

NOTA ACLARATORIO

Para: Mirian E. García
Oficial de Información Publica (OIP)
Su Oficina
De: Adriana Guevara
Jefe de Recursos Humanos
Asunto: Informe Portal de Transparencia
Fecha: 18 de junio de 2024

Estimada Oficial de Información Pública; reciba un cordial saludo le envié la presente información requerida, sobre las actividades de la dependencia de Recursos Humanos. Para el mes de marzo del año 2024, se emitieron dos (2) circulares.

Fecha	Para	Asunto	TOTAL
11/03/24	Personal de la Alcaldía Municipal	Horario Laboral.	1
14/03/24	Personal de la Alcaldía Municipal	Informar sobre el control estadístico.	1



Adriana Guevara
Jefe de Recursos Humanos

HONDURAS

Republica de Honduras, Langué Valle
Alcaldía Municipal



CIRCULAR INTERNO

CIR-001-2024

Fecha: 11 de marzo de 2024

Para: El personal de la Alcaldía Municipal

Asunto: Horario Laboral.

Reciban un cordial saludo; como Jefe de Recurso Humano y por instrucciones del alcalde Municipal, informo al personal de la Alcaldía Municipal que el horario laboral es de 8: 00 a. m. – 12:00 p. m. con 1 hora de almuerzo y de 1:00 p.m. – 5: 00 p. m. de Lunes a Viernes y también solicitarles que se reporten cuando tengan que salir a realizar inspección de trabajo.

Por lo anterior expuesto se solicita al personal de la alcaldía municipal, cumplir con el aviso como deber de todo trabajador.

De antemano agradezco su comprensión.

Cordialmente.



Jefe de Recurso Humano
Adriana Guevara

ALCALDÍA MUNICIPAL
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
LANGÜE VALLE

c.c. Archivo.

Langué, Valle, Barrio el Centro, frente a Iglesia Católica San Antonio de Padua.
Correo: municipalidadlangué2022@gmail.com

Republica de Honduras, Langué Valle

Alcaldía Municipal



CIRCULAR INTERNO

CIR-002-2024

Fecha: 14 de marzo de 2024

Para: El personal de la Alcaldía Municipal

Asunto: Informar sobre el control estadístico.

Reciban un cordial saludo; como Jefe de Recurso Humano y por instrucciones del alcalde Municipal, por medio de la presente informo al personal de la Alcaldía Municipal que se llevara un control estadístico de los permisos, inasistencias, incapacidades y llegadas tarde de cada uno de los empleados. Por lo anterior expuesto se elaborará un cuadro estadístico mensualmente, con el fin de llevar un mejor control en el registro de la asistencia laboral.

De antemano agradezco su comprensión.

Cordialmente.



Jefe de Recurso Humano
Adriana Guevara

c.c. Archivo.