

## MEMORANDUM

PARA: TODO EL PERSONAL DE OFICINAS POSTALES

DE: RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: INSTRUCCIONES DE CONTROL DE ASISTENCIA /  
FORMATO DE ASISTENCIA LIBRO O IMPRESO

FECHA: 13 DE DICIEMBRE 2017

---

Por este medio les hago llegar instrucciones que debemos realizar a la hora de entrada y salida diaria de cada uno de los empleados permanentes de esta institución.

1. El libro deberá contener hora de entrada, hora de salida, firma y de encontrarse de permiso ser especificado.
2. Debidamente sellado cada una de sus hojas.
3. Cuando se termina el mes y se queda a mitad de la hoja, deberán comenzar en una página nueva para que así la fotocopia de asistencia sea justo por mes.
4. Colocar en la página donde comienza el mes el título ejemplo: MES DE DICIEMBRE 2017 OFICINA POSTAL "PIMIENTA, CORTES" ADMINISTRADOR(A) MARIA PEREZ.
5. Enviar el reporte de asistencia los primeros 3 días de cada mes.
6. Al momento de ser enviada a la jefatura de Recursos Humanos, especificar atención: RRHH / Asistencia del mes de diciembre 2017 de: Pimienta, Cortes. Es importante colocar el municipio y el departamento de donde envían la información.
7. El envío del reporte de asistencia es de carácter obligatorio cada mes.

Atentamente,

  
María del Carmen Ramos  
Jefe de Recursos Humanos



RNAM/  
CC: Archivo