

**CIRCULAR**

**PARA:** **Directores, Jefes y Encargados De:  
Departamentos, Unidades Y Secciones  
Y Empleados en General De La Dirección  
Ejecutiva de Cultura, Artes y Deportes.**

**DE:**   
**Abraham Molina Gálvez**  
**Sub Gerente De Recursos Humanos.**

**ASUNTO:** **Calendario de Vacaciones 2019**

**FECHA:** **21 de enero del 2019**

---

Por medio de la presente y siguiendo instrucciones superiores y en base al Reglamento y Ley de Servicio Civil, y con el fin de no interrumpir la actividad administrativa, les solicito lo siguiente:

1. Enviar calendario de vacaciones de los empleados a su cargo.
2. **Todos los empleados deberán tomar sus vacaciones en el mes que le corresponde.**
3. No se aceptara en esta Sub Gerencia de Recursos Humanos ninguna postergación de vacaciones.

Favor analizar detenidamente la programación de vacaciones de sus empleados, con el fin de que en el mes de diciembre no queden las oficinas solas, ni mucho menos cerradas.

Recuerden que ustedes son los responsables directos del buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.

Atentamente