



MEMORANDUM

PARA: GERENTES DE DIVISIONES, JEFES Y DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS

DE: P.M. MIRIAM JANETH ALFARO ALVARENGA
JEFA DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: VER TEXTO

FECHA: 06 DE JULIO DE 2020

Cc: ARCHIVO
ALCALDE MUNICIPAL
GERENCIA GENERAL



Por este medio se les solicita lo siguiente:

1. A quienes no han hecho llegar la calendarización de los turnos parciales por semana de los empleados que tienen a su cargo, favor hacerla llegar a nuestro departamento a la brevedad posible.
2. A los que ya enviaron dichos turnos, favor actualizarlos hasta el mes de Julio los y a la vez notificar algún cambio que realicen del personal en los mismos.

Así mismo se les comunica que por instrucciones de la Gerencia General las personas que desempeñen Gerencia, Jefaturas y Direcciones de Unidades no serán incluidos en estos turnos semanales de por medio, deberán presentarse a sus labores de manera diaria y continua.

Esperando tomen nota de lo mencionado anteriormente, me despido de ustedes.

Atentamente,



Barrío El Carmen, ½ Cuadra al Oeste del Parque Central – Telfs. 2662-0808,
2662-0011, 2662-0013, 2662-1397 y 2662-2182, Fax. 2662-1376
Portal Web: www.santarosacopan.org

SANTA ROSA DE COPAN "UN ORGULLO NACIONAL"

MEMORANDUM

PARA: GERENTES DE DIVISIONES, JEFES Y DIRECTORES
DE DEPARTAMENTOS

DE: P.M. MIRIAM JANETH ALFARO ALVARENGA
JEFA DE RECURSOS HUMANOS



ASUNTO: VER TEXTO

FECHA: 08 DE JULIO DE 2020

Cc: ARCHIVO
ALCALDE MUNICIPAL
GERENCIA GENERAL

Por este medio y con instrucciones de la Gerencia General me dirijo a ustedes con el objetivo de informarles que se estarán haciendo supervisiones a cada gerencia, jefatura y unidad municipal para verificar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad para prevenir el Covid-19, **también les mencionamos y recordamos algunas de las medidas que debemos seguir y apoyar en su cumplimiento tanto en nuestras oficinas como en las instalaciones de los Edificios Municipales, haciendo el recordatorio de algunas medidas en los siguientes enumerados:**

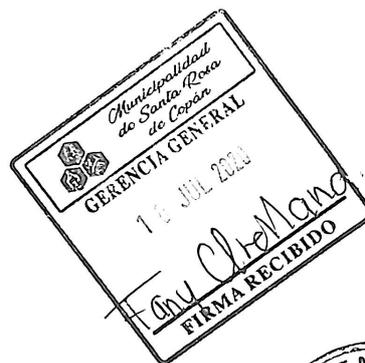
1. Uso permanente de mascarilla.
2. Lavado frecuente con agua y jabón o aplicación de gel antibacterial.
3. Uso de guantes cuando sea necesario.
4. Reordenar su espacio de trabajo para mantener la distancia al momento de atender a alguien en su oficina.
5. Limpiar y desinfectar los objetos y las superficies que toca frecuentemente.
6. Distanciamiento Social.
7. En el caso de las mujeres andar recogido el cabello.
8. Usar vestimenta y calzado que cubra la mayor parte posible del cuerpo para evitar exponerse demasiado.
9. El horario de trabajo es de 8:00 am a 3:00 pm sin salir del edificio (exceptuando el personal de campo, cuando tengan que hacerlo).
10. Traer alimentación o comprar a domicilio, si se solicita a domicilio estar al pendiente de esperarlo en la puerta y desinfectar lo que reciban.



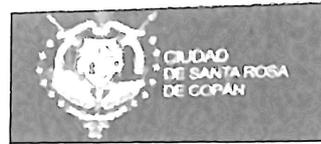
11. Al tomar los alimentos hacerlo brevemente y por turnos para no dejar las oficinas solas y que siempre se encuentre alguien atendiendo.
12. Personas que venden alimentos o artículos no pueden ingresar al edificio municipal.
13. Marcar su entrada y salida en el control de asistencia manual, de no hacerlo así se tomará como inasistencia (solicitándole a cada uno que porten su propio lápiz para marcar y así evitar tener demasiado contacto entre todos).

Esperando tomen nota de lo mencionado anteriormente, y que informen al personal que tienen a su cargo.

Atentamente,



Yobany
14/07/2008



MEMORANDUM

PARA: GERENTES DE DIVISIONES, JEFES Y DIRECTORES
DE DEPARTAMENTOS

DE: P.M. MIRIAM JANETH ALFARO ALVARENGA
JEFA DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: VER TEXTO

FECHA: 24 DE JULIO DE 2020

Cc Archivo
Cc Alcalde Municipal
Cc Gerencia General

Por medio de la presente y con instrucciones del Señor Alcalde Municipal Aníbal Erazo Alvarado se les solicita que a la brevedad posible coordinen el goce de vacaciones tanto de ustedes como de los empleados que tienen a su cargo, si tienen alguna duda respecto al dato individual de vacaciones favor avocarse al departamento de Recursos Humanos.

Atentamente,

