

MEMORANDO GRH-0372 -2020

PARA: DESPACHO MUNICIPAL
REGIDORES
DIRECTORES
GERENTES
JEFES DE DEPARTAMENTO

DE: ROBERTO CANAHUATI A.
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: ROL DE TRABAJO SEMANAL

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DEL 2020



Por medio de la presente, se les recuerda la necesidad de enviar a esta Gerencia de Recursos Humanos, el ROL DE TRABAJO SEMANAL, según la programación que ustedes establezcan para el mejor funcionamiento de cada una de sus áreas de trabajo, indicando, el nombre y número de empleado, días que laborará, horario y edificio donde estará asignado.

Este rol de trabajo debe ser enviado de **forma anticipada** al Departamento de Normas y Procedimientos (los días viernes de cada Semana), a efecto de supervisar que se esté cumpliendo con lo programado.

El empleado que, según el rol, le toque presentarse a trabajar y no lo haga con la debida justificación, se le harán las deducciones de su salario.

Asimismo, se les recuerda que deben cumplir con el horario normal de labores, aun y cuando no se marque en el reloj biométrico, razón por la cual, los auxiliares de personal se avocaran a cada dependencia a supervisar y tomar nota de quienes no estén en sus puestos de trabajo.

Favor tomar nota.

Atentamente,

cc: Auxiliares de Personal
SITRAMUDIC

MEMORANDO GRH-0373 -2020

PARA: DESPACHO MUNICIPAL
REGIDORES
DIRECTORES
GERENTES
JEFES DE DEPARTAMENTO

DE: ROBERTO CANAHUATI A.
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: LISTADO DE PERSONAL QUE NO ESTA LABORANDO ACTUALMENTE
(ESTADO DE EXCEPCION POR PANDEMIA COVID-19)

FECHA: 29 DE SEPTIEMBRE DEL 2020



Por medio de la presente les solicito con carácter de urgencia, remitir a esta Gerencia de Recursos Humanos, el listado del personal que actualmente no está laborando por el toque de queda impuesto por el Gobierno, ya sea por edad (tercera), enfermedades de base o por falta de transporte.

Esta información debe ser presentada a mas tardar el día 05 de octubre 2020 indicando Nombre completo y numero de empleado.

Atentamente,