



GERENCIA ADMINISTRATIVA

MEMORÁNDUM

GADM-347/2020

PARA: PERSONAL A NIVEL NACIONAL

DE: LICDA. ALEJANDRA DURÓN
Gerente Administrativo

ASUNTO: FERIADO "SEMANA MORAZÁNICA"

FECHA: 29 de octubre de 2020



Con instrucciones del Administrador Oficial y atendiendo **DECRETO LEGISLATIVO No. 126-2020 de fecha 24 de septiembre de 2020**, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 35,387 de fecha 30 de septiembre de 2020, que literalmente dice: "**Poder Legislativo.- DECRETO LEGISLATIVO No. 126-2020.- EL CONGRESO NACIONAL,... POR TANTO, DECRETA: ARTÍCULO 1.-** Con fines turísticos y únicamente durante el año 2020, los feriados correspondientes a las festividades cívicas de los días 3, 12 y 21 de Octubre, se trasladan a partir del primer Miércoles del mes de Noviembre del año 2020, para los empleados públicos; y, para los empleados del sector privado dichos feriados iniciarán desde el primer Miércoles de Noviembre a las doce meridiano (12:00 M.), hasta el Sábado a las doce meridiano (12:00 M.).- Lo dispuesto en el párrafo anterior, se establece como una excepción, el año 2020,... entendiéndose que para los años subsiguientes se mantiene lo establecido en el Decreto No. 78-2015..."

Para el presente año dichos feriados inician a partir del día miércoles 04, concluyendo el día sábado 07 de noviembre de 2020.

En consecuencia, se concede a cuenta de vacaciones los días lunes 02 y martes 03 de noviembre de 2020.

Se exceptúa al personal que atiende al público que labora en Oficina Principal, Agencias y Ventanillas a nivel nacional, como ser: Gerentes de Agencia, Supervisores de Caja, Cajeros (as), Guardias de Seguridad, personal de Tecnología y Operaciones, así como otro personal que el Gerente considere conveniente o áreas que tengan actividades urgentes designadas, quienes laborarán los días lunes 02 y martes 03 de noviembre en horario normal y el miércoles 04 de noviembre hasta el mediodía. Reanudando sus operaciones normales el día lunes 09 de noviembre de 2020.

El Gerente debe remitir al Departamento de Gestión de Recursos Humanos el reporte del personal que laborará en los días mencionados para los efectos de no deducírseles de sus vacaciones.

Se les solicita considerar las siguientes recomendaciones:

Asegúrese de dejar apagado computadoras, aires acondicionados, así como dejar cerradas puertas, ventanas, grifos de agua, lavamanos y sanitarios para evitar cualquier situación perjudicial a los edificios.

Se recomienda a todo el personal actuar con responsabilidad durante esta Semana Morazánica y tomar las medidas de bioseguridad necesarias, portar su mascarilla en todo momento y guardar el distanciamiento requerido para protegerse ud y sus familiares.



Atentamente,