

CIRCULAR RHR/14/2014

PARA: TODO EL PERSONAL

DE: ING. ENRIQUE CHAVEZ
Sub Director Ejecutivo

ROBERTO ARITA V.
Jefe de Recursos Humanos

ASUNTO: VER TEXTO

FECHA: 02 de Junio de 2014



El propósito de dirigirnos a ustedes es para girar las siguientes instrucciones:

1. Adjuntamos a la presente circular, copias de la forma RRHH01 la cual deberá ser usada en adelante para tramitar solicitud de anticipo de salario; y, la forma RRHH02, para solicitud de vacaciones.
2. Todos los empleados que por razón justificada se ausenten de sus puestos de trabajo, deberán hacerlo usando el pase respectivo, personal, si es hasta por dos horas u oficial, por el tiempo que sea necesario, si es para atender actividades relacionadas con su trabajo; si su ausencia es por un día o más, el empleado deberá llenar la hoja de Notificación de Viaje, antes de que inicie la gira de trabajo.
3. Los empleados que soliciten excusa por enfermedad, deberán respaldar la misma con la hoja del IHSS, o, en su defecto, con una constancia del médico que lo atendió. Si la patología tratada no merecía consultar con el médico y se auto receto, presentar el ticket de compra de la farmacia donde adquirió el medicamento.

[Handwritten signature]
2/7/14

[Handwritten signature]
2/7/14

[Handwritten signature]
2/7/14

[Handwritten signature]
2/7/14

[Handwritten signature]
Vanessa
2/7/14



[Handwritten signature]
2 Julio 2014

[Handwritten signature]
Luis Ramirez
2/7/2014