

MEMORANDUM

PARA: TODO EL PERSONAL

DE: LIDIA DEL CARMEN BONILLA
JEFA DE PERSONAL

ASUNTO: VER TEXTO

FECHA: 04 DE ENERO DE 2017

Cc: ALCALDE MUNICIPAL
GERENTE GENERAL
ARCHIVO



En referencia al memorándum que fue enviado en fecha 29 de abril/16 y dándole seguimiento a la recomendación emitida por el T.S.C. N° 6 al Jefe de Recursos Humanos que dice lo siguiente: Previo a elaborar las Planillas de Sueldos y Salarios de los Empleados Municipales, solicitar al Departamento de Informática los reporte de asistencia mensual, a fin de poder determinar si han existido faltas y si las mismas son justificadas, caso contrario se deberán realizar las deducciones correspondientes, como una práctica sana de buena administración del Recurso Humano, donde se deducirá por llegar tarde a este su centro de trabajo; se les informa que según el reporte del Reloj Digital que nos envía el departamento de Informática únicamente las faltas justificadas serán las que no cuenten para tal deducción, por lo tanto se solicita enviar a este departamento de Recursos Humanos a la mayor brevedad posible su justificante ya sea premisos, vacaciones, incapacidades, asistencia a cursos, para que evitemos deducirle por no justificar en su debido momento.

*NOTA: Las justificantes únicamente se recibirán en la semana correspondiente a la fecha o en el día que le autoricen los permisos.

Atentamente,

/M