

MEMORANDUM

Para: TODO EL PERSONAL
De: P.M. ANIBAL ERAZO ALVARADO
ALCALDE MUNICIPAL
Ref: **ASUETO**
Fecha: 11 de Abril 2016

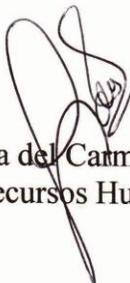


Se comunica a todo el personal que el feriado del día 14 de Abril del año en curso, se traslada para el día lunes 18 de Abril de 2016 según decreto 50-2003, el cual se celebra el **DIA DE LAS AMERICAS**

Favor tomar nota.

Dios les bendiga y que disfruten su feriado

Cc: Archivo


P.M. Lidia del Carmen Bonilla
Jefa de Recursos Humanos



Barrio 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: TODO EL PERSONAL
DE: P.M. LIDIA DEL CARMEN BONILLA
JEFA DE PERSONAL
ASUNTO: VER TEXTO
FECHA: 29 DE ABRIL DE 2016
Cc: ARCHIVO
GERENCIA GENERAL
ALCALDE MUNICIPAL

[Handwritten signature]

Dando cumplimiento a las recomendaciones emitidas del T.S.C. se les informa que a partir de este mes de mayo/16 se les empezara a deducir de su salario mensual las llegadas tardes.

Como es de su conocimiento el reporte del reloj digital es emitido por el departamento de Informática y únicamente las faltas justificadas serán las que no cuenten para tal deducción.

Esto con el ánimo de mejorar la buena conducta a una de las obligaciones del trabajador.

Atentamente,

[Handwritten signature]
P.M. Lidia del Carmen Bonilla
Jefa de Recursos Humanos



M/

[Handwritten signature]

21 Mayo / 2016

[Handwritten signature]
Recibido
por 5/16
4:30



MEMORANDUM

PARA: TODO EL PERSONAL

DE: P.M. LIDIA DEL CARMEN BONILLA
JEFA DE PERSONAL

ASUNTO: LIBRO CONTROL DE SALIDAS Y ENTRADAS
DE EMPLEADOS MUNICIPALIDADES

FECHA: 26 DE ABRIL DE 2016

Cc: ARCHIVO
GERENCIA GENERAL
ALCALDE MUNICIPAL



Por medio de la presente y con instrucciones del Tribunal Superior de Cuentas, se les está informando que para un mejor control de las salidas y entradas del personal de las oficinas municipales; que a partir de este mes de mayo/16 se tendrá un libro debidamente foliado y sellado donde todo el personal deberá de anotar sus salidas y entradas, claro está, que debe de ser de conocimiento del Jefe Inmediato de cada dependencia o Gerencia de División en su caso.

Favor tomar nota,

Atentamente,


P.M. Lidia del Carmen Bonilla
Jefa de Recursos Humanos

MI