



**MUNICIPALIDAD DE POCOCI
GUAPILES - POCOCI**

Teléfono N° 2710-7182 Fax N° 2710-7181
DESPACHO DE LA ALCALDESA
Email: e.venegas@munipococi.go.cr

Guápiles, Viernes 18 de enero 2019.

CIRCULAR-DA-0001-2019.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

Para: Todo el personal Municipal

De: Despacho de la Alcaldesa

Fecha: 18 de Enero 2019

Respetables Compañeros y Compañeras:

Con el objetivo de mejorar y cumplir con las responsabilidades que tenemos, respetuosamente se les recuerda que ustedes de conformidad al reglamento autónomo de organización y servicios tienen obligación de:

- Observar que se cumplan las normas de disciplina y asistencia de sus colaboradores(as).
- Velar para que los funcionarios (as) bajo su coordinación y supervisión cumplan con las obligaciones señaladas y no incurran en las conductas prohibidas por el capítulo X del reglamento autónomo.
- Velar para que en su departamento se respete la jornada continúa, por lo que se les solicita establecer el horario de almuerzo de las personas colaboradoras a su cargo, indicándolo así a recursos humanos al correo rhpcoci@gmail.com.
- Estar vigilantes en el cumplimiento de los tiempos de almuerzo, ya que se han dado situaciones en las que la persona colaboradora marca la hora de la entrada de almuerzo y se van a realizar dirigencias personales, en horas laborales.
- Se les recuerda que lo autorizado es tomar merienda y no desayuno, ya que se están dando situaciones en donde el personal llega a desayunar y ocupan sus puestos de trabajo después de las 8:00am.



**MUNICIPALIDAD DE POCOCI
GUAPILES - POCOCI**

Teléfono N° 2710-7182 Fax N° 2710-7181
DESPACHO DE LA ALCALDESA
Email: e.venegas@munipococi.go.cr

Guápiles, Viernes 18 de enero 2019.

CIRCULAR-DA-0001-2019.

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

-
- Utilizar los espacios dados para tomar los alimentos.
 - Velar por el uso adecuado de los equipos de cómputo y las herramientas tecnológicas dadas para el buen desempeño de nuestras funciones.
 - Recordar que tenemos que responder el teléfono.
 - En cuanto a los permisos y otorgamiento de vacaciones, están deben de ser tramitadas por las personas colaboradoras y sus respectivas jefaturas.
 - Todo tipo de información que requiera ser publicado deberá contar con el visto bueno de la Bach. Grace Hernández Miranda, Periodista, ya que ella es la encargada de coordinar la información relacionada con el quehacer municipal.
 - Todo permiso, asistencia a reuniones, representaciones entre otros, deben ser coordinados con el visto bueno de la jefatura inmediata.
 - Se habilitará los días lunes de cada semana, en horario de 1:00pm a 3:00pm, para la atención en la Alcaldía de las jefaturas.

Atentamente;



Dra. Elibeth Venegas Villalobos
Alcaldesa

