

A : **GOBERNACIÓN
GERENTES REGIONALES
JEFES
SECRETARÍA DEL CONSEJO REGIONAL
PROCURADURÍA PÚBLICA GENERAL
AGENCIA DE FOMENTO DE LA INVERSIÓN PRIVADA
OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL
OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA TÉCNICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN
DEL EMPLEO**

DE : **CARLOS HECTOR CHAMOCHUMBI HINOSTROZA**
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO : COMUNICADO SOBRE USO DEL COMEDOR
INSTITUCIONAL.

Me dirijo cordialmente a ustedes, a fin de saludarlos y, en relación con el asunto de la referencia, solicitar que, a través de sus gerencias u oficinas, se comuniquen a su personal los horarios establecidos para el uso del comedor institucional:

1. Para la toma de alimentos:

El comedor estará disponible de **12:00 p.m.** a **02:00 p.m.**

2. Para otros eventos o actividades:

El comedor podrá ser utilizado fuera del horario destinado para las comidas, en los siguientes períodos:

De **08:00 a.m.** a **11:30 a.m.**

De **02:30 p.m.** a **04:30 p.m.**

** Es importante recordar que se establece un espacio de **30 minutos** entre los horarios de comida y los otros eventos, para que el personal encargado realice la limpieza y mantenimiento del comedor.*

Agradecemos su comprensión y colaboración para mantener un espacio ordenado y funcional para todos.

Atentamente,

FIRMADO DIGITALMENTE
CARLOS HECTOR CHAMOCHUMBI HINOSTROZA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

(CCH/esg)