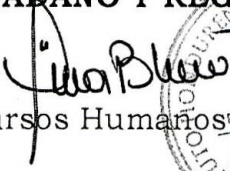



CIRCULAR
IHTT-RRHH-013-2019

PARA: **PERSONAL DEL IHTT EDIFICIO EJECUTIVO, EDIFICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y REGIÓN SUR**

DE: **LIC. DINA JUÁREZ** 
Sub Gerente de Recursos Humanos

ASUNTO: **CAMBIO DE HORARIO**

FECHA: **OCTUBRE 16, 2019**



Por instrucciones de la Comisionada Presidente Pyubani Williams se les informa que habrá un cambio de horario laboral, **el cual queda establecido de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. a partir del 1 de noviembre del presente año**, dicha instrucción deberá aplicarse en la Región Centro (Edificio de Atención al Ciudadano y Edificio Ejecutivo) y Región Sur.

Se ha decidido realizar el cambio de horario para poder brindar una mayor cobertura a los tramites que realizan los usuarios en las diferentes unidades del IHTT aprovechando al máximo la jornada matutina, en tal sentido se les solicita mostrar puntualidad y el compromiso acostumbrado que como servidores públicos estamos en la obligación de cumplir, tanto el personal que brinda atención a la ciudadanía como el personal administrativo y personal de campo.

Agradeciendo su atención a la presente, sin más que agregar me suscribo de ustedes.

Atentamente,

CIRCULAR
IHTT-RRHH-014-2019

PARA: **DIRECTORES, GERENTES, JEFES Y PERSONAL DE
COMISIÓN DIRECTIVA**

DE: **LIC. DINA JUÁREZ** 
Sub Gerente de Recursos Humanos

ASUNTO: **USO DE LA PLATAFORMA SATT**

FECHA: **OCTUBRE 31, 2019**



Por instrucciones de la Comisionada Presidente Pyubani Williams se les informa que a partir de la fecha es de **carácter obligatorio** que para toda salida de su centro de trabajo ya sea de carácter oficial o personal, así como también toda solicitud de vacaciones, deberá ser ingresado en la Plataforma de Recursos Humanos SATT adjuntando al mismo la aprobación de la máxima autoridad como su jefe inmediato, caso contrario será denegado por no tener el soporte indicado.

Cabe mencionar que los **Permisos personales son de emergencia o casos fortuitos** y estos tienen una duración máxima de dos (2) horas, los que deben ser debidamente justificados, si el mismo se extiende más de dos (2) horas este es considerado como medio día a cuenta de vacaciones.

Agradecemos de antemano su colaboración y el cumplimiento ante dicha ordenanza, la cual es con el propósito de que la máxima autoridad se encuentre informada de su ausencia ante cualquier exigencia que requiera su presencia.

Agradeciendo su atención a la presente, sin más que agregar me suscribo de ustedes.

Atentamente,

Cc. Comisión Directiva
Cc. Archivo/ JSMM