

**MEMORANDUM
DRHC-127-2020**

PARA: ARG. PAHOLA APARICIO
OFICIAL DE TRANSPARENCIA /OIP

DE: L.C. KATTY ZALDIVAR APARICIO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACION DE SENASA

ASUNTO: CIRCULARES AL PERSONAL DEL SENASA MARZO 2020

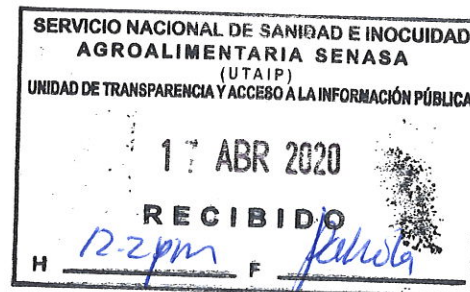
FECHA: 17 DE ABRIL DEL 2020

Por este medio se le informa que durante el mes de marzo del 2020 se emitió las siguientes circulares al personal del SENASA:

1. MEMORANDUM DRHC-120-2020

Atentamente,

Cc: Dr. Juan Ramón Velásquez /Director General del SENASA
Cc: Archivo



**MEMORANDUM
DRHC-120-2020**

PARA: TODO EL PERSONAL DE SENASA A NIVEL NACIONAL

DE: LIC. KATTY ZALDIVAR APARICIO
Jefe de Recursos Humanos y Capacitación del SENASA

ASUNTO: MEDIDAS CONTRA EL CORONAVIRUS

FECHA: 11 DE MARZO DEL 2020

Por este medio se les comunica que en vista de los casos registrados de contagio de coronavirus en nuestro País se les solicita tomar en cuenta las siguientes Instrucciones:

1. **Síntomas:** Detectar con anticipación los síntomas de la enfermedad: Fiebre, Tos, Dificultad para respirar, Dolor de Garganta, Secreción en la Nariz, boca y lagrimeo, Dolor muscular, Dolor de cabeza Intenso, Malestar General.
2. **Medidas:** Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, Utilizar un pañuelo o el antebrazo al estornudar o toser, Evite saludar de mano o beso, evite compartir objetos personales, Utilice mascarilla en lugares públicos, Haga uso de gel antibacterial o Alcohol.

3. Los empleados que sientan los síntomas antes mencionados o de gripe, favor avocarse de inmediato al I.H.S.S o clínica cercana a su localidad, notificarlos a su Jefe inmediato y presentar el respaldo mediante el procedimiento ya establecido.
4. Si un empleado (a) se presenta a trabajar con los síntomas o de gripe y se reusa a retirarse de su puesto de trabajo para atención médica, debe ser reportado al departamento de Recursos Humanos por el jefe inmediato o compañeros de trabajo.
5. El personal que ya tiene gel antibacterial debe usarlo antes de marcar el reloj de asistencia diaria, así mismo se les informa que ya se realizó la solicitud al departamento de Administración y Finanzas para que nos provea de Alcohol, gel antibacterial, mascarillas, desinfectantes y Jabón líquido, mismos que serán entregados posteriormente.
6. Temporalmente se deshabilitará la puerta de acceso al edificio principal para evitar el contacto repetitivo por la huella de acceso. (sin embargo, la encargada de la Recepción siempre anotara la entrada y salida de todo el personal en el transcurso del día).
7. El personal de visita que es atendido en cubículos del Lobby o en oficinas dentro del edificio, deberá hacer uso del gel antibacterial disponible en la recepción antes de ser atendido.

Atentamente,