

**CIRCULAR
IHTT-RRHH-005-2020**

PARA: **PERSONAL DEL IHTT (ZONA CENTRO, EDIFICIO EJECUTIVO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO)**

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

ASUNTO: **AUTORIZACION DEL INCREMENTO A UN 50% DEL PERSONAL PARA LABORAR DE MANERA PRESENCIAL**

FECHA: **OCTUBRE 3, 2020**

Sirva el presente para informarles que en cumplimiento a la circular **“SPGP-023-2020”** con instrucciones emitidas por el Gobierno de la Republica, se está autorizando a las Instituciones Gubernamentales incrementar a un 50% la cantidad del personal que estará laborando de manera presencial.

Por lo anterior y según aprobación de la Comisión Directiva del IHTT, se les instruye a seguir los siguientes lineamientos:

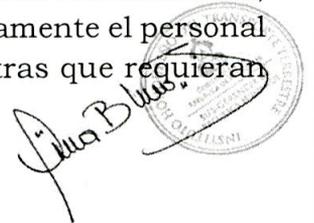
Todas las Unidades del IHTT ubicadas en el Edificio Ejecutivo y Edificio de Atención al Ciudadano, conformaran 2 grupos los cuales se estarán rotando a partir del día lunes 5 de octubre realizando sus labores 5 días de manera presencial en el horario habitual de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. y 5 días mediante teletrabajo, debiendo cada Gerencia, Jefatura o Encargados de Unidad remitir dichos grupos mediante correo electrónico esta la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Así mismo se les hace un recordatorio en seguimiento al “Protocolo de bioseguridad para el reintegro laboral frente al Covid-19” **siendo de carácter obligatorio** el cumplimiento de los siguientes lineamientos:

- Asistir con la debida anticipación para que pueda seguir las instrucciones de ingreso que el personal de seguridad les estarán brindando, como ser toma de temperatura y respuestas a cuestionario de salud.
- El encargado de cada unidad deberá realizar una requisición de materiales según la cantidad del personal a asistir y avocarse a la Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos por medio de la Lic. Bety Irias para

coordinar la entrega de los insumos de bioseguridad, solicitándoles enfáticamente ser lo más racionales y eficientes en el uso de los mismos.

- Permanecer con su mascarilla durante el desarrollo de sus funciones en la jornada laboral.
- Lavarse las manos o utilizar gel cada vez que manipule lápices, documentos, ascensor, pasamanos, cerrojos o cualquier otro tipo de objetos.
- El uso del ascensor deberá ser con un máximo de 2 personas, siendo preferible el uso de las escaleras.
- Para su tiempo de almuerzo, llevar sus alimentos desde su casa, calentarlos personalmente e ingerirlos en su espacio de trabajo, queda prohibido permanecer en las cocinas y/o mesas a menos de 2 metros de distancia o consumir sus alimentos en este espacio.
- Queda prohibida la entrada y/o salida de la oficina para comprar almuerzos, cafés u otros productos, quedando autorizado recibirlos únicamente mediante pedidos a domicilio en la recepción de planta baja, en el caso del Edificio de Atención al Ciudadano deberán ser recibidas en el área donde se encuentra el personal de seguridad.
- Brindar todo el apoyo necesario al personal de limpieza sobre todo en lo que respecta a la limpieza constante de sus espacios, utensilios de cocina, computadoras y escritorios ya que como comprenderán esta labor se ha vuelto más rigurosa para dicho personal, por lo que debemos evitar cargarles con actividades que podemos realizar personalmente.
- Si presenta algún síntoma como ser: fiebre, secreción nasal, dolor de cabeza y/o de cuerpo informar inmediatamente a su Jefe Inmediato y a esta Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- El personal con las siguientes condiciones como ser: **tercera edad, embarazadas o enfermedades preexistentes (diabéticos, hipertensos)** o que comprometan su sistema inmunológico deberán preferiblemente mantenerse realizando teletrabajo, debiendo acreditar su condición por medio de constancia extendida por el IHSS o cualquier otra Institución de Salud Pública, de ser necesaria su presencia deberá presentar la opinión de un médico calificado que determine si esta en condición de realizar sus labores en el centro de trabajo o si debe ser asignado en labores de teletrabajo.
- La vestimenta a utilizar deberá ser casual como lo hacíamos normalmente, quedando autorizados para el uso de jeans y/o tenis únicamente el personal que realiza labores de archivo, mantenimiento, aseo u otras que requieran de la comodidad necesaria.




Así mismo se les informa que la Gerencia de Tecnología estará implementando en los próximos días un mecanismo de marcación que evitara el uso del reloj marcador mediante huella digital como lo habíamos venido haciendo anteriormente, por lo que les estaremos informando una vez este habilitada esta nueva herramienta, por los momentos su asistencia quedara registrada en los formatos de control de salud.

Solicitamos el compromiso y el estricto cumplimiento de cada uno de los puntos antes mencionados, ya que solamente así evitaremos la propagación del Covid-19 tanto en nuestras oficinas y como en nuestros hogares.

Agradeciendo su atención al presente, me suscribo de ustedes.

Atentamente,



Cc. Comisión Directiva
Cc. Archivo/ JSMM

CIRCULAR
IHTT-RRHH-006-2020

PARA: **REGIONAL NOROCCIDENTAL, SUR, LITORAL ATLANTICO**

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

ASUNTO: **INFORMACION DE LINEAMIENTOS Y RECORDATORIO DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD**

FECHA: **OCTUBRE 15, 2020**

Por este medio expresamos nuestros mejores deseos de bienestar sobre cada uno de ustedes al igual que sus familias en estos momentos difíciles que hemos estado atravesando frente a la pandemia del Covid-19 y de la cual nos hemos visto afectados ya sea directa o indirectamente, sin embargo dando gracias al Señor que hasta hoy nos ha mantenido de pie.

Por lo anterior el Gobierno de la Republica ha ido autorizando de manera gradual la apertura de las Instituciones Gubernamentales siendo el IHTT una de ellas, por lo cual al personal que está realizando labores de manera presencial les solicitamos el cumplimiento en las Oficinas del IHTT a nivel nacional:

- Asistir a sus labores diarias con la debida anticipación para que puedan cumplir las instrucciones de ingreso que el personal encargado les estará indicando como ser la toma de temperatura y respuestas a cuestionario de salud, recordándoles el horario establecido para nuestras labores siendo este de 8:00 a.m. a 4.00 p.m.
- El enlace administrativo de cada regional deberá remitir a fin de cada mes vía correo electrónico a esta Sub Gerencia de Recursos Humanos la evidencia del llenado del formato "Control de Salud Previo Ingreso a Oficina", el cual debe llenarse con los datos del estado de salud del personal que asiste a la oficina, así como también la hora de ingreso y salida a sus labores.
- El encargado de cada regional deberá realizar una requisición de los materiales de bioseguridad necesarios según la cantidad del personal a asistir y avocarse a la Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos por medio de la Lic. Bety Irias para coordinar la entrega de los insumos de

bioseguridad, **solicitándoles enfáticamente ser lo más racionales y eficientes en el uso de los mismos.**

- De necesitar permisos personales para realizar sus diligencias en los días de circulación según su último dígito de identidad, los mismos deberán ser solicitados con la debida anticipación por medio de la Plataforma del SATT con una duración máxima de dos (2) horas, de necesitar más tiempo de permiso deberá solicitarlo a su Jefe Inmediato.
- La Coordinación de Servicios Generales estará programando en los próximos días una reunión vía zoom con el personal de limpieza para recordar o aclarar las dudas sobre el procedimiento de limpieza y las medidas de bioseguridad a seguir, favor estar pendiente de la notificación que la Lic. Bianca Aroca les hará, por lo que desde ya les solicitamos el cumplimiento a cabalidad de dichas instrucciones siendo esto un punto clave para el bienestar del personal.

Así mismo les hacemos un recordatorio de algunos de los puntos que se nos brindaron en la capacitación sobre el “Protocolo de bioseguridad para el reintegro laboral frente al Covid-19”, sienta el cumplimiento de los mismos de carácter obligatorio:

- Permanecer con su mascarilla durante toda la jornada laboral.
- Lavarse las manos o utilizar gel cada vez que manipule lápices, documentos, ascensores y/o pasamanos, cerrojos o cualquier otro tipo de objetos.
- Para el tiempo de almuerzo, llevar sus alimentos desde su casa, calentarlos personalmente e ingerirlos en su espacio de trabajo, queda prohibido permanecer en las cocinas y/o mesas a menos de 2 metros de distancia o consumir sus alimentos en este espacio.
- Queda prohibida la entrada y/o salida de la oficina para comprar almuerzos, cafés u otros productos, quedando autorizado recibirlos únicamente mediante pedidos a domicilio en la recepción de la oficina.
- Brindar todo el apoyo necesario al personal de limpieza sobre todo en lo que respecta a la limpieza constante de sus espacios, utensilios de cocina, computadoras y escritorios ya que como comprenderán esta labor se ha vuelto más rigurosa para dicho personal, por lo que debemos evitar cargarles con actividades que podemos realizar personalmente.
- Si presenta algún síntoma como ser: fiebre, secreción nasal, dolor de cabeza y/o de cuerpo informar inmediatamente a su Jefe Inmediato y a esta Sub Gerencia de Recursos Humanos.




- El personal con las siguientes condiciones como ser: **tercera edad, embarazadas o enfermedades preexistentes (diabéticos, hipertensos)** o que comprometan su sistema inmunológico deberán preferiblemente mantenerse realizando teletrabajo, debiendo acreditar su condición por medio de constancia extendida por el IHSS o cualquier otra Institución de Salud Pública, de ser necesaria su presencia deberá presentar la opinión de un médico calificado que determine si esta en condición de realizar sus labores en el centro de trabajo o si debe ser asignado en labores de teletrabajo.
- La vestimenta a utilizar deberá ser casual como lo hacíamos normalmente, quedando autorizados para el uso de jeans y/o tenis únicamente el personal que realiza labores de campo, archivo, mantenimiento, aseo u otras que requieran de la comodidad necesaria.

Así mismo se les informa que la Gerencia de Tecnología estará implementando en los próximos días un mecanismo de marcación que evitara el uso del reloj marcador mediante huella digital como lo habíamos venido haciendo anteriormente, por lo que les estaremos informando una vez esta habilitada esta nueva herramienta, por los momentos su asistencia quedara registrada en los formatos de control de salud.

Solicitamos el compromiso y el estricto cumplimiento de cada uno de los puntos antes mencionados, ya que solamente así evitaremos la propagación del Covid-19 tanto en nuestras oficinas y como en nuestros hogares.

Agradeciendo su atención al presente, me suscribo de ustedes.

Atentamente,




Cc. Comisión Directiva
Cc. Archivo/ JSMM

CIRCULAR
IHTT-RRHH-007-2020

PARA: **ESCUELA NACIONAL DE TRANSPORTE TERRESTRE (ENTT)**

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

ASUNTO: **INFORMACION DE LINEAMIENTOS Y RECORDATORIO DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD**

FECHA: **OCTUBRE 15, 2020**

Por este medio expresamos nuestros mejores deseos de bienestar sobre cada uno de ustedes al igual que sus familias en estos momentos difíciles que hemos estado atravesando frente a la pandemia del Covid-19 y de la cual nos hemos visto afectados ya sea directa o indirectamente, sin embargo dando gracias al Señor que hasta hoy nos ha mantenido de pie.

Por lo anterior el Gobierno de la República ha ido autorizando de manera gradual la apertura de las Instituciones Gubernamentales siendo el IHTT una de ellas, por lo cual al personal que está realizando labores de manera presencial les solicitamos el cumplimiento en las Oficinas del IHTT a nivel nacional:

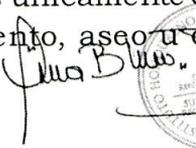
- Asistir a sus labores diarias con la debida anticipación para que puedan cumplir las instrucciones de ingreso que el personal encargado les estará indicando como ser la toma de temperatura y respuestas a cuestionario de salud, recordándoles el horario establecido para nuestras labores siendo este de 8:00 a.m. a 4.00 p.m.
- El enlace administrativo de cada regional deberá remitir a fin de cada mes vía correo electrónico a esta Sub Gerencia de Recursos Humanos la evidencia del llenado del formato "Control de Salud Previo Ingreso a Oficina", el cual debe llenarse con los datos del estado de salud del personal que asiste a la oficina, así como también la hora de ingreso y salida a sus labores.
- El encargado de cada regional deberá realizar una requisición de los materiales de bioseguridad necesarios según la cantidad del personal a asistir y avocarse a la Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos por medio de la Lic. Bety Irias para coordinar la entrega de los insumos de

bioseguridad, **solicitándoles enfáticamente ser lo más racionales y eficientes en el uso de los mismos.**

- De necesitar permisos personales para realizar sus diligencias en los días de circulación según su último dígito de identidad, los mismos deberán ser solicitados con la debida anticipación por medio de la Plataforma del SATT con una duración máxima de dos (2) horas, de necesitar más tiempo de permiso deberá solicitarlo a su Jefe Inmediato.

Así mismo les hacemos un recordatorio de algunos de los puntos que se nos brindaron en la capacitación sobre el “Protocolo de bioseguridad para el reintegro laboral frente al Covid-19”, sienta el cumplimiento de los mismos de carácter obligatorio:

- Permanecer con su mascarilla durante toda la jornada laboral.
- Lavarse las manos o utilizar gel cada vez que manipule lápices, documentos, ascensores y/o pasamanos, cerrojos o cualquier otro tipo de objetos.
- Para el tiempo de almuerzo, llevar sus alimentos desde su casa, calentarlos personalmente e ingerirlos en su espacio de trabajo, queda prohibido permanecer en las cocinas y/o mesas a menos de 2 metros de distancia o consumir sus alimentos en este espacio.
- Queda prohibida la entrada y/o salida de la oficina para comprar almuerzos, cafés u otros productos, quedando autorizado recibirlos únicamente mediante pedidos a domicilio en la recepción de la oficina.
- Si presenta algún síntoma como ser: fiebre, secreción nasal, dolor de cabeza y/o de cuerpo informar inmediatamente a su Jefe Inmediato y a esta Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- El personal con las siguientes condiciones como ser: **tercera edad, embarazadas o enfermedades preexistentes (diabéticos, hipertensos)** o que comprometan su sistema inmunológico deberán preferiblemente mantenerse realizando teletrabajo, debiendo acreditar su condición por medio de constancia extendida por el IHSS o cualquier otra Institución de Salud Pública, de ser necesaria su presencia deberá presentar la opinión de un médico calificado que determine si esta en condición de realizar sus labores en el centro de trabajo o si debe ser asignado en labores de teletrabajo.
- La vestimenta a utilizar deberá ser casual como lo hacíamos normalmente, quedando autorizados para el uso de jeans y/o tenis únicamente el personal que realiza labores de campo, archivo, mantenimiento, aseo u otras que requieran de la comodidad necesaria.




- El personal con las siguientes condiciones como ser: **tercera edad, embarazadas o enfermedades preexistentes (diabéticos, hipertensos)** o que comprometan su sistema inmunológico deberán preferiblemente mantenerse realizando teletrabajo, debiendo acreditar su condición por medio de constancia extendida por el IHSS o cualquier otra Institución de Salud Pública, de ser necesaria su presencia deberá presentar la opinión de un médico calificado que determine si esta en condición de realizar sus labores en el centro de trabajo o si debe ser asignado en labores de teletrabajo.
- La vestimenta a utilizar deberá ser casual como lo hacíamos normalmente, quedando autorizados para el uso de jeans y/o tenis únicamente el personal que realiza labores de campo, archivo, mantenimiento, aseo u otras que requieran de la comodidad necesaria.

Así mismo se les informa que la Gerencia de Tecnología estará implementando en los próximos días un mecanismo de marcación que evitara el uso del reloj marcador mediante huella digital como lo habíamos venido haciendo anteriormente, por lo que les estaremos informando una vez esta habilitada esta nueva herramienta, por los momentos su asistencia quedara registrada en los formatos de control de salud.

Solicitamos el compromiso y el estricto cumplimiento de cada uno de los puntos antes mencionados, ya que solamente así evitaremos la propagación del Covid-19 tanto en nuestras oficinas y como en nuestros hogares.

Agradeciendo su atención al presente, me suscribo de ustedes.

Atentamente,




Cc. Comisión Directiva
Cc. Archivo/ JSMM