



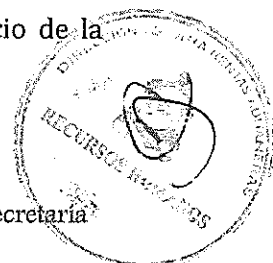
GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

DIRECCIÓN ADJUNTA DE
RENTAS ADUANERAS

CIRCULAR
Nº DARA-RRHH-011-2018

Por medio de la presente se les reitera las siguientes Medidas Regulatorias del Personal del Edificio Corporativo de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, sin perjuicio de los horarios ya establecidos en cada oficina de Aduana a nivel nacional, las cuales son de obligatorio cumplimiento:

1. El horario laboral es de 9:00 AM a 5:00 PM, el cual es susceptible de ampliación o modificación según las necesidades de cada Departamento o Sección de esta Institución.
2. La hora de almuerzo es por turnos consistentes de **12:00 M a 1:00 PM** y de **1:00 PM a 2:00 PM** para lo cual cada jefe de unidad deberá realizar la organización respectiva del personal a su cargo, procurando que las diferentes secciones o unidades de esta Institución puedan dar atención de forma ininterrumpida durante el horario ordinario de la misma (9:00 AM – 5:00 PM), en caso de pasar de la hora correspondiente a cada turno, deberá de hacer uso de pase de salida respectivo, caso contrario deberá anotarse en el libro que se lleve al efecto por el guardia designado en las entradas de los edificios.
3. Los pases de salida deben de estar firmados y sellados por el jefe inmediato del colaborador y por la Gerencia de Recursos Humanos previo al ser presentado ante el guardia o la persona encargada de dicha revisión antes de salir del edificio.
4. Los Pases de Salida por asuntos personales no podrán exceder de una totalidad de tiempo de dos (02) días al mes equivalente a dieciséis (16) horas por mes, previo la justificación autorizada por el jefe inmediato y la Gerencia de Recursos Humanos, caso contrario se hará la deducción respectiva sin perjuicio de la medida administrativa que proceda.
5. Los Reportes de Ausencia deberán ser presentados dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al que se produjo dicha ausencia con la justificación documental correspondiente, caso contrario se hará la deducción respectiva sin perjuicio de la medida administrativa que proceda.



En el caso de lo establecido en el **numeral 2** de la presente circular, los Jefes o Encargados de cada Sección o Unidad de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras en el Edificio Corporativo, deberán remitir **a mas tardar el día viernes 09 de febrero del 2018** a esta Gerencia de Recursos Humanos el listado de los colaboradores a su cargo que se encontrarán en cada turno de hora de almuerzo correspondientes a:

- A) Turno de 12:00 M – 1:00 PM
- B) Turno de 1:00 PM – 2:00 PM

Tegucigalpa, M.D.C., 07 de Febrero del 2018.



Lic. Melissa Garcamo
Gerente de Recursos Humanos
Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras
Acuerdo COPRISAO N° 10-2017