

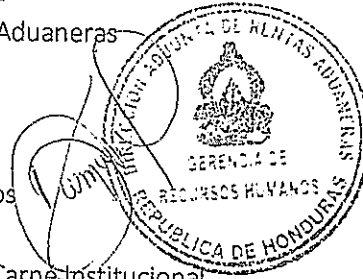
CIRCULAR RRHH N°055-2018

PARA: Todos los colaboradores de la
Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras
a nivel nacional

DE: Lic. Meissa Carcamo
Gerente de Recursos Humanos

ASUNTO: Políticas de uso Uniformes y Carne Institucional

FECHA: 28 de septiembre de 2018



En el Marco de lo establecido en el artículo noventa y siete (97) del código de Trabajo, Obligaciones de los trabajadores, así como lo establecido en la Ley de Servicio Civil en el artículo treinta y siete (37) referente a las obligaciones y derechos, se le comunica a todos los colaboradores a nivel nacional de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA), que a partir del 08 de octubre del presente año se estará haciendo entrega de los uniformes y seguidamente los carné de identificación del personal de la Institución, por lo que se deberá portar el uniforme conforme al calendario aprobado por la Autoridad Superior de la Institución así como el portar su carné institucional a diario y de manera obligatoria a partir de la fecha que este sea entregado.

Pasa a la siguiente pág....



Circular RRHH N°055-2018

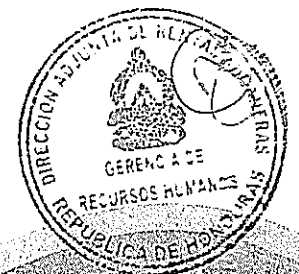
Pag -2-

28 de septiembre del 2018

Se remite calendario y el instructivo con las disposiciones de uso de uniformes.

CATEGORIA	CAMISA BLANCA	CAMISA AZUL	CAMISA ATENCIÓN AL USUARIO	CHALECOS	CHUMPA
1. ADUANAS A NIVEL NACIONAL	LUN MIER VIER	MAR VIER		- Giras de trabajo - Reuniones - Eventos Institucionales	- Giras de trabajo - Reuniones - Eventos Institucionales
2. ATENCIÓN AL USUARIO TGU		MAR VIER	LUN MIER JUEV	- Giras de trabajo - Reuniones - Eventos Institucionales	- Giras de trabajo - Reuniones - Eventos Institucionales
3. ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO TGU		MAR JUE		- Giras de trabajo - Reuniones - Eventos Institucionales	- Giras de trabajo - Reuniones - Eventos Institucionales

Pasa a la siguiente pág....



Circular RRHH N°055-2018
Pag -3-
28 de septiembre del 2018

INSTRUCTIVO DE USO DE UNIFORME Y CARNÉ INSTITUCIONAL

1. El uniforme aprobado por la Comisión Presidencial de Reforma Integral del Sistema Aduanero y Operadores de Comercio COPRISAO así como autoridades superiores de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras DARA, serán proveídos como una herramienta de trabajo por la Institución a través de la Gerencia de Recursos Humanos mediante la firma de un acta de recepción y compromiso.
2. En base a lo establecido en el artículo noventa y siete (97) del código de Trabajo Obligaciones de los trabajadores, así como lo establecido en la Ley de Servicio Civil en el artículo treinta y siete (37) referente a las obligaciones y derechos.
3. Por lo que se proporciona el Instructivo de uso de uniforme y portación de carné de identificación, el cual deberá de ser portado por los colaboradores (as) de la Institución a partir de la fecha de entrega, de manera obligatoria de acuerdo con los siguientes lineamientos.
4. El uso de los uniformes, Contribuye a identificar al colaborador(a) dentro y fuera de las instalaciones, lo que permite proyectar una imagen de orden y presentación, fortaleciendo identidad institucional.
 - 4.1. El uso de uniformes como lo estipula el calendario es de uso obligatorio.
 - 4.2. El calendario de uso de los uniformes será coordinado por la Gerencia de Recursos Humanos y las Máximas Autoridades de esta Dirección y quedan establecidos de la siguiente manera:

El colaborador (a) deberá;

- a. Asistir a la institución correctamente uniformado los días en el calendario, salvo disposición en contrario emanada por las máxima autoridades y con conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos.

Pasar a la siguiente página



Circular RRHH N°055-2018

Pag -4-

28 de septiembre del 2018

- b. Utilizar el uniforme de acuerdo con la combinación de las prendas que fueren determinadas en el calendario.
 - c. Vigilar el buen estado y debida presentación del uniforme o ropa de trabajo y
 - d. Dar el correcto cuidado para garantizar su máxima durabilidad.
 - e. Al finalizar la relación laboral entre el colaborador (a) deberá de devolver a la institución el carné y los uniformes en las condiciones que se encuentren, la devolución deberá realizarse a través de la Gerencia de Recursos Humanos de la institución para proceder con el descargo.
- 4.3. Caso de excepción. - Se exceptúa el uso del uniforme a los colaboradores (as) de la Institución en los siguientes casos:

En situaciones excepcionales, debidamente justificadas;

- a. por enfermedad, debidamente justificada mediante una prescripción médica, que impida el uso del uniforme completo;
 - b. En tales casos los colaboradores (as) públicos, deberán comunicar a la Gerencia de Recursos Humanos de la Institución, a fin de emitir los correspondientes justificativos ante los responsables de sus departamentos, secciones, unidades.
5. Prohibiciones en el uso del uniforme. - se prohíbe a los colaboradores (as) de la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras:
- 5.1. Modificar el modelo de los uniformes
 - 5.2. Portar de manera incorrecta el uniforme
 - 5.3. Asistir a lugares de distracción, donde se expendan bebidas alcohólicas con el uniforme de la Institución.
 - 5.4. En caso de pérdida o destrucción del uniforme por descuido de las colaboradores (as), será de su exclusiva responsabilidad, razón por la cual, deberá proceder de forma inmediata con la reposición total o parcial pagando el respectivo valor de la prenda notificado por medio de la Gerencia de Recursos Humanos y en coordinación de de la Unidades correspondientes para su respectiva entrega.

Pasar a la siguiente página



Circular RRHH N°055-2018

Pag -5-

28 de septiembre del 2018

6. El uso del carné de identificación. - La credencial constituye parte de la identificación de los colaboradores, constará de lo siguiente:
- 6.1. Carné con códigos de seguridad
 - 6.2. Logotipo institucional
 - 6.3. Cordón azul con logo institucional.
 - 6.4. Foto del colaborador (a) con fondo blanco
 - 6.5. Datos personales del colaborador (a)
 - 6.6. Puesto que ocupa

El colaborador (a) deberá;

- a. Portar su carné en un lugar visible (colgado al frente) durante sus funciones y asignaciones especiales.
- b. El uso del carné de identificación institucional es personal e intransferible.
- c. El portador del carné de identificación es responsable del cuidado y buen uso del documento, para lo cual se debe tener en cuenta los siguientes aspectos: No doblarlo, no perforarlo, no exponerlo a altas temperaturas, no darle usos diferentes al determinado (abrir puertas, regla, destornillador, etc), no portarlo en partes donde se pueda deformar, no acercarlo a medios magnéticos.
- d. En caso de pérdida o extravió deberá de notificar de forma escrita a la Gerencia de Recursos Humanos, indicando el motivo de lo sucedido para tomar las medidas necesarias y dependiendo el caso el colaborador (a) será quien asuma el costo de reposición de un nuevo carné de identificación.
- e. Cuando el colaborador (a) deje de laborar para la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras, deberá entregar el carné y uniformes asignados, según dicta el acta de entrega de recepción elaborada por la Gerencia de Recursos Humanos y firmada por el colaborador al momento de entrega.

Pasa a la siguiente página...



Circular RRHH N°055-2018

Pag -6-

28 de septiembre del 2018

7. Ante el incumplimiento de los colaboradores a estas políticas, se aplicará las siguientes sanciones:
- 7.1. Primera vez: Llamada de atención verbal y deberá salir a cambiarse inmediatamente.
 - 7.2. Segunda vez: Al existir una reincidencia se hará acreedor de una amonestación escrita y deberá salir a cambiarse inmediatamente.
 - 7.3. Si persiste la conducta se tomarán otras medidas disciplinarias de acuerdo con el debido proceso que conforme a ley corresponde.
8. Disposición Final. - El presente instructivo entrará en vigencia desde esta fecha.

Dado, en la ciudad de Tegucigalpa M.D.C, a los veintiocho (28) días del mes de septiembre del 2018.

Página Final...

