

MEMORANDO - ADUANAS - GNGTH - 2292 - 2021

PARA: Lic. José Miguel Ruiz García
Jefe Departamento de Transparencia y Anticorrupción

DE: Lic. Claudia M. Zavala
Gerente Nacional de Gestión Talento Humano

ASUNTO: Remisión de Información de circulares de abril del 2021

FECHA: miércoles 05 de mayo de 2021

A continuación, se adjunta la información de las circulares emitidas por la Gerencia Nacional de Gestión Talento Humano, correspondiente a **abril del 2021**, según lo solicitado por el Departamento de Transparencia y Anticorrupción para el IAIP.

No. Circular	Departamento o Sección	Fecha de envío	Asunto de la Circular	Dirigida a	Observación
13	GNGTH	05/04/2021	Instrucciones posteriores a la Semana Santa	Instrucciones para el personal	Ninguna
14	GNGTH	14/04/2021	Instrucciones de Vestimenta del Personal	Instrucciones para el personal	Ninguna
15	GNGTH	13/04/2021	Instrucciones de Teletrabajo	Instrucciones para el personal	Ninguna
16	GNGTH	14/04/2021	Solicitudes y/o documentación dirigidos a la Sección de Conciliaciones Laborales	Instrucciones para el personal	Ninguna
17	GNGTH	14/04/2021	Traslado del Feriado del 14 de abril 2021	Instrucciones para el personal	Ninguna
18	GNGTH	17/04/2021	Instrucciones de Jornada Laboral	Instrucciones para el personal	Ninguna
19	GNGTH	21/04/2021	Cambio de cuenta bancaria y PIN SIAFI	Instrucciones para el personal	Ninguna
20	GNGTH	23/04/2021	Instrucciones y cronograma para firma de contratos	Instrucciones para el personal	Ninguna

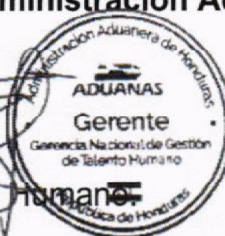
Atentamente,

C: CMZ/cu
C: Archivo

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-013-2021

PARA: Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras.

DE: Lic. Claudia M. Zavala,
Gerencia Nacional de Gestión Talento Humano



ASUNTO: Instrucciones posterior a la Semana Santa

FECHA: lunes 05 de abril del 2021.

A todos los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras, se le da una cordial Bienvenida después de una merecidas vacaciones de Semana Santa, así mismo, queremos recordarles que debido al aumento de casos de contagio por covid-19, se les recuerda intensificar nuestras medidas de bioseguridad.

- Utilizar mascarillas de forma correcta, cubriendo nariz y boca simultáneamente.
- Utilizar careta protectora sobre la mascarilla generando de esta manera una seguridad contra contagio hasta de un 95%.
- Lavado permanente de manos con agua y jabón.
- Complementar la higienización con el uso frecuente de alcohol al 70% en spray entre cada intercambio de documentos, sobres, expedientes, etc.
- NO saludar de beso o mano, puño ni codo, debe ser sin ningún contacto.
- Mantener SIEMPRE distancia de seguridad física de 1.5 metros como mínimo entre nuestros compañeros de trabajo, al cambiar turnos, al entregar documentos, al atender a los usuarios, en los momentos de mucha actividad dentro de la aduana, así como en los que se consumen los alimentos o se disponen a comprar en comercios, pulperías, mercaditos y farmacias, con la

idea en mente de que toda persona es considerada como sospechosa por COVID-19.

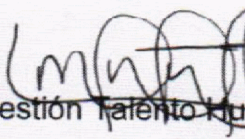
- Limpieza y desinfección de las superficies de trabajo varias veces al día, objetos personales como lápices, grapadoras, impresoras/fotocopiadoras, teléfonos, monederos, tarjetas de crédito, documentos de identificación y de todo aquello que se adquiriera en los comercios que se almacene en cajas, bolsas, plásticos, así como las frutas verduras y demás insumos.
- Tomar turnos de 15 minutos a la hora del almuerzo, evitando así las aglomeraciones y utilizando las superficies de trabajo propias al momento de tomarlo.

En virtud de lo anterior, se solicita a los Gerentes Nacionales, Jefes de Departamento, Unidades, Secciones y Administradores de Aduanas, velar porque sus colaboradores cumplan con lo antes señalado, para lo cual está Gerencia estará también monitoreando en las diferentes oficinas el cumplimiento de las disposiciones y la aplicación de las medidas de bioseguridad.

Sin otro particular,

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-014-2021

PARA: Los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras
Edificio Corporativo, Oficina Regional SPS, Archivo Central y Laboratorio Aduanero

DE: Lic. Claudia M. Zavala 
Gerencia Nacional de Gestión Talento Humano 

ASUNTO: Instrucciones de Vestimenta del Personal

FECHA: Miércoles 14 de abril 2021

Con el objetivo de garantizar y contribuir a la buena imagen de la Institución, serán de estricto cumplimiento las disposiciones que se detallan a continuación, en relación con la **VESTIMENTA DEL PERSONAL**:

1.- PERSONAL FEMENINO:

Camisas:

- Blusa casual o formal.
- Evite las transparencias, aberturas y escotes pronunciados o provocativos.
- El uso de camisetas deportivas y con imagen llamativas está prohibido.

Pantalones:

- Use pantalones de vestir.
- Los viernes puede usar pantalones jeans (**no está permitido usar jeans con aberturas, rotos o desteñidos**).
- **No está permitido el uso de licras, leggings, jumpsuit, short y buzos.**

Faldas o vestidos:

- La altura de las faldas y vestidos deben ser máximo 4 cm arriba de la rodilla (lo ideal es llevarla a la altura de la rodilla, es elegante y favorece todas las formas del cuerpo).
- **Está prohibido el uso de minifaldas, vestidos cortos o con transparencias.**

CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-014-2021

Zapatos:

- Los zapatos deben estar siempre limpios, se recomienda utilizar zapatos discretos que vayan acorde con los colores y el estilo del vestuario.
- Puede utilizar flats o zapatos bajos.
- **No está permitido el uso de tenis.**

Accesorios

- **No está permitido usar piercing/perforaciones en lugares visibles (nariz, boca, ceja etc.)**

Cabello:

- Se debe utilizar tonos moderados en el cabello. (No usar tonos anaranjado, verde, morado, azul, rosado, etc).
- El cabello debe estar peinado y limpio.

Maquillaje:

- Si utilizas maquillaje este debe ser discreto, elegante y sobrio, con el fin de resaltar sus facciones.

2.- PERSONAL MASCULINO:

Camisas/trajes:

- Usar camisa casual o formal de botones que no lleven imágenes llamativas, esta deberá usarla por dentro del pantalón.
- El uso de camisetitas deportivas o con imágenes llamativas está prohibido.
- Se recomienda el uso de trajes oscuros o tonos moderados, para lograr una apariencia seria, profesional y elegante.

Pantalones:

- Use pantalones de vestir.
- Los tonos de los pantalones deben ser de un solo fondo, no se permiten pantalones con diseños.
- Los viernes puede usar pantalones jeans, **(no está permitido usar jeans rotos o desteñidos).**
- **Se prohíbe los pantalones tipo skinny.**
- **No está permitido el uso de short y busos.**

CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-014-2021

Zapatos:

- Recomendamos utilizar zapatos discretos que vayan acorde con los colores y el estilo del vestuario.
- Los zapatos tipo casuales deben ser de tonos moderados y se pueden utilizar los viernes, deben estar siempre limpios.
- **No está permitido el uso de tenis.**

Accesorios

- Se recomienda utilizar el cinturón y los zapatos en la misma gama de colores; deben armonizar, aunque no necesariamente sean del mismo color (evitar usar colores llamativos).
- Los calcetines deben ser de colores moderados acorde al color de su vestimenta, no se permiten colores brillantes o extravagantes.
- **Queda terminantemente prohibido no usar calcetines.**
- La corbata debe estar limpia y planchada, lisa o con grabados en armonía con la camisa o el traje; debe llegar a la mitad del cinturón (no está permitido el uso de corbatas con caricaturas).
- **No está permitido el uso de aritos, piercing en lugares visibles, gorras, gorros, boinas etc.**
- El bigote o la barba debe ser discreta, bien afeitada, recortada, y limpia.

Cabello:

- El cabello debe estar presentable.
- **No está permitido el cabello largo.**
- Se recomienda el uso de gel con moderación.
- No está permitido el uso de tonos llamativos en el cabello.

3.- PERSONAL FEMENINO DE SERVICIOS GENERALES:

Camisas:

- Blusa manga corta o larga, puede o no ser de botones.
- Evite las transparencias, aberturas y escotes muy pronunciados o provocativos.
- El uso de camisetas está prohibido, salvo se realice alguna actividad de campo. Se sugiere utilizar camisas de tonos sobrios.
- En tiempos de pandemia se sugiere utilizar blusas manga larga

CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-014-2021

Pantalones:

- Use pantalones de vestir.
- Los viernes puede usar pantalones jeans (**no está permitido usar jeans con aberturas rotos o desteñidos**).
- **No está permitido el uso de licras, leggings, jumpsuit, short y buzos.**

Faldas o vestidos:

- La altura de las faldas y vestidos deben ser máximo 4 cm arriba de la rodilla (lo ideal es llevarla a la altura de la rodilla, es elegante y favorece todas las formas del cuerpo).
- **Está prohibido el uso de minifaldas, vestidos cortos o con transparencias.**
- Durante la declaratoria de emergencia por pandemia no se recomienda el uso de faldas o vestidos.

Zapatos:

- Deben estar siempre limpios, se recomienda utilizar zapatos discretos que vayan acorde con los colores y el estilo del vestuario.
- Por la naturaleza de sus funciones se recomienda utilizar tenis, zapatos sport o tipo cross de colores neutros.
- **En tiempos de pandemia está prohibido el uso de sandalias.**

Cabello:

- Se debe utilizar tonos moderados en el cabello (**no usar tonos anaranjado, verde, morado, azul, rosado, etc**).
- El cabello debe estar peinado y limpio.
- En tiempos de pandemia el cabello debe estar recogido.

Maquillaje:

- Si utilizas maquillaje este debe ser discreto, elegante y sobrio, con el fin de resaltar sus facciones

4.-PERSONAL MASCULINO SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO:

Camisas:

- Es opcional el uso de camisa manga larga o corta de botones (deberá usarla por dentro del pantalón).
- Se permite el uso de camisetas con colores sobrios, pueden ser tipo polo, cuello en v o redondo. **Se prohíbe el uso de camisetas deportivas con mensajes ofensivos, raciales o religiosos.**

12

CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-014-2021

Pantalones:

- El uso de pantalones clásicos es opcional (deben ser de un solo fondo, **no se permiten pantalones con diseños**).
- Los tonos de los pantalones deben ser neutros.
- Se recomienda el uso diario de pantalones jeans (**no está permitido usar jeans rotos, desteñidos o tipo skinny**).
- **No está permitido el uso short y busos.**

Zapatos:

- Por la naturaleza de sus funciones se recomienda el uso de tenis o zapatos de trabajo, que no se encuentren rotos y sucios.

Accesorios

- El cinturón debe ser de color moderado
- Lo calcetines deben ser de colores moderados acorde al color de su vestimenta, no está permitido el uso de colores brillantes o extravagantes.
- **Queda terminantemente prohibido no usar calcetines.**
- **No está permitido el uso de aritos, piercing en lugares visibles, gorras, gorros, boinas etc.**

Cabello:

- El cabello debe estar presentable.
- **No está permitido el cabello largo.**
- Se recomienda el uso de gel con moderación.
- **No está permitido el uso de tonos llamativos en el cabello.**

5.- OTRAS RECOMENDACIONES PARA TOMAR EN CUENTA:

- Los Gerentes, Jefes de Departamentos, Jefes de Secciones Procuradores Judiciales y demás abogados que laboran en la Institución en sus diferentes puestos deben usar vestimenta formal.
- El vestuario extravagante no es apropiado para uso en la oficina.

6.- RECOMENDACIONES EN PANDEMIA:

Se les recuerda que estamos en pandemia, por lo que se deberá de seguir los protocolos de Bioseguridad

- Es obligatorio el uso estricto y correcto de mascarilla/careta (que cubra boca y nariz simultáneamente).
- Durante la declaratoria de emergencia por pandemia no se recomienda el uso de faldas o vestidos.

CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-014-2021

- Se sugiere utilizar camisas manga larga.
- Se sugiere utilizar la menor cantidad de accesorios.
- Se sugiere utilizar el cabello recogido (moño o coleta).
- En tiempos de pandemia se sugiere el uso de zapatos cerrados.

El incumplimiento de las directrices antes descritas será aplicable a medidas disciplinarias.

Es responsabilidad de los jefes velar por el cumplimiento de estas disposiciones y reportar debida y oportunamente ante la Gerencia Nacional de Gestión Talento Humano, el incumplimiento de esta.

Sin otro particular,

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-015-2021

PARA: Los Funcionarios y Colaboradores de la Administración
Aduanera de Honduras
Nivel Nacional

DE: Lic. Claudia M. Zavala
Gerencia Nacional de Gestión de Talento Humano



ASUNTO: Instrucciones de Teletrabajo

FECHA: 13 de abril de 2021

A todos los funcionarios y colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras, se les recuerda que en virtud del comunicado emitido por la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización en fecha 15 de marzo del 2020 mediante el cual se instó a las Secretarías e Instituciones Gubernamentales a realizar toda actividad posible mediante teletrabajo y en acato a lo establecido en las Disposiciones Administrativas CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-040-2020 de fecha 16 de julio del 2020, se les recuerda lo siguiente:

- I. Están obligados a ejecutar en tiempo y forma cualquier asignación que su Jefe Inmediato les ordene, de acuerdo con las funciones del cargo.
- II. No podrán dejar de atender las llamadas telefónicas o correos electrónicos, sin debida justificación.
- III. Deberá permanecer con la cámara encendida en las reuniones a las que sea convocado.
- IV. Mientras se encuentren bajo la modalidad de teletrabajo, deberán solicitar a su jefe inmediato los permisos de salida a través de un correo electrónico. Esto con el fin de que se justifique del porque no asistió a las reuniones virtuales programadas o dejo de atender los correos electrónicos de forma inmediata.
- V. En el lamentable caso, que algún colaborador necesite de un **permiso por duelo**, este debe de informar inmediatamente a su jefe inmediato de lo acontecido, seguidamente el jefe inmediato debe notificar a esta Gerencia al correo electrónico czavala@aduanas.gob.hn con copia a bamaya@aduanas.gob.hn, fcastillo@aduanas.gob.hn la información del

CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-015-2021

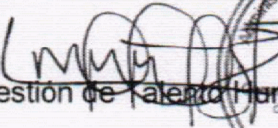
fallecido, incluyendo el lazo de consanguinidad o afinidad. *Todo esto será aplicable conforme a lo establecido en el Artículo 72 del Régimen de Carrera de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras y al personal de Regímenes Especiales conforme a lo establecido en el Código de Trabajo. Sin embargo, se hace hincapié de la obligación del colaborador para que posteriormente entregue los documentos necesarios para acreditar dicha situación.*

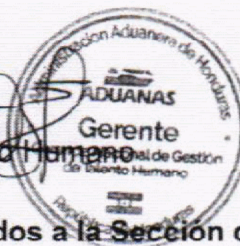
El no cumplimiento a esta disposición dará apertura a proceder a la aplicación del procedimiento disciplinario correspondiente.

Sin otro particular,

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-016-2021

PARA: Los Funcionarios y Colaboradores de la Administración
Aduanera de Honduras
Nivel Nacional

DE: Lic. Claudia M. Zavala 
Gerencia Nacional de Gestión de ~~Talento Humano~~



ASUNTO: Solicitudes y/o documentación dirigidos a la Sección de
Conciliaciones Laborales

FECHA: 14 de abril de 2021

A todos los funcionarios y colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras se les comunica que, a partir del 05 de abril del año en curso, la Abogada **Marlen Siomara Rosales Figueroa**, está ejerciendo el cargo de Jefe de Conciliaciones Laborales (Interina).

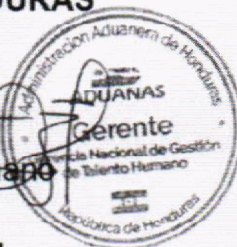
Por lo anterior, toda solicitud y/o documentación de la Sección de Conciliaciones Laborales, deberán ser dirigidos a la Abog. **Marlen Siomara Rosales Figueroa**, mrosales@aduanas.gob.hn, con copia al Abog. **Francisco Evelio Castillo Morales**, Jefe del Departamento de Gestiones Laborales fcastillo@aduans.gob.hn.

Sin otro particular,

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-017-2021

PARA: LOS FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y COLABORADORES DE LA
ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS
Nivel Nacional

DE: LIC. CLAUDIA M. ZAVALA
Gerencia Nacional de Gestión Talento Humano



ASUNTO: Traslado del Feriado del 14 de Abril 2021

FECHA: 14 de abril de 2021

A todos los funcionarios, servidores y colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras, se hace de su conocimiento que, en base al comunicado oficial emitido por la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización; de fecha nueve (09) de abril de 2021, se traslada el feriado del 14 de abril para el lunes 19 de abril de 2021. Asimismo, con el objetivo de no afectar la operatividad del sistema aduanero, se les comunica que el feriado se concede de la siguiente manera:

1. Las Aduanas terrestres de frontera y guardaturas aéreas, laborarán en horario normal:
 - Aduana Las Manos
 - Puesto Fronterizo de Trojes
 - Aduana Fraternidad
 - Aduana El Guasaule
 - Aduana El Amatillo
 - Aduana Mocalempa
 - Aduana El Poy
 - Puesto Fronterizo Integrado de Agua Caliente
 - Puesto Fronterizo Integrado de El Florido
 - Puesto Fronterizo Integrado de Corinto
 - Guardatura Aérea Toncontin

CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-017-2021

- Guardatura Ramón Villeda Morales (La Mesa)
 - Guardatura Golosón (La Ceiba)
 - Guardatura Juan Manuel Gálvez (Roatán)
 - Aduana Periférica en Tecum Umán
2. Las Aduanas internas no laborarán en virtud que el depósito privado gozará del feriado:
- Aduana La Mesa
 - Aduana Toncontín
3. Las Aduanas marítimas que no laborarán en virtud que la Empresa Nacional Portuaria gozará del feriado:
- Tela
 - Puerto Castilla
 - Henecan
- Henecan, Puerto Castilla, Ceiba, atenderán únicamente Exportaciones, Tránsitos Internacionales, carga y descarga de buques.
4. Las Aduanas marítimas que laboraran en horario habitual: Puerto Cortés, Roatán.
5. Las oficinas Normativas y Administrativas del edificio del Bulevar La Hacienda, Archivo Central y Regional San Pedro Sula no laborarán.

Las Secciones; Arancelaria, Valoración Aduanera, Acuerdos y Convenios Internacionales, Departamento de Operaciones Aduaneras y Sección de Tránsito, los cuales asignarán un colaborador durante el feriado para atender y resolver los casos que se presenten.

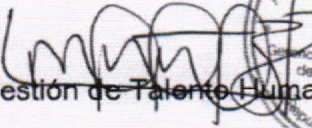
Laboratorio Aduanero de Puerto Cortés y Tegucigalpa laborará en horario normal por turnos.

Los colaboradores que laboran en Zonas Libres y Depósitos de Aduanas trabajarán conforme al horario que cada empresa determine.

Sin otro particular,

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-018-2021

PARA: Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras que se encuentran bajo la modalidad de teletrabajo y turnos presenciales
Nivel Nacional

DE: Lic. Claudia M. Zavala 
Gerencia Nacional de Gestión de Talento Humano

ASUNTO: Instrucción de Jornada Laboral

FECHA: 17 de abril de 2021



Dada las circunstancias que se siguen atravesando, producto de la Pandemia del COVID-19 y en virtud de la **CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-047-2020** de fecha 13 de agosto de 2020, a todos los funcionarios y colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras, se les comunica lo siguiente.

- I. Los Jefes únicamente podrán convocar a sus subordinados los días sábados y domingos, para asignaciones que sean de carácter urgente. Esto con el fin de respetar las jornadas laborales debidamente establecidas o convenidas. No obstante, se hace un llamado para que todos los funcionarios y servidores logren administrar bien el tiempo durante la jornada (presencial y teletrabajo), cumpliendo en tiempo y forma con las asignaciones que surgen durante el día.
- II. Se entiende que siempre habrá excepciones a la regla y que todos los colaboradores de esta Administración Aduanera, debemos mantener el sentido de compromiso con la Institución. Por tal razón, en los casos que se amerite trabajar sábados y domingos, será por una debida justificación.

Lo antes expuesto, en aras de mantener la armonía laboral, salvaguardando los derechos constitucionales y los derechos establecidos en el Régimen de Carrera de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras.

Sin otro particular,

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-019-2021

PARA: Funcionarios, Servidores y Colaboradores de la
Administración Aduanera de Honduras
Nivel Nacional

DE: Lic. Claudia M. Zavala
Gerente Nacional de Gestión Talento Humano

ASUNTO: Cambio de Cuenta Bancaria y PIN SIAFI

FECHA: 21 de abril de 2021



Reciban un cordial saludo, la Gerencia Nacional de Gestión Talento Humano, dando cumplimiento con lo estipulado en el **Régimen de Carrera de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras, Artículo 54:** En el marco del subsistema de gestión de remuneración se entiende que el objetivo de la remuneración es captar, mantener y desarrollar un cuerpo de funcionarios y servidores efectivo que contribuya con el cumplimiento de los objetivos institucionales y de esta manera sean remunerados objetivamente conforme a su desempeño y su productividad.

Por lo tanto;

- Se informa a todos los Funcionarios, Servidores y Colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras, que con el fin de no generar retraso en los pagos de planilla, **deberán notificar con anticipación al Departamento de Nóminas, el cambio de cuenta bancaria o PIN SIAFI.**

Sin otro particular

Cc: Archivo
CMZ/pe

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-020-2021

PARA: Funcionarios, Servidores y Colaboradores de la
Administración Aduanera de Honduras.
Edificio Corporativo, Archivo Central, Laboratorio y Regímenes
Especiales Centro.

DE: Lic. Claudia M. Zavala
Gerencia Nacional de Gestión Talento Humano

ASUNTO: Instrucciones y Cronograma para firma de contratos

FECHA: 23 de abril de 2021

A todos los Funcionarios, Servidores y Colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras que laboran en el Edificio Corporativo, Archivo Central, Laboratorio y Regímenes Especiales Centro, se les comunica que a partir del **lunes 26 al viernes 30 de abril del presente año**, en horario de **9:00 a.m. a 4:00 p.m.**, se estará realizando la firma de contratos de acuerdo con cronograma adjunto.

Es importante recordar que seguimos atravesando una situación crítica a nivel mundial, encontrándonos en Estado de Emergencia producto de la COVID-19. Por tal razón, se deben de respetar y cumplir con las normas y medidas de bioseguridad, a fin de salvaguardar y proteger a nuestro recurso más preciado, el Talento Humano.

Deberán acatar las siguientes instrucciones de carácter obligatorio:

1. Los colaboradores que según cronograma se presentarán a firma de contrato, deberán llenar el formulario de ingreso antes de las 6:40 a.m. en el siguiente link: <https://bit.ly/33d4M5w>.
2. En el caso de no poder asistir a la firma de su contrato, deberán reportar su ausencia o el motivo por el cual no se presentó siendo este justificable, esto con el fin de poder hacer una reprogramación al correo mrosales@aduanas.gob.hn.

3. Es obligatorio el cumplir con las medidas de bioseguridad al momento de firmar su contrato. Por lo tanto, no podrán quitarse su mascarilla y careta guardando un distanciamiento seguro de 1.5 metros.
4. Al momento de llegar al Edificio Corporativo, un representante de Talento Humano le indicará el lugar que le ha sido asignado para firmar su contrato. En ese tiempo, queda prohibido mantener conversaciones extensas o socializar con los demás colaboradores que estén en esa misma oficina.
5. Deberán traer su propio bolígrafo color azul.
6. Al personal que se encuentra aislado o incapacitado, se les comunica que se ha establecido para el viernes 30 de abril de 2021 la firma de su contrato. Un responsable de la Gerencia de Talento Humano se comunicará con ustedes indicándoles las instrucciones a seguir.

Sin otro particular,