

**CIRCULAR  
DINAF-RRHH-015-2020**

**PARA: PERSONAL DE LA DINAF**

**DE: REINA SUYAPA CRUZ MATAMOROS  
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**

**ASUNTO: LO DESCRITO**

**FECHA: 05 DE JUNIO DE 2020**



En cumplimiento de las directrices emanadas por la Mesa de Apertura Inteligente de Gobierno, con el propósito de salvaguardar la salud y la vida de nuestros funcionarios (as) y empleados (as), así como de los usuarios, población y visitantes de la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia, esta Jefatura de Recursos Humanos comunica la implementación del **PROTOCOLO DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD Y RETORNOS SEGURO DEL PERSONAL DE DINAF**, este protocolo tiene el propósito de evitar y disminuir las consecuencias de la propagación e infección por el COVID-19, mediante el conjunto armonizado de medidas de prevención y control del virus, mismo que será efectivo a partir del día 8 de junio del año en curso.

Así mismo se le informa a todo el personal, que se reincorporara progresivamente a las Oficinas de DINAF, las siguientes medidas a seguir:

I. La jornada de trabajo en la DINAF se sujetará al siguiente horario:

- En sede Administrativa de manera continua, de lunes a viernes a partir de las ocho de la mañana (8:00 a.m.) a una de la tarde (1:00 p.m.), no incluye hora de almuerzo.
- En las 6 oficinas Regionales a nivel nacional de manera continua, de lunes a viernes a partir de las ocho de la mañana (8:00 a.m.) a cuatro de la tarde (4:00 p.m.), que incluye una hora de almuerzo diaria, preferiblemente de doce del mediodía (12:00 p.m.) a una de la tarde (1:00 p.m.), las atenciones nocturnas se realizan de cuatro de la tarde (4:00 p.m.) a seis de la mañana (6:00 a.m.)
- Así mismo el personal de limpieza en las 6 Oficinas Regionales a nivel nacional se personará de manera programada, los sábados y/o domingos o conforme a la programación que más estime conveniente el Jefe Regional, respetando siempre el mínimo de 7 días de asepsia, en un horario de siete de la mañana (7:00 a.m.) a las doce del mediodía (12:00 p.m.), no incluye hora de almuerzo.

- II. Durante la Jornada de Trabajo y en el lugar donde presten sus servicios los servidores (as) públicos deberán vestir en forma correcta y presentable (casual no deportivo) en concordancia con la función pública y el cargo que ostente, se prohíbe el uso de camisas escotadas, jeans rotos, zapatos abiertos, accesorios tales como aritos, cadenas, pulseras, relojes, etc.
- III. Se instruye mantener puertas abiertas para evitar contacto con picaportes.
- IV. Es obligatorio el uso de mascarilla o cubre bocas durante toda su jornada laboral incluso durante su movilización en el caso que se le asigne transporte, esta medida también aplica para todas las personas sin excepción alguna que asistan, deambulen o permanezcan en las oficinas de DINAF.
- V. Se prohíbe el uso del reloj biométrico hasta nuevo aviso, por lo que la asistencia del personal deberá ser monitoreado mediante formato establecido por la Jefatura de Recursos Humanos, por el personal designado para dicha labor y este deberá remitir el formato en PDF al correo electrónico de Recursos Humanos.
- VI. Se prohíbe el ingreso de los servidores (as) públicos que no se encuentren incluidos en el listado oficial de reincorporación de personal de cada área, el personal de Seguridad estará en la facultad de denegar el acceso y no se les permitirá el ingreso a las instalaciones de DINAF.
- VII. El incumplimiento de las medidas de bioseguridad por parte de los servidores (as) públicos de DINAF será constitutivo de falta y se someterá al régimen disciplinario correspondiente.

Se adjunta:

- Protocolo de Medidas de Bioseguridad y Retornos Seguro del Personal de DINAF.
- Formato de control de asistencia.

Agradeciendo de antemano su atención y colaboración a la presente me suscribo de Ustedes.

Atentamente,



**CIRCULAR  
DINAF-RRHH-016-2020**

**PARA:** PERSONAL DE LA DINAF

**DE:** REINA SUYAPA CRUZ MATAMOROS  
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

**ASUNTO:** LO DESCRITO

**FECHA:** 07 DE JUNIO DE 2020



En cumplimiento de las directrices emanadas por la Mesa de Apertura Inteligente de Gobierno, con el propósito de salvaguardar la salud y la vida de nuestros funcionarios (as) y empleados (as), así como de los usuarios, población y visitantes de la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia, de conformidad con el último comunicado emitido por el Gobierno de la Republica en fecha 06 de junio del presente año, esta Jefatura de Recursos Humanos comunica que se continuaran con la atención al usuario conforme a las emergencias y demandas que se requieran en nuestra Institución, tal como se han desarrollado desde que inició esta emergencia sanitaria, siguiendo estos lineamientos:

1. Las funciones administrativas continúan con la modalidad de Teletrabajo a nivel nacional,
2. Los funcionarios y empleados cuyas asignaciones y labores estén dirigidas a la atención de denuncias por vulneración de derechos de los NNA y otras atenciones propias de nuestra institución se realizarán conforme a la planificación de las jornadas de trabajo en las seis (6) Oficinas Regionales y Locales, estando en la obligación de remitir a rrhh la misma.
3. No podrán realizar trabajo de campo personas mayores de 60 años, mujeres embarazadas, personas con trastornos inmunológicos de cualquier origen, que padezcan de diabetes, de insuficiencia renal, hipertensas o con patologías cardiovasculares, con patologías oncológicas o cursando con infecciones respiratorias. Estos servidores deberán continuar laborando desde su domicilio mediante el teletrabajo, siempre y cuando las funciones del cargo lo permitan
4. Toda labor realizada, queda bajo la supervisión de su Superior Jerárquico o la persona que al efecto éste designe.
5. Quedan vigentes y debiendo observarse todas las demás medidas de bioseguridad y control de asistencia del personal indicadas en la circular RRHH 015-2020.

Dichos lineamientos deberán ser cumplidos salvo disposiciones contrarias emitidas por parte del Gobierno Central.

Agradeciendo de antemano su atención y colaboración a la presente me suscribo de Ustedes.

Atentamente,

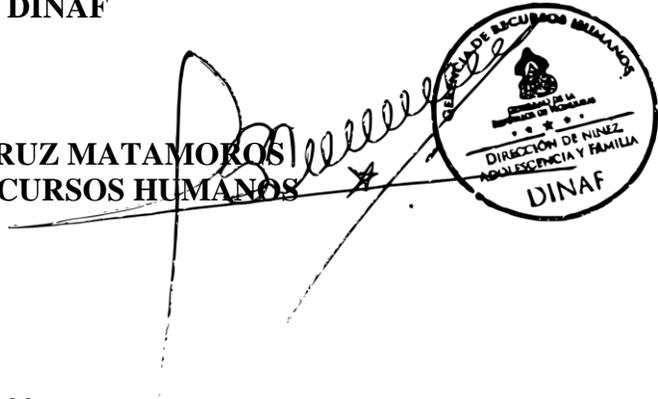
**CIRCULAR  
DINAF-RRHH-018-2020**

**PARA: PERSONAL DE LA DINAF**

**DE: REINA SUYAPA CRUZ MATAMOROS  
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**

**ASUNTO: LO DESCRITO**

**FECHA: 22 DE JUNIO DE 2020**



A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains the text: 'JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS', 'GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS', 'DIRECCION DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA', and 'DINAF'. There are also five stars at the top of the stamp.

En atención a circular SPGP-018-2020 de fecha 19 de junio del año en curso, suscrita por el Ministro Secretario Privado y Jefe de Gabinete Presidencial Ricardo Leonel Cardona, esta Jefatura de Recursos Humanos comunica, que hasta nuevo aviso queda suspendida la reincorporación inteligente de la Dirección de Niñez Adolescencia y Familia, programada en la Fase I de la Mesa de Apertura Inteligente del Gobierno.

A su vez esta Jefatura informa, que se continuara con las atenciones brindadas a los usuarios conforme a las emergencias y demandas que se requieran en nuestra Institución, tal como se han desarrollado desde que inició esta emergencia sanitaria, cumpliendo los siguientes lineamientos:

1. Las funciones administrativas continúan bajo la modalidad de Teletrabajo a nivel nacional,
2. Los funcionarios y empleados cuyas asignaciones y labores estén dirigidas a la atención de denuncias por vulneración de derechos de los NNA y otras atenciones propias de nuestra Institución, se realizarán conforme a la planificación de las jornadas de trabajo en las seis (6) Oficinas Regionales y Locales, estando en la obligación de remitir a RRHH la misma.
3. **No podrán realizar trabajo de campo personas** mayores de 60 años, mujeres embarazadas, personas con trastornos inmunológicos de cualquier origen, que padezcan de diabetes, de insuficiencia renal, personas hipertensas o con patologías cardiovasculares, con patologías oncológicas o cursando infecciones respiratorias. Estos servidores deberán continuar laborando desde su domicilio mediante teletrabajo, siempre y cuando las funciones del cargo lo permitan.

4. Toda labor realizada, queda bajo la supervisión de su Superior Jerárquico o la persona que al efecto éste designe.
5. Quedan vigentes y debiendo observarse todas las demás medidas de bioseguridad y control de asistencia del personal indicadas en la circular RRHH 015-2020. Dichos lineamientos deberán ser cumplidos salvo disposiciones contrarias emitidas por parte del Gobierno Central.

Sin otro particular.

