

MEMORANDO ADUANAS-GNGTH-1376-2024

PARA: **ABG. MAICOL ALEJANDRO CERRATO ROVELO**
Jefe de Departamento de Transparencia y Anticorrupción

DE: **ABG. MELVIN PÉREZ**
Gerente Nacional de Gestión Talento Humano

FECHA: 02 de julio 2024

ASUNTO: **Respuesta a MEMORANDO ADUANAS-DTA-283-2024**

En respuesta a lo solicitado en MEMORANDO-ADUANAS-DTA-283-2024 por el Departamento de Transparencia y Anticorrupción, para el IAIP, se adjunta información de las circulares emitidas durante el mes de junio 2024, por la Gerencia Nacional de Gestión Talento Humano.

No. Circular	Departamento o Sección	Fecha de envío	Asunto de la Circular	Dirigida a	Observación
10	GNGTH	10/06/2024	Actualización de Expediente de Personal.	Instrucciones para el personal	Ninguna
11	GNGTH	24/06/2024	Recordatorio de Horario y Asistencia de Personal.	Servidores de la Administración Aduanera de Honduras	Ninguna

Asimismo, se informa que el Organigrama estará siendo remitido en formato PDF y PNG, vía correo electrónico institucional a través de la cuenta: mrovelo@aduanas.gob.hn

Sin otro particular.

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-10-2024

PARA: FUNCIONARIOS (AS), SERVIDORES (AS) Y EMPLEADOS (AS) DE LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS.
A nivel Nacional

DE: **ABG. MELVIN PÉREZ**
Gerente Nacional de Gestión Talento Humano.

ASUNTO: Actualización de Expediente de Personal

FECHA: 10 de junio del 2024

Con el objetivo de mantener el expediente de personal actualizado, se les solicita a todos (as) los y las Funcionarios (as), Servidores (as) y Empleados (as) de la Administración Aduanera de Honduras bajo la modalidad de Acuerdo, Contrato Administrativo y Regímenes Especiales, que ingresaron durante los años 2020, 2021, 2022 y 2023, seguir las siguientes instrucciones de **cumplimiento obligatorio**.

1. Todo servidor(a) o empleado (a) que ingresó durante el período antes mencionado, deberá llenar una ficha de empleado en formato electrónico, proporcionando datos actualizados a la fecha de llenado; una vez completo el formulario deberá de imprimirlo colocando firma y huella.
 - Ficha para personal de Acuerdo y Contrato Administrativo
<https://app.aduanas.gob.hn/ficha-empleado/>
 - Ficha para personal de Regímenes Especiales
<https://app.aduanas.gob.hn/ficha-empleado-regimenes-especiales/>
2. La ficha deberá de llenarse de forma completa, no dejar campos en blanco, en los casos que no aplique la información, escribir **N/A**.
3. Se solicita llenar la ficha en letra mayúscula.
4. Proporcionar Antecedentes Penales y Policiales, vigentes (originales).
5. Copia del Documento Nacional de Identificación (DNI).
6. Copia Registro Tributario Nacional (RTN).
7. Copia de títulos y diplomas obtenidos.
8. En el caso de los motoristas deberán remitir copia de Licencia de conducir vigente.

Se les recuerda que los documentos deberán ser remitidos de manera clara y legible, no se aceptarán copias oscuras, borrosas, ni manchadas.

La documentación solicitada deberá ser remitida en formato físico y digital al responsable de cada Gerencia y en caso de las Aduanas al Administrador de la Aduana quien con el apoyo del enlace de talento humano, consolidarán la documentación del personal y lo remitirá a más tardar el viernes 16 de agosto del presente año, al correo administraciónygestiondepersonal2024@aduanas.gob.hn y en físico en un sobre sellado dirigido a la Gerencia Nacional de Gestión de Talento Humano.

El incumplimiento de esta medida será aplicable de sanciones disciplinarias.

Sin otro particular,

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-011-2024

PARA: SERVIDORES (AS) DE LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA DE HONDURAS.

A nivel Nacional

DE: ABG. MELVIN PÉREZ

Gerente Nacional de Gestión Talento Humano

ASUNTO: Recordatorio de Horario y Asistencia de Personal.

FECHA: lunes 24 de junio 2024.

A todos los/las Servidores (as) y Empleados (as) a nivel nacional se les recuerda lo siguiente:

1. Cumplir con la jornada completa de trabajo, conforme al horario establecido.
2. Los pases de salida deberán ser autorizados por su jefe inmediato previo a la validación de la Gerencia Nacional de Gestión Talento Humano o enlace de Aduanas.
3. Los pases de salida oficiales deberán de hacerse acompañar del debido soporte que acredite la asignación a realizar.
4. Todo servidor (a) está en la obligación de reportar su salida e ingreso de las instalaciones de Aduanas (apertura y cierre del pase), ante la Gerencia Nacional de Gestión Talento Humano o el enlace de Aduanas.
5. **La responsabilidad del personal recae en cada uno de sus superiores;** quienes deberán llevar **el control y manejo de tiempos** solicitados por sus subalternos; quedando obligados a informar el incumplimiento a esta Disposición Administrativa a la Gerencia Nacional de Gestión Talento Humano.
6. Los reportes de ausencia deberán ser presentados con su respectivo soporte, de acuerdo con lo establecido en el Art. 72 reformado del Régimen de Carrera de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras, literal f) párrafo segundo.

CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-011-2024

Previo a la hora de salida nadie puede guardar sus insumos de trabajo y permanecer en las áreas donde se encuentra el reloj marcador.

7. Es prohibido desayunar o ingerir alimentos en sus áreas de trabajo en horario laboral y ausentarse de las mismas antes de la hora del almuerzo, sin previa autorización de su jefe inmediato.

Lo anterior en apego a lo establecido en el Régimen de Carrera de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras y sus reformas; Capítulo IX Jornadas, Horarios de Trabajo y Descansos que establece lo siguiente:

“Los funcionarios y servidores dispondrán de un receso de una hora para tomar sus alimentos, la cual será, preferiblemente, entre las 12:00 meridiano y la 1:00 pasado meridiano.

En las oficinas que tengan relación directa con el público, se regulará el receso de tal forma que no se interrumpa el servicio a los obligados tributarios”

Sin otro particular,



C. Archivo