

CIRCULAR NO. DA 001/2019

A todo el Personal del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI) se les comunica que en vista de que nuevamente se ha suscrito Contrato de Prestación de Servicios de Seguridad Privada, y con el fin de eficientar la labor a ellos encomendada y aprovechar de una mejor manera los recursos de seguridad con todo el personal de la institución se hace saber lo siguiente:

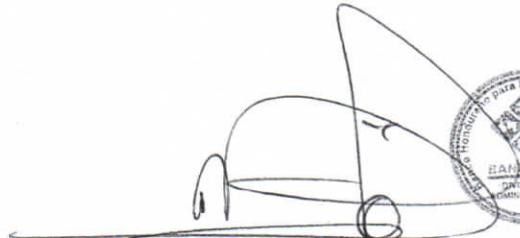
1. *Todos los empleados que por motivos de la naturaleza de sus funciones y por asuntos personales tengan que salir fuera de las instalaciones de la institución en horas laborables, están obligados a presentar su pase o permiso de salida, el cual debe ir debidamente autorizado por el Jefe Inmediato y la Jefatura de Recursos Humanos. Nadie tendrá acceso a salir si no presente el documento exigido.*
2. *Todos los empleados que por motivos personales u oficiales tengan que salir de la institución, queda terminantemente prohibido que lo hagan a través de la recepción de visitas, no podrán salir ni ingresar por el área en mención, ya que el lugar de control de pases de salida e ingreso en la caseta de seguridad privada.*
3. *A partir del lunes 18 de febrero del corriente año, y para facilitar la labor de seguridad, todo funcionario y empleado debe portar su carne de identificación para ingresar y permanecer en las instalaciones.*
4. *Se prohíbe estacionar vehículos en los parqueos asignados para funcionarios y directivos de la institución.*
5. *Se prohíbe el mal estacionamiento de vehículos y motocicletas que obstaculice el tránsito de carros y personas, especialmente a la hora de ingreso del personal.*
6. *El ingreso a las instalaciones de todo el personal debe hacerse por el Portón No. 1 (portón principal) donde el personal de seguridad verificara su ingreso cotejando su carne, el portón No. 3 queda habilitado únicamente para la salida de vehículos.*
7. *Para el ingreso a las instalaciones en fines de semana, horas inhábiles o días feriados, únicamente autoriza la Presidencia Ejecutiva.*



**CIRCULAR DA0 01/2019
A TODO EL PERSONAL
PAG. No. 2**

- 8. Los empleados que se retiren de sus labores diarias después de las 7:00 p.m., sin previa autorización de la Presidencia Ejecutiva, serán objeto de revisión por el personal de seguridad.**
- 9. Todo equipo que este asignado a un funcionario y/o empleado y que por alguna razón necesite retirar equipo fuera de la institución, debe notificarlo al área de Bienes Nacionales, con la debida autorización del jefe inmediato, misma que debe ser presentada al personal de seguridad para el registro de su salida.**
- 10. El personal de Seguridad estará encargado de apoyar y coordinar la salida e ingreso del personal. (cualquier incidente debe ser notificado a la Sección de Recursos Humanos.)**
- 11. Asimismo, el personal de Seguridad se encargara de apoyar y coordinar los parqueos dentro de la Institución, cualquier incidente deberá ser notificado a la Sección de Servicios Generales.**

Tegucigalpa, M.D.C., 15 de febrero del 2019.




**EDWIN NOÉ GARCIA AMADOR
JEFE DIVISION DE ADMINISTRACION**

TMRD/imdec*
cc: archivo