

MEMORANDO - ADUANAS - GNGTH - 5386 - 2020

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

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

ASUNTO: Remisión de Información de circulares de agosto del 2020

FECHA: lunes 14 de septiembre de 2020

A continuación, se adjunta la información de las circulares emitidas por la Gerencia Nacional de Gestión de Talento Humano, correspondiente a **agosto del 2020**, según lo solicitado por la Unidad de Transparencia para el IAIP.

No. Circular	Departamento o Sección	Fecha de envío	Asunto de la Circular	Dirigida a	Observación
045	GNGTH	3/8/2020	Apertura Inteligente Fase 1	Instrucciones para el personal	Ninguna
046	GNGTH	4/8/2020	Recordatorio Apertura Inteligente Fase 1	Instrucciones para el personal	Ninguna
047	GNGTH	13/8/2020	Información de teletrabajos y turnos presenciales	Instrucciones para el personal	Ninguna
048	GNGTH	21/8/2020	Información de pagos de 1ra y 2da catorcena de agosto	Instrucciones para el personal	Ninguna

Atentamente,

C: CMZ/CU
C: Archivo

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-045-2020**

PARA: **Colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras**
Edificio Corporativo, Archivo Central y Laboratorio Tgu, Oficina Regional San Pedro Sula.

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

ASUNTO: Apertura Inteligente Fase 1

FECHA: 03 de agosto del 2020

Con el objetivo de dar cumplimiento al proceso de apertura inteligente en la Fase 1 (uno) y garantizar las operaciones aduaneras y la atención al usuario, se les instruye a los colaboradores, a partir del martes 04 de agosto del presente año, se reanudan las actividades de trabajo de forma presencial en el Edificio Corporativo, Archivo Central y Oficina Regional, debiendo acatar las siguientes instrucciones:

1. Queda a disposición del jefe conformar el equipo que trabajará cada semana mediante rol, durante ese periodo de tiempo deberán ser los mismos colaboradores, no se podrá realizar rotación de personal entre semana; se deberán considerar las **funciones y tareas que estrictamente deben cumplirse en las instalaciones**, complementando por medio del teletrabajo el resto de sus asignaciones.
2. Se asignará como sitio de evaluación y verificación para los colaboradores y usuarios (edificio corporativo parqueo frontal del primer edificio entrada principal, archivo central/laboratorio Tgu: espacio asignado como parqueo, oficina regional: puerta de acceso a las oficinas) donde se realizarán las siguientes acciones:
 - Previo al ingreso a la institución se deberá de llenar como requisito **un formulario**, que recopila la información acerca del estado de salud diaria de cada colaborador que asistirá mediante el rol establecido; el registro deberá realizarse de forma personal el día de **ingreso antes de las 7:15 a.m.** mediante el siguientes Link:
 - Edificio Corporativo, Archivo Central y Laboratorio Tgu. <https://bit.ly/33d4M5w>.
 - Oficina Regional San Pedro Sula <https://bit.ly/3hOs1g8>Al enlace se puede tener acceso por cualquier dispositivo electrónico (celular, Tablet, computadora etc.) a su alcance.
 - Una vez ingresado los datos al formulario se generará un listado para el chequeo previo al ingreso del edificio; pasada la hora establecida no se aceptará el registro, por lo que se negará el ingreso a las instalaciones, aunque se encuentre dentro del rol.

CIRCULAR ADUANAS-GNG TH-045-2020

- Una vez llenado el formulario deberá de realizar captura de pantalla de la respuesta final del registro, requerimiento que será solicitado al momento de su ingreso de la institución y será verificado en un listado por el personal de seguridad.
 - Verificación de uso correcto y estricto de la mascarilla.
 - Se limitará la distancia a tomar de 1.5 metros previo al ingreso de las instalaciones.
 - Se tomará la temperatura, previo al ingreso del edificio.
3. La jornada laboral tendrá un horario de 08:00 a.m. a 12:00 meridiano de lunes a viernes. En caso de que el colaborador cumpla con sus asignaciones antes de este tiempo podrá retirarse a su domicilio para continuar con teletrabajo, con excepción de los colaboradores que utilizaran vehículo de la institución que tendrán que esperar hasta las 12:00 del mediodía.
 4. El marcaje en el reloj biométrico queda suspendido de forma temporal.
 5. En caso de que el colaborador se encuentre dentro del rol y presente alguna situación especial como ser:
 - Enfermedad del colaborador.
 - Nexos del colaborador con caso positivo por COVID-19.

Comunicar inmediatamente al correo electrónico corporativo, archivo y laboratorio: aperturainteligente@aduanas.gob.hn con copia a la Lic. Claudia Zavala czavala@aduanas.gob.hn, Dra. Andrea Figueroa afigueroa@aduanas.gob.hn e Ing. Blanca Amaya bamaya@aduanas.gob.hn y a su jefe inmediato.

En relación a la Oficina Regional de San Pedro Sula deberán enviar a los correos antes mencionados con copia a la Lic. Rosa Amalia Galindo rgalindo@aduanas.gob.hn.

6. El colaborador que necesite transporte para trasladarse a su lugar de trabajo, el jefe deberá de coordinar con debida anticipación con la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera la disponibilidad de vehículo en los siguientes correos: Edificio Corporativo, Archivo Central y Laboratorio Tgu wmartinez@aduanas.gob.hn con copia a smavorga@aduanas.gob.hn, Oficina Regional San Pedro Sula: knavarro@aduanas.gob.hn, debiendo adjuntar nombre completo del colaborador, número teléfono, dirección exacta y de ser posible croquis de domicilio.
7. Respetar el espacio físico dentro de cada oficina, solamente se podrán utilizar los escritorios debidamente señalizados y habilitados.
8. Respetar las reglas de uso de los espacios comunes señalizados, como ascensores, baños, estaciones de trabajo habilitadas, gradas, entre otros.
9. Cada colaborador deberá de llevar su bote con agua.

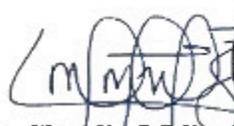
CIRCULAR ADUANAS-GNG TH-045-2020

10. Cumplir con todas las medidas de bioseguridad:

- Uso estricto y correcto de mascarilla (que cubra boca y nariz simultáneamente).
- Desinfección adecuada de lavado de manos con agua y jabón o uso de alcohol en gel al 70%.
- No saludar de beso o mano y mantener siempre la etiqueta respiratoria: toser y estornudar dirigiendo la boca al ángulo interno del codo, utilizar pañuelos o toallas descartables y desecharlas tras su uso en los basureros que con bolsas rojas.
- Evitar tocarse nariz, la boca y los ojos.
- Mantener distancia de seguridad física entre las personas de (1.5) metros en los sitios de trabajo, sin confiarnos en ningún momento.
- Limpieza y desinfección de objetos personales como teléfonos, monederos, tarjetas de crédito e ID y de todo el equipo de oficina.
- Etiqueta de vestimenta: cabello recogido, camisas manga larga, pantalones y zapatos cerrados.
- Los colaboradores de atención al usuario deberán usar careta de forma obligatoria.

11. Restricciones Generales

- Se prohíbe el retiro de la mascarilla, careta en las instalaciones.
- Se prohíbe la aglomeración de personas y tertulias dentro de la oficina y en caso de ser necesaria una interacción deberán de aplicar las medidas de distanciamiento (mínimo 1.5 mts entre colaboradores).
- Una vez se ingrese a la oficina no podrá salir y luego retornar a las instalaciones.
- Se prohíbe recibir servicio a domicilio de cualquier tipo.
- Se prohíbe el uso de cocinetas y salas de juntas.
- No podrá permanecer en las instalaciones si ha terminado con sus asignaciones.
- Se prohíbe el préstamo de insumos laborales y personales (engrapadoras, lápiz, reglas, sacagrapas, etc.).
- No utilizar el salvo conducto para gestiones personales.
- Prohibido el consumo de alimentos dentro de la institución.

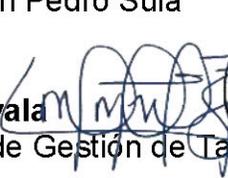



Lic. Claudia Melissa Zacaleta

Gerente Nacional de Gestión Talento Humano
Administración Aduanera de Honduras

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-046-2020

PARA: **Colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras**
Edificio Corporativo, Archivo Central, Laboratorio Tgu.
Oficina Regional San Pedro Sula

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

ASUNTO: Recordatorio Apertura Inteligente Fase 1

FECHA: 04 de agosto 2020.

Con el objetivo de dar cumplimiento al proceso de apertura Inteligente en la Fase 1 (uno) y garantizar las operaciones aduaneras y la atención al usuario, según **CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-045-2020** se les recuerda a los colaboradores lo siguiente:

Requisitos de ingreso a la oficina:

1. Estar en el listado del rol aprobado por el equipo de Apertura Inteligente.
2. Llenar el formulario previo ingreso.
3. Portar el carné.

Instrucciones:

1. Deberá presentarse a las oficinas, si está incluido en el rol aprobado.
2. Previo al ingreso deberá llenar el formulario, el cual deberá realizarlo de forma personal, el mismo día de ingreso en horas de la mañana antes de las 07:15 a.m. (según rol asignado) a los siguientes links:
 - a) Edificio Corporativo, Archivo, Laboratorio Tgu : <https://bit.ly/33d4M5w>
 - b) Oficina Regional San Pedro Sula: <https://bit.ly/3hQs1q8>

Si el colaborador llena el formulario después de las 07:15 a.m., no se permitirá su ingreso a las oficinas, aun cuando se encuentre en el rol.

No debe llenar el formulario más de una vez, por día.

CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-046-2020

3. Una vez llenado el formulario, este le proporcionará alguna de las siguientes respuestas:
 - a) **Aceptado:** deberá presentarse a la oficina.
 - b) **Rechazado:** no podrá presentarse a la oficina, deberá comunicarlo a su jefe inmediato.
4. El uso de la mascarilla y careta es de carácter obligatorio.
5. Una vez el rol haya sido aprobado, este no podrá ser modificado.
6. En el caso que un colaborador dentro del rol aprobado no pueda asistir uno o varios días, no podrá ser sustituido.
7. Si el colaborador termina sus actividades antes de la hora de salida deberá hacer lo siguiente:
 - a) Edificio corporativo, Archivo, Laboratorio Tgu.: informar a su jefe inmediato.
 - b) Oficina regional de San Pedro Sula: informar a la coordinación regional y su jefe inmediato.
 - c) Se exceptúan los colaboradores que brindan atención al obligado tributario, estos deberán cumplir con el horario de salida establecido.

***“Al no cumplir con los requisitos e instrucciones,
se les negará el ingreso a las instalaciones”.***

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-047-2020**

PARA: Los Colaboradores 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/Talento Humano



ASUNTO: Instrucción de Jornadas Laborales

FECHA: 13 de agosto del 2020

Debido a las circunstancias que seguimos atravesando, producto de la pandemia del COVID-19 y que continuamos siendo privados de nuestras garantías constitucionales, situación que imposibilita que tengamos la vida ordinaria a la que estamos acostumbrados, a todos los funcionarios y servidores de la Administración Aduanera de Honduras que están bajo la modalidad de teletrabajo y turnos presenciales se les comunica lo siguiente:

- I. Los colaboradores deberán notificar previamente a sus Jefes Inmediatos el día de su circulación, respetándoseles su derecho para que puedan atender sus diligencias personales. La previa notificación dará lugar para que el Jefe Inmediato pueda reorganizarse o hacer alguna distribución de ese día con algún otro colaborador. No obstante, se les recuerda que no es un día libre de trabajo, por lo tanto, una vez evacuadas sus diligencias el colaborador deberá ponerse al día con sus asignaciones.

- II. Los Jefes únicamente podrán convocar a sus subordinados en los días sábados y domingos, para cuestiones 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 laboral, cumpliendo en tiempo y forma con las asignaciones que surgen al día.

III. Se sobrentiende que siempre habrá excepciones a la regla y que todos los colaboradores de esta Administración Aduanera debemos mantener un sentido de compromiso con la institución. Por tal razón, en los dados casos que se amerite trabajar en los días 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 que estatuye el Régimen de Carrera de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras.

Sin otro particular,

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-048-2020

Se les comunica a todos los colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras que el proceso de pago de la primera catorcena, segunda catorcena bajo la modalidad de Contrato Administrativo, Permanente y asimismo el pago mensual de Regímenes Especiales bajo la modalidad de contrato del mes de agosto 2020 se han realizado de forma satisfactoria por el **DEPARTAMENTO DE NOMINA**; sin embargo, debido a la emergencia sanitaria por el COVID-19 que actualmente está atravesando el País, la Tesorería General de la Republica ha tenido que priorizar por problemas de flujo de caja (ingresos) los pagos por concepto de nómina, en vista de lo anterior se está dando seguimiento a la situación con el objetivo de poder cumplir tan pronto sea posible.

Por lo anterior solicitamos de su comprensión y a la espera que se realicen los pagos.

Tegucigalpa, M.D.C. 21 de agosto, 2020



Lic. Claudia M. Zavala

Gerente Nacional de Gestión de Talento Humano