

MEMORANDO - ADUANAS - GNGTH - 1140 - 2021

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

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

ASUNTO: Remisión de Información de circulares de diciembre del 2020

FECHA: lunes 11 de enero de 2021



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

No. Circular	Departamento o Sección	Fecha de envío	Asunto de la Circular	Dirigida a	Observación
070	GNGTH	07/12/2020	Habilitación de horas y días inhábiles para actuaciones de índole laboral	Instrucciones para el personal	Ninguna
071	GNGTH	-	-	-	Anulada
072	GNGTH	08/12/2020	Recordatorio de medidas de higiene y seguridad	Instrucciones para el personal	Ninguna
073	GNGTH	08/12/2020	Suspensión de vacaciones	Instrucciones para el personal	Ninguna
074	GNGTH	09/12/2020	Evaluación del desempeño	Instrucciones para el personal	Ninguna
075	GNGTH	-	-	-	Anulada
076	GNGTH	-	-	-	Anulada
077	GNGTH	18/12/2020	Proceso de pago de liquidación de regímenes especiales	Instrucciones para el personal	Ninguna
078	GNGTH	21/12/2020	Asueto a Cuenta de Feriado Morazanico	Instrucciones para el personal	Ninguna
079	GNGTH	21/12/2020	Extensión de tiempo para realizar la evaluación del desempeño 2020.	Instrucciones para el personal	Ninguna

Atentamente,

C: CMZ/cu
C: Archivo

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-070-2020**

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: Habilitación de horas y días inhábiles para actuaciones de
índole laboral

FECHA: 07 de diciembre de 2020

A todos los Funcionarios y Colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras se hace de su conocimiento que en virtud de la aprobación del **Acuerdo No. ADUANAS-DE-051-2020** de fecha 16 de noviembre del 2020 y **Acuerdo No. ADUANAS-DE-052-2020** de fecha 16 de noviembre del 2020 se acuerda:

1. Habilitar las horas y días inhábiles únicamente para evacuar y resolver cualquier actuación de índole laboral establecido en el Régimen de Carrera de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras.
2. Se instruye a la Gerencia Nacional de Gestión de Talento Humano realizar las actuaciones que de conformidad al Régimen de Carrera de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras correspondan al debido proceso disciplinario, en aras de regular el buen desempeño de la función pública de todos los funcionarios y servidores; debiendo durante el estado de Emergencia Sanitaria establecer protocolo de bioseguridad cumpliendo con las disposiciones adaptadas por el Gobierno de la República en cuanto a las demás medidas de control, prohibiciones, excepciones y cualquier otra señalada por las autoridades competentes, estableciendo previa aprobación del Director Ejecutivo un procedimiento especial para que a través de los medios informáticos, tecnológicos y sistemáticos se evacuen todas las actuaciones necesarias.
3. Se instruye realizar de forma virtual y por los medios oficiales como ser: correo electrónico institucional, aplicación Microsoft team, zoom y demás herramientas tecnológicas y virtuales: Las citaciones de personal y de los testigos, audiencia de cargo y descargo y demás actuaciones que de

CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-070-2020

conformidad al Régimen de Carrera de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras y a la ley correspondan al debido proceso disciplinario; velando por las garantías constitucionales de la legítima defensa y presunción inocencia; en virtud del estado de Emergencia Sanitaria decretado por el Poder Ejecutivo y en aras de velar por la seguridad y salud de todos los funcionarios y servidores; con la finalidad de regular el buen desempeño de la función pública de todo el personal en el ejercicio de su cargo.

4. Se instruye a Directores Nacionales, Secretaria General Nacional, Gerentes, Jefes de Departamento, Unidades, Secciones, asignar a los funcionarios y servidores que no sean sujeto de la incorporación inteligente a través de la modalidad de teletrabajo cuanta actividad laboral sea posible y que legalmente sea permitido, debiendo informar a la Gerencia Nacional de Gestión de Talento Humano sobre la planificación y avance de este, a través de los medios electrónicos autorizados.
5. Todo el personal a nivel nacional de la Administración Aduanera de Honduras debe aplicar y cumplir los protocolos de bioseguridad por motivos de la Pandemia COVID-19 aprobados por el Poder Ejecutivo y por esta institución en el marco de sus competencias, a fin de garantizar la salud de los funcionarios y servidores y de la población en general.
6. Sancionar a los funcionarios o servidores que incumplan las medidas establecidas en los protocolos de bioseguridad de conformidad a las faltas aplicables, establecidas en el Régimen de Carrera de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras, sin perjuicio a la responsabilidad administrativa, civil o penal.
7. Se mantienen vigentes las **Medidas Transitorias para las Operaciones Aduaneras Durante la Emergencia Sanitaria COVID-19**, a fin de garantizar la habilitación de las aduanas del país para continuar de manera ininterrumpida con la tramitación ordinaria de los procedimientos aduaneros.

Se adjuntan **Acuerdo No. ADUANAS-DE-051-2020 y Acuerdo No. ADUANAS-DE-052-2020.**



DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-072-2020

PARA: Los Funcionarios y Colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras.
Edificio Corporativo, Oficina Regional S.P.S. Archivo y Laboratorio TG

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

ASUNTO: Recordatorio de medidas de higiene y seguridad.

FECHA: 08 de diciembre de 2020.

Se les recuerda a todos nuestros colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras que es importante mantener **CONTINUAMENTE MEDIDAS DE HIGIENE Y BIOSEGURIDAD** a fin de minimizar efectos nocivos contra nuestra salud y la de nuestros familiares producidas por el contagio de COVID-19

Extendemos instrucciones a cumplir en Todo Momento:

- 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 espray 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 propias superficies de trabajo varias veces al día, de objetos personales como lápices, grapadoras, impresoras/fotocopiadoras, teléfonos, monederos, tarjetas de crédito e ID y de todo aquello que se adquiera en

los comercios que se almacene en cajas, bolsas, plásticos, así como las frutas verduras y demás insumos.

- Tomar turnos de 15 min a la hora del almuerzo, evitando así las aglomeraciones y utilizando las superficies de trabajo propias al momento de tomarlo

Les solicitamos a todos los administradores, subadministradores y demás jefes de toda la institución con personal a su cargo, mantener una constante comunicación en la que se permita mejorar debilidades, aclarar dudas y corregir pequeños errores que debiliten nuestras líneas de prevención y medidas de higiene que en ocasiones se pasan por alto por las asignaciones diarias y esto afecte a todos los colaboradores de la aduana.

Recordemos que la responsabilidad de un contagio por COVID-19 es personal al ser conscientes de las formas de contagio y de las medidas de bioseguridad para evitarlo.

El no cumplimiento de a esta disposición será aplicable a medidas disciplinarias.

¡Un poco de TODOS, ES MUCHO para ganar esta lucha!

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-073-2020**

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

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



ASUNTO: Suspensión de Vacaciones.

FECHA: 08 de Diciembre del 2020.

A todos los **funcionarios y colaboradores** de la Administración Aduanera de Honduras se les comunica, que en cumplimiento a CIRCULAR SPGP-027-2020, quedan suspendidas las vacaciones para el personal durante los meses de diciembre del presente año y enero del año 2021.

Sin otro particular,



CASA PRESIDENCIAL
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS



CIRCULAR SPGP-027-2020

PARA: Secretarios Y Subsecretarios De Estado,
Coordinadores De Gabinetes, Presidentes, Gerentes,
Directores De Instituciones Centralizadas, Desconcentradas Y
Descentralizadas Del Poder Ejecutivo

DE: Ricardo Leonel Cardona
Secretario Privado y Jefe de Gabinete Presidencial



ASUNTO: LO DESCRITO

FECHA: 08 DE DICIEMBRE DEL 2020

Por instrucciones superiores me dirijo a Ustedes para comunicarles que quedan suspendidas las vacaciones a todos los **Funcionarios, Empleados y Colaboradores del Poder Ejecutivo (Todo el personal)** durante los meses de Diciembre 2020 y Enero 2021.

Sin otro particular y en espera que tomen nota de la presente disposición, me suscribo de Ustedes.

Atentamente,

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-074-2020**

PARA: Colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras

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



ASUNTO: Evaluación del Desempeño año 2020

FECHA: miércoles 09 de diciembre 2020

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 Artículo 23: *"La evaluación se coordinará por medio de la Oficina responsable del Talento Humano, la cual aprobará los instrumentos de evaluación, indicando los fines y objetivos de esta, la metodología y criterios a utilizarse y los factores que serán calificados"* se les informa que a partir del **día jueves 10 al domingo 20 de diciembre del 2020**, estará habilitada la plataforma para la aplicación de la Evaluación del Desempeño.

A continuación, se detalla las siguientes instrucciones a seguir:

1. Cada jefe podrá evaluar su personal a cargo y cada colaborador podrá evaluar a su jefe inmediato.
2. Una vez finalizada la evaluación de ambas vías jefe y colaborador, cada jefe procederá a imprimir las evaluaciones del desempeño.
3. Cada jefe debe realizar una entrevista con cada colaborador en la cual se socializará el resultado de la nota obtenida en la evaluación, posterior ambos deberán firmar la evaluación para su remisión.
4. Posterior cada Gerente, Jefe de unidad, Administrador, Subadministrador, Coordinador Regional deberán enviar las respectivas Evaluaciones del Desempeño de su personal a cargo de forma impresa debidamente firmada, sellada por el jefe inmediato y firmada por el colaborador a la Gerencia Nacional de Gestión Talento Humano según los enlaces autorizados al edificio corporativo en Tegucigalpa.

CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-074-2020

5. El personal de modalidad de contrato Regímenes Especiales, serán evaluados por el jefe inmediato asignados por la Administración Aduanera de Honduras.

6. Cronograma:

No.	Fecha	Actividad	Responsable
1	10 al 20 diciembre del 2020	Evaluación e impresión de las evaluaciones.	Jefe Inmediato y colaboradores
2	21 de diciembre 2020 al 08 de enero del 2021	Socialización con el personal a cargo de resultados y firmas de las evaluaciones.	Jefe Inmediato y colaboradores.
3	Del 11 al 15 de enero del 2021	Remisión en físico de las evaluaciones debidamente firmadas por el jefe inmediato y colaborador a la Gerencia Nacional de Gestión Talento Humano.	Gerentes, Jefes de Unidad, Administradores, Sub Administradores, Coordinación Regional.

7. Para consultas y recepción de las evaluaciones del desempeño se autorizan los siguientes enlaces:

- Christian Ulloa correo: cjmejia@aduanas.gob.hn
- Keila Oseguera correo: koseguera@aduanas.gob.hn
Copia: Miriam Lagos Correo: mslagos@aduanas.gob.hn

8. El usuario será el número de identidad sin guiones, sin espacios.

9. Se enviará por correo electrónico institucional el enlace y la clave para ingreso a la plataforma de Evaluación del Desempeño.

10. Los colaboradores que no cuentan con correo electrónico institucional, se les enviará la clave para ingreso a la plataforma al jefe inmediato, el cual deberá apoyar a los colaboradores en el ingreso a la plataforma.

Sin otro particular,

Cc: Archivo
CMZ/cu



**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-077-2020**

PARA: Colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras
Modalidad de Regímenes Especiales.
Nivel Nacional

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

ASUNTO: Proceso de Pago Liquidación Regímenes Especiales

FECHA: 18 de diciembre del 2020



Se les comunica a todos los colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras Bajo la modalidad de Regímenes Especiales, que los pagos cargados por la Gerencia Nacional Administrativa y Financiero correspondientes al decimocuarto mes, decimotercer mes y prestaciones laborales del año 2020, fueron cargadas y validadas satisfactoriamente como parte del proceso de pago por el **DEPARTAMENTO DE NOMINA**; sin embargo, en cumplimiento a las normas administrativas, los pagos de estos derechos laborales se realizarán en transferencias separadas. En vista de lo anterior se está dando seguimiento a la situación con el objetivo de poder cumplir con todas los colaboradores bajo este régimen.

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

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-078-2020**

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

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



ASUNTO: Asueto a Cuenta de Feriado Morazánico

FECHA: lunes 21 de diciembre de 2020

A todos los Funcionarios y Colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras se les comunica, que tomando en consideración el comunicado oficial emitido por la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización, las autoridades autorizan **conceder asueto los días 24, 30 y 31 de diciembre del año en curso**, a cuenta de los feriados nacionales correspondientes a las festividades cívicas de los días 3, 12 y 21 de octubre, en apego a lo establecido en el Decreto Legislativo No. 145-2020 de fecha 5 de noviembre de 2020, por consiguiente:

1. Las oficinas Normativas y Administrativas del edificio del Bulevar La Hacienda, Archivo Central, Laboratorio Aduanero y Regional San Pedro Sula gozarán del asueto los días 24, 30 y 31 de diciembre del presente año.
2. Los colaboradores asignados en Zonas Libres y Depósitos de Aduanas estarán sujetos al funcionamiento que determine cada empresa.
3. Las Aduanas Marítimas, Aéreas, Terrestres de frontera e internas, a fin de mantener activas las operaciones aduaneras y dar continuidad al servicio aduanero, deberán seguir sus actividades en horario habitual.

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-079-2020**

PARA: Colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras

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



ASUNTO: Extensión de tiempo para realizar la evaluación del desempeño 2020.

FECHA: lunes 21 de diciembre 2020

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 Artículo 23: *“La evaluación se coordinará por medio de la Oficina responsable del Talento Humano, la cual aprobará los instrumentos de evaluación, indicando los fines y objetivos de esta, la metodología y criterios a utilizarse y los factores que serán calificados”*.

A continuación, se les informa lo siguiente:

1. La fecha límite para realizar las evaluaciones del desempeño finalizó el domingo 20 diciembre del presente año, se informa que se extenderá la habilitación en la plataforma a partir del **lunes 21 al miércoles 23 de diciembre del 2020 a las 12:00 del mediodía**, en vista que aún hay colaboradores que no han realizado la evaluación correspondiente.
2. Hasta el **viernes 08 de enero 2021** está habilitada la plataforma para los jefes, los cuales podrán **imprimir** las evaluaciones ya realizadas.
3. Cabe señalar que solamente el jefe inmediato podrá imprimir el documento de los colaboradores bajo su cargo, las evaluaciones realizadas por los colaboradores al jefe inmediato será responsabilidad de Gerencia Nacional de Gestión Talento Humano remitir los resultados de las evaluaciones al Jefe.

CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-079-2020

4. Se adjunta Cronograma actualizado:

No.	Fecha	Actividad	Responsable
1	10 al 23 diciembre del 2020	Realización de las evaluaciones mediante Plataforma habilitada.	Jefe Inmediato y colaboradores
2	21 de diciembre 2020 al 08 de enero del 2021	Impresión y socialización de resultados con el personal a cargo y firmas de las evaluaciones.	Jefe Inmediato.
3	Del 11 al 15 de enero del 2021	Remisión en físico de las evaluaciones debidamente firmadas por el jefe inmediato y colaborador a la Gerencia Nacional de Gestión Talento Humano.	Gerentes, Jefes de Unidad, Administradores, Sub Administradores, Coordinación Regional.

5. Para consultas y recepción de las evaluaciones del desempeño se autorizan los siguientes enlaces:

- Christian Ulloa correo: cjmejia@aduanas.gob.hn
 - Keila Oseguera correo: koseguera@aduanas.gob.hn
- Copia: Miriam Lagos Correo: mslagos@aduanas.gob.hn

6. Los colaboradores que no cuentan con correo electrónico institucional, se les enviará la clave para ingreso a la plataforma al jefe inmediato, el cual deberá apoyar a los colaboradores en el ingreso a la plataforma.

7. Se solicita tomar nota de las fechas establecidas en el cronograma, ya que no se dará extensión de tiempo.

8. Seguir instrucciones según circular GNGTH-074-2020.

Sin otro particular,

Cc: Archivo
CMZ/cu