

MEMORANDO - ADUANAS - DNEAFA - 030 - 2021

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

DE: Abg. Juan Pablo Hernández
Director Nacional de Estrategia y Administración Financiera de Aduanas
ACUERDO No. 022-2021

ASUNTO: Remisión de Información de circulares de enero del 2021

FECHA: jueves 04 de febrero de 2021



A continuación, se detalla la información de las circulares emitidas por la Gerencia Nacional de Gestión Talento Humano, correspondiente a **enero del 2021**, según lo solicitado por el Departamento de Transparencia y Anticorrupción para el IAIP en MEMORANDO-ADUANAS-DTA-008-2021.

No. Circular	Departamento o Sección	Fecha de envío	Asunto de la Circular	Dirigida a	Observación
01	GNGTH	07/01/2021	Actualización de ficha de empleo	Instrucciones para el personal	Ninguna
02	GNGTH	08/01/2021	Horario de jornada laboral	Instrucciones para el personal	Ninguna
03	GNGTH	11/01/2021	Instrucciones de reuniones virtuales	Instrucciones para el personal	Ninguna
04	GNGTH	14/01/2021	Salvoconducto digital	Instrucciones para el personal	Ninguna
05	GNGTH	15/01/2021	Instrucciones y cronograma para firma de contratos	Instrucciones para el personal	Ninguna
06	GNGTH	18/01/2021	Directrices de cumplimiento obligatorio	Instrucciones para el personal	Ninguna
07	GNGTH	22/01/2021	Fumigación Edificio Corporativo, Archivo Central, Laboratorio Teg. y Aduana Toncontín	Instrucciones para el personal	Ninguna

Atentamente,

C: CMZ/cu
C: Archivo

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-001-2021**

PARA: Colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras

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

ASUNTO: Actualización de ficha de empleado

FECHA: jueves 07 de enero 2021

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 De Honduras, capítulo XVIII, Artículo 101, numeral 5, que describe: "Comunicar dentro de los tres (3) días siguientes a la Oficina responsable del Talento Humano cualquier dato de importancia en relación con el nombre, cambio de dirección, número telefónico o cualquier otra información necesaria o relevante para su expediente de personal".

Se les informa que a partir del **jueves 07 al domingo 10 de enero del 2021**, estará habilitada la plataforma para realizar el llenado de forma automatizada, la Actualización de datos de ficha de empleado en el siguiente enlace:

A continuación, se detalla las siguientes instrucciones a seguir:

1. Ingresar desde cualquier dispositivo electrónico (Tablet, computadora, móvil) al siguiente enlace: <https://fichaempleado.aduanas.gob.hn/>
2. Su usuario será su número de identidad sin guiones y la contraseña será su fecha de nacimiento ejemplo:
usuario: 0801198500030 contraseña: 05011985 (DD/MM/YYYY)
3. Ingresar a la plataforma y llenar todos los espacios solicitados de forma clara y actualizada.
4. Solamente **se podrá realizar una vez la actualización**, por lo que se le solicita leerlo detenidamente.
5. Se recomienda **Regresar y Revisar**, antes de dar clic en **Aceptar y Finalizar**.
6. Este documento será anexado al contrato para firma original del colaborador.
7. Se solicita a los jefes que tienen colaboradores bajo su cargo proporcionar la ayuda necesaria en caso de requerirla.
8. Para consultas favor escribir a los correos: Ing. Christian Mejía cimejia@aduanas.gob.hn, Lic. Keila Oseguera koseguera@aduanas.gob.hn con copia Lic. Miriam Lagos mrlagos@aduanas.gob.hn.

Sin otro particular,

Cc: Archivo
CMZ/cu

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-002-2021**

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

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

ASUNTO: Horario de Jornada Laboral.

FECHA: viernes 08 de enero del 2021.

A todos los colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras que laboran en el Edificio Corporativo de Tegucigalpa, Oficina Regional de San Pedro Sula, Archivo Central y Laboratorio Aduanero de Tegucigalpa se les comunica lo siguiente; a partir del lunes 11 de enero del 2021, **se reestablece el horario normal de labores de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.** para las áreas antes detalladas.

Adicionalmente se indica que los requisitos de ingreso a las oficina son los enumerados a continuación:

1. Estar en el listado del rol aprobado por el equipo de Apertura Inteligente.
2. Portar el carné.
3. Llenar el formulario previo al ingreso, el cual deberá realizarlo de forma personal, el mismo día de ingreso en el periodo comprendido entre **5:00 a.m. y 7:45 a.m.** (según rol asignado) a los siguientes links:
 - Edificio Corporativo, Archivo Central, Laboratorio Aduanero de Tegucigalpa: <https://bit.ly/33d4M5w>
 - Oficina Regional San Pedro Sula: <https://bit.ly/3hQs1q8>

En virtud de lo anterior, se solicita a los Gerentes Nacionales, Jefes de Departamento, Unidades y Secciones velar porque sus colaboradores cumplan con lo antes señalado, para lo cual la Gerencia estará también monitoreando en las diferentes oficinas el cumplimiento de las disposiciones y la aplicación de las medidas de bioseguridad.

Sin otro particular,

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-003-2021**

PARA: Colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras.

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

ASUNTO: Instrucciones de Reuniones Virtuales

FECHA: lunes 11 de enero del 2021.

A todos los colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras se les instruye que a partir de la fecha toda reunión de trabajo que se lleve a cabo por la plataforma teams o cualquier otra plataforma virtual, deberán de encender su cámara al momento de la reunión.

El no acatar la disposición emitida podrá ser objeto de aplicación de medidas disciplinarias.

Sin otro particular,

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-004-2021**

PARA: Todos los colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras
Nivel nacional

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



ASUNTO: Salvoconducto Digital

FECHA: jueves 14 de enero del 2021.

La Administración Aduanera de Honduras se encuentra en las excepciones en base a los artículos 3 y 4 del Decreto Ejecutivo Numero PCM-021-2020 de fecha 15 de marzo del 2020, mediante el cual se establece las disposiciones, excepciones y restricciones por el periodo que dure la restricción de movilidad para atender la emergencia nacional de infección por Corona Virus COVID-19.

Según nuevas instrucciones emitidas por la Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad a través de la Policía Nacional de Honduras y en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo (SINAGER) ***“que los únicos salvoconductos autorizados son los digitales por lo que no se permitirá circulación con otro tipo de documento.”***

Se procedió a realizar las gestiones correspondientes para trámite del salvoconducto digital el cual fue realizado satisfactoriamente, por lo tanto, el número de documento asignado a La Administración Aduanera de Honduras es **SEDS-24072020-9157** con vigencia del 25/07/2020 al 30/04/2021.

A continuación, instrucciones de **verificación individual** de salvoconducto digital:
Ingresar a la página <https://serviciospoliciales.gob.hn/salvoconductos/verificar>

1. Ingresar número de documento del salvoconducto digital e identidad sin guiones:

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-005-2021**

PARA: Los Funcionarios y Colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras.
Edificio Corporativo.

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



ASUNTO: Instrucciones y cronograma para firma de contratos.

FECHA: viernes 15 de enero 2021.

A todos los funcionarios y colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras que laboran en el Edificio Corporativo, se les comunica que del **lunes 18 al viernes 22 de enero del presente año, en un horario de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., se estarán realizando la firma de contratos** de acuerdo con cronograma adjunto.

Es importante recordar que seguimos atravesando una situación crítica a nivel mundial encontrándonos en Estado de Emergencia producto de la COVID-19. Por tal razón, se deben de respetar y cumplir con las normas y medidas de seguridad a fin de salvaguardar y proteger a nuestro recurso más preciado, el Talento Humano.

Deberán acatar las siguientes **instrucciones de carácter obligatorio:**

1. Los colaboradores que según cronograma se presentarán a firma de contrato deberán de **llenar formulario de ingreso antes de las 6:40 a.m.** en el siguiente link: <https://bit.ly/33d4M5w>.
2. En el caso de no poder asistir a la firma de su contrato, deberán reportar su ausencia o motivos justificables, esto con el fin de poder hacer una reprogramación al correo wrflores@aduanas.gob.hn y con copia a mrodriguezr@aduanas.gob.hn
3. Es obligatorio el cumplir con las medidas de bioseguridad al momento de firmar su contrato. Por lo tanto, **no podrán quitarse su mascarilla y careta, guardando un distanciamiento seguro de 1.5 metros.**

CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-005-2021

4. Al momento de llegar al Edificio Corporativo, un representante de Talento Humano le indicara el lugar que le ha sido asignado para firmar su contrato. En ese tiempo, **queda prohibido mantener conversaciones extensas o socializar con los demás colaboradores que estén en esa misma oficina.**
5. Deberán traer su propio bolígrafo color azul.
6. Al personal que se encuentra aislado, se les comunica que se ha establecido el **viernes 22 de enero** para firma de su contrato. Un responsable de la Gerencia de Talento Humano se comunicará con ustedes indicándoles las instrucciones a seguir.

Pueden hacer sus consultas a los correos resaltados anteriormente.

Sin otro particular,

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-006-2021**

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

Edificio Corporativo, Oficina Regional S.P.S, Archivo Central, Aduanas y Guardaturas a Nivel Nacional, Laboratorio Aduanero de Tegucigalpa y Puerto Cortes.

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



ASUNTO: Directrices de Cumplimiento Obligatorio.

FECHA: 18 de enero del 2021.

Por medio del presente se detallan las directrices enumeradas a continuación:

1. Deberán dar debido cumplimiento y respetar los roles de trabajo establecidos y aprobados, lo anterior de acuerdo con los procedimientos ya determinados según las áreas laborales donde se encuentren asignados.
2. Todo el personal que requiera ingreso al Edificio Corporativo, Oficina Regional S.P.S, Archivo y Laboratorio Aduanero de Tegucigalpa, que **no se encuentre dentro del rol establecido, y que sea convocado de manera urgente por alguna autoridad, deberá realizar solicitud de ingreso al correo institucional; aperturainteligente@aduanas.gob.hn con copia al jefe inmediato, indicando la Justificación y anexando al mismo en caso de proceder el soporte respectivo.**
3. Se autoriza hasta un máximo de tres colaboradores por gira de trabajo que se realice de manera conjunta, incluido en el número antes indicado el motorista asignado para la misma.

CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-006-2021

4. A todos los funcionarios y colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras se les recuerda cumplir en todo momento las siguientes 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.
- Evitar tocarse la 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 deberán usar careta de forma obligatoria.

5. Restricciones Generales:

- Se prohíbe el retiro de mascarilla y/o 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 metros entre colaboradores).
- Se prohíbe el préstamo de insumos laborales y personales (engrapadoras, lápiz, reglas, sacagrapas, etc.).

CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-006-2021

- No utilizar el salvo conducto para gestiones personales.
- El consumo de alimentos dentro de la institución deberá realizarse en su estación de trabajo.

En virtud de lo anterior, se solicita a los Gerentes Nacionales, Jefes de Departamento, Unidades y Secciones, Administradores y Sub Administradores de Aduanas, velar porque sus colaboradores cumplan con lo antes señalado, para lo cual la Gerencia Nacional de Gestión Talento Humano estará también monitoreando el cumplimiento de las disposiciones y la aplicación de las medidas de bioseguridad.

El incumplimiento de las directrices antes descritas, será aplicables a medidas disciplinarias.

Sin otro particular,

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS
CIRCULAR ADUANAS-GNGTH-007-2021**

PARA: Los Funcionarios y Colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras.
Edificio Corporativo, Archivo central, Laboratorio Teg y Aduana Toncontín

DE: Lic. Jessy Raudales.
Gerencia Nacional Administrativa y Financiera

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

ASUNTO: Fumigación Edificio Corporativo, Archivo central, Laboratorio Teg. y Aduana Toncontín

FECHA: Viernes 22 de enero 2021.

A todos los funcionarios y colaboradores de la Administración Aduanera de Honduras se les comunica que a fin de minimizar efectos nocivos contra nuestra salud y la de nuestros familiares producidas por el contagio de COVID-19; se estarán realizando **rondas de fumigación por lo que solicitamos desalojar el edificio antes de la hora indicada**, evitando con ello la inhalación de sustancias, según el siguiente calendario:

Cronograma de Fumigación - Mantenimiento		
Lugar	Días	Hora de Inicio
Edificios Principales	Lunes, miércoles y viernes	5:10 p. m.
Aduana Toncontín	Miércoles, sábado	Miércoles 5:10 p.m. sábado 1:00 p. m.
Archivo y Laboratorios	Martes, jueves	5:10 p. m.

Todo colaborador deberá de dejar protegido alimentos, bebidas y todo aquello que considere pueda ser afectado por la fumigación.

Nota: Las rondas de fumigación comenzarán el viernes 22 de enero del presente año, favor tomar nota.

Sin otro particular,