



Circular
RRHH 02-2021

A todo el personal de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), se le notifica que como una medida preventiva para evitar la propagación del COVID-19 y debido a los resultados de las pruebas rápidas practicadas recientemente, se ha tomado la determinación de distribuir al personal en diferentes modalidades laborales. Un grupo realizará trabajo presencial, otro realizará teletrabajo y el último alternará trabajo presencial con teletrabajo, una semana de por medio; esta medida es de carácter temporal con vigencia durante la primera quincena del mes de febrero.

Lo anterior sujeto a las siguientes disposiciones:

1. El personal que no cuente con el equipo y/o la conectividad necesaria para realizar teletrabajo, deberá informar a su superior jerárquico, quien deberá notificar a la Gerencia Administrativa Financiera a más tardar el día de mañana 30 de enero a las 4:00 pm, para que esta lo incorpore en la planificación de trabajo presencial.
2. En cualquiera de las modalidades, el personal deberá cumplir el horario de trabajo de 8:00 am a 4:00 pm. Debiendo estar a la entera disposición de su jefe inmediato por cualquier vía electrónica de comunicación, en el horario establecido.
3. Considerando que en su contrato de trabajo se definió como su domicilio el Municipio del Distrito Central, queda prohibido que se desplace a hacer teletrabajo a otro municipio distinto del de su residencia habitual.
4. Se concederán únicamente permisos para atención medicada con la debida justificación, debiendo solicitar a su jefe inmediato el permiso correspondiente. En caso de requerir realizar acciones personales de cualquier otra índole, que impida la realización correcta de teletrabajo, deberá solicitar el permiso a su jefe inmediato con cargo a vacaciones o permiso sin goce de salario (si no cuenta con disponibilidad de vacaciones).
5. Todos los permisos autorizados por el jefe inmediato deberán ser notificados a la Jefatura de Recursos Humanos para su debido registro.
6. El personal que esté realizando teletrabajo, está en la obligación de personarse al requerimiento de su jefe inmediato.
7. Los colaboradores que se encuentren realizando teletrabajo y no atiendan a los llamados de su jefe inmediato después de transcurrido 30:00 minutos, se considerará como inasistencia a sus labores, realizando las deducciones y sanciones correspondientes.
8. Las giras quedan temporalmente suspendidas.
9. El día viernes 05 de febrero se realizarse prueba de COVID-19 al personal que realiza trabajo presencial y al personal asignado en la semana 2, al personal incluido en la semana 1, se las practicarán el día viernes 12 de febrero. (en el horario que se les indicará posteriormente).



Asociación
de Municipios
de Honduras

10. El personal SETCAM estará sujeto a la distribución que indique El Director SETCAM, cumpliendo siempre las medidas antes descritas.

La presente se extiende, con el fin de salvaguardar la vida y salud de todos los colaboradores de la Asociación de Municipios de Honduras y nuestras familias.

Se adjunta listado de distribución.

Atentamente,



Fatima Amador
Jefe de Recursos Humanos