

## CIRCULARES DE FEBRERO 2016



**El Departamento de Formación Continua de la Dirección de Planificación Corporativa, te invita a que participes en la siguiente capacitación:**

### **Uso de Plataforma de Capacitación Virtual de HONDUTEL**

**Fecha:** 10 y 11 Febrero 2016

**Lugar:** Departamento de Formación Continua

**Hora:** 13:00 a 16:00 (1 a 4 PM)

**Todos los cambios, aun los más ansiados, llevan consigo cierta melancolía.**

Información en los siguientes números:

Tel. 2232-1295 PBX, 2239-1388

2239-4448 Fax.

O al correo [dharagon@hondutelnet.hn](mailto:dharagon@hondutelnet.hn)

[mario.paz@hondutelnet.hn](mailto:mario.paz@hondutelnet.hn)

**Anatole France (1844-1924) Escritor francés.**



**DITH-07-01-2016**

## **C I R C U L A R**

**PARA: GERENTES Y SUB GERENTES  
JEFES DE DEPARTAMENTO Y SECCION  
JEFES DE AGENCIA DEPARTAMENTAL  
JEFES DE AGENCIA LOCAL  
PERSONAL EN GENERAL**

**DE: LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR  
DIRECCION DE TALENTO HUMANO**

**ASUNTO: ASUETO 03 DE FEBRERO 2016**

**FECHA: 02 DE FEBRERO DEL 2016**



Por este medio se informa que la Presidencia de la República a través de la Secretaria de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, ha decretado Día Festivo Nacional, en honor a la Virgen de Suyapa el 03 de Febrero de cada año.

En cumplimiento al Comunicado emitido por esa Secretaria de Estado, se concede asueto el día 03 de febrero del 2016 a partir del 12:00 p.m. a todos los funcionarios y empleados de la Administración Pública, Centralizada, Descentralizadas y Desconcentrada del Estado. Se adjunta el Comunicado.

Asimismo se solicita a las áreas Técnicas y de atención al cliente, coordinar los turnos para que no queden desprovistas de personal.

Favor tomar nota de lo anterior.

NUESTRA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES



**CIRCULAR**  
**DAH-008-2016**

**PARA:** GERENTES  
DIRECTORES  
JEFES DE DEPARTAMENTOS  
JEFES DE SECCIONES  
PERSONAL EN GENERAL DE LA REGIÓN CENTRO SUR

**DE:** LIC. CARLOS ALEXANDER AGUILAR  
ENCDO. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

**ASUNTO:** "CAMBIO DE ACEITE"

**FECHA:** 27 de enero de 2016.

Para un mejor control y uso de la flota vehicular, se comunica nuevamente a todo el personal de la zona Centro Sur que tiene vehículo asignado, que la solicitud para el cambio de aceite se hará 400 km antes del vencimiento del kilometraje establecido en el último cambio y deberá hacerse mediante memorando dirigido al área de Transporte en el cual se deberá detallar lo siguiente:

- Tipo de vehículo
- Año y modelo
- Numero de placa
- Numero de registro
- Cantidad de kilómetros al momento de solicitar el cambio de aceite
- Cantidad de kilómetros establecidos para el cambio de aceite

Hemos observado con mucha preocupación que muchas áreas no respetan los 400 KM antes del vencimiento del kilometraje y hacen la solicitud de cambio de aceite cuando ya anda pasado el kilometraje requerido para dicho cambio, por lo que de no acatar esta disposición, cualquier desperfecto o daño que sufra el vehículo por la falta de cambio de aceite será responsabilidad de quien lo tenga asignado, tampoco se atenderán solicitudes de cambio de un día para otro.

Favor tomar nota de lo anterior

Atentamente,

  
**VºBº LIC. ROBERTO RAMON CASTILLO**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



Cc: archivo

## ACUERDO DE DUELO

**EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO R.N.** Lamenta Profundamente el fallecimiento de La señora, **SENOVIA HERNANDEZ, ( Q.D.D.G. )** el día viernes 29 de Enero del 2016, tía de nuestra compañero de labores **Abog. Yessica Lizbeth Guadron Hernandez**, quien desempeña sus funciones en la jefatura del Departamento de Talento Humano de la Región Nor- Occidental.

### **POR TANTO ACORDAMOS**

**PRIMERO:** Expresar nuestras mas sentidas condolencias a los familiares, por la desaparición física de quien en vida fuera la señora **SENOVIA HERNADEZ**, rogando a **DIOS** por el eterno descanso de su alma.


**SEGUNDO:** Decretar tres dias de duelo sin suspensión de labores a partir de la fecha.

**TERCERO:** Hacer entrega del presente acuerdo de duelo a la familia de la señora **SENOVIA HERNANDEZ**.

**Dado en la ciudad de San Pedro Sula a los 01 días del mes de  
Febrero del año 2016**



**EL SEÑOR ES MI PASTOR, NADA ME FALTARA**

Por:   
**Abog. Yessica Lizbeth Guadron Hernandez**  
**Jefe Departamento Talento Humano R.N.**



## COMUNICADO

Con instrucciones de la Presidencia de la República, la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, por este medio **COMUNICA** a todas las dependencias del Gobierno Central, Centralizada, Descentralizadas y Desconcentradas, lo siguiente:

Que de acuerdo al Decreto Legislativo No. 188-2012, del 12 de octubre de 2012, y publicado en el Diario Oficial La Gaceta Número 33031 del 22 de enero de 2013; mediante el cual se declara Día Festivo Nacional, en honor a la Virgen de Suyapa el día 03 de febrero de cada año.

En tal sentido, se concede Asueto el día Miércoles 3 de febrero del año en curso a partir de las 12:00 p.m., a todos los funcionarios y empleados de la Administración Pública, Centralizada, Descentralizadas y Desconcentrada del Estado, a excepción de las Instituciones que por razones de brindar Servicios Públicos, Defensa Nacional, Seguridad, Salud y Emergencias, de vital importancia para la población o la economía del país, y en particular aquel personal directamente vinculado a la atención a la emergencia sanitaria contra el virus del ZIKA, deben continuar funcionando en las áreas que cada Titular o Gerencia considere indispensable para su funcionamiento.

Tegucigalpa, M.D.C. 02 de febrero de 2016.



**KARLA E. CUEVA**

Secretaria de Estado por Ley





DTTH-05-01-2016

## CIRCULAR

A todo el personal de **HONDUTEL-TEGUCIGALPA** se les notifica que debido a inconvenientes con el Laboratorio que nos apoyara en la realización de la **JORNADA DERMATOLOGICA** en las Clínicas del Plan Medico, Plantel Miraflores, habrá un cambio en las fechas, por lo que se brinda las disculpas del caso.

**Nuevas fechas:**       **MIERCOLES 3 Y**  
                                  **LUNES 8 DE FEBRERO 2016.**

**Hora:**                   **9:00 a.m. – 12:00 M.**



Para reservar tu cita puedes  
llamar a los teléfonos  
22353276 / 22355338.  
**CUPO LIMITADO!!**

***No pierda la oportunidad de asistir y tratarse.  
LES ESPERAMOS !!!***

  
**Lic. Michelle Maria Salvador**  
Directora de Talento Humano





**CIRCULAR  
DAH-007-2016**

**PARA:** GERENTES DE AREAS  
DIRECTORES DE AREAS  
JEFES DE DEPARTAMENTOS  
JEFES DE SECCION  
PERSONAL CON VEHICULO ASIGNADO A NIVEL NACIONAL

**DE:** LIC. CARLOS ALEXANDER AGUILAR  
ENCDO. DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES

**ASUNTO:** USO CORRECTO DE LOS VEHICULOS

**FECHA:** 26 DE ENERO DE 2016

Nuevamente se les notifica que a partir de la fecha ningún vehículo de la empresa podrá circular en días y horas inhábiles, si no porta el permiso y la **Orden de Trabajo** que justifique dicha movilización.

Además todos aquellos vehículos que no porten las **insignias correctamente** o que las porten borrosas, como ser: bandera con la leyenda "**Propiedad del Estado de Honduras**" en ambas puertas, **N° de Reg.** en ambos lados, **logo de Hondutel** y **logo del gobierno** en ambos lados, serán objeto de sanciones por parte del Tribunal Superior de Cuentas, por lo que se les instruye de manera inmediata avocarse a la Unidad de Obras Civiles en conjunto con el área de Transporte para que nuevamente sean pintadas las insignias correspondientes.

Con el fin de evitar **multas y decomisos** de las unidades, se solicita a todas las Áreas de la Empresa darle la importancia que el caso amerita, de no acatar lo antes mencionado se deducirán las responsabilidades administrativas y monetarias, según lo estipulado en el artículo # 100 numeral 12 (El uso indebido de los bienes del estado) de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, al empleado que tenga la custodia del vehículo.


Atentamente,

  
**Va. Do. LIC. ROBERTO RAMÓN CASTILLO**  
DIRECTOR ADMINISTRACIÓN

Cc; Archivo

## CIRCULAR DACB-0059-2016

**PARA:** DIRECTORES  
SUBDIRECTORES  
GERENTES Y SUBGERENTES  
JEFES DE DEPARTAMENTO Y SECCIONES  
JEFES DE AGENCIAS DEPTALES. Y LOCALES  
EMPLEADOS A NIVEL NACIONAL

**DE:** LIC. DIANA E. SANCHEZ   
JEFE DEPTO. ADMON. DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

**ASUNTO:** VISITAS A HONDUTEL DE EMPRESAS MIEMBROS DEL CLUB DE BENEFICIOS

**FECHA:** 26 DE ENERO, 2016

Con el propósito de que conozcan aún más de los servicios que ofrecen algunas empresas miembros del Club de Beneficios de HONDUTEL, a continuación se les informa de las visitas que estarán realizando en las diferentes instalaciones de HONDUTEL:

EMPRESA	PERIODO
FUNERARIA LOS ANGELES	27 DE ENERO AL 2 DE FEBRERO
FUNERARIA CONFIA	3 AL 16 DE FEBRERO
OPTICA UNIVERSAL	3 AL 9 DE FEBRERO
GRUPO C.A. CAPITAL	10 AL 16 DE FEBRERO
COOPERATIVA SAN MARQUEÑA	17 AL 23 DE FEBRERO

Muy atentamente,



Vo.Bo.: LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR  
Directora de Talento Humano

cc: Archivo

SC/jw



# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

## ACUERDO DE DUELO CONSIDERANDO

Que el día lunes 01 de Febrero del año 2016, falleció en la ciudad de Tegucigalpa, el Señor

### **BERNARDO AGUILERA OYUELA**

(Q.D.D.G.)

## CONSIDERANDO

Que el fallecimiento del Señor **Bernardo Aguilera Oyuela**, embarga de dolor a nuestro querido compañero, **EDY FERNANDO AGUILERA RODRIGUEZ**, quien labora en el **Departamento de Bienes Patrimoniales**, demás familiares y amistades.

## CONSIDERANDO

Que la familia de la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones HONDUTEL lamenta profundamente su fallecimiento

## ACORDAMOS

1. Expresar nuestras más sentidas condolencias a nuestra compañero, **Edy Fernando Aguilera Rodríguez**, así mismo a sus familiares y amistades, por la desaparición física de su padre, el Señor **Bernardo Aguilera Oyuela**, esperando encuentren el consuelo que nos da nuestro Divino Creador.

2. Decretar tres días de duelo sin suspensión de labores a partir de la fecha.

3. Hacer entrega del presente Acuerdo de Duelo a sus familiares.

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa a los 02 días del mes de Febrero del 2016

  
  
**LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR**  
DIRECCION DE TALENTO HUMANO



**DITH-11-02-2016**

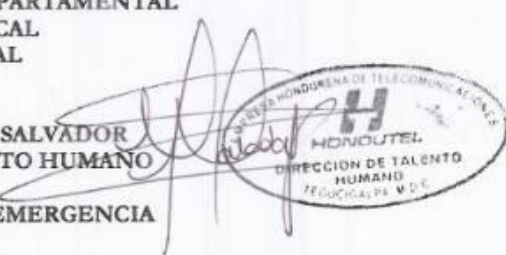
**C I R C U L A R**

**PARA: GERENTES Y DIRECTORES  
JEFES DE DEPARTAMENTO Y SECCION  
JEFES DE AGENCIA DEPARTAMENTAL  
JEFES DE AGENCIA LOCAL  
PERSONAL EN GENERAL**

**DE: LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR  
DIRECCION DE TALENTO HUMANO**

**ASUNTO: APOYO COMISION DE EMERGENCIA**

**FECHA: 11 DE FEBRERO DEL 2016**



La Gerencia General en cumplimiento al Decreto de Emergencia emitido por el Presidente de la República, a nombrado los miembros integrantes de la **Comisión de Emergencia de Combate al Virus del Zika, Dengue y Chikungunya**, la que estará coordinada por mi persona y conformada por los siguientes colaboradores:

**Dirección de Talento Humano**

Carlos Antonio Baide.  
Zonia Felicidad Andino.  
Alisson Michelle Ramos.

**Dirección de Administración.**

Ondina Maria Zúniga  
Celenia del Carmen Palma

**Gerencia de Negocios**

Jesús Ernesto Sanchez  
Claudia Melissa Rivera

**Dirección de Finanzas**

Frener Padilla López

**Gerencia de Operaciones**

Erwin Mayes  
Marco Matute

**Sitratelh**

Jose Dionisio Martinez Contreras  
Rudy Alejandro Paredes  
Paris Rivera López

En este sentido se comunica, que dichos empleados están facultados a realizar las acciones necesarias para desarrollar una campaña nacional de erradicación del zancudo transmisor de estas mortales enfermedades, por lo que toda acción que se lleve a cabo será de carácter obligatorio.

***¡JUNTOS LO LOGRAREMOS!***



**El Departamento de Formación Continua de la Dirección de Planificación Corporativa, te invita a que participes en la siguiente capacitación:**

## **Excel Básico**

**Fecha:** 22 de Febrero al 4 Marzo 2016  
**Lugar:** Plataforma Virtual, E-Learning



**Todos los cambios, aun los más ansiados, llevan consigo cierta melancolía.**

**Anatole France (1844-1924) Escritor francés.**

**Información en los siguientes números:**


**Tel. 2232-1295 PBX, 2239-1388  
2239-4448 Fax.**

**O al correo [dharagon@hondutelnet.hn](mailto:dharagon@hondutelnet.hn)  
[mario.paz@hondutelnet.hn](mailto:mario.paz@hondutelnet.hn)**



**CIRCULAR**  
**DIPC-033-2016**

**PARA:** GERENTES  
DIRECTORES  
SUB DIRECTORES  
JEFES DE DEPARTAMENTO Y SECCIONES  
JEFES DE AGENCIAS DEPTALES. Y LOCALES  
EMPLEADOS A NIVEL NACIONAL

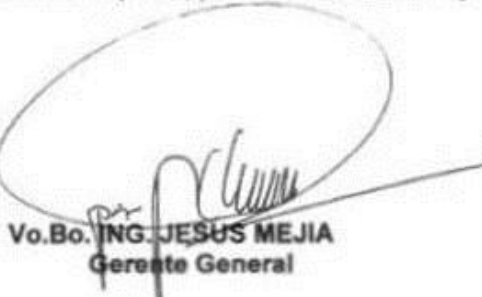
**DE:** LICDA. RITA ELIZABETH REYES   
DIRECTORA DE PLANIFICACION CORPORATIVA

**ASUNTO:** PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PACC 2016

**FECHA:** 10 DE FEBRERO 2016

.....  
Con el propósito de dar cumplimiento a las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica, se les informa que con fecha 5 de febrero del presente, se presentó ante la Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado (ONCAE) el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2016 de HONDUTEL, mismo que podrán encontrar en el Portal de Transparencia de la Empresa, para su conocimiento y demás fines.

Atentamente,

  
Vo.Bo. ING. JESUS MEJIA  
Gerente General



**CIRCULAR**  
**DITH-005-01-2016**

**PARA:** PERSONAL A NIVEL NACIONAL

**DE:** LIC. IVANIA MONTOYA  
DEPARTAMENTO DE EFECTIVIDAD DEL TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** **NUEVO FORMATO DE VACACIONES**

**FECHA:** 17 de Febrero del 2016.

Por medio de la presente se da a conocer a todo el personal a nivel nacional, el **nuevo formato de solicitud de vacaciones**, a la vez se informa que el mismo contiene **Requisitos Obligatorios**. Estará en vigencia a partir del 01 de Marzo del presente año, Se adjunta formato en PDF para Su impresión, el mismo deberá ser utilizado para dichas solicitudes, No se aceptaran formatos modificados ya que este es el original.

Para sus consultas el Departamento de Efectividad de Talento Humano, se encuentra a Sus órdenes, favor llamar al teléfono: **2231-0354**.

**LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR**  
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CC: Archivo



# Unidos contra el ZIKA



Por nuestra salud, colaboremos todos manteniendo limpio el interior y exterior de nuestros centros de trabajo

- Sellemos puertas y ventanas.
- Eliminemos floreros con plantas acuaticas.
- Mantengamos limpios los depositos con agua para los sanitarios.
- Eliminemos la basura acumulada.

La participación de esta actividad es de caracter obligatorio, deberán marcar la entrada y salida de su centro de trabajo y las demas directrices serán impartidas por sus jefes inmediatos.

Para la realización de la limpieza utilizar ropa adecuada para la actividad

Todas las semanas se deberá dedicar una hora para el aseo de sus áreas de trabajo.

Calendarización definida por el “Comite de Emergencia de Combate al Virus del Zika, Dengue y Chikungunya”, nombrado en cumplimiento al decreto de emergencia emitido por la Presidencia de la República, para la limpieza interna y externa de nuestros centros de trabajo:

CALENDARIZACION		
N	Fecha	Instalaciones
1	Viernes 19 de Febrero	Sitratelh - Palacio - Miraflores - Gerencia General
2	Sábado 20 de Febrero	Planta Externa - Vista Hermosa - Cascadas - Modelo
3	Viernes 26 de Febrero	Centro America - Policarpo Paz - Cerro Grande - Vega
4	Sábado 27 de Febrero	Hato de En medio - Prados Universitarios - Comayagua - La Granja - Loarque

*\*Dicha labor se iniciará a las 8:00 a.m. hasta finalizar actividades*



## CIRCULAR DACB-0147-2016

**PARA:** DIRECTORES  
SUBDIRECTORES  
GERENTES Y SUBGERENTES  
JEFES DE DEPARTAMENTO Y SECCIONES  
JEFES DE AGENCIAS DEPTALES. Y LOCALES  
EMPLEADOS A NIVEL NACIONAL

**DE:** LIC. DIANA E. SANCHEZ  
JEFE DEPTO. ADMON. DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS



**ASUNTO:** AUMENTO CUOTA I.H.S.S.

**FECHA:** 18 DE FEBRERO, 2016

Según Acuerdo No. STSS-390-2015 publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 10 de noviembre, 2015, se aprobó la gradualidad de las Contribuciones de la Cuota Patronal y Obrera del Instituto Hondureño de Seguridad Social (I.H.S.S.) desde el año 2015 hasta el 2024.

En cumplimiento a lo anterior, se les informa que la nueva Cuota Obrera sufrió un ajuste equivalente a L.9.19 (NUEVE LEMPIRAS CON DIECINUEVE CENTAVOS), el cual será aplicado a partir del mes de Enero 2016 y así sucesivamente hasta el año 2024 según Tabla establecida, así:

Cuota anterior Empleados Permanentes	L.183.75
<b>Cuota nueva a pagar según Acuerdo STSS-390-2015</b>	<b>L.192.94</b>

Cuota anterior Empleados Contrato	L.272.57
<b>Cuota nueva a pagar según Acuerdo STSS-390-2015</b>	<b>L.281.76</b>

Favor tomar nota.

Atentamente,

  
Vo.Bo.: LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR  
Directora de Talento Humano

cc: Archivo

RC/jw



DITH-16-02-2016

## CIRCULAR

A todo el personal de HONDUTEL Tegucigalpa, se le invita a participar en la JORNADA DE SALUD que consiste en la realización de exámenes básicos de laboratorio, estos serán practicados por **Laboratorio Clínico Pasteur**, que garantiza alta calidad de servicios. La actividad está programada para brindar servicio de la siguiente manera:

**Lugar: Plan de Asistencia Médica.**

**Día: Jueves 25 de Febrero del 2016.**

**Hora: 8:00 am**

<u>Perfil Lipídico</u>
Colesterol
Colesterol HDL
Colesterol LDL
Triglicéridos
Lípidos totales
<b>Total Lps. 450.00</b>

<u>Perfil Hepático</u>
TGO
TGP
Bilirrubinas
Fosfatasa Alcalina
Deshidrogenasa Láctica
<b>Total Lps. 750.00</b>

<u>Chequeo Prenatal</u>
Glucosa
VII
VDRL
Grupo Sanguíneo
Orina
Hemograma
<b>Total Lps. 600.00</b>

<u>Perfil Diabético</u>
Glucosa
Orina
Glicohemoglobina
Hemograma
<b>Total Lps. 550.00</b>

<u>Chequeo General</u>
Hemograma
Orina
Glucosa
Acido Úrico
Colesterol
Triglicéridos
Creatinina
<b>Total Lps. 570.00</b>

➤ El pago se realizara directamente al laboratorio que brindara el servicio.

➤ Para mayor información llamar a los teléfonos:  
22375282 / 22355338.

  
  
**LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR**  
**DIRECTORA TALENTO HUMANO**

El Departamento de Gestión de Talento Humano  
Convoca a  
*Reclutamiento Especial Interno / Traslado*

El Dpto. Administración de Compensaciones y Beneficios dependencia de la Dirección de Talento Humano solicita tres (3) profesionales:



**ADMINISTRATIVO**

**REQUISITOS**

- Educación media.
- Experiencia en atención al cliente

**FUNCIONES:**

- Recepción de solicitudes de los empleados.
- Atención al cliente interno y externo que soliciten información referente a la Empresa.
- Entrega de los diferentes tipos de Constancias que se emiten en el Departamento.
- Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

**HABILIDADES Y DESTREZA**

- Habilidad de comunicación verbal y escrita.
- Tolerancia
- Proactivo (a)
- Habilidad para trabajar bajo presión/dinamismo.
- Adaptación y flexibilidad al cambio.
- Excelentes relaciones interpersonales

**AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO**

**REQUISITOS**

- Educación Universitaria
- Licenciatura en Contaduría o carreras del área de Ciencias Económicas.

**FUNCIONES**

- Realizar los diferentes procesos del Departamento.
- Revisión de diferentes documentos contables del Área.
- Manejo del control interno del Dpto.
- Otras actividades que se realicen en el Área y que el jefe le asigne.

**HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Habilidad para trabajar bajo presión
- Habilidad Numérica
- Habilidad Analítica e interpretativa
- Proactiva
- Excelentes relaciones interpersonales.

Interesados (as) comunicarse con Suyapa Núñez en el Departamento de Gestión del Talento Humano al correo [suyapa.nunez@hondutelnet.hn](mailto:suyapa.nunez@hondutelnet.hn) Tel. 2231-0348/2239-5476

Abog. Juan Ramón Moncada  
Jefe Depto. Gestión del TH







El Departamento de Gestión de Talento Humano  
Convoca a

## Reclutamiento Especial Interno / Traslado

El Dpto. Administración de Compensaciones y Beneficios dependencia de la Dirección de Talento Humano solicita:

Uno (1)

Profesional  
del Área de  
Ciencias  
Económicas



### AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	FUNCIONES	HABILIDADES Y DESTREZAS
Licenciatura en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Admón. de Empresas</li> <li>• Carreras del área de Ciencias Económicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los diferentes procesos del Depto.</li> <li>• Revisión de diferentes documentos contables del Area.</li> <li>• Manejo del control interno del Dpto.</li> <li>• Otras actividades que se realicen en el área y que el Jefe le asigne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Habilidad Numerica</li> <li>• Habilidad Analítica e interpretativa</li> <li>• Proactiva</li> <li>• Excelentes relaciones interpersonales.</li> </ul>

Interesados (as) comunicarse con la Lcda. Suyapa Núñez al Departamento de Gestión del Talento Humano, **Tej. 2231-0348** o enviar su Curriculum Vitae (máximo 2 paginas) al correo [suyapa.nunez@hondutel.com.hn](mailto:suyapa.nunez@hondutel.com.hn). Fecha límite para participar 4 de marzo 2016.

Abg. Juan Ramón Moneada  
Jefe Depto. Gestión del Talento Humano



V.Bo. Lcda. Michelle Salvador  
Directora de Talento Humano





# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

## ACUERDO DE DUELO CONSIDERANDO

Que el día **sábado 20 de febrero del año 2016**, falleció en la ciudad de San Pedro Sula, el General de División

## **HUMBERTO REGALADO HERNANDEZ**

(Q.D.D.G.)

## CONSIDERANDO

Que el fallecimiento del General de División **Humberto Regalado Hernández**, embarga de dolor a nuestra querida compañera, **OLIVIA JANETH REGALADO ORDOÑEZ**, Asistente Profesional, de la Dirección de Cobranzas, a sus demás familiares y amistades.


## CONSIDERANDO


Que la familia de la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones HONDUTEL lamenta profundamente su fallecimiento

## ACORDAMOS

1. Expresar nuestras más sentidas condolencias a nuestra compañera, **Olivia Janeth Regalado Ordoñez**, así mismo a sus familiares y amistades, por la desaparición física de su Querido Padre, el **General de División Humberto Regalado Hernández**, esperando encuentren el consuelo que nos da nuestro Divino Creador.
2. Decretar tres días de duelo sin suspensión de labores a partir de la fecha.
3. Hacer entrega del presente Acuerdo de Duelo a sus familiares.

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa a los 22 días del mes de Febrero del 2016.

  
**LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR**  
DIRECCION DE TALENTO HUMANO



El Depto. Gestión de Talento Humano Convoca a:  
*Reclutamiento Especial Interno / Traslado*

La Dirección de Cobranzas, solicita personal Administrativo

**Funciones:**

- Analiza cuentas por cobrar que surjan como resultado de la prestación de los servicios.
- Depuración de data y elaboración requerimientos extrajudiciales de cobro.
- Gestión y seguimiento de cobro vía telefónica y mediante entrega de requerimientos.
- Zonificación por central de los requerimientos elaborados
- Elaboración de informes sobre resultados de gestión de cobro.
- Tramitar la cobranza judicial de acuerdo a las políticas establecidas.
- Otras actividades que el Jefe le asigne.

**Requisitos:**

- Educación media.
- Experiencia en gestión de cobros

**Habilidades y destrezas:**

- Capacidad de autocontrol
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Resistencia a la frustración
- Orientación a resultados
- Servicio al cliente con orientación a la calidad.



Interesados (as) comunicarse con la Lcda. Suyapa Núñez al Departamento de Gestión del Talento Humano, Tel. 2231-0348 o enviar su Curriculum Vitae (máximo 2 paginas) al correo [suyapanunez@hondutelnet.hn](mailto:suyapanunez@hondutelnet.hn). Fecha límite para participar 11 de marzo 2016.

Abg. Juan Ramón Mucada  
Jefe Depto. Gestión del TH



VoBo. Lcda. Michelle Salvador  
Directora de Talento Humano



**La Dirección de Asuntos Financieros de Hondutel  
le invita cordialmente a la Conferencia:**

# El verdadero **AMOR**

EXPOSITOR



Pastor  
Hector Gentes

VIERNES 12 DE FEBRERO

3:00 PM

SALÓN DE SITRATELH, HONDUTEL

No faltes, pasaremos un tiempo de koinonia

Juegos, refrigerios y sorpresas





# HONDUTEL REGION LITORAL ATLANTICO SE SUMA A LA LUCHA CONTRA EL ZIKA



#EMERGENCIAZIKAHN





**MEMORANDUM  
DECO-20-2016**

**PARA:** DIRECTORES  
SUB DIRECTORES  
GERENTES  
SUB-GERENTES  
JEFES DE DEPARTAMENTO  
JEFE DE SECCION  
JEFATURAS REGIONALES  
JEFES DE AGENCIAS LOCALES  
PERSONAL EN GENERAL

**DE:** LICDA. SONIA ILIANA ALVARADO  
JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



**ASUNTO:** CUMPLIMIENTO DE REMISION DE INFORMACION PARA LOS CIERRES CONTABLES EJERCICIO FISCAL 2016

**FECHA:** ENERO 29, DE 2016

Para poder cumplir con los Cierres Contables mensuales y realizar las revisiones de información previo al Cierre, esta información (documentación de ingresos y egresos) se requiere el día 05 de cada mes, en vista de que la fecha límite para su distribución a las diferentes Instituciones como la Secretaría de Finanzas, entes Contralores y Gubernamentales tiene un nuevo plazo de presentación de la información de acuerdo a la circular UPEG-004-2014 emitida por el Secretario de Estado MBA. WILFREDO RAFAEL CERRATO es el día **09 de cada mes**, la no presentación en esta fecha ocasiona multas y sanciones establecidas que es en base al Salario Mínimo y esta será extensiva a los responsables de cada área.

Por tal razón solicito a ustedes su colaboración en la agilización de los diferentes procesos de acceso de información, tanto manuales como por interfaces para poder cumplir con las fechas establecidas, mismas que se detallan a continuación:

FECHA MAXIMA ENTREGA INFORMACION	MES DE CIERRE
5 DE FEBRERO 2016	ENERO DE 2016
4 DE MARZO 2016**	FEBRERO DE 2016
5 DE ABRIL 2016	MARZO DE 2016
5 DE MAYO 2016	ABRIL DE 2016
6 DE JUNIO 2016	MAYO DE 2016
5 DE JULIO 2016	JUNIO DE 2016
5 DE AGOSTO 2016	JULIO DE 2016
5 DE SEPTIEMBRE 2016	AGOSTO DE 2016
5 DE OCTUBRE 2016	SEPTIEMBRE DE 2016
4 DE NOVIEMBRE 2016	OCTUBRE DE 2016
5 DE DICIEMBRE 2015	NOVIEMBRE DE 2016
5 DE ENERO 2017	DICIEMBRE DE 2016

NOTA: \*\* DEL 21 DE MARZO AL 25 DE MARZO 2016 SEMANA SANTA





## CIRCULAR

DITH 018-02-2016

PARA: **PERSONAL QUE PRESENTA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS PASIVOS Y ACTIVOS T.S.C., POR MANEJO DE BIENES, FONDOS O SALARIOS SUPERIORES A L. 30,000.00**

DE: **LIC. MICHELLE SALVADOR**  
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: **OBLIGACIÓN DE PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA.**

FECHA: **25 DE FEBRERO DE 2016**

Por medio de la presente y en relación a los artículos 2, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 66, 67, 99 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y los artículos 60, 61, 62, 63 y 64 del Reglamento de la mencionada Ley, con énfasis en lo siguiente:

- ARTÍCULO 57.- LOS PLAZOS DE PRESENTACIÓN.** Las personas obligadas deberán presentar la Declaración **dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes** a que ocurra cualquiera de los hechos que a continuación se detallan: 1) Ingresar al cargo o al servicio público por primera vez; 2) Reingresar al cargo o al servicio público; 3) Cambiar de dependencia o entidad; 4) Ascender o cambiar de puesto o modificar el sueldo; y, 5) Cesar en el cargo; **La Declaración se actualizará anualmente.**
- ARTÍCULO 99.- SANCIONES POR OMISIÓN.** Quién omitiere presentar la Declaración correspondiente en los términos fijados en el Artículo 57 de la presente Ley, ... **quedará en suspenso en el desempeño del cargo o empleo sin goce de sueldo, hasta que cumpla con la obligación en cada caso particular,**... Sin perjuicio de lo anterior, el Tribunal Superior de Cuentas impondrá al infractor una multa de Cinco Mil Lempiras (L.5,000.00)...

Por lo anterior esta Dirección tomara las medidas necesarias para dar cumplimiento a la Ley y Reglamento del T.S.C., haciéndoles un recordatorio de su obligación de presentar dicha declaración jurada, como fecha máxima el 30 de abril 2016.

Atentamente.

Cc: archivo



GOBIERNO DE LA  
REPUBLICA DE HONDURAS



EMPRESA HONDUREÑA DE  
TELECOMUNICACIONES  
HONDUTEL

**MEMORANDO/ CIRCULAR  
SGGH- 003-2016**

**PARA:** GERENTES  
DIRECTORES  
JEFES DE DEPARTAMENTO Y SECCIONES  
JEFES DE AGENCIAS DEPTALES Y LOCALES  
CENTROS GESTORES  
EMPLEADOS A NIVEL NACIONAL.

**DE:** Licenciado  
**MELVIN MALDONADO**  
Sub-Gerente General

**ASUNTO:** Lineamientos Ejecución Presupuestaria año 2016

**FECHA:** 01 de Febrero, 2016

Considerando que el Presupuesto General de la República para el año 2016, fue aprobado por el Congreso Nacional de la República y publicado en el diario oficial La Gaceta, se hace necesario continuar con las medidas de Reducción del Gasto; y la optimización de los Recursos asignados, de la siguiente manera:

- 1) No se deben adquirir compromisos fuera de las asignaciones aprobadas en el Presupuesto General de ingresos y egresos, tal como lo establece el Art. 201 de las Disposiciones Generales del Presupuesto 2016.
- 2) Los Centros Gestores deben garantizar que el gasto sea efectivo, es decir que alcance altos niveles de eficiencia y eficacia.
- 3) Se instruye a la Dirección de Administración continuar con los Planes de Ahorro en los siguientes rubros:
  - Energía Eléctrica.
  - Agua
  - Arrendamientos
  - Combustibles y lubricantes
  - Mantenimiento de flota vehicular
- 4) Quedan restringidas las compras de equipo, materiales y suministros, contratación de servicios, solo se dará disponibilidad para aquellas erogaciones que contribuyen con la generación de ingresos, así como aquellos que estén directamente vinculados a mantener la operatividad de la Empresa, debidamente planificados y consignados en el POA/Presupuesto 2016 y Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).

- 5) Las adquisiciones de equipos del Grupo de Bienes capitalizables solo podrán ser autorizadas por la Gerencia General, siempre y cuando exista la asignación presupuestaria correspondiente y que no contravenga alguna normativa de los entes reguladores.
- 6) Los Centros Gestores deben enmarcarse en los procedimientos y normativas de la Ley de Contratación del Estado y ONCAE y Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos e Egresos de la República según Decreto No.168-2015 relativas a la gestión de compras y contrataciones.
- 7) Quedan restringidos todos los viáticos para el personal de las áreas administrativas, y en casos extraordinarios serán autorizados por la Gerencia General.
- 8) Los viáticos y horas extras para el área técnica serán únicamente para atender emergencias, nuevos clientes o desarrollo y mantenimiento de proyectos, con la debida aprobación de la Gerencia General.
- 9) Los Centros Gestores deben abstenerse de crear en el módulo de presupuesto reservas presupuestarias, solicitudes de pedidos; y solicitudes en el módulo Gestión de Viajes, sin tener las aprobaciones correspondientes.
- 10) Todo gasto a efectuarse mediante fondo rotatorio y caja chica, se realizará previa verificación de disponible presupuestario y las solicitudes deberán contar con el sello de "no existencia en el almacén", así como contar con la respectiva documentación soporte conforme a las disposiciones fiscales y normativas internas de manejo y reembolso de fondos rotatorios, caso contrario no se reconocerá dicho reembolso.
- 11) La Dirección de Talento Humano, deberá asegurarse que toda erogación en materia de recursos humanos está acorde a las normativas legales vigentes.
- 12) La Dirección de Administración, a través de las áreas encargadas del control de suministro de combustible deben de enmarcarse en los techos presupuestarios aprobados y continuar o implementar nuevos controles necesarios para la reducción del gasto en dicho renglón, siempre y cuando se mantenga la operatividad de la empresa.

Atentamente,

Cc: Gerencia de Planificación y Desarrollo  
Cc: Dirección de Talento Humano  
Cc: Departamento de Presupuesto  
Cc: Departamento de Contabilidad  
Cc: Depto. de Tesorería  
Cc: Archivo





**CIRCULAR**  
**DETH-004-02-2016**

PARA: **EMPLEADOS A NIVEL NACIONAL**

DE: **LIC. IVANIA MONTOYA**  
DEPARTAMENTO DE EFECTIVIDAD DEL TALENTO HUMANO

ASUNTO: **OBLIGACIÓN DE OTORGAR VACACIONES**

FECHA: 10 de Febrero del 2016.

Por medio de la presente se les hace **RECORDATORIO** sobre la circular enviada el pasado 12 de enero del 2016 donde cita lo siguiente; debido a las medidas de control adoptadas por la Dirección de Talento Humano en conjunto con la Gerencia General, en cuanto a las vacaciones acumuladas a nivel nacional, en relación al Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa en sus artículos del 70 al 79, lo siguiente:

1. Que es una obligación de la Empresa y expresamente se le faculta, para que de forma oficiosa, señale la fecha en la que serán concedidas, el goce de las vacaciones a que tiene derecho cada uno de los colaboradores.
2. Que la facultad antes mencionada le corresponde a la Dirección de Talento Humano, según el artículo 79 del Reglamento Interno.
3. Que la acumulación de las vacaciones del personal, se traduce en un aumento innecesario del pasivo laboral para la Empresa y que actualmente se encuentra en un nivel muy elevado.

Por lo anterior se les solicita a los Jefes de las Áreas, que cada uno de sus colaboradores que se encuentran actualmente acumulando uno o dos periodos de vacaciones, les sea autorizado el total de las mismas o al menos uno de ellos de forma excepcional. De no cumplir con lo antes mencionado, se realizara de forma oficiosa por parte de esta Dirección de Talento Humano a partir del mes de Marzo del presente año. Para sus consultas llamar al teléfono: 2231-0354.

**LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR**  
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CC: archivo

NUESTRA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES



DITH-09-02-2016

## CIRCULAR

PARA: **TODO EL PERSONAL  
HONDUTEL DISTRITO CENTRAL**

DE: **LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR  
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

ASUNTO: **COMUNICADO**

FECHA: **09 DE FEBRERO DEL 2016.**



Sirva el presente para saludarles y comunicarle a todo el personal de HONDUTEL TEGUCIGALPA, que los días **9 y 10 de Febrero** del presente **no se dará consulta en el Plan de Asistencia Médica**, ya que se están realizando trabajos de mejoras en infraestructura (pintado de las paredes), Asco general de las clínicas, lo que nos impide realizar la consulta de manera oportuna.

Agradecemos de antemano su comprensión ante esta situación, reiterando nuestro compromiso ya que estamos trabajando para brindarles un mejor servicio.

Favor tomar nota de lo anterior.

Atentamente,





**CIRCULAR**  
**DERL-003-02-2016**

**PARA: A TODO EL PERSONAL**

**DE: ABOG. CARLOS ANTONIO BAIDE**  
JEFE DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES

**ASUNTO: INSTRUCCIONES**

**FECHA: 23 DE FEBRERO DEL 2016**

Después de haberse llevado a cabo la "Campaña de Combate al Virus del Zika, Dengue y Chikungunya" se observó que en algunos predios de los planteles de HONDUTEL, había una gran cantidad de basura como ser bolsas de agua, bolsas de churro, botellas de refrescos (plásticas y de vidrio), latas de cervezas, botes plásticos de aguardiente y botellas de licor, así como llantas en mal estado, rollos de cables en pedazos y otros.

- Por todo lo anterior se les instruye que cada colaborador debe depositar su basura en sus respectivos basureros y colocar depósitos o bolsa para basura fuera de las oficinas que están próximas a predios.
- Cada Jefe debe supervisar el cumplimiento de sus colaboradores de esta disposición, caso contrario se le aplicara el procedimiento legal establecido.
- Con respecto a llantas y alambre, cada jefe debe hacer el trámite correspondiente de descargo.

Este Departamento realizara inspecciones semanales para ver el fiel cumplimiento de lo antes referido, lo anterior con el fin de evitar los criaderos de zancudos, roedores y cucarachas; y por ende tener una población laboral saludable.


**Vo.Bo. LICDA. MICHELLE M. SALVADOR**  
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO





## CIRCULAR DACB-0033-2016

**PARA:** DIRECTORES  
SUBDIRECTORES  
GERENTES Y SUBGERENTES  
JEFES DE DEPARTAMENTO Y SECCIONES  
JEFES DE AGENCIAS DEPTALES. Y LOCALES  
EMPLEADOS A NIVEL NACIONAL

**DE:** LIC. DIANA E. SANCHEZ   
JEFE DEPTO. ADMON. DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

**ASUNTO:** RECORDATORIO REPORTES DE EMPLEADOS FALLECIDOS EN SU AREA

**FECHA:** 4 DE FEBRERO, 2016

El numeral 17 del Art. 68 "Obligaciones" del Reglamento Interno de Trabajo menciona que:

### **"OBLIGACIONES**

**ARTICULO 68:** *Además de las estipuladas en el Artículo 97 y otros artículos del Código de Trabajo, reglamentos y en las Leyes de Previsión Social, serán Obligaciones de los trabajadores de la Empresa las siguientes:*


- 17) *En caso de accidente o fallecimiento de un trabajador, cualquier miembro del personal de la Empresa que sepa del mismo, comunicará inmediatamente a su Jefe Inmediato o a la Dirección de Recursos Humanos."*

En base a lo anterior, el pasado 30 de octubre, 2015 a través de la Circular DACB-0738-2015 se pidió el favor de que con el propósito de que nuestro Departamento haga las gestiones pertinentes relacionadas con el pago de las diferentes planillas que se generan y algunos otros vinculantes, se nos notifique en los casos cuando fallece un empleado asignado a su área.

Lamentablemente, seguimos con la misma situación de ser notificados en forma tardía y muchas veces no de las fuentes correctas, lo cual afecta el proceso normal de nuestras gestiones en estos casos, por lo cual solicitamos nos ayuden a **informarnos en tiempo y forma cuando existan empleados que fallezcan en su área a través de los canales correspondientes arriba citados.**

Agradeciendo el favor de su atención, le saludo.

Muy atentamente,



Vo.Bo.: LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR  
Directora de Talento Humano

cc: Archivo

NUESTRA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES  
www.hondutel.hn

# PRUEBA DE JUGADORES



**TE ESTAMOS BUSCANDO!**

**ASISTE A LAS PRUEBAS ESTE SÁBADO 06 DE FEBRERO  
ESTADIO EMILIO LARACH 11:00 AM**

**Tel.: 7251-9284**



## CIRCULAR

DITH 018-02-2016

PARA: **PERSONAL QUE PRESENTA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS PASIVOS Y ACTIVOS T.S.C., POR MANEJO DE BIENES, FONDOS O SALARIOS SUPERIORES A L. 30,000.00**

DE: **LIC. MICHELLE SALVADOR**  
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: **OBLIGACIÓN DE PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA.**

FECHA: **25 DE FEBRERO DE 2016**

Por medio de la presente y en relación a los artículos 2, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 66, 67, 99 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y los artículos 60, 61, 62, 63 y 64 del Reglamento de la mencionada Ley, con énfasis en lo siguiente:

- ARTÍCULO 57.- LOS PLAZOS DE PRESENTACIÓN.** Las personas obligadas deberán presentar la Declaración **dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes** a que ocurra cualquiera de los hechos que a continuación se detallan: 1) Ingresar al cargo o al servicio público por primera vez; 2) Reingresar al cargo o al servicio público; 3) Cambiar de dependencia o entidad; 4) Ascender o cambiar de puesto o modificar el sueldo; y, 5) Cesar en el cargo; **La Declaración se actualizará anualmente.**
- ARTÍCULO 99.- SANCIONES POR OMISIÓN.** Quién omitiere presentar la Declaración correspondiente en los términos fijados en el Artículo 57 de la presente Ley, ... **quedará en suspenso en el desempeño del cargo o empleo sin goce de sueldo, hasta que cumpla con la obligación en cada caso particular,**... Sin perjuicio de lo anterior, el Tribunal Superior de Cuentas impondrá al infractor una multa de Cinco Mil Lempiras (L.5,000.00)...

Por lo anterior esta Dirección tomara las medidas necesarias para dar cumplimiento a la Ley y Reglamento del T.S.C., haciéndoles un recordatorio de su obligación de presentar dicha declaración jurada, como fecha máxima el 30 de abril 2016.

Atentamente.

Cc: archivo





**CIRCULAR  
DITH-017-02-2016**

**PARA:**                   **GERENTES  
DIRECTORES  
SUB DIRECTORES  
JEFES DE DEPARTAMENTO  
PERSONAL EN GENERAL**

**DE:**                     **LCDA. MICHELLE SALVADOR  
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

**ASUNTO:**             **LO DESCRITO**

**FECHA:**               **25 DE FEBRERO, 2016**

Se comunica a todo el personal que la notificación de movimientos de traslados de personal se realizara de la siguiente manera:

- ✚ Se informará por escrito, vía Memorando al solicitante.
- ✚ A Directores y Jefes de Departamento se les comunicara vía correo Institucional del movimiento realizado.
- ✚ El Departamento de Gestión de Talento Humano enviara notificación a:
  - Departamento Administración de Compensaciones y Beneficios, para realizar acción de personal y aplicación en el Sistema Mecanizado de Recursos Humanos SIMERH.
  - Copia a la Unidad de Archivo para expediente de personal.
- ✚ Se publicará mensualmente vía web (intranet) de los movimientos de traslados realizados en las diferentes Áreas de la Empresa.

Favor tomar nota



**CIRCULAR**  
**DITH-19-02-2016**

**PARA :**  
**GERENTES**  
**DIRECTORES**  
**SUB DIRECTORES**  
**JEFES DE DEPARTAMENTO**  
**JEFES DE SECCIÓN**  
**PERSONAL EN GENERAL**

**DE:** **LCDA. MICHELLE SALVADOR**  
**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**



**ASUNTO:** **LO DESCRITO**

**FECHA:** **25 DE FEBRERO, 2016**

Por este medio se les comunica que por nueva disposición, todos los dictámenes y documentos que se realicen en sus áreas de trabajo concernientes a los empleados de esta empresa, deberán obligatoriamente ser archivados en el expediente de personal, por lo anterior, se les instruye para que a partir de la fecha remitan a la unidad de Archivo de esta Dirección de Talento Humano lo antes mencionado.

La documentación antes mencionada deberá de ser la original.

Favor tomar nota.

Cc: archivo



El Departamento de Gestión de Talento Humano  
Convoca a

## Reclutamiento Especial Interno / Traslado

El Dpto. Administración de Compensaciones y Beneficios dependencia de la Dirección de Talento Humano solicita:

Uno (1)

Profesional  
del Área de  
Ciencias  
Económicas



### AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	FUNCIONES	HABILIDADES Y DESTREZAS
Licenciatura en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contaduría Pública</li> <li>• Admón. de Empresas</li> <li>• Carreras del área de Ciencias Económicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los diferentes procesos del Depto.</li> <li>• Revisión de diferentes documentos contables del Area.</li> <li>• Manejo del control interno del Dpto.</li> <li>• Otras actividades que se realicen en el área y que el Jefe le asigne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para trabajar bajo presión</li> <li>• Habilidad Numérica</li> <li>• Habilidad Analítica e interpretativa</li> <li>• Proactiva</li> <li>• Excelentes relaciones interpersonales.</li> </ul>

Interesados (as) comunicarse con la Lcda. Suyapa Núñez al Departamento de Gestión del Talento Humano, Tel. 2231-0348 o enviar su Curriculum Vitae (máximo 2 paginas) al correo [suyapa.nunez@hondutel.com.hn](mailto:suyapa.nunez@hondutel.com.hn). Fecha límite para participar 4 de marzo 2016.

Abg. Juan Ramón Moneada  
Jefe Depto. Gestión del Talento Humano



V.Bo. Lcda. Michelle Salvador  
Directora de Talento Humano



El Depto. Gestión de Talento Humano Convoca a:  
*Reclutamiento Especial Interno / Traslado*

La Dirección de Cobranzas, solicita personal Administrativo

**Funciones:**

- Analiza cuentas por cobrar que surjan como resultado de la prestación de los servicios.
- Depuración de data y elaboración requerimientos extrajudiciales de cobro.
- Gestión y seguimiento de cobro vía telefónica y mediante entrega de requerimientos.
- Zonificación por central de los requerimientos elaborados
- Elaboración de informes sobre resultados de gestión de cobro.
- Tramitar la cobranza judicial de acuerdo a las políticas establecidas.
- Otras actividades que el Jefe le asigne.

**Requisitos:**

- Educación media.
- Experiencia en gestión de cobros

**Habilidades y destrezas:**

- Capacidad de autocontrol
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Resistencia a la frustración
- Orientación a resultados
- Servicio al cliente con orientación a la calidad.



Interesados (as) comunicarse con la Lcda. Suyapa Núñez al Departamento de Gestión del Talento Humano, Tel. 2231-0348 o enviar su Curriculum Vitae (máximo 2 paginas) al correo [suyapanunez@hondutelnet.hn](mailto:suyapanunez@hondutelnet.hn). Fecha límite para participar 11 de marzo 2016.

Abg. Juan Ramón Mucada  
Jefe Depto. Gestión del TH



VoBo. Lcda. Michelle Salvador  
Directora de Talento Humano





## El Departamento de Gestión de Talento Humano Convoca a *Reclutamiento Especial Interno / Traslado*

El Dpto. Administración de Compensaciones y Beneficios dependencia de la Dirección de Talento Humano solicita tres (3) profesionales:



### ADMINISTRATIVO

#### REQUISITOS

- Educación media.
- Experiencia en atención al cliente

#### FUNCIONES:

- Recepción de solicitudes de los empleados.
- Atención al cliente interno y externo que soliciten información referente a la Empresa.
- Entrega de los diferentes tipos de Constancias que se emiten en el Departamento.
- Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

#### HABILIDADES Y DESTREZA

- Habilidad de comunicación verbal y escrita.
- Tolerancia
- Proactivo (a)
- Habilidad para trabajar bajo presión/dinamismo.
- Adaptación y flexibilidad al cambio.
- Excelentes relaciones interpersonales

### AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO

#### REQUISITOS

- Educación Universitaria
- Licenciatura en Contaduría o carreras del área de Ciencias Económicas.

#### FUNCIONES

- Realizar los diferentes procesos del Departamento.
- Revisión de diferentes documentos contables del Área.
- Manejo del control interno del Dpto.
- Otras actividades que se realicen en el Área y que el jefe le asigne.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad para trabajar bajo presión
- Habilidad Numérica
- Habilidad Analítica e interpretativa
- Proactiva
- Excelentes relaciones interpersonales.

Interesados (as) comunicarse con Suyapa Núñez en el Departamento de Gestión del Talento Humano al correo [suyapa.nunez@hondutelnet.hn](mailto:suyapa.nunez@hondutelnet.hn) Tel. 2231-0348/2239-5476

  
Abog. Juan Ramón Moncada  
Jefe Depto. Gestión del TH

