

Mes de enero de 2016

HONDUTEL seguirá prosperando en el 2016.



Durante el año 2015, HONDUTEL orientó acertadamente sus esfuerzos a obtener resultados positivos en las áreas: financieras, operativas y administrativas, alcanzando los siguientes logros significativos:

LOGROS FINANCIEROS

- Se han realizado convenios con los que se logró incrementar los ingresos internacionales en más de un 10% de sus ingresos netos con respecto a 2014, logrando alrededor de USD 664,000 dólares mensuales.
- Se reportó como resultado del período positivo acumulado a diciembre: L 91 Millones (antes de impuestos) en cierre de estado de resultado.

LOGROS OPERATIVOS

Se han reparado 1,138 teléfonos públicos y atendiendo un estimado de 59 mil averías con tiempos de respuesta inferiores a 4 días.

- Otra de las metas de este 2015 corresponde a la construcción de enlaces de fibra óptica a nivel nacional, para el cual HONDUTEL reporta alrededor de 84 km finalizados.

- Adquisición de una nueva red de transporte con tecnología DWDM de última generación.



MEMORANDUM
DINE-001 -2016

PARA: TODO EL PERSONAL

DE: CNEL. ® RODOLFO RAÚL DÍAZ VELASQUEZ
DIRECTOR DE INFORMACIÓN ESTRATEGICA

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE VACACIONES

FECHA: LUNES 04 DE ENERO, 2016

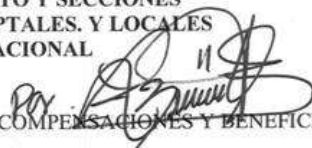
Me dirijo a usted en ocasión de desearle éxitos en el cumplimiento de sus delicadas funciones. De igual informo a todos los empleados que estaré gozando de mis vacaciones del 28 de Diciembre al 16 de Febrero, cualquier consulta o solicitud la pueden enviar al correo de la Sra. Blanca Lardizabal blanca.lardizabal@hondutelnet.hn con copia al correo dora.maldonado@hondutelnet.hn o al Cel. De la Lic. Dora Maldonado 7251-4666, para quienes solicito brindar toda la colaboración, para el buen desempeño de sus funciones.

Atentamente,

cc.: Archivo
R.R.D.WDM

CIRCULAR
DACB-0016-2016

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: PROPUESTA DE SERVICIOS GRUPO CAPITAL

FECHA: 8 DE ENERO, 2016

Como parte del Club de Beneficios y con el propósito de conocer la gama de servicios del GRUPO CAPITAL, a continuación se acompaña el calendario de visitas que dicha institución estará haciendo a nuestra Empresa en los diferentes edificios, a fin de que, de estar interesado, se puedan acercar al quiosco que ellos tendrán en dichos días:

CALENDARIO VISITAS GRUPO CAPITAL

NO.	PLANTEL	DIA	FECHA
1	MIRAFLORES	LUNES	11/01/2016
2	PALACIO	MARTES	12/01/2016
3	VISTA HERMOSA	MIÉRCOLES	13/01/2016
4	GRANJA	JUEVES	14/01/2016
5	GERENCIA GENERAL	VIERNES	15/01/2016

De igual manera y para su conocimiento, se acompaña la información que nos han remitido

Muy atentamente,

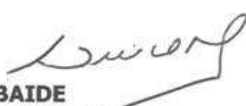

Vo.Bo.: LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR
Directora de Talento Humano

cc: Archivo

SC/jw



CIRCULAR
DRL-001-01-2016

PARA: TODO EL PERSONAL 
DE: ABG. CARLOS ANTONIO BAIDE
Jefe Departamento Relaciones Laborales
ASUNTO: PROHIBICIÓN DE VENTAS DE COMIDAS Y OTROS PRODUCTOS
FECHA: 08 DE ENERO DEL 2016

Por medio de la presente se les recuerda que el Reglamento Interno de Trabajo establece en su artículo 96, las prohibiciones a las que estamos sometidos como empleados de esta Empresa, y específicamente el numeral 12 de dicho artículo manifiesta: "**Artículo 96:** Se prohíbe a los trabajadores... **12)** Utilizar tiempo dentro del horario de trabajo, para atender asuntos de carácter personal o ajenos al interés de la Empresa sin la autorización correspondiente."

Con fundamento en lo anterior **queda terminantemente prohibida la venta de cualquier tipo de productos tanto alimenticios, como de cualquier otra índole**, dentro de la jornada de trabajo, incluidas las horas de almuerzo, el incumplimiento a esta prohibición dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias establecidas en el mismo Reglamento.

Asimismo queda prohibido el ingreso de personal ajeno a la Empresa para realizar el tipo de ventas antes señaladas, teniendo la facultad de autorización la Dirección de Recursos Materiales, a través de la Seguridad Interna.


Vo.Bo. **LICDA. MICHELLE M. SALVADOR**
Directora de Talento Humano



**CIRCULAR
DAH-01-2016**

PARA: PERSONAL NOMBRADO

**DE: LIC. ROBERTO RAMON CASTILLO
DIRECCION ADMINISTRACION**



ASUNTO: FORMULARIO SEGURO DE VIDA

FECHA: 06 DE ENERO DEL 2016

Se le informa a todo el personal nombrado que HONDUTEL suscribió nuevamente con la Compañía Seguros del País el Seguro Colectivo de Vida con vigencia del 31 de diciembre 2015 al 31 de diciembre del 2016, por lo que los formularios que se llenaron el año pasado están vigentes, asimismo nuevamente se les hace un llamado a todos los empleados que no han llenado dicho documento y cuyo ingreso mensual es igual o mayor a Lempiras 8,000.00 para que lo soliciten en las oficinas siguientes:

Personal de la Región Centro Sur abocarse con la Licda. Lesly Medina en la Dirección Administración número de teléfono 2228-2064

Personal de la Región Nor Occidental con la Licda. Arcadia Sierra Amador en Recursos Humanos de la R.N.O. número de teléfono 2550-0500

Personal de la Región Litoral Atlántico con la señora Candida Puerto en el Depto. de Personal de la R.L.A. número de teléfono 2443-0023.

Agradeciendo su atención.

Atentamente,.

CC: Archivo

**CIRCULAR
DAH-02-2016**

**PARA: PERSONAL QUE CONDUCE VEHICULOS
DE LA EMPRESA**

**DE: LIC. ROBERTO RAMON CASTILLO
DIRECTOR ADMINISTRACION**



ASUNTO: CAMBIO COMPAÑIA ASEGURADORA

FECHA: 06 DE ENERO DEL 2016

Se le informa a todo el personal que conduce vehículos de la Empresa que HONDUTEL suscribió con la Compañía Lafise el Seguro Colectivo de Vehículos con vigencia del 31 de diciembre del 2015 al 31 de diciembre del 2016, por lo que en caso de accidente deberá seguir con el procedimiento establecido siempre a través del Departamento de Transporte, en caso de dudas o cualquier información adicional relacionado con cualquier accidente pueden abocarse en las siguientes oficinas:

Personal de la Región Centro Sur abocarse con el Sr. Leocadio Gámez Jefe Sección de Transporte al número de teléfono 2239-6181 celular 7241-2595.

Personal de la Región Nor Occidental con el Lic. Francisco Murillo Jefe del Depto. de Transporte de la R.N.O. al número de teléfono 2556-8042 celular 9818-5657.

Personal de la Región Litoral Atlántico con el señor José Miguel Lozano Jefe Sección de Transporte de la R.L.A. al número de teléfono 2441-6500 celular 7240-0064.

En caso de accidente inmediatamente llamar al número de Asistencia Vial el número de teléfono es el 2216-0850

Agradeciendo su acostumbrada colaboración.

CC: Archivo

DITH-001-01-2016

CIRCULAR

PARA: EMPLEADOS QUE GANAN L.30,000.00 EN ADELANTE
EMPLEADOS CON SUELDOS INFERIORES A L.30,000.00
QUE MANEJAN FONDOS DEL ESTADO

DE: LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: DECLARACION JURADA DE BIENES 2016 ANTE EL TRIBUNAL
SUPERIOR DE CUENTAS

FECHA: 8 DE ENERO, 2016



Por este medio se les comunica que deben presentar la Actualización Anual de la **Declaración Jurada de Bienes del año 2016** ante el Tribunal Superior de Cuentas, todos los empleados arriba enunciados, para lo cual se ha brindado como **fecha máxima el 30 de abril, 2016.**

El personal de Francisco Morazán deberá pasar por el Depto. Admón. de Compensaciones y Beneficios en Tegucigalpa para solicitar su Constancia de Trabajo a partir del miércoles 13 de enero, 2016; el resto de las personas deberán avocarse en sus respectivas Regiones haciendo la misma gestión.

Sí es por primera vez que usted hará este trámite, deberá bajar, completar e imprimir los formularios publicados en la página Web del Tribunal www.tsc.gob.hn ya que juntamente con la Constancia de Trabajo deberán ser presentados ante el Tribunal.

Por su alta importancia, nuevamente instamos a los Gerentes, Subgerentes, Directores, Jefes de Depto. y de Sección para que el personal de su área que tiene que rendir Declaración se les instruya de manera "urgente" para que se movilicen al Depto. Admón. de Compensaciones y Beneficios y cumplan con tal mandato, y así evitar moras innecesarias o incómodas acciones laborales.

Se les recuerda que el incumplimiento a este mandato, incurre en pago de **multa** por parte del interesado. **DE NO PRESENTAR DICHA DECLARACION SERAN SUSPENDIDOS DE SUS CARGOS.**

Dicho requisito es de carácter obligatorio según lo establecido en el Artículo No. 56 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 86 y 87 de la Ley de Servidores Públicos.

Favor no olvidar que una vez presentada su Declaración deben enviar DOS copias con su respectivo No. de Personal al Depto. Admón. de Compensaciones y Beneficios, para lo cual tienen como fecha máxima el 30 de abril, 2016.

Atentamente,

CIRCULAR
DARMH-03-2016

PARA : GERENTES
SUB GERENTES
DIRECTORES
SUB DIRECTORES
JEFES DE DEPARTAMENTO
JEFES DE SECCION
PERSONAL A NIVEL NACIONAL

DE : LIC. ROBERTO RAMON CASTILLO LAINEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

ASUNTO : NOTIFICACION

FECHA : 14 DE ENERO DE 2016



Por este medio se les comunica a partir de la fecha queda como Encargado del Departamento de Servicios Generales el Lic. Carlos Alexander Aguilar por lo que cualquier documentación será dirigida al mismo de igual manera solicito brindar toda su colaboración.

Agradeciendo de antemano su atención.

Atentamente,

C.C. Archivo

CIRCULAR
DAH-01-2016

PARA: **GERENTES
DIRECTORES
SUB-DIRECTORES
JEFES DE DEPARTAMENTOS
PERSONAL EN GENERAL**

DE: **LIC. ROBERTO RAMON CASTILLO**
DIRECTOR DE ADMINISTRACION



ASUNTO: **NOMBRAMIENTO**

FECHA: 18 ENERO, 2016

Se comunica al personal a nivel nacional que el **Lic. Jorge Jimy Sansur** asume el cargo de Jefe de Departamento del Almacén General de Tegucigalpa, por lo que se solicita toda la colaboración requerida para el cumplimiento de las funciones asignadas.

Toda documentación a partir de la fecha debe ir dirigida a la persona antes mencionada.

Atentamente.

Cc; Los Interesados
Cc; Archivo.



DITH-002-01-2016

CIRCULAR

PARA: EMPLEADOS A NIVEL NACIONAL

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

ASUNTO: OBLIGACIÓN DE OTORGAR VACACIONES

FECHA: 13 de Enero del 2016.

Por medio de la presente se les comunica que 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 MARÍA SALVADOR
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO



CIRCULAR
DAH-02-2016

PARA: DIRECTORES
SUBDIRECTORES
GERENTES
SUBGERENTES
JEFES DE DEPARTAMENTO
JEFES DE SECCION
TODO EL PERSONAL

DE: LIC. ROBERTO RAMON CASTILLO LAINEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

ASUNTO: NOTIFICACION

FECHA: 20 DE ENERO DE 2016



Por este medio se les está informando que los vehículos con registros numero 376, 413, 440, 466 no tienen permiso para circular debido a que no se encuentran asegurados, por lo tanto deberán permanecer en las instalaciones de la Sección de Transporte.

De no acatarse dicha disposición, se deducirán responsabilidades al conductor, a la Sección, Departamento o Dirección al que este vehículo ha sido asignado y de igual manera al Jefe de la Sección de Transporte.

Sin otro particular.

Atentamente

C.C. Archivo

DITH-001-01-2016

CIRCULAR

PARA: EMPLEADOS QUE GANAN L.30,000.00 EN ADELANTE
EMPLEADOS CON SUELDOS INFERIORES A L.30,000.00
QUE MANEJAN FONDOS DEL ESTADO

DE: LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: DECLARACION JURADA DE BIENES 2016 ANTE EL TRIBUNAL
SUPERIOR DE CUENTAS

FECHA: 8 DE ENERO, 2016



Por este medio se les comunica que deben presentar la Actualización Anual de la **Declaración Jurada de Bienes del año 2016** ante el Tribunal Superior de Cuentas, todos los empleados arriba enunciados, para lo cual se ha brindado como **fecha máxima el 30 de abril, 2016.**

El personal de Francisco Morazán deberá pasar por el Depto. Admón. de Compensaciones y Beneficios en Tegucigalpa para solicitar su Constancia de Trabajo a partir del miércoles 13 de enero, 2016; el resto de las personas deberán avocarse en sus respectivas Regiones haciendo la misma gestión.

Si es por primera vez que usted hará este trámite, deberá bajar, completar e imprimir los formularios publicados en la página Web del Tribunal www.tsc.gob.hn ya que juntamente con la Constancia de Trabajo deberán ser presentados ante el Tribunal.

Por su alta importancia, nuevamente instamos a los Gerentes, Subgerentes, Directores, Jefes de Depto. y de Sección para que el personal de su área que tiene que rendir Declaración se les instruya de manera "urgente" para que se movilicen al Depto. Admón. de Compensaciones y Beneficios y cumplan con tal mandato, y así evitar moras innecesarias o incómodas acciones laborales.

Se les recuerda que el incumplimiento a este mandato, incurre en pago de **multa** por parte del interesado. **DE NO PRESENTAR DICHA DECLARACION SERAN SUSPENDIDOS DE SUS CARGOS.**

Dicho requisito es de carácter obligatorio según lo establecido en el Artículo No. 56 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 86 y 87 de la Ley de Servidores Públicos.

Favor no olvidar que una vez presentada su Declaración deben enviar DOS copias con su respectivo No. de Personal al Depto. Admón. de Compensaciones y Beneficios, para lo cual tienen como fecha máxima el 30 de abril, 2016.

Atentamente,

**CIRCULAR
DAH-04-2016**

PARA: DIRECTORES
SUBDIRECTORES
GERENTES
SUBGERENTES
JEFES DE DEPARTAMENTO
JEFES DE SECCION
TODO EL PERSONAL

DE: LIC. ROBERTO RAMON CASTILLO LAINEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

ASUNTO: NOTIFICACION

FECHA: 20 DE ENERO DE 2016

Por este medio se les solicita que antes de poner en circulación los vehículos asignados a su área correspondiente, deberán enviar una nota al Lic. Francisco Amaya solicitando el listado de los vehículos a su cargo para verificar cuales están o no asegurados. El vehículo que no se encuentre asegurado deberá permanecer en las instalaciones de la Sección de Transporte.

De suscitarse algún percance con un vehículo no asegurado que se encuentre en circulación, se deducirán responsabilidades al conductor, a la Sección, Departamento o Dirección al que este vehículo ha sido asignado y de igual manera al Jefe de la Sección de Transporte.

Sin otro particular.

Atentamente,

C.C. Archivo

Feliz Día de la Mujer

La Gerencia General y la Dirección de Talento Humano se unen para saludar fraternalmente a todas las compañeras en el Día de la Mujer resaltando su valentía, dinamismo y entrega para realizar sus labores diarias, tanto en la Empresa como en sus hogares.

Es por esta razón y en cumplimiento a la cláusula 22 del Contrato Colectivo se otorgará un día de permiso a cada empleada, debiendo gozarlo antes del 30 de Enero del 2016, los Jefes lo concederán en dos grupos conforme a las necesidades de cada área de trabajo.

¡Dios les Bendiga!

Cordialmente,


Mariela María Salazar
Directora de Talento Humano



**MEMORANDO
DSGE-054-2016**

PARA: OFICINAS DE HONDUTEL A
NIVEL NACIONAL

DE: LIC. CARLOS AGUILAR
ENCARGADO DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES

ASUNTO: IMPUESTOS MUNICIPALES

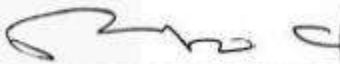
FECHA: 22 DE ENERO 2016

.....

Por medio del presente solicitamos a quien corresponda que a partir del presente año deberán presentar la Declaración Jurada con el aviso de cobro desglosando los valores por cada año, asimismo les solicitamos los siguientes documentos:

1. Copia de la constancias de Ingresos Contables
2. Declaración Jurada firmada por el Jefe de Hondutel o encargado y el receptor de la municipalidad
3. Aviso de cobro original
4. Constancia de solvencia telefónica original
5. Copia del Plan de Arbitrios donde se establece los cobros que la Municipalidad realiza a hondutel
6. Constancia de Rotulo por medición

De no acatar dicha disposición se deducirán responsabilidades del caso.


Vo. Bo. LIC. ROBERTO RAMON CASTILLO
DIRECTOR DE ADMINISTRACION



cc: Dirección de admón.
cc: Archivo

Bella, virtuosa, ejemplar, inteligente, emprendedora ...

Mujer SITRATELISTA,
gracias a Dios que te ha hecho de una manera
maravillosa, siendo una columna fuerte en
HONDUTEL.

A todas ustedes, este 25 de enero
"DÍA DE LA MUJER", muchas felicidades!

SITRATELH
Seccional No. 1

"la mujer que teme al Señor
será sumamente alabada"



**MEMORANDO
DSGE-054-2016**

PARA: OFICINAS DE HONDUTEL A
NIVEL NACIONAL

DE: LIC. CARLOS AGUILAR
ENCARGADO DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES

ASUNTO: IMPUESTOS MUNICIPALES

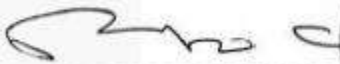
FECHA: 22 DE ENERO 2016

.....

Por medio del presente solicitamos a quien corresponda que a partir del presente año deberán presentar la Declaración Jurada con el aviso de cobro desglosando los valores por cada año, asimismo les solicitamos los siguientes documentos:

1. Copia de la constancias de Ingresos Contables
2. Declaración Jurada firmada por el Jefe de Hondutel o encargado y el receptor de la municipalidad
3. Aviso de cobro original
4. Constancia de solvencia telefónica original
5. Copia del Plan de Arbitrios donde se establece los cobros que la Municipalidad realiza a hondutel
6. Constancia de Rotulo por medición

De no acatar dicha disposición se deducirán responsabilidades del caso.


Vo. Bo. LIC. ROBERTO RAMON CASTILLO
DIRECTOR DE ADMINISTRACION



cc: Dirección de admón.
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 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 Tel. 2231-0348/2239-5476

[Firma]
Abog. Juan Ramón Moncada
 Jefe Depto. Gestión del TH



[Firma]
Abog. Lcda. Michelle Salvador
 Directora de Talento Humano



Tegucigalpa, M.D.C. 22 de Enero del 2016

CIRCULAR
DAH-003-2016

A todas las áreas solicitantes que gestionan compras a través de Solicitudes de Pedido vía SAP a nivel nacional se les recuerda que las mismas deben elaborarse en conformidad a lo establecido en la MAN-PRO-300 Procedimiento "Gestión de Compras de Bienes Materiales, Repuestos y Suministros" y "Gestión para adquisición de Servicios Locales" para si evitar retrasos e inconvenientes en los diferentes procesos de adquisición.

Información Indispensable de acuerdo a la MAN-PRO-300: Indicar Área Solicitante, Justificación de la Compra, Persona Contacto, Descripción del Producto, Cantidad, Valor Estimado, Grupo de Compras, Organización de Compras, Cuenta Contable, Centro Gestor, Centro de Costo.

Nota: La Descripción del Producto deberá de establecerse de forma clara y amplia (Características y Especificaciones Técnicas) con el propósito de proporcionar toda la información necesaria a los proveedores y así evitar incidentes en los procesos de cotización, pues la desestimación de cualquier oferta se realiza exclusivamente en función al incumplimiento a las Características y/o Especificaciones Técnicas definidas en la Solicitud de Pedido.

Sin otro particular.

Atentamente.



Lic. Walter Castellanos A.
Proveedor General Hondutel



Vo. Bo. Roberto Ramón Castillo
Director de Administración

Co/Ashevo
WCA/Angel

NUESTRA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES
www.hondutel.hn

EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

ACUERDO DE DUELO

CONSIDERANDO

Que el día miércoles 27 de Enero del año 2016, falleció en la ciudad de Tegucigalpa, el Señor

JOSE DE JESUS ESCOBAR VELASQUEZ

(Q.D.D.G.)

CONSIDERANDO

Que el fallecimiento del Señor **Jose de Jesús Escobar Velásquez**, embarga de dolor a nuestra querida compañera, **RUBENIA FRANCISCA ESCOBAR NUÑEZ**, Secretaria del Departamento de **Auditoria Interna**, 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, **RUBENIA FRANCISCA ESCOBAR NUÑEZ**, así mismo a sus familiares y amistades, por la desaparición física de su querido Padre, el Señor **Jose de Jesús Escobar Velásquez**, esperando
2.encuentren el consuelo que nos da nuestro Divino Creador.

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

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

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa a los 28 días del mes de Enero del 2016


LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO





DITH-04-01-2016

CIRCULAR

A todo el personal de HONDUTEL-TEGUCIGALPA se le invita a participar en la **JORNADA DERMATOLOGICA** que se estará realizando en las Clínicas del Plan Medico. Plantel Miraflores.

Días: JUEVES 4 Y
VIERNES 5 DE FEBRERO 2016.

Hora: 1:00 – 4:00 PM.



Para reservar tu cita puedes llamar a los teléfonos
22353276 / 22355338.

CUPO LIMITADO!!


Lic. Michelle Maria Salvador
Directora de Talento Humano



CIRCULAR
DERL-002-01-2016

PARA: TODO EL PERSONAL

DE: 
ABOG. CARLOS ANTONIO BAIDE
JEFE DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES

ASUNTO: CAMPAÑA DE FUMIGACION

FECHA: 27 DE ENERO DEL 2016

A todo el Personal de HONDUTEL se les informa que se realizara una campaña de fumigación, según el calendario adjunto, asimismo, se les solicita **dejar un responsable por cada piso con las llaves de cada oficina**, para que los empleados del Departamento de Edificaciones puedan ingresar a fumigarlas.

Cabe mencionar que donde hay personal en turno (Técnicos y Operadores), por lo menos deben esperar tres (3) horas para ingresar nuevamente a sus oficinas, esto para evitar una posible intoxicación y alergias.

La fumigación es para eliminar el zancudo transmisor de dengue, roedores, jates, cucarachas y otros.- Se les solicita que para evitar la propagación y criaderos de los mismos, se debe mantener sus áreas de trabajo limpias de residuos de comidas, evitar tener floreros con agua, en las bodegas donde guarden equipo y/o documentos no deben permanecer en el piso.

Cualquier consulta llamar a los teléfonos 2231-0351 y 2235-4878.


Vo.Bo. Licda. **MICHELLE M. SALVADOR**
Directora de Talento Humano

