



CIRCULARES MES DE MAYO DEL 2016



INVITACIÓN
Liga de Fútbol Femenino

La Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL), a través de la Dirección de Talento Humano, está invitando a todo el personal Femenino de la Empresa, a formar parte de la Selección de Fútbol Femenino de Hondutel, que participará en la Liga de Fútbol de Instituciones Públicas.

¡Ánimate y Participa!

Comunicarse con el Lic. Rony Rivas, al teléfono 72519284.


Lic. Michelle Salvador
Directora de Talento Humano



Es una fecha **ESPECIAL** para **FELICITAR** a todas las queridas **MADRES** de HONDUTEL



A ti que **Dios** te dio el Don maravilloso de ser Mamá, **Gracias** por ser la mejor maestra, Chef, doctora, psicóloga, en fin **Gracias** por tus sacrificios, valentía, paciencia, confianza y amor incondicional, **Gracias** por ser simplemente **MAMÁ**, Única, Especial e Inigualable.

Feliz día de la Madre

Lic. Melvin Maldonado
Gerente General

Lic. Michelle María Salvador
Directora de Talento Humano



"Cuando habla lo hace con sabiduría, cuando instruye lo hace con amor"

Proverbios: 31: 26

DITH-385-05-2016

C I R C U L A R

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. DIANA ELIZABETH SANCHEZ CRUZ
JEFE DEPTO. ADMON. COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

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

FECHA: 03 DE MAYO, 2016

Por este medio se les comunica que la **Declaración Jurada de Bienes del año 2016** ante el Tribunal Superior de Cuentas, debía presentarse antes del **30 de abril, del presente año,** y entregar dos copias al Departamento de Administración de Compensaciones y Beneficios.

Por la importancia del trámite, se realizaron varios recordatorios ya que es un requisito 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.

En aplicación al Artículo 99, (Sanciones por Omisión) se comunica a todos los empleados que no presentaron la declaración, que quedará suspendido sin sueldo a partir de este mes de mayo, hasta que presenten a éste Departamento la Constancia y/o Recibo de multa pagada.

Esperando no vernos en la necesidad de realizar suspensiones,

Atentamente,

Vo. Bo. LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

ARTÍCULO 99.- SANCIONES POR OMISIÓN 11.

Quién omitiere presentar la Declaración correspondiente en los términos fijados en el Artículo 57 de la presente Ley, o no presentare en el término que se le hubiere fijado los documentos, declaraciones, informaciones adicionales u otros que se le solicitaren relacionados con la Declaración, o se determinase la omisión de información de bienes e ingresos en sus declaraciones, 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 las responsabilidades administrativas o penales que fueren procedentes. Corresponde a la autoridad nominadora suspender al funcionario, de conformidad, con la resolución del Tribunal. Sin perjuicio de lo anterior, el Tribunal Superior de Cuentas impondrá al infractor una multa de Cinco Mil Lempiras (L.5,000.00), debiéndose señalar un término dentro del cual deberá hacerse efectiva la misma, y la que ingresará a favor de la Tesorería General de la República. En la misma multa incurrirán los Jefes de Recursos Humanos que no cumplan con lo establecido en esta Ley, o con las comunicaciones que les manda el Tribunal Superior de Cuentas.

1^{er}
Trimestre
2016



BOLETÍN COCOIN

JORNADA DE RENDICIÓN DE CUENTAS HONDUTEL



El equipo Directivo de la Empresa, Gerentes y Directores de área, realizan una jornada de "Rendición de Cuentas" de la gestión del año 2015, el 17 de febrero 2016 el informe se presentó ante la Máxima Autoridad Ejecutiva, Ingeniero Jesús Mejía y licenciado Melvin Maldonado

El enfoque de la jornada fue el logro de metas, versus ejecución de recursos y cumplimiento de objetivos institucionales, por área organizacional.

Acompañaron en la jornada por la Junta Directiva, licenciado Carlos Borjas, Sub secretario de Finanzas por los Entes Controladores Abog. Renan Sagastume director de Transparencia y Modernización del Estado y Dr. Andres Menocal Director Ejecutivo de ONADICI y Representantes de la Secretaria de Coordinación de Gobierno.

En dicha jornada, ONADICI hizo un reconocimiento al Ingeniero Jesus Mejia por sus logros en la implementación del Control interno en HONDUTEL.

El Departamento de Gestión de Talento Humano Convoca a

Reclutamiento Especial Interno

La Dirección de Operaciones, te brinda la oportunidad de pertenecer al equipo técnico del Área Redes Periféricas. Requiere de DOS (2) Técnicos Instalador de Líneas:



REQUISITOS

- Educación Secundaria con orientación en Área Técnica.

FUNCIONES

- Instalar, reparar y dar mantenimiento a la línea de cobre e internet.
- Efectuar pruebas de pares de cobre e internet.
- Realizar estudios de factibilidad para la asignación de pares para el servicio de telefonía e internet ADSL.
- Realizar pruebas e instalaciones de líneas en MDF.
- Las tareas que asigne el jefe inmediato.

HABILIDADES Y DESTREZAS

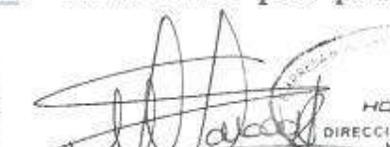
- Habilidad para interpretar instructivos.
- Alto nivel de energía
- Capacidad para trabajar en equipo
- Destreza en el uso y manejo de equipo de pruebas
- Conocimientos técnicos del área.
- Actitud de servicio



Interesados (as) comunicarse con la Lcda. Suyapa Núñez al Departamento de Gestión de Talento Humano, **Tel. 2231-0348** o enviar su Curriculum Vitae (máximo 2 páginas) al correo suyapa.nunez@hondutelnet.hn. Fecha límite para participar 31 de mayo, 2016.



Abg. Juan Ramón Moscada
 Jefe Depto. Gestión del TH



Lcda. Michelle Salvador
 Directora Talento Humano

NUESTRA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES
www.hondutel.hn

El Departamento de Gestión de Talento Humano Convoca a

Reclutamiento Especial Interno

La Dirección de Operaciones, te brinda la oportunidad de pertenecer al equipo técnico del Área Redes Periféricas. Requiere de DOS (2) Técnicos Instalador de Líneas:



REQUISITOS

- Educación Secundaria con orientación en Área Técnica.

FUNCIONES

- Instalar, reparar y dar mantenimiento a la línea de cobre e internet.
- Efectuar pruebas de pares de cobre e internet.
- Realizar estudios de factibilidad para la asignación de pares para el servicio de telefonía e internet ADSL.
- Realizar pruebas e instalaciones de líneas en MDF.
- Las tareas que asigne el jefe inmediato.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Habilidad para interpretar instructivos.
- Alto nivel de energía
- Capacidad para trabajar en equipo
- Destreza en el uso y manejo de equipo de pruebas
- Conocimientos técnicos del área.
- Actitud de servicio



Interesados (as) comunicarse con la Lcda. Suyapa Núñez al Departamento de Gestión de Talento Humano, **Tel. 2231-0348** o enviar su Curriculum Vitae (máximo 2 páginas) al correo suyapa.nunez@hondutelnet.hn. **Fecha límite para participar 31 de mayo, 2016.**


Abg. Juan Ramón Morcada
 Jefe Depto. Gestión del TH


Lcda. Michelle Salgado
 Directora Talento Humano



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

El Dpto. de Servicios Técnicos Corporativos
dependencia de la Dirección Operaciones
solicita:

Cuatro (4)

Profesional
del Área
Técnica



ASESOR LEGAL

**REQUISITO
ACADEMICO**

Título de Educación
secundaria en las áreas de
electricidad, electrónica o
computación.

FUNCIONES

- Reparación de averías e instalación del enlace y equipos de servicios de Internet, datos y DID que requieren visitas al sitio del cliente Corporativo.
- Brindar correspondiente soporte técnico a los clientes corporativos bajo la modalidad 24/7.

**HABILIDADES Y
DESTREZAS**

- Habilidad para interpretar Instructivos de trabajo así como de equipo.
- Destreza en el uso y manejo de equipos de pruebas.
- Habilidad para detectar fallas y analizar las causas.

Interesados (as) comunicarse con el Lcda. Jackeline Barahona al Departamento de Gestión del Talento Humano, Tel. 2231-0348 o enviar su Currículo Vitae (máximo 2 páginas) al correo jackeline.barahona@hondutelnet/hn Fecha límite para participar 20 de mayo 2016.

Abg. Juan Ramón Moncada
Jefe Depto. Gestión del TH

VoBo. Lcda. Michelle Salvador
Directora de Talento Humano





DITH-051-05-2016

CIRCULAR

PARA: GERENTES DE AREAS
SUB GERENTES DE AREA
DIRECTORES DE AREA
JEFES DE DEPARTAMENTOS
JEFES DE SECCION
TODO EL PERSONAL

DE: LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: **COMISION MIXTA DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

FECHA: 20 DE MAYO, 2016



Es un gusto anunciar a todo el personal de HONDUTEL que en el mes de Abril se constituyó y legalizó la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad Ocupacional, conformada por representantes de la Empresa y el SITRATELH, la cual fue certificada por la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social, para lo cual se adjunta copia del Acta suscrita entre las partes.

Estamos avanzando, trabajando por una nueva HONDUTEL con cambio de actitudes y grandes logros, para dar a los empleados un mejor servicio ... y vamos por más!

Agradeciendo el favor de su comprensión, les saludo.

Cc: Archivo

/jw



SMEH-042-05-2016

CIRCULAR

PARA: TODO EL PERSONAL
HONDUTEL MIRAFLORES Y VISTA HERMOSA

DE: DRA. ALLISON MICHELLE RAMOS
ENCARGADA CLINICAS SISTEMA MEDICO EMPRESAS

ASUNTO: CAMPAÑA DONACION VOLUNTARIA DE SANGRE

FECHA: 12 DE MAYO, 2016



Es un gusto saludarles y hacer del conocimiento a todo el personal de **HONDUTEL MIRAFLORES Y VISTA HERMOSA**, que la **Cruz Roja Hondureña (CRH)** a través de su **Programa Nacional de Sangre (PNS)** está desarrollando una **Campaña de Donación Voluntaria de Sangre con el personal**, por lo que les invitamos a participar a fin de proporcionar a muchos hondureños, que por alguna razón sufren alguna dolencia, el acceso a una reserva de sangre que puede representar salvar sus vidas, según la siguiente calendarización:

HONDUTEL MIRAFLORES

Fecha: Martes 17 de mayo, 2016
Lugar: Clínicas del SISTEMA MÉDICO DE EMPRESA
Hora: 8:30 a.m. en adelante

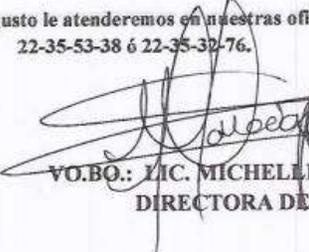
HONDUTEL VISTA HERMOSA

Fecha: Miércoles 18 de mayo, 2016
Lugar: Área de comedor 1er. piso
Hora: 8:30 a.m. en adelante

Agradecemos de antemano el favor de su atención y reiteramos nuestro compromiso en servir a la población hondureña.

Cualquier inquietud con gusto le atenderemos en nuestras oficinas en los teléfonos:
22-35-53-38 ó 22-35-32-76.

Atentamente,


VO.BO.: YIC. MICHELLE MARIA SALVADOR
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

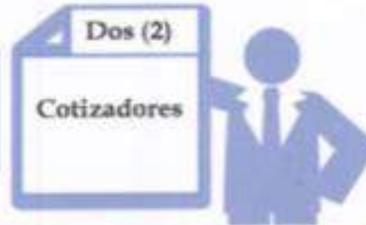
Cc. ARCHIVO
Cc. AMRA

NUESTRA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES



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

El Dpto. de Proveduría dependencia de la Dirección de Administración solicita:



ADMINISTRATIVO

REQUISITO ACADEMICO	FUNCIONES	HABILIDADES Y DESTREZAS
<p>Título de Secundaria Completa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cotizaciones en las casas comerciales a solicitud de las diversas áreas. • Entregar la información de las cotizaciones al Departamento de Proveduría para su respectivo trámite. • Otras funciones que se le asignen por el jefe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar bajo presión. • Buenas Relaciones Humanas. • Proactivo. • Habilidad para interpretar instrucciones verbales y escritas.

Interesados (as) comunicarse con el Lcda. Jackeline Barahona al Departamento de Gestión del Talento Humano, Tel. 2231-0348 o enviar su Hoja de vida (máximo 2 páginas) al correo jackeline.barahona@hondutelnet.hn Fecha límite para participar 20 de mayo 2016.

Curriculum

Abg. Juan Ramón Mencia
Jefe Depto. Gestión del TH

V. Lcda. Michelle Salvador
Directora de Talento Humano



Convocatoria Interna

Reclutamiento Especial Interno / Traslado

El Depto. de Gestión del Talento Humano a Personal y por Contrato



Depto. Gestión del Talento Humano

Puesto: Mensajero



Funciones:

- Entrega facturas de los diferentes servicios que brinda la empresa.
- Entrega de requerimientos de cobro
- Distribuye y retira correspondencia y otros documentos que le sean encomendados.

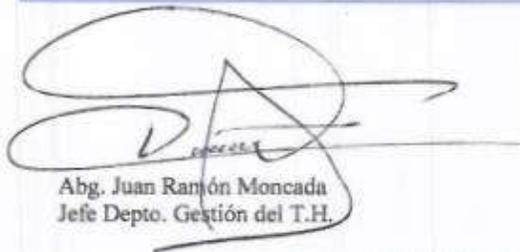
Requisitos:

- Educación media completa
- Sexo Masculino

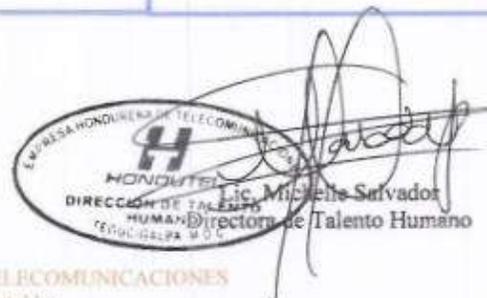
Habilidades y destrezas:

- Conocimiento físico de la ciudad de Tegucigalpa
- Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales
- Seguir instrucciones verbales y escritas

Interesados abocarse con la Abogada Ana Aguilera en el Departamento de Gestión del Talento Humano, Tel. 2239-5476,



Abg. Juan Ramón Moncada
Jefe Depto. Gestión del T.H.

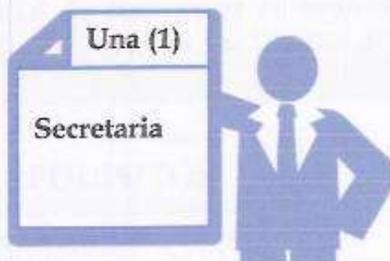


Lic. Michelle Salvador
Directora de Talento Humano



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

El Dpto. de Gestión del Talento Humano
dependencia de la Dirección de Talento
Humano solicita:



SECRETARIA

REQUISITO ACADEMICO	FUNCIONES	HABILIDADES Y DESTREZAS
Titulo de Secretaria Comercial	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar, clasificar y archivar correspondencia y documentos. • Redactar documentos de diversa indole. • Atender al publico personal o por telefono e informar sobre asuntos relacionados con el área de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para interpretar instrucciones verbales y escritas. • Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales. • Manejo de Microsoft Office.

Interesados (as) comunicarse con el Lcda. Jackeline Barahona al Departamento de Gestión del Talento Humano, Tel. 2231-0348 o enviar su Currículo Vitae (máximo 2 páginas) al correo jackeline.barahona@hondutelnet.hn Fecha límite para participar 20 de mayo 2016.

Juan Ramón
Abg. Juan Ramón Moncada
Jefe Depto. Gestión del TH

Michelle
Vobo. Lcda. Michelle Salazar
Directora de Talento Humano





El Departamento de Gestión de Talento Humano
Convoca a

Reclutamiento Especial Interno / Traslado

El Dpto. de Servicios Técnicos Corporativos
dependencia de la Dirección Operaciones
solicita:

Cuatro (4)
Profesional
del Área
Técnica



TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES

REQUISITO ACADEMICO	FUNCIONES	HABILIDADES Y DESTREZAS
Titulo de Educación secundaria en las áreas de electricidad, electrónica o computación.	<ul style="list-style-type: none"> Reparación de averías e instalación del enlace y equipos de servicios de Internet, datos y DID que requieren visitas al sitio del cliente Corporativo. Brindar correspondiente soporte técnico a los clientes corporativos bajo la modalidad 24/7. 	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para interpretar Instructivos de trabajo así como de equipo. Destreza en el uso y manejo de equipos de pruebas. Habilidad para detectar fallas y analizar las causas.

Interesados (as) comunicarse con el Lcda. Jackeline Barahona al Departamento de Gestión del Talento Humano, Tel. 2231-0348 o enviar su Currículo Vitae (máximo 2 páginas) al correo jackeline.barahona@hondutelnet.hn Fecha límite para participar 20 de mayo 2016.

Abg. Juan Ramón Moucáda
Jefe Depto. Gestión del TH

VoBo. Lcda. Aileenne Salvador
Directora de Talento Humano



Reclutamiento Interno



La Dirección de Tecnologías de la Información, requiere Una (1):

SECRETARIA

REQUISITOS

- Secretaria Comercial
- Experiencia a nivel Ejecutivo

COMPETENCIAS/HABILIDADES

- Habilidad para redacción
- Habilidad para trabajar bajo presión
- Proactiva
- Excelentes relaciones interpersonales.

FUNCIONES

- Tomar y transcribir dictados de los diferentes documentos del Área.
- Distribuir los documentos obtenidos mediante medios informáticos.
- Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación.
- Tramitar correspondencia y paquetería, interna, externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- Atender al cliente interno, demostrando interés por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- Dar seguimiento a las acciones secretariales y administrativas emanadas por el área.

Interesados (as) comunicarse con la Lcda. Suyapa Núñez al Departamento de Gestión del Talento Humano, Tel. 2231-0348 o enviar su hoja de vida (máximo 2 paginas) al correo suyapa.nunez@hondutelnet.hn. Fecha límite para participar 31 de mayo, 2016.



La Dirección de Tecnologías IP y Sub
Dirección de Servicios Técnicos, requiere
Uno (1):

AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS

Licenciatura en:

- ↓ Admón. de Empresas
- ↓ Contaduría Pública
- ↓ Carreras afines al área.

COMPETENCIAS/HABILIDADES

- ↓ Habilidad para trabajar bajo presión
- ↓ Habilidad Numérica
- ↓ Habilidad Analítica y síntesis
- ↓ Proactiva
- ↓ Excelentes relaciones interpersonales.
- ↓ Capacidad de autocontrol

FUNCIONES

- ↓ Realizar acciones relacionadas con los procesos técnicos de adquisiciones en sus diversas modalidades.
- ↓ Proponer, emitir, hacer cumplir y difundir las directrices, normas y procedimientos administrativos para la efectiva utilización de los recursos y patrimonio
- ↓ Controlar las acciones propias del sistema de viáticos.
- ↓ Asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones y presentar propuestas de racionalización de gastos.
- ↓ Otras tareas que le asigne el Jefe inmediato.

Interesados (as) comunicarse con la Lcda. Suyapa Núñez al Departamento de Gestión del Talento Humano, Tel. 2231-0348 o enviar su hoja de vida (máximo 2 páginas) al correo suyapa.nunez@hondutelnet.hn. Fecha límite para participar 31 de mayo, 2016.



Reclutamiento Interno



El Depto. de Servicios Técnicos Corporativos dependencia de la Dirección Operaciones, requiere Cuatro (4):

PROFESIONALES DEL ÁREA TÉCNICA

REQUISITOS

- Título de educación secundaria en las áreas de electricidad, electrónica o computación.

COMPETENCIAS/HABILIDADES

- Habilidad para interpretar instructivos de trabajo así como de equipo.
- Destreza en el uso y manejo de equipos de prueba.
- Habilidad para detectar fallas y analizar las causas.

FUNCIONES

- Reparación de averías e instalación del enlace y equipos de servicios de Internet, datos y DID que requieren visitas al sitio del cliente Corporativo.
- Brindar correspondiente soporte técnico a los clientes corporativos bajo la modalidad 24/7.

Interesados (as) comunicarse con la Lcda. Jackeline Barahona al Departamento de Gestión del Talento Humano, Tel. 2231-0348 o enviar su hoja de vida (máximo 2 páginas) al correo jackeline.barahona@hondutelnet.hn. Fecha límite para participar 31 de mayo, 2016.



SMEH-11-2016
CIRCULAR

PARA: A TODO EL PERSONAL
HONDUTEL GERENCIA GENERAL.

DE: DRA. ALISSON MICHELLE RAMOS,
ENC. PLAN DE ASISTENCIA MÉDICA.

ASUNTO: INVITACIÓN A PARTICIPAR.

FECHA: 19 DE MAYO DEL 2016.



Sirva el presente para saludarlos e invitarlos a la JORNADA DE SALUD, que esta realizando el PLAN DE ASISTENCIA MÉDICA en coordinación con el Instituto Hondureño de Seguridad Social IHSS, en el edificio de HONDUTEL GERENCIA GENERAL, la actividad esta programada de la siguiente manera:

Días: del 23 al 27 de Mayo del presente.

Horario: 8:00 a.m. – 12:00 m.

Actividades a desarrollar:

- Exámenes: prueba rápida de VHL.
- Atención: Toma de peso, talla, presión, GLUCOMETRÍA, realización de CITOLOGÍA.
- Enfermería: Vacunas: INFLUENZA, para personas hipertensas y diabéticas TOXOIDES para personal que labora en el campo, bodegas etc.
- Capacitación: Salud mental, dengue, estilo de vida saludable, charla salud oral, consejería.
- Odontología: evaluación odontológica y limpieza.

Para reservar su cita llamar a los teléfonos 22355338 y 22325282.

Atentamente,

Dra. Elicenciada MICHELLE SALVADOR,
DIRECTORA TALENTO HUMANO.



DITH-051-05-2016

CIRCULAR

PARA: GERENTES DE AREAS
SUB GERENTES DE AREA
DIRECTORES DE AREA
JEFES DE DEPARTAMENTOS
JEFES DE SECCION
TODO EL PERSONAL

DE: LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: **COMISION MIXTA DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

FECHA: 20 DE MAYO, 2016



Es un gusto anunciar a todo el personal de HONDUTEL que en el mes de Abril se constituyó y legalizó la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad Ocupacional, conformada por representantes de la Empresa y el SITRATELH, la cual fue certificada por la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social, para lo cual se adjunta copia del Acta suscrita entre las partes.

Estamos avanzando, trabajando por una nueva HONDUTEL con cambio de actitudes y grandes logros, para dar a los empleados un mejor servicio ... y vamos por más!

Agradeciendo el favor de su comprensión, les saludo.

Cc: Archivo

/jw

Departamento de Formación Continua



Te invita a que participes en cada una de las Capacitaciones y así mejorar tus competencias, en el primer trimestre del año, se impartieron las siguientes capacitaciones.

- Diplomado de Calidad y Excelencia.
- Diplomado en desarrollo humano y servicio al cliente (Siguatepeque y Comayagua).
- Desarrollo de habilidades de comunicación.
- Visión, Misión, Valores y objetivos estratégicos de HONDUTEL.
- Motivación y Actitud mental positiva.
- HONDUTEL y sus servicios.
- Servicio especializado al cliente.
- Gestión de Riesgos
- Empalme de Fibra Optica
- Entre otras



Directora de Planificación Corporativa.
Lic. Rita Reyes.

Recomendaciones en caso de un terremoto:

ANTES:

- Tenga siempre un botiquín de primeros auxilios, linternas, radio y baterías.
- Mantenga suministros de agua y comida.
- Elabore un plan para saber qué hacer y dónde reunirse después que haya dejado de temblar.
- Localice los lugares más seguros en su vivienda: TRIANGULO DE LA VIDA

DURANTE:

- Mantenga la calma. No corra.
- Aléjese de las ventanas de vidrio.
- Colóquese al lado de columnas o en esquinas de la casa.
- Proteja su cabeza.
- Agáchese, cúbrase la cabeza y agárrese a una estructura fuerte. Ejemplo: bajo una mesa, bajo el dintel de una puerta, etc.

DESPUES:

- Si hay heridos, pida auxilio a los cuerpos de socorro.
- Encienda la radio para las recomendaciones de las autoridades
- Manténgase lejos de postes, cables o árboles.
- Siga las rutas de evacuación que lo lleven a lugares seguros.
- Use el teléfono sólo en casos de emergencia





**CIRCULAR
DITH-052-05-2016**

PARA: TODO EL PERSONAL

DE: LIC. MICHELLE SALVADOR
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: **PROHIBICION DE FUMAR**

FECHA: 23 DE MAYO, 2016



En cumplimiento a los Artículos 5, numeral 11; 26, numeral 1; y 64 de la Ley Especial para el Control del Tabaco, se les notifica que es **totalmente prohibido fumar en los "centros de trabajo" que incluye no solo donde el trabajador presta sus servicios, sino también los lugares conexos y anexos que los trabajadores suelen utilizar en el desempeño de sus labores entre ellos: los pasillos, ascensores, huecos de escaleras, vestíbulos, instalaciones conjuntas, sanitarios, salones, corredores y edificaciones anexas tales como cobertizos y barracones, así como los vehículos que utilizan mientras se realiza el trabajo y estacionamientos de la Empresa.**

Con ello evitamos contaminación al ambiente, incendios sin tener la intención y daño a nuestra salud y de terceras personas.

Por lo anteriormente expuesto quien observe el incumplimiento a esta disposición puede presentar la queja respectiva ante autoridad competente y los Jefes Inmediatos deberán aplicar el procedimiento disciplinario.

En caso de reincidencias, reportar a la Dirección de Talento Humano a fin de aplicar las sanciones que conforme a Ley correspondan, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales, como lo establece el Artículo 64 de la misma Ley.

Atentamente,

Cc: Archivo



PAMH-13-2016
CIRCULAR

PARA: A TODO EL PERSONAL HONDUTEL TEGUCIGALPA.

DE: DRA. ALISSON MICHELLE RAMOS.
ENC. PLAN DE ASISTENCIA MÉDICA/
SISTEMA MEDICO DE EMPRESA.

ASUNTO: COMUNICADO.

FECHA: 25 DE MAYO DEL 2016.



Reciban un cordial saludo, por este medio se comunica que a partir del día **lunes 30 de Mayo del presente**, se **IMPLEMENTARA UN FORMATO DE ASISTENCIA A CITA MEDICA** el cual se firmara y sellara acreditando la estadia del colaborador en las instalaciones de las clínicas del **PLAN DE ASISTENCIA MEDICA/ SISTEMA MEDICO DE EMPRESA**.

El formato que se utilizara es el siguiente:



PLAN ASISTENCIA MEDICA HONDUTEL
CLINICAS SISTEMA MEDICO DE EMPRESA
SME ASISTENCIA A CITA MEDICA

FECHA: May-2016

CLINICA: Clínica N° 1 Hondutel, Edificio Miraflores

AFILIADO: DANIEL FERNANDO ZELAYA NAZAR

AREA: 712100 DEPARTAMENTO APLICACIONES

FRANCISCO MORAZAN, Distrito Central

**** Debe asistir puntual a su cita medica y reservar con anticipación.**

AFILIACION: [Redacted]

IDENTIDAD: [Redacted]

FIRMA Y SELLO

Adicional le recordamos lo siguiente:

- El horario de atención en las clínicas es de **8:00 a.m. – 4:00 p.m.**
- Al presentarse en ventanilla deberá presentar su **tarjeta de identidad**.
- Debe **asistir puntualmente** a su cita para Medicina General u Odontología.
- Si usted tiene una **EMERGENCIA**, debe asistir de **inmediato** al **HOSPITAL DE ESPECIALIDADES, I.H.S.S. LA GRANJA**. (Nuestras clínicas son atención de primer nivel, consulta externa).

Mucho agradece su atención a las nuevas disposiciones.

Atentamente,


V. B. LICENCIADA MICHELLE SALVADOR.
DIRECTORA TALENTO HUMANO.

Cc: ARCHIVO.
Cc: AMRA.



**CIRCULAR
DERL-007-05-2016**

PARA: TODO EL PERSONAL

DE: ABOG. CARLOS ANTONIO BAIDE
JEFE DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES

ASUNTO: CAMPAÑAS DE LIMPIEZA

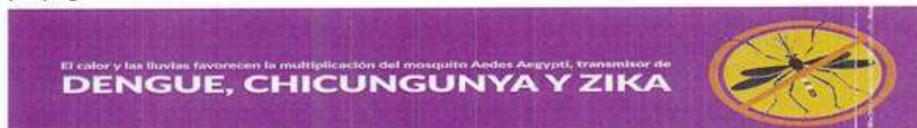
FECHA: 25 DE MAYO DEL 2016



En vista que el Plan de Asistencia Médica ha reportado 54 casos evidentes de ZIKA en empleados de la Empresa, se instruye a todo el personal de HONDUTEL cumplir con las instrucciones y recomendaciones que se giraron en la Circular DERL-003-02-2016 de fecha 23 de febrero del 2016.

Cada Jefe debe proceder conjuntamente con sus colaboradores a limpiar sus áreas de trabajo y supervisar lo dispuesto en dicha circular, a fin evitar la propagación de la enfermedad y minimizar los riesgos de ausentismo laboral por tal motivo.

Todo el personal debe tomar las precauciones tanto en la Empresa como en sus casas de habitación, esto con el fin de evitar que esta enfermedad se siga propagando en el País.



La mejor prevención es destruir los criaderos de mosquito.



Tape depósitos de agua.

Mantenga boca abajo los recipientes que no estén en uso.

Cambie el agua de bebederos de animales y floreros cada tres días.

Tire latas, botellas, neumáticos y otros objetos en desuso que acumulen agua.

Limpie y saque las malezas del patio.

TODOS PODEMOS COLABORAR.
En un ambiente limpio y ordenado no se crían los mosquitos.

HONDUTEL

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

HONDUTEL
"UNIDOS CONTRA EL ZIKA"



10



DETH-004-05-2016

CIRCULAR

PARA: EMPLEADOS A NIVEL NACIONAL
DE: LIC. IVANIA MONTOYA
DEPARTAMENTO DE EFECTIVIDAD DEL TALENTO HUMANO
ASUNTO: NOTIFICACION EN RELACION A VACACIONES
FECHA: 26 de Mayo del 2016.



Por medio de la presente se les **NOTIFICA** a todas las Áreas de la empresa que deben cumplir con lo estipulado en el Régimen Organizacional Interno / Manual de Políticas Institucionales Aprobado mediante Resolución Gerencial: 013/2016 con fecha del 11 de marzo del presente año donde se encuentra establecidas las siguientes Políticas Institucionales de la DITH relacionadas con VACACIONES:

- Cuando el empleado requiera la suspensión o prórroga de sus vacaciones deberá enviar un memorando del jefe de área justificando dicha acción.
- Todo el personal que solicite vacaciones anticipadas que no ha cumplido el año de laborar en la empresa deberá enviar con previa autorización del jefe inmediato, una nota para su aprobación.
- Los jefes de área están en la obligación de llevar un archivo para control de vacaciones y la programación anual de las mismas del personal bajo su responsabilidad.
- Es de carácter obligatorio para los empleados que están siendo reintegrados tomar sus vacaciones pendientes a partir de la fecha establecida en la resolución legal de reintegro emitida por la Dirección Legal, y de conformidad a la toma de posesión firmada por el jefe inmediato.

Debido a las medidas de control adoptadas por la Dirección de Talento Humano en conjunto con la Gerencia General, favor tomar nota de lo antes expuesto.


LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO



CC: archivo DETH/IM



DETH-005-05-2016

C I R C U L A R

**PARA: GERENTES
DIRECTORES
JEFES DE AREAS
EMPLEADOS EN GENERAL**

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

ASUNTO: PASES DE SALIDA -PERMISOS AUTORIZADOS

FECHA: 27 de Mayo del 2016.



Debido a las medidas de control adoptadas por la Dirección de Talento Humano en conjunto con la Gerencia General, Por medio de la presente se les **NOTIFICA** que a partir de la fecha el departamento de Efectividad de Talento Humano adscrito a la Dirección de Talento Humano, **NO RECIBIRA MAS** los **PASES DE SALIDA** en físico por lo que se les solicita a cada uno de los **RESPONSABLES** de llevar el control de los mismos que a partir del mes de junio deben enviar a este departamento un informe detallado de estos permisos que autorizan, a través del formato adjunto, que deberá ser remitido a este Departamento **los primeros tres (3) días del siguiente mes.**

Por lo anterior se les solicita a los Jefes de las Áreas, que cada uno de los colaboradores que requieren de este tipo de permisos debe de tener su justificación, De no cumplir con lo antes mencionado, se aplicaran sanciones por **AUSENTISMO LABORAL**. Ya que dentro del Régimen Organizacional Interno de la empresa en el Manual de Políticas Institucionales **Aprobado mediante Resolución Gerencial.: 013/2016** con fecha del 11 de marzo del presente año se encuentra establecida la siguiente **Política Institucional de la DITH:**

- ❖ El Personal deberá presentar un pase de salida firmado por su jefe inmediato para poder salir de las instalaciones.

LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CC: archivo DETH/IM

NUESTRA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES

Handwritten initials

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

El Dpto. Clientes Empresariales y Gobierno
dependencia de la Dirección Negocios C.S
solicita:

Uno (1)

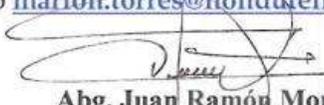
Profesional
del Área de
Ciencias
Jurídicas



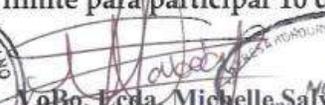
ASESOR LEGAL

REQUISITO ACADEMICO	FUNCIONES	HABILIDADES Y DESTREZAS
Abogado	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar ante la Gerencia General y otras areas relacionadas las autorizaciones para la aplicacion de tarifas preferenciales. • Revision de la informacion y terminos de referencia, para la participacion de hondute en licitaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar bajo presion • Habilidad Analitica e interpretativa • Proactivo • Excelentes relaciones interpersonales.

Interesados (as) comunicarse con el Lcdo. Marlon Torres al Departamento de Gestión del Talento Humano, **Tel. 2232-1703** o enviar su Currículo Vitae (máximo 2 páginas) al correo marlon.torres@hondutel.net.hn **Fecha límite para participar 10 de mayo 2016.**


Abg. Juan Ramón Montaña
Jefe Depto. Gestión del TH




Abg. Lcda. Michelle Salvador
Directora de Talento Humano



Suscríbese

HONDUTEL le envía su factura telefónica y de internet residencial de manera GRATUITA a su correo electrónico.

Goce de este beneficio inscribese en nuestra página Web:

www.hondutel.hn



★ ★ ★ ★ ★
EMPRESA HONDUREÑA DE
TELECOMUNICACIONES
HONDUTEL

