



## CIRCULARES MES DE JUNIO DE 2016



### La Gerencia General, la Dirección de Cobranzas y la Dirección de Planificación Corporativa

Agradecen a todo el personal por el apoyo y esfuerzo brindado en la recuperación de ingresos percibidos por los MACRO-OPERATIVOS mismos que a la fecha de Enero-Abril se ha recuperado un total de L.3,638,758.66.

  
Licdo. Melvin Maldonado  
Gerente General

  
Licdo. Javier Fernández  
Director de Cobranzas

  
Licda. Rita Reyes  
Directora de Planificación Corp.

**MEMORANDO**  
**ADMN-GGH-107-2016**

**PARA:** DIRECTORES DE AREAS  
JEFES DE DEPARTAMENTOS  
TODO EL PERSONAL

**DE :** MARTIN ALEXANDER CANACA  
ADMINISTRADOR GERENCIA GENERAL

**ASUNTO:** NOTIFICACION

**FECHA:** 30 DE MAYO, 2016

Por este medio les informo que en vista que me encuentro gozando de mis respectivas vacaciones a partir del día 30 de mayo hasta el 17 de junio del 2016, quedando como encargado de esta Administración durante mi ausencia el señor Eduardo Muñoz.

Atentamente;

  
V<sup>o</sup>B<sup>o</sup>. Lic. Melvin Maldonado  
Gerente General



**HONDUTEL**  
**Dirección Administración de Recursos Materiales**  
**Tegucigalpa, M.D.C., Tel : 228-2061, Fax 228-2062**

---

**CIRCULAR**  
**DAH-033-2016**

**PARA:**           **GERENTES**  
                  **DIRECTORES**  
                  **JEFES DE DEPARTAMENTOS**  
                  **JEFES DE AREAS**  
                  **PERSONAL EN GENERAL**

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



**ASUNTO:**       **DEPURACION DE ACTIVOS**

**FECHA:**        **MAYO 31, 2016**

Estamos informando que se va iniciar con el Proceso de Licitación de Seguros para el año 2017, con el fin de depurar todos los activos que todavía se están incluyendo en la Póliza de Incendio Contra Todo Riesgo, se les solicita enviar listado de los activos que tienen a su cargo, que ya no están operativos, lo anterior con el fin de no incluirlos en los Anexos de Bases de Licitación de los Bienes para asegurar.

Dichos listado tienen que remitirlo al Depto. de Bienes Patrimoniales, al correo electrónico del Lic. Fredy Adalid Alonzo falonzo@hondutelnet.hn

Agradeciendo su atención.

Atentamente,

CC Gerencia General  
CC Archivo

**CIRCULAR**  
**DAH-32-2016**

**PARA:** GERENTES  
DIRECTORES  
JEFES DE DEPARTAMENTOS  
JEFES DE AREAS  
PERSONAL EN GENERAL

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

**ASUNTO:** PASOS A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTES DE  
VEHICULO POR COLISION CON MUERTE REGION  
CENTRO SUR

**FECHA:** MAYO 25, 2016



Con el fin de dar cumplimiento a la Resolución Gerencial NTO-004-2016 donde se aprobó el Procedimiento, Matriz de Riesgo y Actividades de Control por los Reclamos Reparaciones a la Compañía Aseguradora.

Por lo anterior se les recuerda a todos los empleados que conducen vehículos de la empresa el procedimiento a seguir en caso de accidente, por colisión con muerte por uno de sus ocupantes, así como los documentos que se tienen que presentar.

**En caso de Colisión con muerte por uno de los ocupantes:**

1. El Jefe Inmediato debe reportar el accidente del vehículo al área de Transporte.
2. Transporte designará al empleado enlace con la Compañía Aseguradora Luis Roque, para que se hagan las gestiones con la Aseguradora en el caso de la ciudad de Tegucigalpa, en las otras ciudades de dicha región, será el Jefe Inmediato.

**HONDUTEL**  
**Dirección Administración de Recursos Materiales**  
**Tegucigalpa, M.D.C., Tel : 228-2061, Fax 228-2062**

---

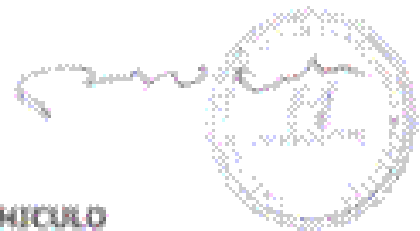
**CIRCULAR**  
**DAM-27-2016**

**PARA:** GERENTES  
DIRECTORES  
JEFES DE DEPARTAMENTOS  
JEFES DE AREAS  
PERSONAL EN GENERAL

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

**ASUNTO:** PASOS A SEGUIR ACCIDENTE DE VEHICULO  
EN REPETIDORAS REGION CENTRO SUR

**FECHA:** MAYO 25, 2016



Con el fin de dar cumplimiento a la Resolución Gerencial NTO-004-2016 donde se aprobó el Procedimiento, Matriz de Riesgo y Actividades de Control por los Reclamos Reparaciones a la Compañía Aseguradora.

Por lo anterior se les recuerda a todos los empleados que conducen vehículos de la empresa el procedimiento a seguir en caso de accidente de vehículos en repetidoras, así como los documentos que se tienen que presentar.

**Pasos a seguir accidente de vehículo de HONDUTEL en repetidoras:**

1. Llamar al empleado de HONDUTEL, que es el priate con la Compañía Aseguradora Luis Roque al número de teléfono 7219-4382, para que los asesore previo a llamar a asistencia vial.
2. Llamar asistencia vial de la Aseguradora al número de teléfono 2218-0830, una vez que se encuentre en la ciudad, también se tiene que llamar a Tránsito a los números de teléfonos 2230-2412 y 2230-0457 si el caso lo amerita.
3. El motorista deberá revisar el informe del oficial de Asistencia Vial previo a su firma.



**MEMORANDO**  
**ADMON-GGH-107-2016**

**PARA:** DIRECTORES DE AREAS  
JEFES DE DEPARTAMENTOS  
TODO EL PERSONAL

**DE :** MARTIN ALEXANDER CANACA  
ADMINISTRADOR GERENCIA GENERAL

**ASUNTO:** NOTIFICACION

**FECHA:** 30 DE MAYO, 2016

Por este medio les informo que en vista que me encuentro gozando de mis respectivas vacaciones a partir del día 30 de mayo hasta el 17 de junio del 2016, quedando como encargado de esta Administración durante mi ausencia el señor Eduardo Muñoz.

**Atentamente;**

  
V<sup>o</sup>B<sup>o</sup>. Lic. Melvin Maldonado  
Gerente General

Cc. Archivo  
MACKa.



DETH-006-05-2016

## CIRCULAR

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

**DE:** LICDA. IVANIA GISELL MONTOYA  
ENC. DEPTO. EFECTIVIDAD TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** NOTIFICACION

**FECHA:** MAYO 31, 2016

Por este medio COMUNICO que a partir del 07 al 10 de Junio del 2016, me encontraré gozando de mis vacaciones, quedando a cargo de este departamento la Lic. Gladys Castillo ([Gladys.castillo@honduteln.net.hn](mailto:Gladys.castillo@honduteln.net.hn)), respetuosamente solicito a Ustedes brindarme todo el apoyo correspondiente para que pueda desempeñarse en la labor encomendada

Atentamente,

V.0001  
LIC. MICHELLE SALVADOR  
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

**HONDUTEL**  
**Dirección Administración de Recursos Materiales**  
**Tegucigalpa, M.D.C., Tel : 228-2061, Fax 228-2062**

---

**CIRCULAR**  
**DAH-033-2016**

**PARA:**           **GERENTES**  
                  **DIRECTORES**  
                  **JEFES DE DEPARTAMENTOS**  
                  **JEFES DE AREAS**  
                  **PERSONAL EN GENERAL**

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



**ASUNTO:**       **DEPURACION DE ACTIVOS**

**FECHA:**        **MAYO 31, 2016**

Estamos informando que se va iniciar con el Proceso de Licitación de Seguros para el año 2017, con el fin de depurar todos los activos que todavía se están incluyendo en la Póliza de Incendio Contra Todo Riesgo, se les solicita enviar listado de los activos que tienen a su cargo, que ya no están operativos, lo anterior con el fin de no incluirlos en los Anexos de Bases de Licitación de los Bienes para asegurar.

Dichos listado tienen que remitirlo al Depto. de Bienes Patrimoniales, al correo electrónico del Lic. Fredy Adalid Alonzo falonzo@hondutelnet.hn

Agradeciendo su atención.

Atentamente,

CC Gerencia General  
CC Archivo



DETH-007-05-2016

## CIRCULAR

PARA: GERENTES  
DIRECTORES  
JEFES DE ÁREAS  
EMPLEADOS EN GENERAL

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

ASUNTO: MODIFICACION FORMATO PASES DE SALIDA -PERMISOS  
AUTORIZADOS

FECHA: 01 de Junio 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 RECIBIRÁ 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 de este mes de junio deben enviar a este departamento un informe detallado de estos permisos que autorizan, a través del formato modificado 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

**CIRCULAR  
DAH-35-2016**

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

**DE:** ING. FERNANDO JOSE TORRES  
JEFE DEPTO. SERVICIOS GENERALES

**ASUNTO:** SOLICITUD DE INFORMACION

**FECHA:** 03 DE JUNIO DE 2016



Me dirijo a ustedes para solicitarles información de los vehículos y motocicletas que tienen asignados en sus áreas, que les hacen falta las placas de circulación (una o dos placas) o no tienen pintadas las insignias o están borrosas (Bandera nacional con la leyenda propiedad del estado de Honduras, Hondutel, No. de Registro y Sticker del Gobierno), ya que es una exigencia del Tribunal Superior de Cuentas (TSC) que todo vehículo y motocicleta propiedad del estado los deben portar.

El no acatar esta solicitud, dicha responsabilidad recaerá sobre los Jefes de Áreas en caso de multas.

Dicha información se debe remitir a este Departamento a más tardar el día 10 de junio de 2016.

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





El Dpto. Servicios Generales, requiere Una (1):

## ADMINISTRATIVO

### FUNCIONES

#### REQUISITOS

- ✦ Acreditar Título de educación secundaria.
- ✦ Manejo de Office.
- ✦ Manejo del modulo SAP

#### COMPETENCIAS

- ✦ Excelente relaciones interpersonales.
- ✦ Habilidad para trabajar bajo presión.
- ✦ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✦ Proactiva

- ✦ Control de archivo en físico y digital.
- ✦ Control del combustible a nivel centro sur.
- ✦ Asegura la disponibilidad de recursos para el pago de combustible.
- ✦ Realizar descargos de facturas.
- ✦ Y otras actividades relacionadas con el combustible, y que su jefe inmediato le asigne.

Interesados (as) comunicarse con la Lcda. Yeimi Hernández al Departamento de Gestión del Talento Humano, Tel. 2231-0348 o enviar su hoja de vida (máximo 2 páginas) al correo [yeimi.hernandez@hondutelnet.hn](mailto:yeimi.hernandez@hondutelnet.hn). Fecha límite para participar 30 de junio, 2016.





37 ANIVERSARIO

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN  
CONTINUA.

“Sólo hay algo peor que formar a  
tus empleados y que se vayan: no  
formarlos, y que se queden”.

Anónimo

Feliz Aniversario

DETH-007-05-2016

## CIRCULAR

PARA: GERENTES  
DIRECTORES  
JEFES DE AREAS  
EMPLEADOS EN GENERAL

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

ASUNTO: MODIFICACION FORMATO PASES DE SALIDA -PERMISOS  
AUTORIZADOS

FECHA: 01 de Junio 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 de este mes de junio deben enviar a este departamento un informe detallado de estos permiso que autorizan, a través del formato modificado 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





El Dpto. de Servicios Técnicos Corporativos, requiere cuatro (4):

## TECNICO EN TELECOMUNICACIONES

### REQUISITOS

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

### COMPETENCIAS

- ✚ Destreza en el uso y manejo de equipos de prueba.
- ✚ Habilidad para detectar fallas y analizar las causas.
- ✚ Proactiva

### 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 paginas) al correo [suyapa.nunez@hondutelnet.hn](mailto:suyapa.nunez@hondutelnet.hn). Fecha límite para participar 20 de julio, 2016.

**SMEH-21-2016  
CIRCULAR**

**PARA:** TODO EL PERSONAL EN GENERAL.  
**DE:** DRA. ALISSON MICHELLE RAMOS,  
 ENC. PLAN DE ASISTENCIA MÉDICA.  
**ASUNTO:** JORNADA DE SALUD.  
**FECHA:** 01 DE JUNIO DEL 2016.



Se les invita a participar en la **JORNADA DE SALUD** que esta realizando el **PLAN DE ASISTENCIA MÉDICA** en coordinación con el **Instituto Hondureño de Seguridad Social IHSS**.

**La actividad esta programada:**

**DIAS:** Semana del 6 AL 10 DE JUNIO DEL 2016.  
**HORA:** De 8:00 a.m. – 12:00 m.  
**LUGAR:** Clínicas del Plan de Asistencia Medica.

CRONOGRAMA JORNADA DE SALUD						
HORARIO:	8:00 AM- 12:00 M					
PARTICIPANTES:	TODO EL PERSONAL HONDUTEL TEGUOGALPA.					
LUGAR:	CLINICAS PLAN DE ASISTENCIA MEDICA.					
RESPONSABLES:	PERSONAL SISTEMA MEDICO DE EMPRESA HONDUTEL.					
DESCRIPCIÓN	DIAS EN EL MES					
	JUNIO					
DIAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	
	6	7	8	9	10	
SERVICIOS QUE SE BRINDARAN						
CHARLAS DE PROMOCIÓN A LA SALUD						
VACUNA INFLUENZA Y TETANO						
TOMA DE CITOLOGIA						
GLUCOMETRIA						
PRUEBA RAPIDA DE VIH						
EXAMEN CLINICO DE MAMAS						
CONSULTA PARA MANCHAS, VERRUGAS HONGOS						
LIMPIEZA FACIAL						
VITAMINAS Y DESPARASITACIÓN						
ODONTOLOGIA						

Para reservar su cita llamar a los teléfonos 22355338 y 22325282

Atentamente,

**Vo.Bo. LICENCIADA MICHELLE SALVADOR.**  
**DIRECTORA TALENTO HUMANO.**

Cc: ARCHIVO.  
Cc: AMRA.

**CIRCULAR**  
**DAH-34-2016**

**PARA:** DIRECTORES  
SUBDIRECTORES  
GERENTES  
SUBGERENTES  
JEFES DE DEPARTAMENTO  
JEFES DE SECCION  
TODO EL PERSONAL EN TEGUCIGALPA Y COMAYAGUELA

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

**ASUNTO:** SOLICITUD DE COLABORACION

**FECHA:** 03 DE JUNIO DE 2016



Apegándonos a su buen corazón y buena voluntad, el motivo de la presente es para solicitarle su colaboración en la noche benéfica a favor del niño **CESAR ANTONIO PINEDA CASO** de 6 años de edad hijo, de la compañera **GISELA CASO LOZANO** empleada de esta Dirección de Administración, el cual fue diagnosticado con **OSTEOSARCOMA** en la pierna derecha, dicha actividad será realizada el día Viernes 10 de Junio en el restaurante Mc Donalds de la Colonia Kennedy de las 11:00 a.m hasta las 10:00 p.m.

Si desea información para colaborar con la actividad y obtener los boletos se puede comunicar al 2228-2061 en esta Dirección de Administración.

Agradeciendo de antemano su colaboración y deseando se derrame sobre usted y su familia mucha salud y bendiciones de nuestro Señor Jesucristo.

Atentamente,

C.C. Archivo  
Nohelia/S



# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

## ACUERDO DE DUELO

### CONSIDERANDO

Que el día de hoy miércoles 01 de Junio del 2016, falleció en la Ciudad de Tegucigalpa el señor

**AMADO ENRIQUE MOLINA MOLINA**  
(Q.D.D.G.)

### CONSIDERANDO

Que el fallecimiento del señor **Amado Enrique Molina Molina** embarga de dolor a nuestros compañeros **JOSE JAVIER MOLINA MENDOZA** y **DANIEL EDUARDO MOLINA ZELAYA**, 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 nuestro compañeros **JOSE JAVIER MOLINA MENDOZA** y **DANIEL EDUARDO MOLINA ZELAYA**, asimismo a sus familiares y amistades, por la desaparición física de su querido Padre y Abuelo el señor **Amado Enrique Molina Molina**, 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 al primer día del mes de junio del 2016

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



**CIRCULAR**  
**DGTH-002-06-2016**

**PARA:** GERENTES  
SUBGERENTES  
DIRECTORES  
SUBDIRECTORES  
JEFES DE DEPARTAMENTO  
EMPLEADOS A NIVEL NACIONAL

**DE:** ABG. JUAN RAMON MONCADA  
JEFE DPTO. GESTION DE TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** NOTIFICACION

**FECHA:** 06 DE JUNIO, 2016

Por este medio se informa que en vista que gozare de mis vacaciones a partir del 07 hasta el 16 de junio, quedará como Encargada del Dpto. la L.cda. Esperanza Del Carmen Espinoza, por lo que se solicita toda la colaboración requerida para el cumplimiento de sus funciones.

Agradeciendo su atención.

Favor tomar nota

  
**YoBo. LICDA. MICHELLE SALVADOR**  
**DIRECTORA DEL TALENTO HUMANO**







**CIRCULAR**  
**DERL-009-06-2016**

**PARA:** A TODO EL PERSONAL

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

**ASUNTO:** INSTRUCCIONES DE LO QUE DEBE HACER AL  
OCURRIRLE UN ACCIDENTE DE TRABAJO

**FECHA:** 09 DE JUNIO DEL 2016



Se instruye a todo el personal de la Empresa que cuando sufra un **accidente de trabajo** (Todo suceso imprevisto y repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca al trabajador una lesión orgánica o perturbación funcional permanente o pasajera), debe realizar los siguientes pasos:

1. **Reporte Inmediatamente** a su jefe y a la Dirección de Talento Humano, en caso de estar imposibilitado, **debe** hacerlo cualquier persona que conozca del caso (compañeros, jefe, familiar).
2. El empleado (a) al ser atendido en cualquier centro asistencial debe informar que fue un accidente de trabajo.
3. La Dirección de Talento Humano, enviara a un Colaborador del Departamento de Relaciones laborales al lugar de los hechos, Centro de Asistencia Médica y/o casa de habitación.
4. El Representante de Relaciones Laborales procederá a la investigación del caso, llenando los reportes y formatos correspondientes en el lugar donde se encuentre físicamente el empleado (a) (IHSS, centro de asistencia Médica pública o privada o casa de habitación).

**Es obligatorio** que el empleado (a) y jefe, **reporte el accidente a la Dirección de Talento Humano**, ya que HONDUTEL **solamente tiene las primeras veinticuatro (24) horas para reportar a la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social** el suceso y tres días siguientes para completar la documentación (Artículo 435 del Código del Trabajo); En caso **de no hacerlo, será responsabilidad del empleado y/o Jefe inmediato.**



**Vc. Bc. LICDA. MICHELLE MARIA SALVADOR**  
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO



---

# DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS



GERENCIA DE  
PLANIFICACION Y  
DESARROLLO



# Políticas de Rendición de Cuentas

“Todo empleado de la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones HONDUTEL, indistintamente de su nivel jerárquico debe promover y difundir el ejercicio de Rendición de Cuentas, el retraso, incumplimiento o entorpecimiento en cuanto a la presentación oportuna de información que por Ley debe declararse, es causal para la aplicación de sanciones del proceso disciplinario correspondiente”.

1.- La supervisión en la gestión administrativa de HONDUTEL a nivel interno y de la ciudadanía en general, debe ser fortalecida a través de la transparencia y publicación oportuna de la información, salvo aquella de carácter reservado de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2. HONDUTEL está en la disposición de establecer alianzas estratégicas con organizaciones sociales y/o estatales, a fin de dar respuesta a la ciudadanía en la prevención, identificación y denuncia de actos de corrupción relacionados con actividades propias de la empresa.

- 3.- El personal a nivel nacional y en todos los niveles jerárquicos, en el desempeño de sus funciones deben trabajar conforme a los procedimientos establecidos y normas legalizadas mediante Resolución Gerencial, los cuales son de estricto cumplimiento para la adecuada operatividad de la empresa.
- 4.- HONDUTEL asegura al ciudadano denunciante de actos de corrupción en la empresa, la confidencialidad y protección adecuada de sus datos personales.
- 5.- El portal de Transparencia de la empresa es el recurso inmediato para fortalecer y aumentar la supervisión ciudadana sobre las operaciones de HONDUTEL.
- 6.- Los ejercicios de rendición de cuentas por Gerencia/ Dirección deben de llevarse a cabo presentando los informes públicamente dentro de la empresa.
- 7.- Todo empleado debe reportar e informar a las autoridades competentes cualquier anomalía detectada en la aplicación de los diferentes procesos empresariales



- 8.- Los financiamientos o administración privada de recursos de HONDUTEL, deben hacerse públicos por medio de las redes internas institucionales y por los principales medios de difusión.
- 
- 9.- Todo tipo de donaciones que percibe o realiza la empresa, debe ser publicada con los datos e información completa y detallada.
- 10.- La institución está en la obligación de publicar periódicamente el presupuesto de ingresos, gastos ejecutados y estados financieros.
- 11.- Es deber de las jefaturas de la empresa, establecer y mantener actualizados mecanismos efectivos de control sobre aquellos bienes y/o equipos que son compartidos con el cliente para su uso, desde el momento de su adquisición hasta el momento en que el mismo es devuelto por el cliente o recuperado por la empresa.





**CIRCULAR  
DAH-36-2016**

**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 :** 07 DE JUNIO DE 2016



Por este medio notifico que a partir del Jueves 09 al Lunes 13 de Junio del presente año estaré gozando días de vacaciones, por lo tanto en mi ausencia quedara a cargo el **Lic. Santos Donaldo García** para quien solicito brindarle toda la colaboración.

Agradeciendo de antemano su atención y su colaboración.

Atentamente,

C.C. Archivo  
Nohelia/S



\*\*\*\*\*  
EMPRESA HONDUREÑA DE  
TELECOMUNICACIONES  
HONDUTEL

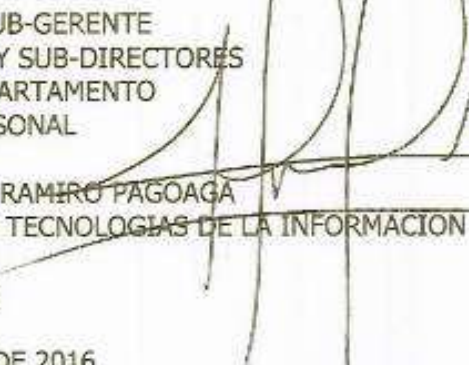
**MEMORANDO  
DTI-271-2016**

PARA: GERENTE Y SUB-GERENTE  
DIRECTORES Y SUB-DIRECTORES  
JEFES DE DEPARTAMENTO  
TODO EL PERSONAL

DE: ING. HECTOR RAMIRO PAGOAGA  
DIRECTOR DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

ASUNTO: COMUNICADO

FECHA: 06 DE JUNIO DE 2016



.....

Por este medio, comunico a ustedes que por motivos de **fuerza mayor** del **06 al 17 de Junio**, estará a cargo de la Dirección el Ing. Francisco Antonio Galdamez, respetuosamente solicito brindarle todo el apoyo necesario.

HRP/NJM  
CC: ARCHIVO



**CIRCULAR**  
**DGTH-002-06-2016**

**PARA:** GERENTES  
SUBGERENTES  
DIRECTORES  
SUBDIRECTORES  
JEFES DE DEPARTAMENTO  
EMPLEADOS A NIVEL NACIONAL

**DE:** ABG. JUAN RAMON MONCADA  
JEFE DPTO. GESTION DE TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** NOTIFICACION

**FECHA:** 06 DE JUNIO, 2016



Por este medio se informa que en vista que gozare de mis vacaciones a partir del 07 hasta el 16 de junio, quedará como Encargada del Dpto. la Lcda. Esperanza Del Carmen Espinoza, por lo que se solicita toda la colaboración requerida para el cumplimiento de sus funciones.

Agradeciendo su atención.

Favor tomar nota

  
**VoBo. LICDA. MICHELLE SALVADOR**  
**DIRECTORA DEL TALENTO HUMANO**







**CIRCULAR**  
**PAMH- 22 -2016.**

PARA:

**A TODO EL PERSONAL  
HONDUTEL TEGUCIGALPA.**

DE:

**Dra. ALISSON MICHELLE RAMOS,  
ENC. PLAN DE ASISTENCIA MEDICA/  
SISTEMA MEDICO DE EMPRESA.**



ASUNTO:

**COMUNICADO**

FECHA:

**07 DE JUNIO DEL 2016.**

---

Por este medio se les comunica que el día **MIÉRCOLES 08 DE JUNIO DEL PRESENTE** el personal de **Medicina General y Odontología** estará asistiendo a una reunión de trabajo en **horario de 10:00 a.m. -12:00 m.**, por lo que la **consulta general** la recibirán en las **diferentes clínicas periféricas del IHSS**, en el horario antes mencionado, culminada la reunión regresamos a nuestro horario normal de labores.

Agradecemos de antemano su comprensión.

Atentamente,

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



**CIRCULAR**  
**DERL-008-06-2016**

**PARA:** TODO EL PERSONAL

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

**ASUNTO:** CAMPAÑA DE FUMIGACION

**FECHA:** 09 DE JUNIO 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, CHIKUNGUNYA, ZIKA, 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



**CIRCULAR**  
**DACB-0455-2016**

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

**DE:** LIC. DIANA E. SÁNCHEZ  
JEFE DEL DEPTO. ADMINISTRACION DE COMPENSACION  
Y BENEFICIOS



**ASUNTO:** VACACIONES

**FECHA:** 09 DE JUNIO, 2016

Es un placer saludarles y por este medio informarles que estaré gozando de vacaciones del 10 al 17 de junio del 2016, en mi ausencia quedará a cargo del Departamento la Licenciada Leslie Azucena Soriano, para quien solicito se le brinde la colaboración necesaria.

Atentamente,

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



cc. Archivo

DES/eme\*



# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

## ACUERDO DE DUELO CONSIDERANDO

Que el día de hoy jueves 9 de junio, 2016, falleció en la ciudad de Comayagüela nuestra compañera

**REINA CRISTINA MUÑOZ VILLELA**  
(Q.D.D.G.)

## CONSIDERANDO

Que el fallecimiento de nuestra compañera **Reina Cristina Muñoz Villela** embarga de dolor a su esposo **Carlos Zelaya Rosales**, sus padres **Luis Antonio Aguilar Frenzel** y **Karla Patricia Villela Martínez**, sus pequeños hijos y 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 su esposo **Carlos Zelaya Rosales**, sus padres **Luis Antonio Aguilar Frenzel** y **Karla Patricia Villela Martínez**, hijos y demás familiares y amistades por la desaparición física de su esposa, hija y madre la señora **Reina Cristina Muñoz Villela**, 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 9 días del mes de junio, 2016

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



**CIRCULAR**  
**DERL-009-06-2016**

**PARA:** A TODO EL PERSONAL

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

**ASUNTO:** INSTRUCCIONES DE LO QUE DEBE HACER AL  
OCURRIRLE UN ACCIDENTE DE TRABAJO

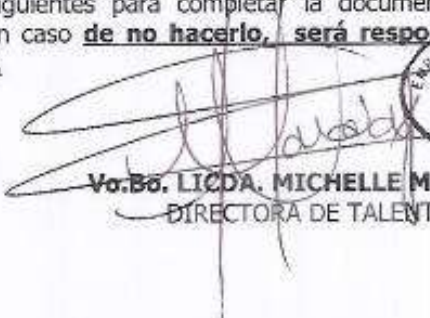
**FECHA:** 09 DE JUNIO DEL 2016



Se instruye a todo el personal de la Empresa que cuando sufra un **accidente de trabajo** (Todo suceso imprevisto y repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca al trabajador una lesión orgánica o perturbación funcional permanente o pasajera), debe realizar los siguientes pasos:

1. **Reporte Inmediatamente** a su jefe y a la Dirección de Talento Humano, en caso de estar imposibilitado, **debe** hacerlo cualquier persona que conozca del caso (compañeros, jefe, familiar).
2. El empleado (a) al ser atendido en cualquier centro asistencial debe informar que fue un accidente de trabajo.
3. La Dirección de Talento Humano, enviara a un Colaborador del Departamento de Relaciones laborales al lugar de los hechos, Centro de Asistencia Medica y/o casa de habitación.
4. El Representante de Relaciones Laborales procederá a la investigación del caso, llenando los reportes y formatos correspondientes en el lugar donde se encuentre físicamente el empleado (a) (IHSS, centro de asistencia Médica pública o privada o casa de habitación).

**Es obligatorio** que el empleado (a) y jefe, **reporte el accidente a la Dirección de Talento Humano**, ya que HONDUTEL **solamente tiene las primeras veinticuatro (24) horas para reportar a la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social** el suceso y tres días siguientes para completar la documentación (Artículo 435 del Código del Trabajo); En caso **de no hacerlo, será responsabilidad del empleado y/o Jefe inmediato.**

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





# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

## ACUERDO DE DUELO

### CONSIDERANDO

Que el día jueves 9 de junio, 2016, falleció en la ciudad de Tegucigalpa el Señor

## JOSE TULIO MARTINEZ

### CONSIDERANDO

Que el fallecimiento del señor **José Tulio Martínez** embarga de dolor a nuestro compañero, **José Tulio Martínez Murillo**, Contador II en el Depto. de Contabilidad, 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 nuestro compañero **José Tulio Martínez Murillo**, asimismo a sus familiares y amistades, por la desaparición física de su padre el señor **José Tulio Martínez**, 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 diez días del mes de junio, 2016

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







El Dpto. servicios Técnicos Residenciales,  
requiere Tres (3):

## ADMINISTRATIVO

### FUNCIONES

- Apoyo al personal técnico en cuanto a solicitud de información de sistemas y datos de clientes.
- Control y archivo de órdenes de servicio atendidas.
- Monitoreo de clientes para proporcionar solución de los servicios que brinda la empresa.
- Control de materiales, combustible y bitácora de llamadas.
- Cualquier otra actividad que el jefe inmediato asigne.

### REQUISITOS

- Acreditar Título de educación secundaria.
- Manejo de Office.

### COMPETENCIAS

- Excelente relaciones interpersonales
- Habilidad Numérica
- Habilidad Analítica y síntesis
- Proactiva

Interesados (as) comunicarse con la Leda. 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](mailto:suyapa.nunez@hondutelnet.hn). Fecha límite para participar 30 de junio, 2016.



DITH-059-06-2016

**CIRCULAR**

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

DE: LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR  
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: **VACACIONES ABOG. YESSICA GUADRON-JEFE DEPTO.  
TALENTO HUMANO NOROCCIDENTAL**

FECHA: 15 DE JUNIO, 2016



Es un gusto saludarles y hacer de su conocimiento que durante los días comprendidos del 15 al 17 de junio, 2016 la Abog. YESSICA GUADRON-Jefe Depto. Talento Humano Noroccidental estará gozando de vacaciones, tiempo durante el cual estará a cargo de esa oficina la Abog. ZORAIDA LIZETH OSEJO.

Favor tomar nota.

Atentamente,

Cc: Archivo

/jw

NUESTRA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES



## CIRCULAR

**DETH-009-06-2016**

**PARA: PERSONAL A NIVEL NACIONAL**

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

**ASUNTO: VACACIONES PENDIENTES PERIODO 2014-2015**

**FECHA: 17 DE JUNIO DEL 2016.**



Por medio de la presente el Departamento de Efectividad del Talento Humano, dependiente de la Dirección de Talento Humano notifica la siguiente disposición emanada de la Directora Licenciada Michelle Salvador:

- Los empleados que tienen vacaciones pendientes del Período 2014-2015 deberán iniciar el trámite correspondiente para que las mismas sean gozadas.

De igual manera se les recuerda e invitamos a llenar la **Solicitud de Vacaciones** ingresando al **PORTAL DE LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO**, imprimirla y remitirla al departamento de Efectividad para procesar el trámite.

Para consultas, favor comunicarse al teléfono 2231-0354

Favor tomar nota de lo antes expuesto.

Atentamente.

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





DITH-061-06-2016

**CIRCULAR**

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

DE: LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR  
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: **VACACIONES ABOG. MIRZA MICHELLE VASQUEZ  
PINEDA-JEFE DEPTO. TALENTO HUMANO LITORAL  
ATLANTICO**

FECHA: 17 DE JUNIO, 2016



Es un gusto saludarles y hacer de su conocimiento que durante los días comprendidos del 27 de junio al 8 de julio, 2016 la Lic. MIRZA MICHELLE VASQUEZ PINEDA-Jefe Depto. Talento Humano Litoral Atlántico estará gozando de vacaciones, tiempo durante el cual estará a cargo de esa oficina la Lic. MIRTHA IDALIA GALLARDO.

Favor tomar nota.

Atentamente,

Cc: Archivo

/jw

**CIRCULAR**

AT-862-2016

PARA: DIRECTORES  
GERENTES  
JEFES DE AREAS

DE : LEOCADIO GAMEZ BARAHONA  
JEFE AREA DE TRANSPORTE

ASUNTO: LIMPIEZA Y ASEO DE LOS VEHICULOS DE LA  
EMPRESA

FECHA: 17 DE JUNIO DE 2016

---

Con la finalidad de incrementar aún más la imagen de HONDUTEL, por este medio y muy cordialmente les solicito que ordenen a todos aquellos empleados (motoristas/técnicos) bajo su mando, que conducen vehículos de la empresa, hacerles saber (recordarles) que una vez finalizadas o al iniciar sus labores diarias, los mismos deben andar bien presentables.

Se ha observado, como se adjunta en las fotografías, que algunos vehículos tipo pick-up sirven como basureros y no se toman un tiempo para retirarla y depositarla en los recipientes destinados para tal efecto.

En espera de su comprensión y colaboración para darle imagen a nuestra empresa, les reitero mis muestras de consideración y estima.

Vo.Bo.

  
ING. FERNANDO TORRES  
Jefe Depto. Servicios Generales

Área de Transporte  
Tel. +504-2239-6181 Fax. +504-2235-7720



## CIRCULAR

**DETH-008-06-2016**

**PARA** PERSONAL REGION CENTRO SUR  
**DE** LICENCIADA  
IVANIA MONTOYA  
DEPARTAMENTO DE EFECTIVIDAD DEL TALENTO HUMANO  
**ASUNTO** DISPOSICIONES SOBRE LA PRESENTACION DE INCAPACIDADES  
**FECHA** 17 DE JUNIO DEL 2016.



Por medio de la presente el Departamento de Efectividad del Talento Humano, hace del conocimiento las disposiciones que deben tomarse en cuenta al momento de ser **INCAPACITADO**, ya sea por atención en clínicas de salud privada o pública.

1. Presentar la incapacidad a dentro de los cinco (5) días después de ser extendida por el médico tratante.
2. En el reverso de la incapacidad deberá anotar la siguiente información:
  - a. Nombre completo del empleado.
  - b. Número de personal.
  - c. Número de identidad.
  - d. Gerencia/dirección/y departamento donde labora.
  - e. Número de teléfono donde pueda atender la llamada.
3. Las incapacidades correspondientes a la Región Centro Sur, deberán ser remitidas **exclusivamente** al Departamento de Efectividad del Talento Humano.

Para consultas puede comunicarse al teléfono 2231-0354.

Sin otro particular,

  
Vc. B. LIC. MICHELLE SALVADOR  
DIRECTORA DEL TALENTO HUMANO



Cc: Archivo  
DETHIM



# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

## ACUERDO DE DUELO

### CONSIDERANDO

Que el día viernes 17 de junio, 2016 falleció en Catacamas, Olancho la señora

**VIDALDINA APLICANO SANCHEZ**

(Q.D.D.G.)

### CONSIDERANDO

Que el fallecimiento de la señora **Vidalina Aplicano Sánchez** embarga de dolor a nuestro compañero **BERLIN JEIMIN NETO ESPINO** quien labora en Redes de Datos en la Agencia Departamental de Catacamas, Olancho, 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 nuestro compañero **BERLIN JEIMIN NETO ESPINO**, asimismo a sus familiares y amistades por la desaparición física de su querida Abuela la señora **Vidalina Aplicano Sánchez**, 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 20 días del mes de junio del 2016.

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



**CIRCULAR  
DACB-0483-2016**

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

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

ASUNTO: **NOTIFICACIÓN DEL BENEFICIO DE BECA**

FECHA: 20 DE JUNIO, 2016



A fin de poder continuar con el Proceso de Beneficio de Beca, se le notifica al personal que fue beneficiado en el concurso del presente año y los que permanecen en continuidad que recibieron aviso via Correo Interno y por Teléfono; que debe realizar la entrega del Certificado de Calificaciones del año académico en curso, en la ventanilla del Depto. De Administración de Compensaciones y Beneficios.

**“UNICAMENTE SE ESTARÁ RECIBIENDO LA DOCUMENTACIÓN EN EL MES DE JULIO”**

**INDICACIONES IMPORTANTES:**

**Documento Original O Copia (Con Firma De Puño Y Sello Del Director De La Institución)**

- 1.-Calificaciones del Sistema Educativo del País, I Semestre (I y II Parcial), Primaria Y Secundaria
- 2.-Calificaciones del Sistema Educativo Bilingüe, III Y IV Parcial, Primaria y Secundaria
- 3.-Calificaciones de los periodos cursados en el presente año para nivel Universitario)
- 4.-Colocar su **NUMERO DE PERSONAL** de manera legible en la parte frontal.
- 5.-Entregarlo en tiempo y forma.

Cualquier consulta comunicarse con Lic. Pamela Valladares o Lic. Dulce del Cid al Tel. 2235-9577

Agradeciendo el favor de su atención, le saludo.

Atentamente,

  
VO BO LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR  
Directora de Talento Humano

Cc: Archivo  
IPV/EME

**CIRCULAR  
AT-876-2016**

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

**DE :** LEOCADIO GAMEZ BARAHONA  
JEFE AREA DE TRANSPORTE

**ASUNTO:** VACACIONES

**FECHA:** 22 DE JUNIO DE 2016

Por este medio les informo que estaré gozando de mis vacaciones a partir del día miércoles 29 de Junio al día martes 23 de agosto del presente año.

Debido a lo anterior queda como encargado de esta área de Transporte el Lic. José Javier Molina Mendoza.

Sin otro particular

Atentamente,



**DITH-62-6-2016**

**CIRCULAR**

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

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

**ASUNTO:** FORMATO PARA TRASLADOS

**FECHA:** 23 DE JUNIO, 2016



Se comunica a todo el personal a nivel nacional que en el Portal de la Dirección de Talento Humano, específicamente en la opción del Depto. de Gestión del Talento Humano, se encuentra el nuevo Formato para Traslados, el cual debe ser llenado por el solicitante y firmado por las partes involucradas, posteriormente deberá ser presentado a esta Dirección adjuntándose el Acta de Transición con sus respectivas firmas para realizar el trámite.

No se aceptará ninguna nota que contenga otro Formato distinto al establecido por esta Dirección.

Favor tomar nota.

Atentamente,

Cc: Archivo



El Dpto. de Servicios Técnicos Corporativos, requiere cuatro (4):

## TECNICO EN TELECOMUNICACIONES

### REQUISITOS

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

### COMPETENCIAS

- ✦ Destreza en el uso y manejo de equipos de prueba.
- ✦ Habilidad para detectar fallas y analizar las causas.
- ✦ Proactiva

### 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 paginas) al correo [suyapa.nunez@hondutelnet.hn](mailto:suyapa.nunez@hondutelnet.hn). Fecha límite para participar 20 de julio, 2016.



El Dpto. de Proveduría, requiere Una (1):

## SECRETARIA

### FUNCIONES

- ✚ Transcribir documentos de diversa índole.
- ✚ Recibir, enviar, registrar, clasificar y archivar correspondencia de diferente índole.
- ✚ Atender al cliente en forma personal o por teléfono.
- ✚ Cualquier otra actividad que el jefe inmediato asigne.

### REQUISITOS

- ✚ Acreditar Título de Secretaria Comercial o afines.
- ✚ Manejo de Office.

### COMPETENCIAS

- ✚ Excelente relaciones interpersonales
- ✚ Habilidad para comunicación verbal y escrita.
- ✚ Proactiva

Interesados (as) comunicarse con Jaime Padilla al Departamento de Gestión del Talento Humano, Tel. 2231-0348 o enviar su hoja de vida (máximo 2 paginas) al correo [jaime.padilla@hondutelnet.hn](mailto:jaime.padilla@hondutelnet.hn) Fecha límite para participar 30 de junio, 2016.





El Sistema Medico Empresarial, requiere Una (1):

## TRABAJADORA SOCIAL

### FUNCIONES

- ✦ Colabora en las actividades relacionadas con los programas sociales para los empleados.
- ✦ Facilita información técnica y asesoramiento a los empleados de manera efectiva en cumplimiento de las disposiciones reglamentos de higiene y seguridad industrial.
- ✦ Cualquier otra actividad que el jefe inmediato asigne.

### REQUISITOS

- ✦ Egresado de la Carrera de Trabajo Social
- ✦ Manejo de Office.

### COMPETENCIAS

- ✦ Excelente relaciones interpersonales.
- ✦ Habilidad para redactar informes de trabajo.
- ✦ Proactiva

Interesados (as) comunicarse con Jaime Padilla al Departamento de Gestión del Talento Humano, Tel. 2231-0348 o enviar su hoja de vida (máximo 2 paginas) al correo [jaimepadilla@hondutelnet.hn](mailto:jaimepadilla@hondutelnet.hn). Fecha límite para participar 30 de junio, 2016.

**MEMORANDUM  
DBP-55 -2016**

PARA : DIRECTORES DE AREA  
JEFES DE DEPARTAMENTO  
TODO EL PERSONAL

DE : LIC. ROLANDO NAJERA  
JEFE DEPTO BIENES PATRIMONIALES

ASUNTO : **MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

FECHA : 30 DE JUNIO DEL 2016

---



Por este medio les informo que en vista de las necesidades de MOBILIARIO Y EQUIPO que existe en la empresa sobre todo en los pueblos, este Departamento de Bienes Patrimoniales ha procedido a reparar algún Mobiliario De Equipo de Oficina que esta ubicado en el Almacén de Custodia de la Ura la Vega el cual ya se encuentra en buen estado y disponible para su uso y que detallamos a continuación:

68 SILLAS SECRETARIALES  
32 SILLAS EJECUTIVAS  
23 SILLAS DE ESPERA  
25 ESCRITORIOS  
15 ARCHIVOS DE METAL  
10 MESAS PARA TELEFONO/FAX/MAQUINAS DE ESCRIBIR  
10 REGULADORES DE VOLTAJE

Las áreas que necesiten de este equipo puede hacer su solicitud vía correo o memorándum a este Departamento de Bienes Patrimoniales para poderle atender sus necesidades.

Además hacemos de su conocimiento que todo aquel personal que tengan sillas con brazos, estrellas, rodos en mal estado los días Lunes 04 de Julio y 05 de Julio del 2016 pueden llevar dicho mobiliario al Almacén de Custodia La Vega ya que habrá personal de Bienes Patrimoniales para poderles atender y repararles sus sillas en mal estado.

Esperando la información adjunta sea de su utilidad.

Atentamente,

  
**Vo.Bo. Lic. ROBERTO CASTILLO**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**



Cc: Ar





El Dpto. de Proveduría, requiere Una (1):

## Administrativo (Analista de Compras)

### FUNCIONES

- ✦ Recepción de solicitudes de compras de varias áreas.
- ✦ Crear pedidos de compras.
- ✦ Analizar ofertas de proveedores.
- ✦ Crear órdenes de compras.
- ✦ Cualquier otra actividad que el jefe inmediato asigne.

### REQUISITOS

- ✦ Licenciatura en Admón. de Empresas, Contaduría Pública o Afines.
- ✦ Manejo de Office.

### COMPETENCIAS

- ✦ Excelente relaciones interpersonales
- ✦ Habilidad numérica
- ✦ Habilidad para trabajar bajo presión

Interesados (as) comunicarse con Jaime Padilla al Departamento de Gestión del Talento Humano, Tel. 2231-0348 o enviar su hoja de vida (máximo 2 paginas) al correo [jaime.padilla@hondutelnet.hn](mailto:jaime.padilla@hondutelnet.hn) Fecha límite para participar 30 de junio, 2016.