






Telecomunicaciones  
HONDUTEL

Gobierno de la República


## CIRCULARES MES DE ENERO 2023

De: Administrador de Correo Electrónico (adm.correo@hondutel.hn)    Mensaje [isc  
Para: Administrador de Correo Electrónico  
Fecha: Tue, 3 Jan 2023 07:42:43 -0600  
Asunto: CIRCULAR 2023-001-INSTRUCCION GERENCIAL DE CARACTER OBLIGATORIO

### MEMORANDO GGH-333-2022



PARA : GERENTES  
DIRECTORES  
GERENCIAS REGIONALES/DIRECTORES DE AREA  
JEFES DEPARTAMENTO  
TODO EL PERSONAL

DE : ABOG. CARLOS ORBIN MONTOYA   
GERENTE GENERAL

ASUNTO : INSTRUCCIÓN GERENCIAL DE CARÁCTER  
OBLIGATORIO

FECHA : 19 DE DICIEMBRE DEL 2022



Por este medio **SE INSTRUYE DE CARÁCTER OBLIGATORIO** que todo personal que haya interpuesto su renuncia a la empresa y tenga bienes asignados y al momento de su renuncia no hay personal que reciba sus bienes, **el Jefe del Área o encargados de las mismas, que tengan bajo su mando al personal cesanteado, deberá recibir momentáneamente los bienes y trasladarlos posteriormente al personal que se designe y que cumplirá con las funciones del que cesó en sus funciones.**

Los bienes que recibirá son los que tenga a la vista y los que no se encuentren se hará el respectivo informe para que sean deducidos de las prestaciones laborales del empleado que dejó su cargo o los reponga por uno de iguales o mejores características al extraviado.

El personal de Bienes Patrimoniales se estará desplazando a realizar los inventarios en los casos que amerite ya que necesitamos disminuir costos por la situación financiera que la empresa está pasando.

**También se Instruye a todos los Jefes** que inmediatamente un empleado bajo su mando interponga su renuncia, deben enviar un correo al Departamento de Bienes Patrimoniales informando si tiene o no bienes asignados, a los siguientes correos [jose.najera@hondutel.hn](mailto:jose.najera@hondutel.hn), [fredi.alonzo@hondutel.hn](mailto:fredi.alonzo@hondutel.hn), [maria.barahona@hondutel.hn](mailto:maria.barahona@hondutel.hn)

Lo anterior es para no atrasar el pago de las prestaciones laborales y hacer más expedito este proceso.

**El incumplimiento a esta Instrucción Gerencial se le aplicara el Reglamento Interno y lo que en ley corresponda.**

Favor tomar nota y cumplir ésta instrucción.

Cc: Archivo 

NUESTRA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES

www.hondutel.hn

De: Administrador de Correo Electrónico (adm.correo@hond + + + Mensaje [iso  
Para: Administrador de Correo Electrónico  
Fecha: Wed, 4 Jan 2023 07:51:34 -0600  
Asunto: CIRCULAR 2023-002-INSTRUCCION GERENCIAL DE CARACTER OBLIGATORIO

**MEMORANDO  
GGH-333-2022**



PARA : GERENTES  
DIRECTORES  
GERENCIAS REGIONALES/DIRECTORES DE AREA  
JEFES DEPARTAMENTO  
TODO EL PERSONAL

DE : **ABOG. CARLOS ORBIN MONTOYA**  
GERENTE GENERAL

ASUNTO : **INSTRUCCIÓN GERENCIAL DE CARÁCTER  
OBLIGATORIO**

FECHA : 19 DE DICIEMBRE DEL 2022

Por este medio **SE INSTRUYE DE CARÁCTER OBLIGATORIO** que todo personal que haya interpuesto su renuncia a la empresa y tenga bienes asignados y al momento de su renuncia no hay personal que reciba sus bienes, **el Jefe del Área o encargados de las mismas, que tengan bajo su mando al personal cesanteado, deberá recibir momentáneamente los bienes y trasladarlos posteriormente al personal que se designe y que cumplirá con las funciones del que ceso en sus funciones.**

Los bienes que recibirá son los que tenga a la vista y los que no se encuentren se hará el respectivo informe para que sean deducidos de las prestaciones laborales del empleado que dejó su cargo o los reponga por uno de iguales o mejores características al extraviado.

El personal de Bienes Patrimoniales se estará desplazando a realizar los inventarios en los casos que amerite ya que necesitamos disminuir costos por la situación financiera que la empresa está pasando.

**También se Instruye a todos los Jefes** que inmediatamente un empleado bajo su mando interponga su renuncia, deben enviar un correo al Departamento de Bienes Patrimoniales informando si tiene o no bienes asignados, a los siguientes correos [jose.najera@hondutel.hn](mailto:jose.najera@hondutel.hn), [fredi.alonzo@hondutel.hn](mailto:fredi.alonzo@hondutel.hn), [maria.barahona@hondutel.hn](mailto:maria.barahona@hondutel.hn)





Lo anterior es para no atrasar el pago de las prestaciones laborales y hacer más expedito este proceso.

**El incumplimiento a esta Instrucción Gerencial se le aplicara el Reglamento Interno y lo que en ley corresponda.**

Favor tomar nota y cumplir ésta instrucción.

Cc: Archivo

NUESTRA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES

**De:** Circulares Talento Humano (circulares.talentohmn@hondutel.com.hn)    

**Para:** Circulares Talento Humano

**Fecha:** Wed, 4 Jan 2023 09:51:56 -0600

**Asunto:** CIRCULAR 2023-001-COMUNICADO SOBRE GOCE DE VACACIONES



# COMUNICADO

## SOBRE GOCE DE VACACIONES

Se hace de su conocimiento que según las disposiciones establecidas en el Manual Organizacional Métodos y Procedimientos MAN-PRO-300 aprobado mediante Resolución Gerencial No. 009/2015 y publicado en el Portal de Talento Humano, en relación al trámite de **goce de vacaciones**, se establece lo siguiente:

1. "La solicitud de vacaciones deberá requerirse con 15 días de anticipación".
2. "La confirmación de aceptación de trámite se envía vía correo al solicitante..."
3. "Ningún empleado puede retirarse de su puesto de trabajo sin haber recibido esta notificación..."

Por lo cual, **NO** se estará dando trámite a las solicitudes de vacaciones si no cumplen con el requisito No. 01 descrito previamente,

**Lo anterior es de estricto cumplimiento.**

Tegucigalpa M.D.C. 03 de enero del 2023



ABC SANDRA SIERRA  
GERENTE DE RECURSOS INSTITUCIONALES  
ENC. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



	MANUAL ORGANIZACIONAL MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Nombre del Procedimiento: Goce por Vacaciones		
BASICA	No. De Versión: 00	Área Responsable: Departamento de Bienestar Social	
Aprobado Mediante Resolución Gerencial No. 009/2015			Fecha: 07-04-2015

**PROCEDIMIENTO: GOCE POR VACACIONES**

Área Responsable	Paso No.	Actividad	Tiempo de Duración
Departamento de Bienestar Social	1	<p><b>Ventanilla:</b> Recibe Formato de Solicitud de Vacaciones, firmado por el solicitante y autorizado por el Jefe de Área y entrega número correlativo de trámite para que el solicitante pueda darle seguimiento al mismo.</p> <p><i>Obs1.1: La solicitud de vacaciones deberá requerirse con 15 días de anticipación.</i> <i>Obs1.2: Si el solicitante extravía el número correlativo no se le podrá brindar información oportuna.</i> <i>Obs1.3: La confirmación de aceptación de trámite se envía vía correo al solicitante, en caso que el solicitante no cuente con correo electrónico se le solicita copia para respaldo.</i></p>	5 minutos
	2	<p><b>Encargado de realizar el trámite:</b> Verifica que la información del formato este conforme a lo que refleja el sistema A/S 400 (Días y Periodo de Vacaciones) y a lo establecido en las Leyes vigentes.</p> <p>En caso de encontrar inconsistencias en la información que refleja el Sistema, se solicita el expediente del empleado al Departamento de Planillas para cotejarlo respectivamente y realizar las correcciones según se estime conveniente, ir al paso No. 3; caso contrario, Ir al paso No. 5.</p> <p><i>Obs 2.1: Al personal reintegrado debe hacerse la deducción de los días feriados y asuetos otorgados a cuenta de vacaciones, durante el periodo que se encontró ausente de la empresa.</i></p>	5 minutos



	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>Nombre del Procedimiento: Goce por Vacaciones</b>		
<b>BASICA</b>	<b>No. De Versión: 00</b>	<b>Área Responsable: Departamento de Bienestar Social</b>	<b>MAN-PRO-300 NOR-DEBS-128-03</b>
<b>Aprobado Mediante Resolución Gerencial No. 009/2015</b>			<b>Fecha: 07-04-2015</b>

Área Responsable	Paso No.	Actividad	Tiempo de Duración
Departamento de Bienestar Social	9	Envía correo electrónico de la aprobación de la solicitud al jefe inmediato con copia al solicitante, de no tener correo envía copia en físico de la solicitud firmada a ventanilla de atención para que el solicitante la retire una vez trabajadas sus vacaciones.  <i>Obs. 9.1: Ningún empleado puede retirarse de su puesto de trabajo sin haber recibido esta notificación por cualquiera de las dos vías (electrónico o físico).</i>	5 minutos
	10	Elabora memorando de remisión de las solicitudes originales para su respectivo registro y archivo en el expediente del empleado.	10 minutos
	12	Revisa memorando y documentación soporte, de estar conforme pasa al Jefe de Departamento para su firma. Caso contrario devuelve a quien lo elaboro para que haga las correcciones necesarias, Ir al paso No. 10.	2 minutos
	13	Jefe de Departamento Recibe y firma memorando.	1 minuto
	14	Remite al Departamento de Planillas a la Unidad de Archivo de la Dirección de Talento Humano mediante memorando la documentación soporte.	5 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Duración Total del Procedimiento			38 minutos

De: Circulares Talento Humano (circulares.talentohmn@hon... Mensaje  
Para: Circulares Talento Humano  
Fecha: Wed, 4 Jan 2023 11:39:37 -0600  
Asunto: CIRCULAR 2022-133 PERSONAL QUE RENDIRA CAUCION EN EL AÑO 2023



**CIRCULAR  
DGTH-09-12-2022**

**PARA:** GERENTES, DIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTOS Y AREAS

**DE:** LIC. JACKELINE BARAHONA *Jackeline Barahona*  
ENC. DEPTO. GESTION DEL TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** PERSONAL QUE RENDIRA CAUCIÓN EN EL AÑO 2023

**FECHA:** 07 DE DICIEMBRE DEL 2022



Por este medio se les está solicitando respetuosamente, nos proporcionen el listado de todos los colaboradores que durante el año 2023, estarán obligados a rendir caución según la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en vista de que administraran bienes, fondos o valores de la empresa.

Los listados solicitados, deben ser enviados de manera consolidada por cada Gerente, Dirección o Jefatura, en físico y digital en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha.

A fin de estandarizar la información, se les solicita utilizar la plantilla que se ilustra, ya que esta contiene los datos requeridos de la base de datos.

Nº	NP	Nombre Completo	Cargo Nominal	Condición Laboral	Fecha de Ingreso	Identidad	Observaciones
----	----	-----------------	---------------	-------------------	------------------	-----------	---------------

Esperando contar con todo su apoyo

Atentamente,



Vo. Bo. **ABOG. SANDRA SIERRA**  
Gerente de Recursos Institucionales  
En. Dirección de Talento Humano

De: Circulares Talento Humano (circulares.talentoamn@hondutel.hn) Mensaje [iso-8859-1]  
Para: Circulares Talento Humano  
Fecha: Wed, 4 Jan 2023 15:27:08 -0600  
Asunto: CIRCULAR 2023-002-RECEPCION DE DOCUMENTOS BONO ESTUDIANTIL AÑO 2023.



DITH-001-01-2023

**CIRCULAR**

**PARA:** TODO EL PERSONAL  
**DE:** ABOG. SANDRA SIERRA  
GERENTE DE RECURSOS INSTITUCIONALES  
ENC. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO  
**ASUNTO:** RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS  
**BONO ESTUDIANTIL AÑO 2023**  
**FECHA:** 03 DE ENERO 2023



Se notifica al personal en general, que se da inicio al proceso "**Beneficio del Bono Estudiantil**" correspondiente al año 2023; para lo cual los interesados en participar deben realizar la entrega de la documentación requerida en la **ventanilla de la Secretaría de la Dirección de Talento Humano** o de forma digital enviarla al correo **becas\_bonoestudiantil@hondutel.hn**.

**"UNICAMENTE SE ESTARÁ RECIBIENDO LA DOCUMENTACIÓN EN EL MES DE ENERO Y FEBRERO DEL AÑO 2023"**

**INDICACIONES IMPORTANTES:**

- 1.-Ser empleado permanente.
- 2.-Llenar formulario de Bono. (Se encuentra ajunto en Circular o pedirlo en la ventanilla)
- 3.-Presentar constancia o comprobante de matrícula en original.
- 4.-Presentar partida de nacimiento en original, no mayor de 21 años.  
(Si ya había participado en el beneficio y presento la partida de nacimiento favor indicar eso en la documentación entregada)
- 5.-Entregarlo en tiempo y forma.
- 6.-Se revisa por orden de llegada los correos.
- 7.-Si envía por correo debe especificar beneficio al que aplica y datos del empleado


**"ES RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO ESTAR PENDIENTE DEL TRAMITE REALIZADO"**

**\*Cualquier consulta comunicarse al Tel. 2235-3405.**



C/c: Archivo. / Depto. Administración de Compensaciones y Beneficios

www.hondutel.hn

 Versión: 02	<b>EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES</b> <b>SOLICITUD DE BONO ESTUDIANTIL</b>	<b>FORMULARIOS OFICIALES</b> <b>MAN-PRO-300</b>
		Norma Organizacional: DACB-127-03

**INSTRUCCIONES:** antes de llenar este formulario, leer todo el contenido y asegurarse de que cumple con los siguientes requisitos:

1. Ser empleado permanente a la fecha establecida para el pago de Bono según el Contrato Colectivo y tener hijos estudiando no mayor de 21 años.
2. Presentar constancia o comprobante de matrícula del año lectivo, en original.
3. Presentar partida de nacimiento Original o autenticada por un notario, del hijo estudiante.
- 4.-Únicamente puede aplicar un hijo por familia.

**INFORMACION DEL EMPLEADO:**

- ❖ No. PERSONAL: \_\_\_\_\_
- ❖ NOMBRE: \_\_\_\_\_
- ❖ PUESTO FUNCIONAL: \_\_\_\_\_
- ❖ UBICACIÓN ESPECÍFICA, SECCION, DEPTO, ETC: \_\_\_\_\_
- ❖ TEL: \_\_\_\_\_
- ❖ DIRECCION DE RESIDENCIA: DEPTO: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_
- ❖ BARRIO O COLONIA: \_\_\_\_\_ OTRA: \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_

**INFORMACION DEL ESTUDIANTE:**

- ❖ NOMBRE COMPLETO: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_
- ❖ GRADO AL QUE APLICA: \_\_\_\_\_
- ❖ NIVEL EDUCATIVO: (Marcar con una X el Nivel Educativo)
  - PRIMARIA: \_\_\_\_\_
  - SECUNDARIA: \_\_\_\_\_
  - UNIVERSIDAD: \_\_\_\_\_
  - EDUCACIÓN ESPECIAL: \_\_\_\_\_
- ❖ INSTITUTO: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma del empleado

\_\_\_\_\_  
 \* Fecha de Recibido  
 (Encargado (a) de Proceso)



De: Administrador de Correo Electrónico (adm.correo@hondutel.hn) Mensaje [iso-8859-1]  
Para: Administrador de Correo Electrónico  
Fecha: Thu, 5 Jan 2023 07:52:16 -0600  
Asunto: CIRCULAR 2023-003-INSTRUCCION GERENCIAL DE CARACTER OBLIGATORIO

**MEMORANDO  
GGH-333-2022**



PARA : GERENTES  
DIRECTORES  
GERENCIAS REGIONALES/DIRECTORES DE AREA  
JEFES DEPARTAMENTO  
TODO EL PERSONAL

DE : **ABOG. CARLOS ORBIN MONTOYA**  
GERENTE GENERAL

ASUNTO : **INSTRUCCIÓN GERENCIAL DE CARÁCTER  
OBLIGATORIO**

FECHA : 19 DE DICIEMBRE DEL 2022



Por este medio **SE INSTRUYE DE CARÁCTER OBLIGATORIO** que todo personal que haya interpuesto su renuncia a la empresa y tenga bienes asignados y al momento de su renuncia no hay personal que reciba sus bienes, **el Jefe del Área o encargados de las mismas, que tengan bajo su mando al personal cesanteado, deberá recibir momentáneamente los bienes y trasladarlos posteriormente al personal que se designe y que cumplirá con las funciones del que ceso en sus funciones.**

Los bienes que recibirá son los que tenga a la vista y los que no se encuentren se hará el respectivo informe para que sean deducidos de las prestaciones laborales del empleado que dejó su cargo o los reponga por uno de iguales o mejores características al extraviado.

El personal de Bienes Patrimoniales se estará desplazando a realizar los inventarios en los casos que amerite ya que necesitamos disminuir costos por la situación financiera que la empresa está pasando.

**También se Instruye a todos los Jefes** que inmediatamente un empleado bajo su mando interponga su renuncia, deben enviar un correo al Departamento de Bienes Patrimoniales informando si tiene o no bienes asignados, a los siguientes correos [jose.najera@hondutel.hn](mailto:jose.najera@hondutel.hn), [fredi.alonzo@hondutel.hn](mailto:fredi.alonzo@hondutel.hn), [maria.barahona@hondutel.hn](mailto:maria.barahona@hondutel.hn)

Lo anterior es para no atrasar el pago de las prestaciones laborales y hacer más expedito este proceso.

**El incumplimiento a esta Instrucción Gerencial se le aplicara el Reglamento Interno y lo que en ley corresponda.**

Favor tomar nota y cumplir esta instrucción.

Cc: Archivo



NUESTRA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES

De: Administrador de Correo Electrónico (adm.correo@hondutel.hn) Mensaje [iso-8859-1]  
Para: Administrador de Correo Electrónico  
Fecha: Fri, 6 Jan 2023 07:41:57 -0600  
Asunto: CIRCULAR 2023-004-INSTRUCCION GERENCIAL DE CARACTER OBLIGATORIO



**MEMORANDO  
GGH-333-2022**

PARA : GERENTES  
DIRECTORES  
GERENCIAS REGIONALES/DIRECTORES DE AREA  
JEFES DEPARTAMENTO  
TODO EL PERSONAL

DE : **ABOG. CARLOS ORBIN MONTOYA**  
GERENTE GENERAL

ASUNTO : **INSTRUCCIÓN GERENCIAL DE CARÁCTER  
OBLIGATORIO**

FECHA : 19 DE DICIEMBRE DEL 2022



Por este medio **SE INSTRUYE DE CARÁCTER OBLIGATORIO** que todo personal que haya interpuesto su renuncia a la empresa y tenga bienes asignados y al momento de su renuncia no hay personal que reciba sus bienes, **el Jefe del Área o encargados de las mismas, que tengan bajo su mando al personal cesanteado, deberá recibir momentáneamente los bienes y trasladarlos posteriormente al personal que se designe y que cumplirá con las funciones del que ceso en sus funciones.**

Los bienes que recibirá son los que tenga a la vista y los que no se encuentren se hará el respectivo informe para que sean deducidos de las prestaciones laborales del empleado que dejó su cargo o los reponga por uno de iguales o mejores características al extraviado.

El personal de Bienes Patrimoniales se estará desplazando a realizar los inventarios en los casos que amerite ya que necesitamos disminuir costos por la situación financiera que la empresa está pasando.

**También se Instruye a todos los Jefes** que inmediatamente un empleado bajo su mando interponga su renuncia, deben enviar un correo al Departamento de Bienes Patrimoniales informando si tiene o no bienes asignados, a los siguientes correos [jose.nsiera@hondutel.hn](mailto:jose.nsiera@hondutel.hn), [fredi.alonzo@hondutel.hn](mailto:fredi.alonzo@hondutel.hn), [maria.barahona@hondutel.hn](mailto:maria.barahona@hondutel.hn)

Lo anterior es para no atrasar el pago de las prestaciones laborales y hacer más expedito este proceso.

**El incumplimiento a esta Instrucción Gerencial se le aplicara el Reglamento Interno y lo que en ley corresponda.**

Favor tomar nota y cumplir ésta instrucción.

Cc: Archivo



NUESTRA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES

De: Administrador de Correo Electrónico (adm.correo@hond... Mensaje [iso-8859-1] (1 KB)  
Para: Administrador de Correo Electrónico  
Fecha: Mon, 9 Jan 2023 07:37:53 -0600  
Asunto: CIRCULAR 2023-005-INSTRUCCION GERENCIAL DE CARACTER OBLIGATORIO

**MEMORANDO  
GGH-333-2022**



PARA : GERENTES  
DIRECTORES  
GERENCIAS REGIONALES/DIRECTORES DE AREA  
JEFES DEPARTAMENTO  
TODO EL PERSONAL

DE : **ABOG. CARLOS ORBIN MONTOYA**  
GERENTE GENERAL

ASUNTO : **INSTRUCCIÓN GERENCIAL DE CARÁCTER  
OBLIGATORIO**

FECHA : 19 DE DICIEMBRE DEL 2022



Por este medio **SE INSTRUYE DE CARÁCTER OBLIGATORIO** que todo personal que haya interpuesto su renuncia a la empresa y tenga bienes asignados y al momento de su renuncia no hay personal que reciba sus bienes, **el Jefe del Área o encargados de las mismas, que tengan bajo su mando al personal cesanteado, deberá recibir momentáneamente los bienes y trasladarlos posteriormente al personal que se designe y que cumplirá con las funciones del que ceso en sus funciones.**

Los bienes que recibirá son los que tenga a la vista y los que no se encuentren se hará el respectivo informe para que sean deducidos de las prestaciones laborales del empleado que dejó su cargo o los reponga por uno de iguales o mejores características al extraviado.

El personal de Bienes Patrimoniales se estará desplazando a realizar los inventarios en los casos que amerite ya que necesitamos disminuir costos por la situación financiera que la empresa está pasando.

**También se Instruye a todos los Jefes** que inmediatamente un empleado bajo su mando interponga su renuncia, deben enviar un correo al Departamento de Bienes Patrimoniales informando si tiene o no bienes asignados, a los siguientes correos [jose.najera@hondutel.hn](mailto:jose.najera@hondutel.hn), [fredi.alonzo@hondutel.hn](mailto:fredi.alonzo@hondutel.hn), [maria.barahona@hondutel.hn](mailto:maria.barahona@hondutel.hn)

Lo anterior es para no atrasar el pago de las prestaciones laborales y hacer más expedito este proceso.

**El incumplimiento a esta Instrucción Gerencial se le aplicara el Reglamento Interno y lo que en ley corresponda.**

Favor tomar nota y cumplir ésta instrucción.

Cc: Archivo



NUESTRA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES

De: Circulares Talento Humano (circulares.talentohmn@hon... Mensaje  
Para: Circulares Talento Humano  
Fecha: Mon, 9 Jan 2023 07:43:39 -0600  
Asunto: CIRCULAR 2023-004 PERSONAL QUE RENDIRA CAUCION EN EL AÑO 2023



**CIRCULAR  
DGTH-09-12-2022**

**PARA:** GERENTES, DIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTOS Y AREAS

**DE:** LIC. JACKELINE BARAHONA *Jackeline Barahona*  
ENC. DEPTO. GESTION DEL TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** PERSONAL QUE RENDIRA CAUCIÓN EN EL AÑO 2023

**FECHA:** 07 DE DICIEMBRE DEL 2022



Por este medio se les está solicitando respetuosamente, nos proporcionen el listado de todos los colaboradores que durante el año 2023, estarán obligados a rendir caución según la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en vista de que administraran bienes, fondos o valores de la empresa.

Los listados solicitados, deben ser enviados de manera consolidada por cada Gerente, Dirección o Jefatura, en físico y digital en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha.

A fin de estandarizar la información, se les solicita utilizar la plantilla que se ilustra, ya que esta contiene los datos requeridos de la base de datos.

Nº	NP	Nombre Completo	Cargo Nominal	Condición Laboral	Fecha de Ingreso	Identidad	Observaciones
----	----	-----------------	---------------	-------------------	------------------	-----------	---------------

Esperando contar con todo su apoyo

Atentamente,



**Vo. Bo. ABOG. SANDRA SIERRA**  
Gerente de Recursos Institucionales  
En. Dirección de Talento Humano



**De:** Circulares Talento Humano (circulares.talentohtm@hondutel.hn)  
**Para:** Circulares Talento Humano  
**Fecha:** Thu, 12 Jan 2023 08:14:31 -0600  
**Asunto:** CIRCULAR 2023-005-FUMIGACIÓN EDIFICIO ADMINISTRATIVO KENNEDY



**CIRCULAR**  
**DGTH-001-01-2023**

**PARA:** TODO EL PERSONAL

**DE:** LICDA. JACKELINE BARAHONA *Jackeline Barahona*  
ENC. DEPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO



**ASUNTO:** FUMIGACION EDIFICIO ADMINISTRATIVO KENNEDY

**FECHA:** 10 DE ENERO DEL 2023

A todo el personal de HONDUTEL, se le informa que se estará realizando fumigación en el edificio **ADMINISTRATIVO KENNEDY**, así mismo se les solicita dejar un encargado por piso con las llaves de cada oficina, para que los empleados del Departamento de Edificaciones (Obras Civiles), quienes harán la fumigación puedan ingresar a cada oficina sin inconveniente alguno.

Dicha fumigación se realizará el **DIA VIERNES 13 DE ENERO DEL CORRIENTE AÑO a las 3:00 PM**, por tal razón se autoriza al personal del edificio salir a las 2:30 PM con el fin de comenzar la fumigación a la hora en mención.

Cabe mencionar que las áreas que cuentan con personal de turno, deberán de esperar tres horas después de haber realizado la fumigación para poder ingresar a las instalaciones.

*[Handwritten Signature]*  
**Vo. Bo. ABOGADA SANDRA SIERRA**  
**Gerente de Recursos Institucionales**  
**Enc. de la Dirección de Talento Humano**



Ce  
D.L.

**De:** Circulares Talento Humano (circulares.talentohmn@hondutel.hn)  
**Para:** Circulares Talento Humano  
**Fecha:** Thu, 12 Jan 2023 08:43:39 -0600  
**Asunto:** CIRCULAR 2023-006-RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS BONO ESTUDIANTIL AÑO 2023.



**DITH-001-01-2023**

**CIRCULAR**

**PARA:** TODO EL PERSONAL  
**DE:** ABOG. SANDRA SIERRA  
GERENTE DE RECURSOS INSTITUCIONALES  
ENC. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO  
**ASUNTO:** RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS  
BONO ESTUDIANTIL AÑO 2023  
**FECHA:** 03 DE ENERO 2023



Se notifica al personal en general, que se da inicio al proceso "**Beneficio del Bono Estudiantil**" correspondiente al año 2023; para lo cual los interesados en participar deben realizar la entrega de la documentación requerida en la **ventanilla de la Secretaría de la Dirección de Talento Humano** o de forma digital enviarla al correo [becas\\_bonoestudiantil@hondutel.hn](mailto:becas_bonoestudiantil@hondutel.hn).

**"UNICAMENTE SE ESTARÁ RECIBIENDO LA DOCUMENTACIÓN EN EL MES DE ENERO Y FEBRERO DEL AÑO 2023"**

**INDICACIONES IMPORTANTES:**

- 1.-Ser empleado permanente.
- 2.-Llenar formulario de Bono. (Se encuentra junto en Circular o pedirlo en la ventanilla)
- 3.-Presentar constancia o comprobante de matrícula en original.
- 4.-Presentar partida de nacimiento en original, no mayor de 21 años.  
(Si ya había participado en el beneficio y presento la partida de nacimiento favor indicar eso en la documentación entregada)
- 5.-Entregarlo en tiempo y forma.
- 6.-Se revisa por orden de llegada los correos.
- 7.-Si envía por correo debe especificar beneficio al que aplica y datos del empleado

**"ES RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO ESTAR PENDIENTE DEL TRAMITE REALIZADO"**

**\*Cualquier consulta comunicarse al Tel. 2235-3405.**



C/c: Archivo. / Depto. Administración de Compensaciones y Beneficios

[www.hondutel.hn](http://www.hondutel.hn)

**De:** Administrador de Correo Electrónico (adm.correo@hondutel.hn)  
**Para:** Administrador de Correo Electrónico  
**Fecha:** Thu, 12 Jan 2023 15:17:30 -0600  
**Asunto:** CIRCULAR 2023-006-ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Gerencia de Planificación y Desarrollo  
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



**MEMORANDO**  
**GPDE-004-2023**

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

**DE:** ING. ANGEL ROMERO  
ENC. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO


**ASUNTO:** ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**FECHA:** 12 ENERO, 2023



Por este medio se le instruye a todo el personal de la Empresa, continuar implementado en sus áreas la **Estructura Organizacional vigente**, con el propósito de cumplir con el orden jerárquico que establece dicha Estructura a Nivel Nacional, siendo una instrucción de estricto cumplimiento.

Cabe mencionar que la Estructura Organizacional se encuentra publicada en el portal del Departamento de Organización y Métodos, así como el manual de funciones, siendo esta área quien da el seguimiento a la implementación y correcta funcionalidad de la misma.

  
VoBo. Abog. Carlos Orbin Montoya  
**Gerente General**



Sin otro particular.

Cc: Archivo  
Ccc: Gerencia General

**De:** Administrador de Correo Electrónico (adm.correo@hondutel.hn)  
**Para:** Administrador de Correo Electrónico  
**Fecha:** Fri, 13 Jan 2023 07:35:15 -0600  
**Asunto:** CIRCULAR 2023-007-INSTRUCCION GERENCIAL DE CARACTER OBLIGATORIO



**MEMORANDO  
GGH-333-2022**

**PARA :** GERENTES  
DIRECTORES  
GERENCIAS REGIONALES/DIRECTORES DE AREA  
JEFES DEPARTAMENTO  
TODO EL PERSONAL

**DE :** **ABOG. CARLOS ORBIN MONTOYA**  
GERENTE GENERAL

**ASUNTO :** **INSTRUCCIÓN GERENCIAL DE CARÁCTER  
OBLIGATORIO**

**FECHA :** 19 DE DICIEMBRE DEL 2022



Por este medio **SE INSTRUYE DE CARÁCTER OBLIGATORIO** que todo personal que haya interpuesto su renuncia a la empresa y tenga bienes asignados y al momento de su renuncia no hay personal que reciba sus bienes, **el Jefe del Área o encargados de las mismas, que tengan bajo su mando al personal cesanteado, deberá recibir momentáneamente los bienes y trasladarlos posteriormente al personal que se designe y que cumplirá con las funciones del que ceso en sus funciones.**

Los bienes que recibirá son los que tenga a la vista y los que no se encuentren se hará el respectivo informe para que sean deducidos de las prestaciones laborales del empleado que dejó su cargo o los reponga por uno de iguales o mejores características al extraviado.

El personal de Bienes Patrimoniales se estará desplazando a realizar los inventarios en los casos que amerite ya que necesitamos disminuir costos por la situación financiera que la empresa está pasando.

**También se Instruye a todos los Jefes** que inmediatamente un empleado bajo su mando interponga su renuncia, deben enviar un correo al Departamento de Bienes Patrimoniales informando si tiene o no bienes asignados, a los siguientes correos [jose.najera@hondutel.hn](mailto:jose.najera@hondutel.hn), [fredi.alonzo@hondutel.hn](mailto:fredi.alonzo@hondutel.hn), [maria.barahona@hondutel.hn](mailto:maria.barahona@hondutel.hn)

Lo anterior es para no atrasar el pago de las prestaciones laborales y hacer más expedito este proceso.

**El incumplimiento a esta Instrucción Gerencial se le aplicara el Reglamento Interno y lo que en ley corresponda.**

Favor tomar nota y cumplir esta instrucción.

Cc: Archivo

NUESTRA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES



**De:** Administrador de Correo Electrónico (adm.correo@hondutel.hn)  
**Para:** Administrador de Correo Electrónico  
**Fecha:** Fri, 13 Jan 2023 08:39:45 -0600  
**Asunto:** CIRCULAR 2023-008-CONVOCATORIA REFORMULACIÓN POA\_PRESUPUESTO PERIODO 2023



## MEMORANDUM

DIPC-003-2023

**PARA:** GERENTES  
DIRECTORES  
AUDITORIA INTERNA  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
ADMINISTRADORES DE POA\_PRESUPUESTO

**DE:** LIC. LILIANA MOLINA  
ENCARGADA DIRECCION DE PLANIFICACION  
CORPORATIVA

LIC. HAROLD AYALA  
DIRECCION DE ASUNTOS FINANCIEROS

**ASUNTO:** CONVOCATORIA REFORMULACION  
POA\_PRESUPUESTO PERIODO 2023

**FECHA:** 10 DE ENERO, 2023



En cumplimiento a la ley orgánica de presupuesto y lineamientos de los entes reguladores del estado y para posterior formulación de PACC, se les convoca conjuntamente con la Dirección de Asuntos Financieros (Departamento de Presupuesto) a **Reformulación de Plan Operativo Anual y Presupuesto Período 2023**; haciendo necesaria su participación con el compromiso y responsabilidad en la formulación de dicho documento.

El proceso se realizará en Sala de Centro Formación Continua (CENCAPH), iniciando 16 de Enero de 2023 con horario de 8:30am a 4:00pm en dos jornadas.

A su vez se presenta Mesas de Trabajo, calendarizadas para ser avocados su personal enlace en la **Reformulación de PLAN OPERATIVO ANUAL, POA\_PRESUPUESTO PERIODO 2023**, realizar de manera más práctica el trabajo asignado en la fecha asignada.



Cc: Archivo  
Dir. Asuntos Financieros/Depto Presupuesto  
DIPC / Depto. Planificación y Control

**FORMULACION POA\_PRESUPUESTO 2023**

**Grupo No.1**

Lunes 16 de enero 2023 Horario: 8:30am a 10:00am	Área / Dirección	No.	Personal Participante	Dirección Correo	TEL. WHATSAPP
	Unidad de Transparencia	1	Lic. Carolina Carrato	carolina.carrato@hondutel.hn	99076760
	Administración GG	2	Lic. Martín Caneca		
		3	Eduardo Muñoz		33906025
	<b>Equipo Aspra</b>	4	Luis Avila	luis.avila@hondutel.hn	72519630
		5	Liliana Molina	liliana.molina@hondutel.hn	72166137 31737448
		6	Oscar Sánchez	oscar.sanchez@hondutel.hn	72151768
		7	Luis Perdomo	luis.perdomo@hondutel.hn	99055395
8					

**Grupo No.2**

Lunes 16 de enero 2023 Horario: 10:00am a 12:00pm	Área / Dirección	No.	Personal Participante	Dirección Correo	TEL. WHATSAPP
	Dir. Legal	1	Abg/Dagoberto Aspra	dagoberto.aspra@hondutel.hn	Dir. Legal
		2	Arg. Delfa		
		3	Alexandra Castillo	Alexandra.castillo@hondutel.hn	
	<b>Equipo Aspra</b>	4	Luis Avila	luis.avila@hondutel.hn	72519630
		5	Liliana Molina	liliana.molina@hondutel.hn	72166137 31737448
		6	Miriam Ávila	miriam.avila@hondutel.hn	31482258
		7	Luis Perdomo	luis.perdomo@hondutel.hn	99055395
8					



Grupo No.3

Lunes 16 de enero 2023 Horario: 1:30pm a 4:00 pm	Área / Dirección	No.	Personal Participante	Dirección Correo	TEL. WHATSAPP
	Dir. Cobranzas	1	Lic. Suyapa Eguiruren Fernandez	<a href="mailto:suyapa.eguiruren@hondutel.hn">suyapa.eguiruren@hondutel.hn</a>	2220-1086
		2	Miriam Cruz	<a href="mailto:miriam.cruz@hondutel.hn">miriam.cruz@hondutel.hn</a>	9520-0363
	Equipo Apoyo	3	Lilliana Molina	<a href="mailto:lilliana.molina@hondutel.hn">lilliana.molina@hondutel.hn</a>	31737448
		4	Luis Avila	<a href="mailto:luis.avila@hondutel.hn">luis.avila@hondutel.hn</a>	72519630
		5	Luis Perdomo	<a href="mailto:luis.perdomo@hondutel.hn">luis.perdomo@hondutel.hn</a>	99055395
		6	Oscar Sánchez	<a href="mailto:oscar.sanchez@hondutel.hn">oscar.sanchez@hondutel.hn</a>	72151768

Grupo No.4

Lunes 16 de enero 2023 Horario: 1:30pm a 4:00 pm	Área / Dirección	No.	Personal Participante	Dirección Correo	TEL. WHATSAPP	
	Unidad de Auditoria	1				
		2	Rony Rivas	<a href="mailto:rony.rivas@hondutel.hn">rony.rivas@hondutel.hn</a>	98055988	
		3				
	Equipo Apoyo	4	Luis Avila	<a href="mailto:luis.avila@hondutel.hn">luis.avila@hondutel.hn</a>	72519630	
		5	Lilliana Molina	<a href="mailto:lilliana.molina@hondutel.hn">lilliana.molina@hondutel.hn</a>	31737448	
		6	Luis Perdomo	<a href="mailto:luis.perdomo@hondutel.hn">luis.perdomo@hondutel.hn</a>	99055395	
7		Oscar Sánchez	<a href="mailto:oscar.sanchez@hondutel.hn">oscar.sanchez@hondutel.hn</a>	72151768		



Grupo No.6

<b>Martes 17 de enero 2023</b> <b>Horario: 8:30pm a 10:00 am</b>	<b>Área / Dirección</b>	<b>No.</b>	<b>Personal Participante</b>	<b>Dirección Correo</b>	<b>TEL. WHATSAPP</b>
	Dir. Ingeniería	1	Ing. Angel Romero	angel.romero@hondutel.hn	
		2	Ing. Rony Maradiaga	rony.maradiaga@hondutel.hn	
		3			
	<b>Equipo Apoyo</b>	4	Liliana Molina	liliana.molina@hondutel.hn	31737448
			Luis Avila	luis.avila@hondutel.hn	72519630
		Luis Perdomo	luis.perdomo@hondutel.hn	99055395	
	6	Luz Rivera	luz.rivera@hondutel.hn	98957714	

Grupo No.7

<b>Martes 17 de enero 2023</b> <b>Horario: 10:00am a 12:00 m</b>	<b>Área / Dirección</b>	<b>No.</b>	<b>Personal Participante</b>	<b>Dirección Correo</b>	<b>TEL. WHATSAPP</b>
	Dirección	1	Lic. Harold Ayala	Harold.ayala@hondutel.hn	
	Asuntos	2	Lic. Doris Galo	doris.galo@hondutel.hn	
	Financiero s	3	Lic. Jeimy Funez	jeimy.funez@hondutel.hn	
		4			
	<b>Equipo Apoyo</b>	5	Liliana Molina	liliana.molina@hondutel.hn	31737448
			Luis Avila	luis.avila@hondutel.hn	72519630
			Luis Perdomo	luis.perdomo@hondutel.hn	99055395
		8	Luz Rivera	luz.rivera@hondutel.hn	98957714





Grupo No.8

Martes 17 de enero 2023 Horario: 1:30pm a 4:00pm	Área / Dirección	No.	Personal Participante	Dirección Correo	TEL. WHATSAPP
	Gerencia Negocios	1	Delia Garcia	<a href="mailto:deliagarcia.hondutel@gmail.com">deliagarcia.hondutel@gmail.com</a>	
		2	Fabio Enamorado	<a href="mailto:fabio.enamorado@hondutel.hn">fabio.enamorado@hondutel.hn</a>	33415215
	Equipo Apoyo	3	Luis Avila	<a href="mailto:luis.avila@hondutel.hn">luis.avila@hondutel.hn</a>	72519630
		4	Lilliana Molina	<a href="mailto:liliana.molina@hondutel.hn">liliana.molina@hondutel.hn</a>	31737448
		5	Luis Perdomo	<a href="mailto:luis.perdomo@hondutel.hn">luis.perdomo@hondutel.hn</a>	99055395
6		Luz Rivera	<a href="mailto:Luz.rivera@hondutel.hn">Luz.rivera@hondutel.hn</a>	31482208	

Grupo No.9

Miércoles 18 de enero 2023 Horario: 8:30am a 12:00 pm	Área / Dirección	N o.	Personal Participante	Dirección Correo	TEL. WHATSAPP
	Gerencia Operaciones	1	Ing. Marco Chavez	<a href="mailto:marco.chavez@hondutel.hn">marco.chavez@hondutel.hn</a>	
		2	Ing. Marel Turcios	<a href="mailto:marel.turcios@hondutel.hn">marel.turcios@hondutel.hn</a>	
		3			
	Equipo Apoyo	4	Lilliana Molina	<a href="mailto:liliana.molina@hondutel.hn">liliana.molina@hondutel.hn</a>	31737448
		5	Luis Avila	<a href="mailto:luis.avila@hondutel.hn">luis.avila@hondutel.hn</a>	72519630
		6	Luis Perdomo	<a href="mailto:luis.perdomo@hondutel.hn">luis.perdomo@hondutel.hn</a>	99055395
7		Miriam Avila	<a href="mailto:miriam.avila@hondutel.hn">miriam.avila@hondutel.hn</a>	31482208	



**Grupo No.10**

Jueves 19 de Enero 2023 Horario: 8:30am a 12:00m	Área / Dirección	No.	Personal Participante	Dirección Correo	TEL. WHATSAPP
	Dir. Talento Humano	1	Abg. Sandra Sierra	<a href="mailto:sandra.sierra@hondutel.hn">sandra.sierra@hondutel.hn</a>	
	Equipo Apoyo	2	Lic. Arely Morales	<a href="mailto:martha.morales@hondutel.hn">martha.morales@hondutel.hn</a>	
		3	Lic. Dirla Aragon	<a href="mailto:Dirla.aragon@hondutel.hn">Dirla.aragon@hondutel.hn</a>	
		4	Liliana Molina	<a href="mailto:liliana.molina@hondutel.hn">liliana.molina@hondutel.hn</a>	31737448
		5	Luis Avila	<a href="mailto:luis.avila@hondutel.hn">luis.avila@hondutel.hn</a>	72519630
		6	Luis Perdomo	<a href="mailto:luis.perdomo@hondutel.hn">luis.perdomo@hondutel.hn</a>	99055395
	7	Luz Rivera	<a href="mailto:luz.rivera@hondutel.hn">luz.rivera@hondutel.hn</a>	98957714	

**Grupo No.11**

Jueves 19 de Enero 2023 Horario: 1:30pm a 4:00 pm	Área / Dirección	No.	Personal Participante	Dirección Correo	TEL. WHATSAPP
	DTI	1	Lic. Gilberto Well	<a href="mailto:Gilberto.well@hondutel.hn">Gilberto.well@hondutel.hn</a>	
		2	Ing. Francisco Galdámez	<a href="mailto:francisco.galdamez@hondutel.hn">francisco.galdamez@hondutel.hn</a>	
		3	Lic. Sara Flores	<a href="mailto:sara.flores@hondutel.hn">sara.flores@hondutel.hn</a>	32251508
	Equipo Apoyo	4	Luis Avila	<a href="mailto:luis.avila@hondutel.hn">luis.avila@hondutel.hn</a>	72519630
		5	Liliana Molina	<a href="mailto:liliana.molina@hondutel.hn">liliana.molina@hondutel.hn</a>	31737448
		6	Luis Perdomo	<a href="mailto:luis.perdomo@hondutel.hn">luis.perdomo@hondutel.hn</a>	99055395
		7	Miriam Avila	<a href="mailto:miriam.avila@hondutel.hn">miriam.avila@hondutel.hn</a>	31482208

**Grupo No. 12**

Viernes 20 de Enero 2023 Horario: 8:30am a 12:00 pm	Área / Dirección	No.	Personal Participante	Dirección Correo	TEL. WHATSAPP
	Dir. Admón.	1	Abg. Sandra Sierra	<a href="mailto:sandra.sierra@hondutel.hn">sandra.sierra@hondutel.hn</a>	
		2	Ing. Marlon Aguilar	<a href="mailto:donald.garcia@hondutel.hn">donald.garcia@hondutel.hn</a>	97739783
	Equipo Apoyo	3	Lic. Carmen Trejo	<a href="mailto:carmen.trejo@hondutel.hn">carmen.trejo@hondutel.hn</a>	97729877
		5	Luis Avila	<a href="mailto:luis.avila@hondutel.hn">luis.avila@hondutel.hn</a>	72519630
		6	Liliana Molina	<a href="mailto:liliana.molina@hondutel.hn">liliana.molina@hondutel.hn</a>	31737448
		9	Luis Perdomo	<a href="mailto:luis.perdomo@hondutel.hn">luis.perdomo@hondutel.hn</a>	99055395
		10	Luz Rivera	<a href="mailto:luz.rivera@hondutel.hn">luz.rivera@hondutel.hn</a>	94812031



Grupo No.13

<b>Viernes 20 de Enero 2023 Horario: 1:30am a 4:00 pm</b>	<b>Área / Dirección</b>	<b>N o.</b>	<b>Personal Participante</b>	<b>Dirección Correo</b>	<b>TEL. WHATSAPP</b>
	DIPC	1	Ing. Angel Romero	Angel.romero@hondutel.hn	
	Depto. O&M	2	Lic. Melissa Diaz	Melissa.diaz@hondutel.hn	
	DIPC	3	Lic. Ruben Solorzano	ruben.solorzanan@hondutel.hn	
	<b>Equipo Apoyo</b>	4	Liliana Molina	liliana.molina@hondutel.hn	31737448
		5	Luis Avila	luis.avila@hondutel.hn	72519630
		6	Luis Perdomo	luis.perdomo@hondutel.hn	99055395
	7	Luz Rivera	luz.rivera@hondutel.hn	98957714	



**De:** Administrador de Correo Electrónico (adm.correo@hondutel.hn)  
**Para:** Administrador de Correo Electrónico  
**Fecha:** Mon, 16 Jan 2023 07:43:11 -0600  
**Asunto:** CIRCULAR 2023-009-INSTRUCCION GERENCIAL DE CARACTER OBLIGATORIO



**MEMORANDO  
GGH-333-2022**

**PARA :** GERENTES  
DIRECTORES  
GERENCIAS REGIONALES/DIRECTORES DE AREA  
JEFES DEPARTAMENTO  
TODO EL PERSONAL

**DE :** **ABOG. CARLOS ORBIN MONTOYA**  
GERENTE GENERAL

**ASUNTO :** **INSTRUCCIÓN GERENCIAL DE CARÁCTER  
OBLIGATORIO**

**FECHA :** 19 DE DICIEMBRE DEL 2022



Por este medio **SE INSTRUYE DE CARÁCTER OBLIGATORIO** que todo personal que haya interpuesto su renuncia a la empresa y tenga bienes asignados y al momento de su renuncia no hay personal que reciba sus bienes, **el Jefe del Área o encargados de las mismas, que tengan bajo su mando al personal cesanteado, deberá recibir momentáneamente los bienes y trasladarlos posteriormente al personal que se designe y que cumplirá con las funciones del que ceso en sus funciones.**

Los bienes que recibirá son los que tenga a la vista y los que no se encuentren se hará el respectivo informe para que sean deducidos de las prestaciones laborales del empleado que dejó su cargo o los reponga por uno de iguales o mejores características al extraviado.

El personal de Bienes Patrimoniales se estará desplazando a realizar los inventarios en los casos que amerite ya que necesitamos disminuir costos por la situación financiera que la empresa está pasando.

**También se Instruye a todos los Jefes** que inmediatamente un empleado bajo su mando interponga su renuncia, deben enviar un correo al Departamento de Bienes Patrimoniales informando si tiene o no bienes asignados, a los siguientes correos [jose.najera@hondutel.hn](mailto:jose.najera@hondutel.hn), [fredi.alonzo@hondutel.hn](mailto:fredi.alonzo@hondutel.hn), [maria.barahona@hondutel.hn](mailto:maria.barahona@hondutel.hn)

Lo anterior es para no atrasar el pago de las prestaciones laborales y hacer más expedito este proceso.

**El incumplimiento a esta Instrucción Gerencial se le aplicara el Reglamento Interno y lo que en ley corresponda.**

Favor tomar nota y cumplir esta instrucción.

Cc: Archivo



NUESTRA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES

De: Circulares Talento Humano (circulares.talento@hondutel.hn)  
Para: Circulares Talento Humano  
Fecha: Mon, 16 Jan 2023 07:45:33 -0600  
Asunto: CIRCULAR 2023-007 PERSONAL QUE RENDIRA CAUCION EN EL AÑO 2023



**CIRCULAR  
DGTH-09-12-2022**

**PARA:** GERENTES, DIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTOS Y AREAS

**DE:** LIC. JACKELINE BARAHONA *Jackeline Barahona*  
ENC. DEPTO. GESTION DEL TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** PERSONAL QUE RENDIRA CAUCIÓN EN EL AÑO 2023

**FECHA:** 07 DE DICIEMBRE DEL 2022



Por este medio se les está solicitando respetuosamente, nos proporcionen el listado de todos los colaboradores que durante el año 2023, estarán obligados a rendir caución según la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en vista de que administraran bienes, fondos o valores de la empresa.

Los listados solicitados, deben ser enviados de manera consolidada por cada Gerente, Dirección o Jefatura, en físico y digital en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha.

A fin de estandarizar la información, se les solicita utilizar la plantilla que se ilustra, ya que esta contiene los datos requeridos de la base de datos.

Nº	NP	Nombre Completo	Cargo Nominal	Condición Laboral	Fecha de Ingreso	Identidad	Observaciones
----	----	-----------------	---------------	-------------------	------------------	-----------	---------------

Esperando contar con todo su apoyo

Atentamente,



**Vo. Bo. ABOG. SANDRA SIERRA**  
Gerente de Recursos Institucionales  
En. Dirección de Talento Humano



**De:** Administrador de Correo Electrónico (adm.correo@hondutel.hn)  
**Para:** Administrador de Correo Electrónico  
**Fecha:** Mon, 16 Jan 2023 14:01:41 -0600  
**Asunto:** CIRCULAR 2023-011-DISPOCISIONES GERERALES



**CIRCULAR  
DAH-001-2023**

**PARA:** TODO EL PERSONAL  
**DE:** ING. MARLON AGUILAR  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN  
**ASUNTO:** DISPOSICIONES GENERALES  
**FECHA:** 11 DE ENERO DE 2023



Enmarcados en la obligación y responsabilidad de asegurar la operatividad de la empresa, la salvaguarda tanto de los bienes, equipos, herramientas y de su personal; Mediante el presente documento se instruye a todo el personal de la empresa el cumplimiento de las siguientes disposiciones, según lo establecido en las normas, reglamentos y código de trabajo vigentes, cuyo cumplimiento es obligatorio en todos los centros de la empresa a nivel nacional:

1. Se prohíbe el acceso a las instalaciones de personal ajeno a la empresa (ex empleados, familiares de empleados, amigos de empleados) **sin autorización previa.**
2. El uso del carnet de identificación es obligatorio, al no tenerlo solicitar la respectiva constancia de solicitud del mismo; Se podrá privar del ingreso a quien no porte dicho carnet o en su defecto la Constancia que lo acredite como empleado. **Reglamento Interno de Trabajo, Sección I, Obligaciones, No. 11.**
3. Una vez haya ingresado a las instalaciones o después de marcar asistencia, todo empleado está obligado a presentar un **Pase de Salida** autorizado por su jefe inmediato si desea abandonar las instalaciones. **Reglamento Interno de Trabajo, Sección I, Obligaciones, No. 15. Código de Trabajo, Artículo 98, No. 1.**
4. Cuando el motivo de abandono del puesto de trabajo e instalaciones sea el acudir a una convocatoria / asamblea sindical, el empleado deberá apuntarse en una lista al salir o simplemente no marcar asistencia.
5. Todo vehículo, sea este particular o de la empresa debe ser registrado, tanto al ingresar como al salir de las instalaciones y su conductor presentar el respectivo carnet que lo acredite como empleado para poder ingresar.
6. Está prohibido el ingreso de equipos, materiales e insumos (armas, cohetes, equipo de sonido, herramientas y cualquier accesorio) que atente contra la seguridad y operatividad productiva de la empresa como de sus empleados. Al incumplir esta disposición automáticamente su ingreso a las instalaciones será vetado.

**De:** Administrador de Correo Electrónico (adm.correo@hondutel.hn)  
**Para:** Administrador de Correo Electrónico  
**Fecha:** Mon, 16 Jan 2023 14:03:47 -0600  
**Asunto:** CIRCULAR 2023-012-INSTRUCCIÓN



**CIRCULAR**  
**DAH No. 002 - 2023**


**PARA:** TODO EL PERSONAL  
**DE:** ING. MARLON AGUILAR  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN  
**ASUNTO:** INSTRUCCIÓN  
**FECHA:** 11 DE ENERO DE 2023



Mediante el presente remito lista de asignaciones del estacionamiento vehicular interno del Plantel Miraflores para que se establezca un efectivo control de acceso al mismo. Además por instrucciones superiores se detallan directrices y disposiciones generales para el control de acceso del personal a este plantel:

1. Todo vehículo, sea este particular o de la empresa debe ser registrado, tanto al ingresar como al salir de este plantel y su conductor/propietario presentar el respectivo carnet que lo acredite como empleado para poder ingresar.
2. Está prohibido el ingreso de armas, equipo, materiales o insumos (parlantes, mantas, pinturas etc.) ajenos a la empresa y al trabajo que se desarrolla dentro de las instalaciones. Vehículo que incumpla esta medida será sancionado y su acceso será cancelado.
3. Está prohibido el ingreso o estacionamiento de vehículos particulares en la zona técnica del Plantel Miraflores, para ello cada vehículo tendrá su estacionamiento numerado.
4. Todos los ingresos y egresos tanto de personal y bienes serán registrado en el libro de novedades.

Estas medidas son de estricto cumplimiento por todo el personal de la empresa.

  
Vo. Bo. **ABG. SANDRA SIERRA**  
**GERENTE DE RECURSOS INSTITUCIONALES**  
**ENC. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**



cc: Archivo

**DISTRIBUCION ESTACIONAMIENTO  
PLANTEL MIRAFLORES**

No.	#PERSONAL	DESCRIPCIÓN	AREA	DEPENDENCIA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
<b>VEHICULOS PARA CUENTES / DISCAPACITADOS</b>				
13	123113	CARLOS ROBERTO URRUTIA	SUB AUDITOR	ADITORIA
14	138009	FERNANDO ANTONIO FIGUEROA	AUDITOR GENERAL	
15	132108	DENIS ESCOBAR	JEFE DE SOPORTE TECNICO	DTI
16	190248	FRANCISCO GALDÁMEZ	JEFE DE GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO	
17	197228	SAUL ELVIR MARTÍNEZ	JEFE DE REDES DE DATOS Y SERVIDORES	
18	191313	OMAR ALBERTO RODRIGUEZ	JEFE DE PROCESAMIENTO Y SEGURIDAD DE DATOS	
19	198437	OLGA MARINA MENDOZA	JEFE DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS	
20	197037	GILBERTO WELL	DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
21	-	SANDRA SIERRA	DIRECTORA DE TALENTO HUMANO	RRHH
22	130055	MARIA JOSE ALONZO	JEFE DE EFECTIVIDAD DE TALENTO HUMANO	
23	-	PALILA IBARRA	JEFE DE RELACIONES LABORALES	
24	136060	OSCAR ROQUE	JEFE DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	
25	197008	ARMANDO MEJIA	JEFE DE COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS	
26	-	MAURICIO TOME	JEFE DE PLAN MEDICO	
27	95051	ANGEL ROLANDO ROMERO	GERENTE PLANIFICACION Y DESARROLLO	GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
28	29537	ROMAN GABRIEL HERMIDA	JEFATURA DEPTO. GESTION DE REDES IP	
29	93285	RONY ERNESTO MARADIAGA	DIRECTOR DE INGENIERIA	
30	31135	LUIS FRANCISCO FLORES PALMA	JEFATURA DEPTO. PLANIFICACION TECNICA	
31	94122	JAVIER ANTONIO RIVERA	JEFATURA DEPTO. ADMINISTRACION DE PROYECTOS	



32	26336	WENCESLAO BEJARANO	JEFE DE SERVICIOS TECNICOS RESIDENCIALES	GERENCIA DE OPERACIONES
33	-	LEOLEL LAMBUR	JEFE DE CONTROL DE CALIDAD	
34	97166	IRMA ARACELY YANEZ	SUB. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS INALAMBRICAS	
35	94143	MAREL TURCIOS	JEFE REDOMSAT	
36	20226	HUGO AVILES	JEFE TRANSMISIÓN TERRESTRE	
37	29537	ROMAN GABRIEL HERMIDA	JEFE GESTION DE REDES IP	
38	195173	JORGE ARMANDO RAMIREZ	SUB DIRECCIÓN DE CONMUTACIÓN	
39	131359	MARIO JOSE MEJIA	SUB DIRECCIÓN DE REDES DE TRANSPORTE	
40	128111	JULIO ROBERTO MAIER	JEFE DE EDIFICACIONES	
41	127103	DAYN FARID VALLADARES	JEFE DE SERVICIOS TECNICOS CORPORATIVOS	
42	127495	WILMER SUAZO	JEFE DE TRANSPORTE	SERVICIOS GEN.
43	120313	SAUL PADILLA RAUDALES	JEFE DE ELECTROMECHANICA	GERENCIA DE OPERACIONES
44	130328	MIGUEL RAMON DURAN	JEFE DE OBRAS CIVILES	
45	194196	MARCO CHAVEZ	GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	

**VISITAS OFICIALES / GERENCIA, DIRECTORES ETC**

46				
47				
48				
49				
50	94054	LEONEL GODOY SALGADO	JEFATURA DEPTO. PLANTA EXTERNA E INFRAEST.	G. PLANT. DES.

**VEHICULOS DE LA EMPRESA**



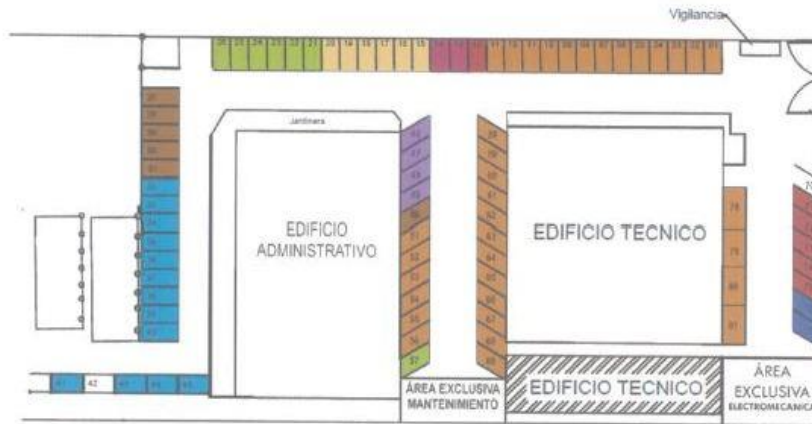


65				
66				
67	-	DIRLA ARAGON	JEFE DE CENTRO DE CAPACITACIONES	RRHH
68				
69				
70	31089	ROGER MOTIÑO	JEFE DE SEGURIDAD	SERVICIOS GEN.
71	VEHICULOS PARA CLIENTES / DISCAPACITADOS			
72				
73				
74				
75				
76	VEHICULOS SINDICATO DE TRABAJADORES			
77	VEHICULOS SINDICATO DE TRABAJADORES			
78	VEHICULOS DE LA EMPRESA			
79				
80				
81				



  
  
 Vo. Sr. **Algo Sandra Sierra**  
 Gerente de Recursos Institucionales  
 Enc. Dirección de Administración

11 de enero 2023.

### ASIGNACIÓN ESTACIONAMIENTO – PLANTEL MIRAFLORES



- ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO PARA VEHICULOS DE LA EMPRESA.
- ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO PARA LA GERENCIA DE OPERACIONES.
- ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO PARA LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.
- ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO PARA LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
- ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO PARA AUDITORIA INTERNA.
- ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO PARA VISITAS OFICIALES.
- ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO PARA SINDICATO DE TRABAJADORES.
- ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO PARA VISITAS, CLIENTES Y EMPLEADOS DISCAPACITADOS - PREVIAMENTE AUTORIZADOS.
- ESTACIONAMIENTO EXCLUSIVO PARA DIRECCIÓN DE INGENIERIA Y PROYECTOS.


**De:** Administrador de Correo Electrónico (adm.correo@hondutel.hn)  
**Para:** Administrador de Correo Electrónico  
**Fecha:** Fri, 20 Jan 2023 08:05:18 -0600  
**Asunto:** CIRCULAR 2023-014-INSTRUCCION GERENCIAL DE CARACTER OBLIGATORIO



**MEMORANDO  
GGH-333-2022**

**PARA :** GERENTES  
DIRECTORES  
GERENCIAS REGIONALES/DIRECTORES DE AREA  
JEFES DEPARTAMENTO  
TODO EL PERSONAL

**DE :** **ABOG. CARLOS ORBIN MONTOYA**  
GERENTE GENERAL

**ASUNTO :** **INSTRUCCIÓN GERENCIAL DE CARÁCTER  
OBLIGATORIO**

**FECHA :** 19 DE DICIEMBRE DEL 2022



Por este medio **SE INSTRUYE DE CARÁCTER OBLIGATORIO** que todo personal que haya interpuesto su renuncia a la empresa y tenga bienes asignados y al momento de su renuncia no hay personal que reciba sus bienes, **el Jefe del Área o encargados de las mismas, que tengan bajo su mando al personal cesanteado, deberá recibir momentáneamente los bienes y trasladarlos posteriormente al personal que se designe y que cumplirá con las funciones del que ceso en sus funciones.**

Los bienes que recibirá son los que tenga a la vista y los que no se encuentren se hará el respectivo informe para que sean deducidos de las prestaciones laborales del empleado que dejó su cargo o los reponga por uno de iguales o mejores características al extraviado.

El personal de Bienes Patrimoniales se estará desplazando a realizar los inventarios en los casos que amerite ya que necesitamos disminuir costos por la situación financiera que la empresa está pasando.

**También se Instruye a todos los Jefes** que inmediatamente un empleado bajo su mando interponga su renuncia, deben enviar un correo al Departamento de Bienes Patrimoniales informando si tiene o no bienes asignados, a los siguientes correos [jose.nsjera@hondutel.hn](mailto:jose.nsjera@hondutel.hn), [fredi.alonzo@hondutel.hn](mailto:fredi.alonzo@hondutel.hn), [maria.barahona@hondutel.hn](mailto:maria.barahona@hondutel.hn)

Lo anterior es para no atrasar el pago de las prestaciones laborales y hacer más expedito este proceso.

**El incumplimiento a esta Instrucción Gerencial se le aplicara el Reglamento Interno y lo que en ley corresponda.**

Favor tomar nota y cumplir ésta instrucción.

Cc: Archivo



NUESTRA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES



De: Circulares Talento Humano (circulares.talentohmn@hondutel.hn)

Mensaje [us-ascii]

Para: Circulares Talento Humano

Fecha: Fri, 20 Jan 2023 11:05:21 -0600

Asunto: CIRCULAR 2023-008-PRESENTACION DE DECLARACION JURADA DE BIENES 2023, ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS.



**DGTH-02-01-2023**

## **CIRCULAR**

**PARA: EMPLEADOS QUE GANAN SUELDOS MAYORES A L.40,000.00 Y QUE MANEJAN FONDOS, BIENES Y VALORES**

**DE: LIC. JACKELINE BARAHONA** *Jackeline Barahona*  
**ENCARGADA DEPTO. GESTION DE TALENTO HUMANO**

**ASUNTO: PRESENTACIÓN DE DECLARACION JURADA DE BIENES 2023, ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS**

**FECHA: 17 DE ENERO, 2023**

A todos los empleados arriba enunciados, por este medio se les comunica que deben presentar la Actualización Anual de la **Declaración Jurada de Bienes del año 2023**, ante el Tribunal Superior de Cuentas, para lo cual se ha establecido como **fecha máxima el 30 de abril de 2023**

*El personal de la Región Centro Sur (RCS) deberá pasar por el edificio Miraflores, recogiendo sus constancias, el resto del personal a nivel nacional deberá avocarse en sus respectivas Regiones haciendo la misma gestión.*

Una vez hecha su declaración, por favor traer dos (2) copias de la constancia que les emite el Tribunal Superior de Cuentas a este Departamento de Gestión de Talento Humano.

Por su alta importancia, instamos a todos los Jefes, para que el personal de sus áreas que tiene que rendir Declaración, se les instruya de manera **"urgente"** para que se movilicen 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. **SEGÚN LEY, DE NO PRESENTAR DICHA DECLARACION SERAN SUSPENDIDOS DE SUS CARGOS.**

Presentar la Declaración Jurada de Bienes, es de carácter obligatorio según lo establecido en el **Artículo No. 56** de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y **Artículos 86 y 87** de la Ley de Servidores Públicos.

Atentamente,

*Sandra Yamileth Sierra*  
**Vo. Bo. ABG. SANDRA YAMILETH SIERRA**  
**GERENTE DE RECURSOS INSTITUCIONALES**  
**ENC. DIRECCION DE TALENTO HUMANO**



www.hondutel.hn



**De:** Administrador de Correo Electrónico (adm.correo@hondutel.hn)  
**Para:** Administrador de Correo Electrónico  
**Fecha:** Mon, 23 Jan 2023 08:07:06 -0600  
**Asunto:** CIRCULAR 2023-015-INSTRUCCION GERENCIAL DE CARACTER OBLIGATORIO



**MEMORANDO  
GGH-333-2022**

**PARA :** GERENTES  
DIRECTORES  
GERENCIAS REGIONALES/DIRECTORES DE AREA  
JEFES DEPARTAMENTO  
TODO EL PERSONAL

**DE :** **ABOG. CARLOS ORBIN MONTOYA**  
GERENTE GENERAL

**ASUNTO :** **INSTRUCCIÓN GERENCIAL DE CARÁCTER  
OBLIGATORIO**

**FECHA :** 19 DE DICIEMBRE DEL 2022



Por este medio **SE INSTRUYE DE CARÁCTER OBLIGATORIO** que todo personal que haya interpuesto su renuncia a la empresa y tenga bienes asignados y al momento de su renuncia no hay personal que reciba sus bienes, **el Jefe del Área o encargados de las mismas, que tengan bajo su mando al personal cesanteado, deberá recibir momentáneamente los bienes y trasladarlos posteriormente al personal que se designe y que cumplirá con las funciones del que ceso en sus funciones.**

Los bienes que recibirá son los que tenga a la vista y los que no se encuentren se hará el respectivo informe para que sean deducidos de las prestaciones laborales del empleado que dejó su cargo o los reponga por uno de iguales o mejores características al extraviado.

El personal de Bienes Patrimoniales se estará desplazando a realizar los inventarios en los casos que amerite ya que necesitamos disminuir costos por la situación financiera que la empresa está pasando.

**También se Instruye a todos los Jefes** que inmediatamente un empleado bajo su mando interponga su renuncia, deben enviar un correo al Departamento de Bienes Patrimoniales informando si tiene o no bienes asignados, a los siguientes correos [jose.najera@hondutel.hn](mailto:jose.najera@hondutel.hn), [fredi.alonzo@hondutel.hn](mailto:fredi.alonzo@hondutel.hn), [maria.barahona@hondutel.hn](mailto:maria.barahona@hondutel.hn)

Lo anterior es para no atrasar el pago de las prestaciones laborales y hacer más expedito este proceso.

**El incumplimiento a esta Instrucción Gerencial se le aplicara el Reglamento Interno y lo que en ley corresponda.**

Favor tomar nota y cumplir esta instrucción.

Cc: Archivo



NUESTRA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES

De: Circulares Talento Humano (circulares.talentohmn@hondutel.hn)  
Para: Circulares Talento Humano  
Fecha: Mon, 23 Jan 2023 08:14:42 -0600  
Asunto: CIRCULAR 2023-009 PERSONAL QUE RENDIRA CAUCION EN EL AÑO 2023



**CIRCULAR  
DGTH-09-12-2022**

**PARA:** GERENTES, DIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTOS Y AREAS

**DE:** LIC. JACKELINE BARAHONA *Jackeline Barahona*  
ENC. DEPTO. GESTION DEL TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** PERSONAL QUE RENDIRA CAUCIÓN EN EL AÑO 2023

**FECHA:** 07 DE DICIEMBRE DEL 2022



Por este medio se les está solicitando respetuosamente, nos proporcionen el listado de todos los colaboradores que durante el año 2023, estarán obligados a rendir caución según la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en vista de que administraran bienes, fondos o valores de la empresa.

Los listados solicitados, deben ser enviados de manera consolidada por cada Gerente, Dirección o Jefatura, en físico y digital en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha.

A fin de estandarizar la información, se les solicita utilizar la plantilla que se ilustra, ya que esta contiene los datos requeridos de la base de datos.

Nº	NP	Nombre Completo	Cargo Nominal	Condición Laboral	Fecha de Ingreso	Identidad	Observaciones
----	----	-----------------	---------------	-------------------	------------------	-----------	---------------

Esperando contar con todo su apoyo

Atentamente,



**Vo. Bo. ABOG. SANDRA SIERRA**  
Gerente de Recursos Institucionales  
En. Dirección de Talento Humano

**De:** Administrador de Correo Electrónico (adm.correo@hondutel.hn)  
**Para:** Administrador de Correo Electrónico  
**Fecha:** Mon, 23 Jan 2023 14:56:09 -0600  
**Asunto:** CIRCULAR 2023-016-NOTIFICACION DE VACACIONES.

**CIRCULAR  
DPH-009-2023**

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

**DE :** ING. MARLON EFREN AGUILAR PONCE.  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

**ASUNTO :** NOTIFICACION DE VACACIONES.

**FECHA :** 23 DE ENERO DEL 2023.



Por este medio notifico que a partir del 24 de Enero al 27 de Enero del presente año el compañero. **Wilfredo Nuñez**, Enc. del Departamento de Proveeduría se encuentra gozando de su periodo de vacaciones, por lo tanto en su ausencia quedara a cargo la Lic. **Ana Belinda Rodriguez**, Para quien solicito brindarle todo el apoyo y colaboración.

Agradeciendo de antemano.

Atentamente,

C.C. Archivo



De: Administrador de Correo Electrónico (adm.correo@hondutel.hn)  
Para: Administrador de Correo Electrónico  
Fecha: Tue, 24 Jan 2023 11:28:40 -0600  
Asunto: CIRCULAR 2023-017-SOLICITUD DE PRESENTACION REFORMULACION PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO 2023 (POA).



## MEMORANDUM

DIPC-004-2023

PARA: GERENTES  
DIRECTORES  
AUDITORIA INTERNA  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
COORDINADOR REGIONAL REGIÓN NOR OCCIDENTE  
COORDINADOR REGIONAL REGIÓN LITORAL ATLANTICO

DE: LIC. LILIANA MOLINA  
ENCARGADA DIRECCION DE PLANIFICACION CORPORATIVA

ASUNTO: SOLICITUD DE PRESENTACIÓN REFORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO 2023 (POA)

FECHA: 24 DE ENERO, 2023

En cumplimiento al decreto No.157-2022 de aprobación sobre el Presupuesto General de Ingresos y Egresos; en referencia al artículo No.254 se solicita presentar a más tardar **jueves 26 de enero 2023** de manera electrónica y física debidamente firmado por Director responsable el **PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO 2023 POR CENTRO GESTOR**; mismo que será consolidado y reformulado Cadena de Valor Institucional para ingreso en Sistema Administración Financiera (SIAFI GES) módulo de Planificación.

Se solicita ser remitido a la Dirección de Planificación Corporativa (Departamento de Planificación y Control) y Dirección de Asuntos Financieros (Departamento de Presupuesto).

(correos electrónicos: [liliana.molina@hondutel.hn](mailto:liliana.molina@hondutel.hn); [luis.avila@hondutel.hn](mailto:luis.avila@hondutel.hn); [luis.perdomo@hondutel.hn](mailto:luis.perdomo@hondutel.hn))

Atentamente,

Vo.Bo. ABG. CARLOS MONTOYA  
GERENTE GENERAL

Cc: Archivo  
Dir. Asuntos Financieros/Depto Presupuesto  
DIPC / Depto. Planificación y Control



**De:** Circulares Talento Humano (circulares.talentohmn@hondutel.hn)  
**Para:** Circulares Talento Humano  
**Fecha:** Tue, 24 Jan 2023 14:04:27 -0600  
**Asunto:** CIRCULAR 2023-009-FERIADO EN EL DÍA DE LA MUJER



DITH 006-01-2023

## CIRCULAR

**PARA:** TODO EL PERSONAL  
**DE:** ABOGADA SANDRA SIERRA  
GERENTE DE RECURSOS INSTITUCIONALES  
ENC. DIRECCION DE TALENTO HUMANO  
**ASUNTO:** FERIADO EN EL DIA DE LA MUJER  
**FECHA:** 23 ENERO 2023



En conmemoración del día de la mujer y de acuerdo al inciso a) de la cláusula 22 del Contrato Colectivo de HONDUTEL, se informa que el personal femenino de la empresa se le concede Feriado de forma escalonada, por lo cual el 50% lo tomara el día miércoles 25 de enero y el otro 50% el día 26 enero 2023; debiéndolo coordinar con los Jefes Inmediatos para no dejar las áreas desprovistas.

Me sumo a las muestras de felicitaciones para todas las mujeres esforzadas y valientes de HONDUTEL, deseando que: *"Seas prosperada en todas las cosas, y que tengas salud, así como prospera tu alma"*

Atentamente,



Cc: archivo  
MIA/MT

De: Circulares Talento Humano (circulares.talentohtm@hondutel.hn)  
 Para: Circulares Talento Humano  
 Fecha: Wed, 25 Jan 2023 13:53:51 -0600  
 Asunto: CIRCULAR 2023-011-CONCURSO AL BENEFICIO DE BECA ESTUDIANTIL AÑO 2023



DITH-003-01-2023



**CIRCULAR**

PARA: **TODOS EL PERSONAL**  
 DE: **ABOG. SANDRA SIERRA  
 GERENTE DE RECURSOS INSTITUCIONALES  
 ENC. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**  
 ASUNTO: **CONCURSO AL BENEFICIO DE BECA ESTUDIANTIL AÑO 2023**  
 FECHA: **18 DE ENERO 2023**



Se notifica al personal en general, que se da inicio al **Proceso de Concurso al Beneficio de Beca Estudiantil año 2023**; los participantes pueden enviar la documentación requerida de forma digital al correo [becas\\_bonoestudiantil@hondutel.hn](mailto:becas_bonoestudiantil@hondutel.hn), y a su vez el personal que no cuente con un correo electrónico; puede entregarlo por medio de la **Ventanilla de la Secretaría de la Dirección de Talento Humano**

Se recibirá documentación a partir de la fecha de publicación de la circular, hasta el **último día hábil del mes de FEBRERO** del presente año y de igual manera se informa que hay cupos disponibles para concurso en la beca de Educación Especial, Primaria, Secundaria y Universidad

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA				
Nivel educativo	Sistema	Documentación necesaria	Observación	Importante
Primaria / Secundaria	Normal método de país/ Bilingüe normal (Febrero a Noviembre)	*Formulario beca concurso especificando nivel educativo *Certificado Final de notas 2022 *Partida Nacimiento	* Si presento partida de nacimiento anteriormente en beca o bono, no es necesario presentar nuevamente partida de nacimiento	*Cumplir carga académica requerida, *No tener clases reprobadas *Índice de anual de 75% para concurso
	Bilingüe ( Agosto a Junio )	*Formulario beca concurso especificando nivel educativo *Certificado Final (2021-2022) *Partida Nacimiento		
Universidad	Pública o privada	*Formulario beca concurso especificando nivel educativo *Historial Académico año 2022 ( Periodos cursados ) *Partida Nacimiento		
		*Formulario beca concurso *Evaluación Certificado Final 2022 *Diagnostico médico reciente *Partida Nacimiento		
Educación Especial	Normal método de país			

*\*Entregar en tiempo y forma, y si las envía por correo especificar en el contenido su número de personal, nombre y beca del beneficio de concurso*

*\*Personal que aplica a concurso de beca, estar pendiente de su trámite personalmente, en el mes de Junio, favor comunicarse al Tel. 2235-3405, para conocer resultado de su trámite ó cualquier otra consulta pertinente.*

www.hondutel.hn

C/c: Archivo. / Depto. Administración de Compensaciones y Beneficios

De: Circulares Talento Humano (circulares.talentohmn@hondutel.hn)  
 Para: Circulares Talento Humano  
 Fecha: Fri, 27 Jan 2023 08:25:20 -0600  
 Asunto: CIRCULAR 2023-012-CONCURSO AL BENEFICIO DE BECA ESTUDIANTIL AÑO 2023



DITH-003-01-2023

**CIRCULAR**

PARA: **TODOS EL PERSONAL**  
 DE: **ABOG. SANDRA SIERRA  
 GERENTE DE RECURSOS INSTITUCIONALES  
 ENC. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**  
 ASUNTO: **CONCURSO AL BENEFICIO DE BECA ESTUDIANTIL AÑO 2023**  
 FECHA: **18 DE ENERO 2023**



Se notifica al personal en general, que se da inicio al **Proceso de Concurso al Beneficio de Beca Estudiantil año 2023**; los participantes pueden enviar la documentación requerida de forma digital al correo [becas\\_bonoestudiantil@hondutel.hn](mailto:becas_bonoestudiantil@hondutel.hn), y a su vez el personal que no cuente con un correo electrónico, puede entregarlo por medio de la **Ventanilla de la Secretaría de la Dirección de Talento Humano**

Se recibirá documentación a partir de la fecha de publicación de la circular, **hasta el último día hábil del mes de FEBRERO** del presente año y de igual manera se informa que hay cupos disponibles para concurso en la beca de Educación Especial, Primaria, Secundaria y Universidad


DOCUMENTACIÓN REQUERIDA				
Nivel educativo	Sistema	Documentación necesaria	Observación	Importante
Primaria / Secundaria	Normal método de país/ Bilingüe normal (Febrero a Noviembre)	*Formulario beca concurso especificando nivel educativo *Certificado Final de notas 2022 *Partida Nacimiento	* Si presento partida de nacimiento anteriormente en beca o bono, no es necesario presentar nuevamente partida de nacimiento	*Cumplir carga académica requerida, *No tener clases reprobadas *Índice de anual de 75% para concurso
	Bilingüe ( Agosto a Junio )	*Formulario beca concurso especificando nivel educativo *Certificado Final (2021-2022) *Partida Nacimiento		
Universidad	Pública o privada	*Formulario beca concurso especificando nivel educativo *Historial Académico año 2022 ( Periodos cursados ) *Partida Nacimiento		
Educación Especial	Normal método de país	*Formulario beca concurso *Evaluación Certificado Final 2022 *Diagnostico médico reciente *Partida Nacimiento		

*\*Entregar en tiempo y forma, y si las envía por correo especificar en el contenido su número de personal, nombre y beca del beneficio de concurso*

*\*Personal que aplica a concurso de beca, estar pendiente de su trámite personalmente, en el mes de Junio, favor comunicarse al Tel. 2235-3405, para conocer resultado de su trámite ó cualquier otra consulta pertinente.*

www.hondutel.hn

C/c: Archivo. / Depto. Administración de Compensaciones y Beneficios

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
	Procedimiento: Adjudicación de becas estudiantiles		
Tipo de Proceso: Apoyo	Nombre del proceso: Talento Humano	Área Responsable: Departamento de Administración de Compensaciones y Beneficios	Nor ORG DACB.127.02
Aprobado y en cumplimiento a las disposiciones gubernamentales, mediante Resolución Gerencial No.:			

**EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES COMITÉ DE BECAS  
SOLICITUD DE BECA ESTUDIANTIL  
AÑO \_\_\_\_\_**

**INSTRUCCIONES:** Antes de llenar este formulario, leer todo el contenido y asegurar de que cumple con los siguientes requisitos:

- 1.- Ser empleado permanente con una antigüedad de 1 año como mínimo al 01 de enero del año que esta aplicando.
- 2.- Tener un índice académico del año anterior no menor de 70% empleado, 75% hijo del empleado, con excepción de primer grado.
- 3.- No tener clases reprobadas.

**APLICACIÓN A BECA EDUCACIÓN:**  
Seleccione la beca a la que esta aplicando.

1.- Primaria  2.- Secundaria  3.- Universitaria  4.- Especial

**INFORMACIÓN DEL EMPLEADO:**

Nº Personal:   
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Área Laboral: \_\_\_\_\_  
 Tel oficina: \_\_\_\_\_  
 Depto. de residencia: \_\_\_\_\_  
 Tel Personal: \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN ESTUDIANTE:**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Edad: \_\_\_\_\_  
 Grado a que aplica: \_\_\_\_\_  
 \* Si es Diversificado especificar cuanto tiempo dura: \_\_\_\_\_

**ADJUNTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:**

- 1 - Partida de nacimiento del hijo estudiante
- 2 - Si es empleado aplicante el carnet de trabajo
- 3 - certificado de calificaciones del año anterior.

\_\_\_\_\_  
 Fecha de entrega Firma empleado

INFORMACIÓN ÚNICAMENTE ENCARGADO DEL PROCESO	
FECHA RECIBIDO:	_____
OBSERVACIONES:	_____ _____

**De:** Circulares Talento Humano (circulares.talentohmn@hondutel.hn)  
**Para:** Circulares Talento Humano  
**Fecha:** Fri, 27 Jan 2023 08:53:56 -0600  
**Asunto:** CIRCULAR 2023-013-NOTIFICACIÓN



**CIRCULAR DITH-007-01-2023**

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

**DE:** ABOGADA SANDRA SIERRA  
ENC. DE LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO  
GERENTE DE RECURSOS INSTITUCIONALES

**ASUNTO:** NOTIFICACION

**FECHA:** 23 DE ENERO DEL AÑO 2023



Se les comunica que mediante **MEMORANDO GGH-06-01-2023** de fecha 16 de enero del corriente año enviado por el Abogado Carlos Orbin Montoya Gerente General de HONDUTEL, en el cual ha designado al señor Jose Armando Garcia Espinal, como Encargado del Departamento de Gestión Redes IP, Región Centro Sur; en consecuencia, se les insta a prestarle toda la colaboración necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Favor tomar nota.

Cc. Archivo





**De:** Circulares Talento Humano (circulares.talentohmn@hondutel.hn)  
**Para:** Circulares Talento Humano  
**Fecha:** Fri, 27 Jan 2023 08:57:12 -0600  
**Asunto:** CIRCULAR 2023-014-CALCULO DE RECARGO Y HORAS EXTRAS



**DITH-009-01-2023**

## CIRCULAR

**PARA:** GERENTES  
DIRECTORES  
JEFES DE DEPARTAMENTO Y SECCION  
JEFES DE AGENCIAS DEPARTAMENTALES Y LOCALES

**DE:** ABG. SANDRA SIERRA  
GERENTE DE RECURSOS INSTITUCIONALES  
ENCARGADA DE LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** CALCULO DE RECARGO Y HORAS EXTRAS

**FECHA:** 24 DE ENERO, 2023



Por este medio se les informa que para dar seguimiento al pago de Recargos del 28%, Horas Extras y Feriados al personal que se encuentra bajo su cargo, hasta el 31 de diciembre se debe realizar los cálculos en base al salario mínimo anterior, igualmente para el personal que estaba con un sueldo por debajo del nuevo salario mínimo, **a partir del 01 de enero del año 2023** debe hacerse los cálculos con el nuevo salario mínimo que es Lps.14,093.51.

Favor tomar nota

Atentamente,

www.hondutel.hn

**De:** Circulares Talento Humano (circulares.talentohmn@hondutel.hn)  
**Para:** Circulares Talento Humano  
**Fecha:** Mon, 30 Jan 2023 10:50:30 -0600  
**Asunto:** CIRCULAR 2023-015 PERSONAL QUE RENDIRA CAUCION EN EL AÑO 2023



**CIRCULAR  
DGTH-09-12-2022**

**PARA:** GERENTES, DIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTOS Y AREAS

**DE:** LIC. JACKELINE BARAHONA *Jackeline Barahona*  
ENC.DEPTO. GESTION DEL TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** PERSONAL QUE RENDIRA CAUCIÓN EN EL AÑO 2023

**FECHA:** 07 DE DICIEMBRE DEL 2022



Por este medio se les está solicitando respetuosamente, nos proporcionen el listado de todos los colaboradores que durante el año 2023, estarán obligados a rendir caución según la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en vista de que administraran bienes, fondos o valores de la empresa.

Los listados solicitados, deben ser enviados de manera consolidada por cada Gerente, Dirección o Jefatura, en físico y digital en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha.

A fin de estandarizar la información, se les solicita utilizar la plantilla que se ilustra, ya que esta contiene los datos requeridos de la base de datos.

N°	NP	Nombre Completo	Cargo Nominal	Condición Laboral	Fecha de Ingreso	Identidad	Observaciones
----	----	-----------------	---------------	-------------------	------------------	-----------	---------------

Esperando contar con todo su apoyo

Atentamente,



**Vo. Bo. ABOG. SANDRA SIERRA**  
Gerente de Recursos Institucionales  
En. Dirección de Talento Humano

**De:** Circulares Talento Humano (circulares.talentohmn@hondutel.hn)  
**Para:** Circulares Talento Humano  
**Fecha:** Mon, 30 Jan 2023 11:37:29 -0600  
**Asunto:** ACUERDO DE DUELO - ORLANDO BERTETTY GARAY



**EMPRESA HONDUREÑA DE  
TELECOMUNICACIONES  
HONDUTEL**

**ACUERDO DE DUELO**

**CONSIDERANDO:** Que el día 28 de Enero 2023 falleció, **ORLANDO BERTETTY GARAY (Q.D.D.G.)**.

**CONSIDERANDO:** Que el fallecimiento del señor **ORLANDO BERTETTY GARAY (Q.D.D.G.)**, Padre de nuestro compañero, **WALTER ALEXANDER BERTETTY MARTINEZ** quien esta asignado al Circuito Oficial 193 Tegucigalpa, y nos embarga de profundo pesar, así como a sus compañeros, demás familiares y amistades.

**CONSIDERANDO:** Que la familia de la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL), lamenta profundamente el fallecimiento del Señor **ORLANDO BERTETTY GARAY (Q.D.D.G.)**.

**ACUERDA:**

1. Expresar nuestras más sentidas condolencias a la familia, amistades, y a nuestro compañero, **WALTER ALEXANDER BERTETTY MARTINEZ**, por la desaparición física de su padre; esperando encuentren el consuelo que 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 al compañero **WALTER ALEXANDER BERTETTY MARTINEZ**.

**Dado en la ciudad de Tegucigalpa a los 30 días del mes de Enero del 2023.**

**ABOG. ANDRÉS SIERRA**  
**DIRECCION RECURSOS INSTITUCIONALES**  
**DIRECCION DE TALENTO HUMANO**  
TEGUCIGALPA, M.D.C.



Entonces Jesús le dijo:  
*"Yo soy la resurrección y la vida.  
El que cree en mí vivirá, aunque muera; y  
todo el que vive y cree en mí no morirá  
jamás."*

Juan 11:25-26