



Telecomunicaciones
HONDUTEL

Gobierno de la República

CIRCULARES MES DE FEBRERO 2023

Para: Circulares Talento Humano
Fecha: Wed, 1 Feb 2023 11:41:28 -0600
Asunto: OPORTUNIDAD DE CAPACITACIÓN - DIPLOMADO EN DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO AL CLIENTE



Desarrollo Humano
HOMBRES Y MUJERES EN EVOLUCIÓN

El Departamento de Capacitación CENCAPH, te invita a que participes en la siguiente formación:

“DIPLOMADO EN DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO AL CLIENTE”



FECHAS: del 8 de febrero al 9 de marzo
(5 módulos)

HORARIO: 8:00-12:00m

LUGAR: CENCAPH

!!!Te invitamos a participar!!!!

Cupo Limitado

MÁS INFORMACIÓN LLAMA
A LOS NUMEROS
2239-1388/2232-1295

CORREOS:
dirla.aragon@hondutel.hn
janellia.martinez@hondutel.hn



Para: Circulares Talento Humano
Fecha: Thu, 2 Feb 2023 15:15:48 -0600
Asunto: ASUETO DE MEDIO DIA

DITH-11-02-2023

CIRCULAR

PARA: GERENTES
SUB GERENTES
JEFES DEPARTAMENTOS Y SECCIONES
PERSONAL DE FRANCISCO MORAZAN

DE: ABOG. SANDRA SIERRA
GERENTE DE RECURSOS INSTITUCIONALES
ENC. DIRECCION DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: ASUETO DE MEDIO DIA

FECHA: 01 DE FEBRERO DEL 2023



Por este medio se les comunica que con Instrucciones de la Presidenta de la República, la Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, se concede ASUETO en conmemoración al día de la Virgen de Suyapa, el día viernes 03 de febrero del 2023 a partir de las 12:00 m. únicamente al personal de FRANCISCO MORAZAN.

Asimismo se solicita a las dependencias de las áreas Técnicas y de Servicios, coordinar los turnos a fin de no dejar desprovistos de personal dichas áreas.

Se adjunta el Comunicado emitido por Gobernación, Justicia y Descentralización de fecha 31 enero del dos mil veintitrés.

Favor tomar nota.



COMUNICADO

Con instrucciones de la Presidencia de la República, la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, **COMUNICA** a todas las Dependencias del Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas y a la población en general lo siguiente:

Que de acuerdo al Decreto Legislativo No. 188-2012, de fecha 11 de diciembre de 2012, publicado en el Diario Oficial La Gaceta Número 33,031, del 22 de enero de 2013 en el cual se declara el día 03 de febrero de cada año como "Día Festivo Nacional, en honor a la Virgen de Suyapa".

En atención a lo antes descrito y por ser una fecha de suma importancia para la feigresia católica, ya que es el día en que se celebra el hallazgo de la Virgen de Suyapa, se ha determinado **conceder asueto de medio día a partir de las 12:00 m.**, a todos los funcionarios y empleados de la Administración Pública, para que puedan participar en las actividades en honor a esta Festividad Religiosa.

Se exceptúan de la presente las Instituciones que por mandato brindan Servicios Públicos, Defensa Nacional, Seguridad, Salud y Emergencias de vital importancia para la población o la economía del país, las que deben continuar laborando en las áreas que cada Titular o Gerencia considere indispensable para su funcionamiento.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los treinta y un días (31) del mes de enero de 2023


INGENIERO EDUARDO VAQUERO MOREZ
SECRETARIO DE ESTADO



Para: Circulares Talento Humano
Fecha: Thu, 2 Feb 2023 15:28:41 -0600
Asunto: OPORTUNIDAD DE CAPACITACION: MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL.



La mejor arma contra el estrés es la habilidad para elegir un pensamiento sobre otro.

William James.

El Departamento de Capacitación CENCAPH, te invita a que participes en la siguiente formación:

“MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL”



FECHA: 6, 7 y 10 de febrero 2023

HORARIO: 9:00-12:00 M

LUGAR: Modalidad Virtual via Zoom

!!!Te invitamos a participar!!!!
****Cupo Limitado****



MÁS INFORMACIÓN LLAMA A LOS
NÚMEROS

2239-1388/2232-1295

CORREOS:

diria.aragon@hondutel.hn

danellia.martinez@hondutel.hn

Para: Circulares Talento Humano
Fecha: Wed, 8 Feb 2023 14:13:50 -0600
Asunto: CIRCULAR 2023-017 REQUISITOS PARA TRAMITES DE PRESTACIONES LABORALES.



**CIRCULAR
DITH-006-01-2023**



PARA: TODO EL PERSONAL

DE: ABOG. SANDRA SIERRA
Gerente Recursos Institucionales
Enc. Dirección Talento Humano



ASUNTO: REQUISITOS PARA TRÁMITE DE PRESTACIONES LABORALES

FECHA: 23 DE ENERO DEL 2023

Nuevamente se les recuerda lo descrito en la CIRCULAR DITH-067-11-2022, sobre los documentos requisitos para el trámite de prestaciones laborales y demás derechos que cada colaborador que renuncie debe presentar a esta Dirección:

1. ACTA DE TRANSICION (se adjunta formato)

Debe llenar correctamente la misma y ser firmada por su persona y jefe inmediato, a quien debe entregar su equipo, mobiliario, documentación física y/o digital y si tiene trabajo pendiente un informe del mismo.

2. CONSTANCIA DE INJUPEMP

Presentarse al Departamento de Cartera y Cobro de INJUPEMP, con copia de su identidad, acción de cancelación y recibo pagado de L. 200.00.

3. CONSTANCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS (Cese de funciones)

Todo servidor público cuyo sueldo sea superior a L. 40,000.00 deberá presentar Declaración Jurada ante el TSC o que haya manejado o maneje fondos, bienes y valores del Estado, independientemente de su sueldo y de su última declaración. El Departamento de Gestión de Talento Humano les extenderá su respectiva constancia. (en las Regionales el Depto. Talento de la Región Nor Occidental y Litoral Atlántico).

4. CONSTANCIA BIENES PATRIMONIALES

Todo colaborador debe entregar a su jefe inmediato los bienes y equipo de trabajo asignado, para que éste reporte al Departamento de Bienes Patrimoniales su estado (solvente o con deuda).

5. CONSTANCIA CA CAPITAL

Si tiene deuda con CA CAPITAL debe abocarse a dicha Institución para tramitar su respectiva constancia.

Después de haber entregado la documentación antes mencionada, debe dar un lapso de tiempo de 15 días para el avance de su trámite de prestaciones, llamando a los teléfonos 2235-8933, 2231-0347 y 2239-9868.

Cc: Archivo

Para: Circulares Talento Humano
 Fecha: Fri, 10 Feb 2023 13:10:34 -0600
 Asunto: CIRCULAR 2023-018-CONCURSO AL BENEFICIO DE BECA ESTUDIANTIL AÑO 2023



DTH-003-01-2023

CIRCULAR

PARA: **TODO 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, 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

Para: Administrador de Correo Electrónico
Fecha: Mon, 13 Feb 2023 07:42:34 -0600
Asunto: CIRCULAR 2023-023-CUMPLIMIENTO DE REMISION DE INFORMACION PARA LOS CIERRES CONTABLES EJERCICIO FISCAL 2023.



**MEMORANDUM
DECO-087-2023**

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

DE: LIC. MARIANO ESAÚ MADRID GUERRA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ASUNTO: CUMPLIMIENTO DE REMISIÓN DE INFORMACIÓN PARA LOS CIERRES CONTABLES EJERCICIO FISCAL 2023

FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2023



Con el objetivo de cumplir con los Cierres Contables mensuales y realizar las revisiones de información previo al Cierre Contable, se requiere que se nos envíe la documentación física de Ingresos y egresos a más tardar el día 05 de cada mes, en vista de que la fecha límite para la presentación de los Estados Financieros a las diferentes Instituciones como la Secretaría de Finanzas, Contaduría General de la República, Oficina de Transparencia, entes Contralores y Gubernamentales está establecida para el día 09 de cada mes de acuerdo a las Circulares emitidas por dichos Órganos, la no presentación en esta fecha ocasiona multas y sanciones establecidas que es en base al Salario Mínimo y esta será extensiva a los responsables de cada área.

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

FECHA MAXIMA ENTREGA INFORMACION	MES DE CIERRE
6 DE MARZO 2023	FEBRERO DE 2023
31 DE MARZO 2023	MARZO DE 2023
5 DE MAYO 2023	ABRIL DE 2023
5 DE JUNIO 2023	MAYO DE 2023
5 DE JULIO 2023	JUNIO DE 2023
4 DE AGOSTO 2023	JULIO DE 2023
4 DE SEPTIEMBRE 2023	AGOSTO DE 2023
4 DE OCTUBRE 2023	SEPTIEMBRE DE 2023
6 DE NOVIEMBRE 2023	OCTUBRE DE 2023
5 DE DICIEMBRE 2023	NOVIEMBRE DE 2023
4 DE ENERO 2024	DICIEMBRE DE 2023

www.hondutel.hn



Es necesario llevar un control sobre los Ingresos reportados a nivel nacional, y estos a su vez que sean verificados en el área contable, por cada responsable de las Localidades antes de concluir con el Cierre contable mensual, con el propósito de validar si las cuentas contables aplicadas en los registros cumplen con el origen y naturaleza de la cuenta, así mismo dar seguimiento si toda la información soporte fue enviada al Departamento de Contabilidad, de no recibir la documentación soporte o detalle adjuntos en las fechas indicadas como ser los depósitos bancarios que especifique el concepto del servicio comunicamos que se cargará al empleado responsable, hasta que se confirme que la información llegó a nuestra área, así mismo con los procesos via Interfaces de las Pólizas de Planillas, Facturación, Depreciaciones, Inventarios, Proyectos, Convenios Manuales y de Interface, Liquidaciones Nacionales e Internacionales, deberán ser refrendadas por cada responsable del área antes de concluir con el Cierre contable mensual definitivo, actualmente se ha constatado que hay áreas que no certifican la información es decir se sigue incumpliendo lo descrito en el procedimiento y matrices de riesgo elaboradas para estos procesos, evidencias fundamentales que deben mostrarse considerando las recomendaciones de los entes fiscalizadores de la información financiera tanto internos como externos.

Todos los reembolsos por transferencias específicamente Ceiba y San Pedro Sula deben realizar y validar en el sistema contable la aplicación correcta del Gasto (Viáticos, Compras al Contado, etc.) previo al envío de los documentos, es decir realizar las compensaciones de estas cuentas, lo mismo el reporte de los Ingresos a nivel nacional estas deberán ser refrendadas por cada área responsable antes de concluir con el Cierre contable mensual definitivo.

Se les recuerda que todas las transacciones de descargos que modifiquen los saldos contables en los diferentes módulos de interface y manuales debe ser notificado a este departamento con toda la documentación soporte que respalde dichas operaciones de manera mensual, es decir la aplicación se debe de hacer en el mes que ocurre no posterior, esto con la finalidad de poder conciliar y reflejar saldos razonables, confiables y oportunos con las áreas, con dos propósito uno de minimizar los riesgos y la otra es presentar información financiera a los entes controladores internos y externos que permita realizar las verificaciones y comparaciones entre los sistemas, evitando reparos o abstenciones de opinión en los Estados Financieros, por mostrar cifras diferentes, ya que nuestro departamento es el responsable de informar sobre la Situación Financiera de la Empresa y es el área donde se realizan las verificaciones de los entes controladores internos y externos.

Cualquier consulta podrá realizarse a los teléfonos 2238-1118, 2222-1925 y 2222-1533 de la jefatura.



Vo. Bo. Lic. Harold Ayala
Dirección de Asuntos Financieros



Vo. Bo. Abog. Carlos Orbin Montoya
Gerente General

CC: Archivo/MEMG

Para: Circulares Talento Humano
Fecha: Tue, 14 Feb 2023 15:28:34 -0600
Asunto: CIRCULAR 2023-019-JORNADA DE SALUD

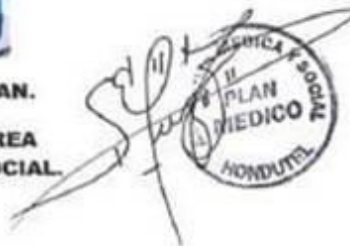


CIRCULAR

PAM-06-02-2023



PARA: PERSONAL FRANCISCO MORAZAN.
DE: DR EDDY ANTONIO JUAREZ COREA
JEFE ASISTENCIA MÉDICA Y SOCIAL
ASUNTO: JORNADA DE SALUD.



FECHA: 13 FEBRERO DE 2023.

El Plan de Asistencia Médica invita a la jornada de salud en coordinación con el INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (I.H.S.S)

DIAS: MIERCOLES 15 Y 17 DE FEBRERO 2023.
HORARIO: 7:00 AM
LUGAR: CLINICAS DEL PLAN ASISTENCIA MEDICA Y SOCIAL.

- Exámenes de laboratorio (presentarse en ayuna) hemograma, triglicéridos, colesterol, ácido úrico, general de orina. (PARA PACIENTES CON ENFERMEDADES DE BASE)
- Prueba rápida de VIH.
- Conferencia educativa tema: CANCER CERVICO UTERINO (17 DE FEBRERO 2023)



VO. BO. ABOGADA SANDRA SIERRA
ENCARGADA DIRECCION DE TALENTO HUMANO



www.hondutel.hn

Reserve su cita de atención al teléfono 2235-5338.

Para: Circulares Talento Humano
Fecha: Wed, 15 Feb 2023 15:43:28 -0600
Asunto: CIRCULAR 2023-020-JORNADA DE SALUD



CIRCULAR

PAM-06-02-2023



PARA: PERSONAL FRANCISCO MORAZAN.
DE: DR EDDY ANTONIO JUAREZ COREA
JEFE ASISTENCIA MÉDICA Y SOCIAL.
ASUNTO: JORNADA DE SALUD.



FECHA: 13 FEBRERO DE 2023.

El Plan de Asistencia Médica invita a la jornada de salud en coordinación con el INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (I.H.S.S.)

DIAS: MIERCOLES 15 Y 17 DE FEBRERO 2023.
HORARIO: 7:00 AM
LUGAR: CLINICAS DEL PLAN ASISTENCIA MEDICA Y SOCIAL.

- Exámenes de laboratorio (presentarse en ayuna) hemograma, triglicéridos, colesterol, ácido úrico, general de orina. (PARA PACIENTES CON ENFERMEDADES DE BASE)
- Prueba rápida de VIH.
- Conferencia educativa tema: CANCER CERVICO UTERINO (17 DE FEBRERO 2023)



VO. BO. ABOGADA SANDRA SIERRA
ENCARGADA DIRECCION DE TALENTO HUMANO



www.hondutel.hn

Reserve su cita de atención al teléfono 2235-5338.

Para: Circulares Talento Humano
Fecha: Thu, 16 Feb 2023 13:46:54 -0600
Asunto: CIRCULAR-2023-022-NOTIFICACIÓN



CIRCULAR DITH-004-02-2023

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: 13 DE FEBRERO DEL AÑO 2023



Se les comunica que mediante **MEMORANDO GGH-021-02-2023** de fecha 07 de febrero del corriente año enviado por el Abogado Carlos Orbin Montoya Gerente General de HONDUTEL, en el cual ha designada a la colaboradora Blanca Ruth Torres Lopez, como Encargada del Departamento de Análisis Financiero, en consecuencia, se les insta a prestarle toda la colaboración necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Favor tomar nota.

Para: Circulares Talento Humano
Fecha: Thu, 16 Feb 2023 15:37:06 -0600
Asunto: CIRCULAR 2023-023-DISPOSICIONES PARA EL GOCE DE VACACIONES



CIRCULAR
DITH-063-10-2022



PARA: TODO EL PERSONAL
DE: ABG. SANDRA SIERRA
GERENTE DE RECURSOS INSTITUCIONALES
ENC. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ASUNTO: DISPOSICIONES PARA EL GOCE DE VACACIONES
FECHA: 31 DE OCTUBRE, 2022



Se hace de su conocimiento las disposiciones en relación al trámite del goce de vacaciones, con el propósito de que se cumpla lo siguiente:

- Las solicitudes de **devolución de asuetos** otorgados por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, justicia y Descentralización del año 2022, se estarán recibiendo únicamente en los meses de enero y febrero 2023, para lo cual deberán enviar Memorando explicando el motivo de dicha solicitud firmada por su jefe inmediato y adjuntar, según sea su caso, la documentación respaldo siguiente:
 - Marcación de asistencias (reloj marcador, tarjeta, libro).
 - Copia de incapacidad.
 - Notificación de vacaciones enviada por el Departamento de Efectividad.
- Previo a autorizar vacaciones a sus colaboradores podrá solicitar información de los días pendientes por gozar, y así evitar otorgar menos o más días de los que por derecho le corresponde a sus colaboradores. Línea telefónica: 2231-0354.
- Para el goce de vacaciones se deberá utilizar el formato autorizado que se encuentra en el Portal de Talento Humano específicamente en el departamento de Efectividad, apartado vacaciones en línea o podrá descargar el formato; posteriormente remitir dichas solicitudes a la Secretaría de la Dirección de Talento Humano o al Departamento de Talento Humano de su región.
- Las solicitudes de vacaciones deberán ser enviadas por los jefes inmediatos, previo a su goce, en vista que son ingresadas al sistema SIMERH. Los empleados no pueden retirarse de sus labores sin su respectiva notificación, lo anterior es de estricto cumplimiento.
- Evitar la suspensión y reprogramación de vacaciones**, salvo que la Empresa por urgente necesidad debidamente calificada, las suspenda, para lo cual se deberá notificar y/o solicitar la misma oportunamente mediante Memorando al Departamento de Efectividad. (Artículo 77 RIT).
- El personal que se encuentre gozando vacaciones y en dichas fechas se otorguen **asuetos a cuenta de vacaciones**, estos no podrán ser corridos, sin embargo deberán solicitar la devolución mediante Memorando dirigido a la Abg. Sandra Sierra, Gerente de Recursos Institucionales y Encargada de la Dirección de Talento Humano.
- El personal que se encuentra gozando vacaciones y se le extiende **certificado de incapacidad temporal**, deberá enviar Memorando solicitando suspensión y reprogramación, de ser el caso, y adjuntar fotocopia de la incapacidad.
- En caso de **solicitar vacaciones anticipadas** deberá enviar Memorando de solicitud de autorización dirigido a la Abg. Sandra Sierra, y a su vez adjuntar el formato de solicitud de vacaciones correspondiente. (Artículo 79 RIT, Cláusula 51 del CCV).
- La época de vacaciones será señalada por la Empresa** a más tardar dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que tiene derecho a las mismas. (Artículo 71 RIT, Cláusula 51 del CCV).

Agradeciendo de antemano la atención brindada a la presente,

Elaborado por: DETH

Para: Administrador de Correo Electrónico
Fecha: Tue, 21 Feb 2023 07:38:10 -0600
Asunto: CIRCULAR 2023-032-SOLICITUD DE APOYO

CIRCULAR

Para: Personal en General
De: Autoridades de HONDUTEL
Asunto: Solicitud de Apoyo
Fecha: 1 de febrero 2023

A raíz de la difícil situación que atraviesa el Área de Intendencia por falta de colaboradores y material, se solicita a todo el personal administrativo lo siguiente:

1. Colaboración del personal administrativo en cuanto a la limpieza de sus respectivas áreas.
2. Colaboración dentro de sus posibilidades para realizar la función de Conserjería para distribución de documentación.

Cabe mencionar que ya se están buscando soluciones para solventar esta situación a la brevedad posible.

Sin más por el momento, aprovechamos la ocasión para enviarles un cordial saludo.

Atentamente,



Abog. Martín López
Departamento Servicios Generales



Ing. Marlon Aguilar
Director de Administración



Abog. Sandra Sierra
Gerente de Recursos Institucionales

Para: Administrador de Correo Electrónico
Fecha: Wed, 22 Feb 2023 15:13:29 -0600
Asunto: CIRCULAR 2023-034 CUIDADO DE ACTIVOS BAJO SU CARGO



MEMORANDUM
GGH-033-2023

PARA : DIRECTORES
JEFES DE DEPARTAMENTO
TODO EL PERSONAL

DE : ABOG. CARLOS ORBIN MONTOYA
GERENTE GENERAL

ASUNTO : **CUIDADO DE ACTIVOS BAJO SU CARGO**

FECHA : 21 DE FEBRERO DEL 2023.

.....

Por este medio les informamos a todos los empleados que tengan bienes bajo su cargo y responsabilidad que deben mantener un mejor cuidado, manejo y custodia de los activos, caso contrario nos veremos obligados a aplicar el procedimiento de bienes que dice:

CAPITULO IV. DE LA RESPONSABILIDAD ACCIONES CIVILES Y PENALES

Artículo 4, inciso b) Todo funcionario o empleado responsable o co responsable a quienes se le haya asignado bienes empresariales, serán responsables directos ante el control de bienes patrimoniales, de ejercer control, custodia, cuidado, protección, conservación y uso adecuado de los mismos, estos serán personalmente responsables del valor del bien por cualquier pérdida monetaria del bien que pueda sufrir la empresa ocasionada por el uso inadecuado o no autorizado, sustracción, deterioro no razonable o no justificado, pérdida de bienes que estén en su posesión y cualquier otro daño ocasionado a los mismos, debido a la negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones sin perjuicio en lo establecido en el código penal, código civil y demás leyes aplicables.

Por lo antes expuesto solicitamos a ustedes, mejoren el cuidado y protección de los activos bajo su cargo y evitemos pérdidas en las cuales podrian salir perjudicados.

Tomar nota.

Atentamente,

Cc: Archivo

Para: Administrador de Correo Electrónico
Fecha: Wed, 22 Feb 2023 15:35:02 -0600
Asunto: CIRCULAR 2023-035 NOTIFICACION ENC. PROVEEDURIA



**CIRCULAR
DAH-003-2023**

PARA : TODO EL PERSONAL A NIVEL NACIONAL
DE : ING. MARLON AGUILAR
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
ASUNTO : NOTIFICACION ENC. PROVEEDURIA
FECHA : 21 DE FEBRERO DE 2023



Por este medio notifico que a partir del 21 de Febrero del año en curso, se designa como encargada interina del Departamento de Proveeduría, por un periodo de 2 meses, a la **ABOG ANA BELINDA MONTOYA RODRIGUEZ**, para quien solicito brindarle todo el apoyo y colaboración.

Agradeciendo de antemano.

Atentamente,

C.C. Archivo
CT/S

Para: Administrador de Correo Electrónico
Fecha: Thu, 23 Feb 2023 15:13:52 -0600
Asunto: CIRCULAR 2023-036-NOTIFICACIÓN



DITH-012-02-2023

CIRCULAR

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

DE: ABOG. SANDRA SIERRA
GERENTE DE RECURSOS INSTITUCIONALES
ENC. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: **NOTIFICACION**

FECHA: 21 DE FEBRERO DEL 2023



Se notifica al personal en general, que mediante Memorando GGH-07-01-2023 el Gerente General, Abog. Carlos Orbin Montoya, designa al Ing. **RONY ERNESTO MARADIAGA RODRIGUEZ**, como **DIRECTOR DE INGENIERIA**.

En consecuencia se les insta a prestarle toda la colaboración necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Favor tomar nota.

Cc: archivo



www.hondutel.hn



Para: Administrador de Correo Electrónico
Fecha: Thu, 23 Feb 2023 15:20:59 -0600
Asunto: CIRCULAR 2023-037-NOTIFICACIÓN



DITH-013-02-2023

CIRCULAR

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

DE: ABOG. SANDRA SIERRA
GERENTE DE RECURSOS INSTITUCIONALES
ENC. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: **NOTIFICACION**

FECHA: 21 DE FEBRERO DEL 2023



Se notifica al personal en general, que mediante Memorando GGH-05-01-2023 el Gerente General, Abog. Carlos Orbin Montoya, designa al Ing. **ANGEL ROLANDO ROMERO LOPEZ**, como GERENTE DE PLANIFICACION Y DESARROLLO.

En consecuencia se les insta a prestarle toda la colaboración necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Favor tomar nota.

Cc: archivo



www.hondutel.hn



Para: Administrador de Correo Electrónico
Fecha: Fri, 24 Feb 2023 07:39:58 -0600
Asunto: CIRCULAR 2023-038 CUIDADO DE ACTIVOS BAJO SU CARGO



MEMORANDUM
GGH-033-2023

PARA : DIRECTORES
JEFES DE DEPARTAMENTO
TODO EL PERSONAL

DE : ABOG. CARLOS ORBIN MONTOYA
GERENTE GENERAL

ASUNTO : **CUIDADO DE ACTIVOS BAJO SU CARGO**

FECHA : 21 DE FEBRERO DEL 2023.

.....

Por este medio les informamos a todos los empleados que tengan bienes bajo su cargo y responsabilidad que deben mantener un mejor cuidado, manejo y custodia de los activos, caso contrario nos veremos obligados a aplicar el procedimiento de bienes que dice:

CAPITULO IV. DE LA RESPONSABILIDAD ACCIONES CIVILES Y PENALES

Artículo 4. inciso b) Todo funcionario o empleado responsable o co responsable a quienes se le haya asignado bienes empresariales, **serán responsables directos ante el control de bienes patrimoniales, de ejercer control, custodia, cuidado, protección, conservación y uso adecuado de los mismos, estos serán personalmente responsables del valor del bien por cualquier pérdida monetaria del bien que pueda sufrir la empresa ocasionada por el uso inadecuado o no autorizado, sustracción, deterioro no razonable o no justificado, pérdida de bienes que estén en su posesión y cualquier otro daño ocasionado a los mismos, debido a la negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones sin perjuicio en lo establecido en el código penal, código civil y demás leyes aplicables.**

Por lo antes expuesto solicitamos a ustedes, mejoren el cuidado y protección de los activos bajo su cargo y evitemos pérdidas en las cuales podrían salir perjudicados.

Tomar nota

Atentamente,

Cc: Archivo

Para: Circulares Talento Humano
 Fecha: Fri, 24 Feb 2023 07:48:32 -0600
 Asunto: CIRCULAR 2023-040-CONCURSO AL BENEFICIO DE BECA ESTUDIANTIL AÑO 2023



DITH-003-01-2023

CIRCULAR

PARA: **TODO 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**, 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

Para: Administrador de Correo Electrónico
Fecha: Tue, 28 Feb 2023 08:03:30 -0600
Asunto: CIRCULAR 2023-040-NOTIFICACIÓN



DITH-012-02-2023

CIRCULAR

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

DE: ABOG. SANDRA SIERRA
GERENTE DE RECURSOS INSTITUCIONALES
ENC. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: **NOTIFICACION**

FECHA: 21 DE FEBRERO DEL 2023



Se notifica al personal en general, que mediante Memorando GGH-07-01-2023 el Gerente General, Abog. Carlos Orbin Montoya, designa al Ing. **RONY ERNESTO MARADIAGA RODRIGUEZ**, como **DIRECTOR DE INGENIERIA**.

En consecuencia se les insta a prestarle toda la colaboración necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Favor tomar nota.

Cc: archivo



Para: Administrador de Correo Electrónico
Fecha: Tue, 28 Feb 2023 08:04:07 -0600
Asunto: CIRCULAR 2023-041-NOTIFICACIÓN



DITH-013-02-2023

CIRCULAR

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

DE: ABOG. SANDRA SIERRA
GERENTE DE RECURSOS INSTITUCIONALES
ENC. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: **NOTIFICACION**

FECHA: 21 DE FEBRERO DEL 2023



Se notifica al personal en general, que mediante Memorando GGH-05-01-2023 el Gerente General, Abog. Carlos Orbin Montoya, designa al Ing. **ANGEL ROLANDO ROMERO LOPEZ**, como GERENTE DE PLANIFICACION Y DESARROLLO.

En consecuencia se les insta a prestarle toda la colaboración necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Favor tomar nota.

Cc: archivo

