

## CIRCULARES MES DE DICIEMBRE 2016



*La Gerencia General de HONDUTEL,  
agradece el apoyo de cada uno de los  
colaboradores de esta gran empresa;  
ya que con su esfuerzo, trabajo y dedicación  
durante el año 2016 se han obtenido grandes logros.*

*Nuestra empresa les desea muchas bendiciones  
en esta época de Navidad y que Dios  
los guie el próximo año por la senda del éxito.*

*Feliz Navidad*



EMPRESA HONDUREÑA DE  
TELECOMUNICACIONES  
HONDUTEL

# CIRCULAR

DPH-354-2016

**PARA:** SOLICITANTES COMPRAS  
(Personal que gestiona las compras en su área)

**DE:** LIC. WALTER CASTELLANOS A.  
PROVEEDOR GENERAL HONDUTEL

**ASUNTO:** COMPRAS TRÁMITES AL CONTADO

**FECHA:** 29 DE NOVIEMBRE DEL 2016

---




A través del presente se les comunica a todos los solicitantes de compras que los trámites de "Compras al Contado" las realizara personal designado del Departamento de Proveeduría en acompañamiento con personal del área solicitante.

La presente deja sin valor y efecto la Circular DPH-265-2016 del 17 de Octubre del 2016.

Favor tomar nota.

Atentamente.

Vo. Bo.

  
Lic. Roberto Ramón Castillo Lainez  
Director Administración



CC ARCHIVO  
WCA/Angel



**PAM-0113-2016**

## **CIRCULAR**

PARA:

**TODO EL PERSONAL  
GERENCIA GENERAL.**

DE:

**DRA. ALISSON MICHELLE RAMOS.  
ENC. PLAN DE ASISTENCIA MÉDICA.**

ASUNTO:

**INVITACIÓN A PARTICIPAR.**

FECHA:

**06 DE DICIEMBRE DEL 2016.**



Sirva el presente para saludarles y comunicarles a todo el personal de **HONDUTEL MIRAFLORES** y **HONDUTEL CENTRO**, que la **Cruz Roja Hondureña (CRH)** a través de su **Programa Nacional de Sangre (PNS)** esta desarrollando una **campaña de donación voluntaria de sangre con el personal**, por lo que les invitamos a participar a fin de proporcionar a muchos hondureños, que por alguna razón sufren alguna dolencia, el acceso a una reserva de sangre que puede representar salvar sus vidas, la actividad esta programada :

**Fecha: miércoles 07 de diciembre del 2016.  
Lugar: Clínicas del Plan de Asistencia Médica.  
Hora: 9:00 a.m. en adelante.**

**Fecha: jueves 08 de diciembre del 2016.  
Lugar: Edificio HONDUTEL CENTRO, primera planta.  
Hora: 9:00 a.m. en adelante.**

Agradecemos de antemano la atención a la presente y reiteramos nuestro compromiso de servir a la población hondureña.

**Mayor información y para inscribirse en esta actividad llamar a los teléfonos  
2235-53-38 o 2235-32-76.**

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



## Reclutamiento Interno para el Dpto. Efectividad TH



TRABAJADOR SOCIAL (I)  
ASESOR LEGAL (I)  
ADMINISTRATIVO (I)

*Las oportunidades no son producto de la casualidad, más bien son resultado del trabajo.*

### ASESOR LEGAL

#### FUNCIONES

- Preparar y emitir dictámenes, resoluciones jurídicas y evacua consultas de tipo legal, del área.
- Velar por el cumplimiento de las leyes vigentes en el país, en lo relacionado a los casos que se **generan en el Departamento**
- Brindar asesoría legal al Jefe del Departamento.
- Realiza labores inherentes al área que sean encomendadas por la autoridad superior

#### REQUISITOS DEL PUESTO

- Abogado
- Se requiere que este colegiado y activo en el Colegio de Abogados

### ADMINISTRATIVO

#### FUNCIONES

- Realizar indicadores y datos estadísticos relacionados al Talento Humano de la empresa.
- Tramitar de solicitudes de vacaciones, licencias con y sin goce de sueldo, anticipos de vacaciones de los empleados
- Clasificar, verificar, controlar y tramitar documentación de diferente naturaleza.
- Llevar el seguimiento y control de los trámites que correspondan al área de trabajo

#### REQUISITOS ACADÉMICOS

- Acreditar título de secundaria

### TRABAJADOR SOCIAL

#### FUNCIONES

- Realizar investigaciones y asistencia en casos de enfermedad, accidente o cualquier otra calamidad doméstica.
- Llevar historiales de los casos que han sido atendidos y de la asistencia que se ha proporcionado.
- Elaborar planes de trabajo encaminados a mejorar los servicios de asistencia social.
- Realizar las tareas afines que se asignen.

#### REQUISITOS ACADÉMICOS

- Acreditar título Universitario de Trabajador Social o afines.

Interesados (as) comunicarse con la Lcda. Suvapa Núñez al Departamento de Gestión del Talento Humano, Tel. 2231-0348 o enviar su hoja de vida (máximo 2 páginas) al correo [suyapa.nunez@hondutelnet.hn](mailto:suyapa.nunez@hondutelnet.hn) Fecha límite para participar 25 de enero, 2016.



«En tiempos de cambio,  
quienes estén abiertos al  
aprendizaje se  
adueñarán del futuro,  
mientras que aquellos  
que creen saberlo todo  
estarán bien equipados  
para un mundo que ya  
no existe»



El Departamento de Formación Continua de Planificación Corporativa, te invita a que participes en la siguiente formación:

## REDACCIÓN CREATIVA.



**Fecha de Inicio:**  
7 y 8 de Diciembre.

**En horario:**  
08:00 a 12:00 a.m.

**Lugar: Formación  
Continua. (CENCAPH)**

Te invitamos a participar!!!!

**“No te pierdas esta gran Oportunidad.”**

Información en los siguientes números:

Tel. 2239-1388

O al correo [धारagon@hondutelnet.hn](mailto:धारagon@hondutelnet.hn);

[alina.ordonez@hondutelnet.hn](mailto:alina.ordonez@hondutelnet.hn).

# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

## ACUERDO DE DUELO

### CONSIDERANDO

Que el día miércoles 7 de diciembre, 2016 falleció en la ciudad de New York, Estados Unidos de Norte América la señora:

**MELIDA DIAZ SOLIS**  
(Q.D.D.G.)

### CONSIDERANDO

Que el fallecimiento de la señora **MELIDA DÍAZ SOLÍS** embarga de dolor a nuestro compañero **CARLOS GUILLERMO SOLIS, Auxiliar Técnico Administrativo I** en la Agencia Departamental de Juticalpa, Olancho, demás familiares y amistades.

### CONSIDERANDO


Que la familia de la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL) lamenta profundamente su fallecimiento

### ACORDAMOS

1. Expresar nuestras más sentidas condolencias a nuestro compañero **CARLOS GUILLERMO SOLIS**, asimismo a sus familiares y amistades, por la desaparición física de su querida madre la señora **MELIDA DÍAZ SOLÍS**, esperando encuentren el consuelo que nos da nuestro Divino Creador.

1. Decretar tres días de duelo sin suspensión de labores a partir de la fecha.
2. Hacer entrega del presente Acuerdo de Duelo a sus familiares.

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa a los 7 días del mes de diciembre, 2016

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



# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

## ACUERDO DE DUELO CONSIDERANDO

Que el día jueves 08 de diciembre del año 2016, falleció en la Ciudad de Tegucigalpa la Señora

### **MARIA JULIANA MENDOZA RIVERA**

(Q.D.D.G.)

#### CONSIDERANDO

Que el fallecimiento de la Señora **Maria Juliana Mendoza Rivera**, embarga de dolor a nuestro compañero, **HECTOR LOBO MENDOZA**, quien labora en el Departamento de Redes de Cobre y Fibra Óptica, demás familiares y amistades.

#### CONSIDERANDO

Que la familia de la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones HONDUTEL lamenta profundamente su fallecimiento

#### ACORDAMOS

1. Exresar nuestras más sentidas condolencias a su hijo nuestro compañero, Héctor Lobo Mendoza, así mismo a sus familiares y amistades, por la desaparición física de su Querida Madre, la Señora **Maria Juliana Mendoza Rivera**, esperando encuentren el consuelo que nos da nuestro Divino Creador.

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

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

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa a los 09 días del mes de Diciembre de 2016.

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

## Reclutamiento Interno /Traslado para Dpto. Soporte Técnico



**TECNICOS (2)**  
Región Litoral Atlántico (1) y Región Noroccidental (1)

### FUNCIONES

- Manejo y reparación de los programas de aplicaciones tales como Microsoft Office, Open Office, Paint, Sistemas Operativos (Windows y Linux).
- Conocimiento básico de Redes y cableado estructurado.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de las computadoras e instalación de impresoras de acuerdo a los estándares que se manejan en informática.
- Crear perfiles de usuarios para los empleados que necesiten los servicios brindados por la intranet.

### REQUISITOS

- Acreditar Título de Técnico en Computación.
- Pasante Universitario en carreras afines al área.

### COMPETENCIAS

- Habilidad para interpretar instructivos de trabajo y de equipo.
- Habilidad para detectar fallas y analizar las causas
- Trabajar bajo presión
- Excelentes relaciones interpersonales.

Interesados (as) comunicarse con la Lcda. Jackeline Barahona al Departamento de Gestión del Talento Humano, Tel. 2231-0348 o enviar su hoja de vida (máximo 2 paginas) al correo [jackeline.barahona@hondutelnet.hn](mailto:jackeline.barahona@hondutelnet.hn). Fecha límite para participar 20 de enero 2017.





**MEMORANDO**  
**U.A.I N°497 /2016**

**PARA:** GERENTES DE AREA  
DIRECTORES  
SUB DIRECTORES  
JEFES DE DEPTO. Y SECCIONES  
EMPLEADOS A NIVEL NACIONAL.

**DE :** LIC. FRANCISCO LOPEZ  
AUDITOR INTERNO



**ASUNTO:** VACACIONES

**FECHA:** 13 DE DICIEMBRE DE 2016

Por este medio me dirijo a ustedes, con el propósito de comunicarles que del 27 de Diciembre del 2016 al 02 de Enero de 2017, me encontraré de vacaciones, retornando a mis labores el día 03 de Enero del 2017, durante este tiempo el Lic. **CARLOS ROBERTO URRUTIA** estará en mi sustitución.

Sin más sobre el particular, me suscribo,

Atentamente,

  
Vo.Bo. LIC. MELVIN MALDONADO  
GERENTE GENERAL

c.arch.

**CIRCULAR**  
**DACB-1023-2016**

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

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



ASUNTO: VACACIONES LIC. DIANA SANCHEZ

FECHA: 21 DE DICIEMBRE, 2016

Por este medio informo que estaré gozando de **vacaciones del 22 de Diciembre 2016 al 06 de Enero del 2017**, quedando a cargo del Departamento la **Licenciada Leslie Azucena Soriano**, para quien solicito se le brinde la colaboración necesaria.

Atentamente.

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

cc. Archivo  
DES/eme\*



**DETH-025-12-2016**

**CIRCULAR**

**PARA:** PERSONAL EN GENERAL

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

**ASUNTO:** NOTIFICACION DE VACACIONES

**FECHA:** DICIEMBRE 19, 2016



Por este medio me dirijo a Ustedes, con el propósito de NOTIFICARLES que en fecha del 27 de Diciembre 2016 al 07 de Enero del 2017, me encontraré gozando de mis vacaciones, durante las mismas, quedara a cargo de este departamento la Lic. Maria Jose Alonzo (mariaj.alonzo@hondutelnet.hn), favor en caso de necesitar o solicitar algún tipo de información del departamento, enviarle correo a ella siempre con copia a mi persona, respetuosamente solicito a Ustedes brindarle todo el apoyo correspondiente para que pueda desempeñarse en la labor encomendada.

Atentamente,

  
VoBo. LIC. MICHELLE SALVADOR  
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO



23. retenga en su memoria los números telefónicos de emergencia, esto le ayudará para realizar tramites de reporte del robo, de una manera más expedita.

**Se recomienda difundir copia a sus familiares y amistades.**



**VO. BO. LIC. MELVIN MALDONADO  
GERENTE GENERAL**

**DUDAR MÁS PARA EQUIVOCARSE MENOS**

**"LA SEGURIDAD ES RESPONSABILIDAD DE TODOS**

**POR SU SEGURIDAD Y LA DE SU FAMILIA,  
MANTENGA LA INICIATIVA Y UNA ACTITUD DE LISTEZA**

**Con nuestros mejores deseos por su bienestar y el de su familia.**

**FELIZ NAVIDAD  
Y  
PROSPERO AÑO NUEVO**

*Le desea la Gerencia General y la  
Dirección de Información Estratégica  
Hondutel*

DITH-100-12-2016

**CIRCULAR**

PARA: TODO EL PERSONAL  
DE: LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR  
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO  
ASUNTO: **FERIADO DEL 26 DE DICIEMBRE 2016**  
FECHA: 23 DE DICIEMBRE, 2016



Se les comunica que según establece la cláusula no. 22 del Contrato Colectivo inciso d) el día lunes 26 de diciembre, 2016 será día feriado por la celebración de la Navidad, por lo que deberán retomar a sus labores el día martes 27 de diciembre del 2016.

A las áreas técnicas y de atención al público se les solicita designar al personal idóneo, a fin no dejar desprovistas dichas Jefaturas.

Es meritoria la ocasión para saludar a todos y cada uno de los colaboradores de esta Noble institución, deseándoles que esta Navidad sea llena de paz, amor y bondad para nuestros semejantes.

Que al celebrar el nacimiento de nuestro Salvador Jesucristo, renovemos nuestras metas, sentimientos y propósitos para el nuevo año.

Que Dios bendiga sus Familias y sobre todo a nuestra querida HONDUTEL.

# CIRCULAR

DACB-1023-2016

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

DE: LIC. DIANA E. SÁNCHEZ  
JEFE DEL DEPTO. ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES  
Y BENEFICIOS



ASUNTO: VACACIONES LIC. DIANA SANCHEZ

FECHA: 21 DE DICIEMBRE, 2016

Por este medio informo que estaré gozando de **vacaciones del 22 de Diciembre 2016 al 06 de Enero del 2017**, quedando a cargo del Departamento la **Licenciada Leslie Azucena Soriano**, para quien solicito se le brinde la colaboración necesaria.

Atentamente.

A circular stamp with a large 'H' in the center. The text around the 'H' reads 'HONDUTEL' at the top, 'DIRECCION DE TALENTO HUMANO' in the middle, and 'TEGUIGALPA M.D.C.' at the bottom. A handwritten signature is written over the stamp.  
Vo.Bo.: LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR  
Directora de Talento Humano

cc. Archivo  
DES/eme\*

**MEMORANDO**  
**U.A.I N°497 /2016**

**PARA:** GERENTES DE AREA  
DIRECTORES  
SUB DIRECTORES  
JEFES DE DEPTO. Y SECCIONES  
EMPLEADOS A NIVEL NACIONAL.

**DE :** LIC. FRANCISCO LOPEZ  
AUDITOR INTERNO



**ASUNTO:** VACACIONES

**FECHA:** 13 DE DICIEMBRE DE 2016

---

Por este medio me dirijo a ustedes, con el propósito de comunicarles que del 27 de Diciembre del 2016 al 02 de Enero de 2017, me encontraré de vacaciones, retornando a mis labores el día 03 de Enero del 2017, durante este tiempo el Lic. **CARLOS ROBERTO URRUTIA** estará en mi sustitución.

Sin más sobre el particular, me suscribo,

Atentamente,

  
Vo.Bo. LIC. MELVIN MALDONADO  
GERENTE GENERAL

c.arch.

# CIRCULAR

DACB-1023-2016

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

DE: LIC. DIANA E. SÁNCHEZ  
JEFE DEL DEPTO. ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIÓN  
Y BENEFICIOS



ASUNTO: VACACIONES LIC. DIANA SANCHEZ

FECHA: 21 DE DICIEMBRE, 2016

Por este medio informo que estaré gozando de **vacaciones del 22 de Diciembre 2016 al 06 de Enero del 2017**, quedando a cargo del Departamento la **Licenciada Leslie Azucena Soriano**, para quien solicito se le brinde la colaboración necesaria.

Atentamente.

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

A circular stamp from the Human Resources Directorate of Hondutel. The stamp features a large letter 'H' in the center, with the text 'DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO' around the top edge and 'HONDUTEL' and 'TEGUIGALPA, M.D.C.' around the bottom edge. A handwritten signature is written over the stamp.

cc. Archivo  
DES/eme\*



**DITH-100-12-2016**

**CIRCULAR**

PARA: TODO EL PERSONAL  
DE: LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR  
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO  
ASUNTO: **FERIADO DEL 26 DE DICIEMBRE 2016**  
FECHA: 23 DE DICIEMBRE, 2016



Se les comunica que según establece la clausula no. 22 del Contrato Colectivo inciso d) el día lunes 26 de diciembre, 2016 será día feriado por la celebración de la Navidad, por lo que deberán retornar a sus labores el día martes 27 de diciembre del 2016.

A las áreas técnicas y de atención al público se les solicita designar al personal idóneo, a fin no dejar desprovistas dichas Jefaturas.

Es meritoria la ocasión para saludar a todos y cada uno de los colaboradores de esta Noble institución, deseándoles que esta Navidad sea llena de paz, amor y bondad para nuestros semejantes.

Que al celebrar el nacimiento de nuestro Salvador Jesucristo, renovemos nuestras metas, sentimientos y propósitos para el nuevo año.

Que Dios bendiga sus Familias y sobre todo a nuestra querida HONDUTEL.



DITH-099-12-2016

**CIRCULAR**

PARA: TODO EL PERSONAL

DE: LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR  
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

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

FECHA: 20 DE DICIEMBRE, 2016



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

Favor tomar nota.

Atentamente,

Cc: Archivo

/jw

**CIRCULAR  
DACB-01029-2016**

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

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

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DEL BENEFICIO DE BONO ESTUDIANTIL 2017

FECHA: 21 de DICIEMBRE, 2016

A fin de poder iniciar el Proceso de Beneficio de Bono Estudiantil Año 2017, en base a la Clausula N°.79 del Contrato Colectivo, se le notifica al personal en general que debe realizar la entrega de la documentación requerida, en la ventanilla del Depto. De Administración de Compensaciones y Beneficios.

**“UNICAMENTE SE ESTARÁ RECIBIENDO LA DOCUMENTACIÓN EN EL MES DE ENERO Y FEBRERO DEL AÑO 2017”**

**INDICACIONES IMPORTANTES:**

- 1.-Ser empleado permanente
- 2.-Llenar formulario de Bono (Se encuentra ajunto en Circular o pedirlo en la ventanilla del Depto. de Compensaciones y Beneficios)
- 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 el año 2016 y presento la partida de nacimiento favor indicar eso en la documentación entregada)
- 5.-Entregarlo en tiempo y forma.
- 6.-Unicamente se realizara el pago del beneficio a un hijo por FAMILIA, en caso de existir entre los empleados algún parentesco conyugal comprobado por medio de la partida de nacimiento.

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

Agradeciendo el favor de su atención, le saludo.

Atentamente,

  
YO BO. LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR  
Directora de Talento Humano

Cc: Archivo  
IPV/EME



DITH-101-12-2016

**CIRCULAR**

PARA: TODO EL PERSONAL  
DE: LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR  
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO  
ASUNTO: **FERIADO DEL 2 DE ENERO, 2017**  
FECHA: 30 DE DICIEMBRE, 2016



Se les comunica que según establece la Clausula No. 22 del Contrato Colectivo, inciso d) el día lunes 2 de enero, 2017 será día feriado por la celebración de Fin de Año, por lo que deberán retornar a sus labores el día martes 3 de enero, 2017.

A las áreas técnicas y de atención al público se les solicita designar al personal idóneo, a fin no dejar desprovistas dichas Jefaturas.

Es propicia la ocasión para saludar a todos y cada uno de los colaboradores de esta Noble institución, deseándoles que este 2017 sea un año de muchos éxitos personales y profesionales, creyendo que lo mejor está por venir!

Que Dios bendiga sus Familias y sobre todo a nuestra querida HONDUTEL.

Fraternalmente,

Cc: Archivo

/jw