

CIRCULARES MES DE JUNIO 2024

CIRCULAR-188-2024 GOCE DE DÍAS COMPENSATORIOS POR DÍAS FERIADOS



Recibidos x



Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: administracion.circulares

lun, 3 jun, 9:00 ☆ ↶ ⋮



CIRCULAR DITH-029-05-2024



PARA: TODO EL PERSONAL A NIVEL NACIONAL

DE: LIC. RONALD JOSE QUESADA
Enc. Departamento de Planillas

ASUNTO: GOCE DE DIAS COMPENSATORIOS POR DIAS FERIADOS

FECHA: 27 DE MAYO DEL 2024



Se les informa que los únicos días por los que se conceden **DIAS COMPENSATORIOS son por los DIAS FERIADOS** trabajados, tal como lo estipula la Cláusula No. 22 del Contrato Colectivo, Artículo 81 del Reglamento Interno de Trabajo y artículo 339 del Código de Trabajo.

No se dan días compensatorios por los días que se conceden asuetos a cuenta de vacaciones, no deben reportar en el informe de inasistencias, días compensatorios por días de asueto, caso contrario este Departamento procederá a la deducción respectiva.

Cuando se trabaja días de asueto a cuenta de vacaciones, el Departamento de Servicios a Empleados y Bienestar Social, ha publicado Circular sobre cuál es el proceso a seguir.

Sin otro particular.


VºBº **LIC. ARMANDO ANTONIO MEJÍA**
Enc. Dirección Talento Humano

★ Cc: Archivo
★ RQ/any*

CIRCULAR-190-2024 NOTIFICACIÓN ENC. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
GENERAL R.L.A. Recibidos x



Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: administracion.circulares ▾

lun, 3 jun, 16:01 ☆ ↶ ⋮



**CIRCULAR
GPAC-06-05-2024**

PARA: TODO EL PERSONAL A NIVEL NACIONAL

DE: ING. EDGARDO CACERES
GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
CORPORATIVA

ASUNTO: NOTIFICACIÓN ENCARGADO DEPARTAMENTO DE
ALMACEN GENERAL R.L.A.

FECHA: 27 DE MAYO 2024.



Por este medio, se les informa que a partir del 27 de mayo del presente año, se ha designado como encargado del Departamento de Almacén General R.L.A. al señor Wilson Edson Ramírez.

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

Atentamente,

C.c. Archivo GPAC



www.hondutel.hn



CIRCULAR-189-2024 NOTIFICACIÓN ENC. COORDINADOR REGIONAL ADMINISTRATIVO R.L.A. Recibidos x



Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: administracion.circulares ▾

lun, 3 jun, 15:57 ☆ ↶ ⋮



CIRCULAR
GPAC-05-05-2024

PARA: TODO EL PERSONAL A NIVEL NACIONAL

DE: ING. EDGARDO CACERES 
GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA

ASUNTO: NOTIFICACIÓN ENC. COORDINADOR REGIONAL ADMINISTRATIVO R.L.A.

FECHA: 27 DE MAYO 2024

Por este medio, se les informa que a partir del 27 de mayo del presente año, se ha designado como encargado Coordinador Regional Administrativo para la Región Litoral Atlántico al Ing. Javier Alfonso Mayorga; asimismo se les informa que el Ing. Mayorga estará bajo la dirección de la Gerencia de Planificación y Administración Corporativa.

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

Atentamente,

C.c. Archivo GPAC



www.hondutel.hn



CIRCULA-191-2024 RECLUTAMIENTO INTERNO COORDINADOR ADMINISTRATIVO REGIONAL NOROCCIDENTAL Recibidos x

C Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: administracion.circulares

lun, 3 jun, 16:16 ☆ ← ⋮

Reclutamiento Interno

Gerencia de Planificación Corporativa

Coordinador Administrativo Regional Noroccidental requiere (01):

REQUISITO ACADEMICO Y EXPERIENCIA:

- Graduado Titulo Universitario dos (2) años de experiencia.
- Licenciatura. Administración de Empresas, Administración Pública
- Ing. Industrial
- Carreras Afines

COMPETENCIAS:

- Conocimiento de legista
- Pensamiento Estratégico para analizar, planear, organizar, y llevar control administrativo de los recursos materiales que aseguren la optima gestión de la Región Noroccidental
- Custodiar y resguardar los activos de la empresa asignada.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Coordinaciones Principales de puesto : A nivel nacional Interno, se relaciona con todas las áreas técnicas y administrativas que conforman la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL), en especial con la Región Noroccidental, a Nivel Externo con proveedores, Instituciones varias y Organismos el Estado.



Interesados (as) comunicarse con el Lic. Nery Ayestas, Depto. Gestión del Talento Humano, Tel.22310348 /22395476/ 2235-7952 o enviar su hoja de vida (máximo 2 páginas), al correo nery.ayestas@hondutel.hn. Fecha límite para participar 21 de junio, 2024. (Incluir número telefónico y dirección de correo).Observación: únicamente pueden participar los colaboradores que posean el puesto nominal (nombramiento) estipulado en la presente convocatoria.

CIRCULAR-192-2024 IMPLEMENTACIÓN DE ENCUESTAS EN EL GESTOR DE TICKET

Recibidos x



Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: administracion.circulares

lun, 3 jun, 16:18



CIRCULAR DSTE-UMSE-001-2024



PARA: GERENTES
DIRECTORES
JEFES DE DEPARTAMENTO
JEFES DE SECCIÓN
TODO EL PERSONAL

DE: FAHRA ALEXANDRA FLORES RODRÍGUEZ
JEFA DE LA UNIDAD MESA DE SERVICIO

ASUNTO: IMPLEMENTACIÓN DE ENCUESTAS EN EL GESTOR DE TICKET

FECHA: 09 DE MAYO DEL 2024

Estimados usuarios, deseándoles éxito en sus funciones nos dirigimos a ustedes para informarles sobre una mejora importante en nuestro proceso de atención de incidentes.

A partir del lunes 13 de mayo del año en curso, implementaremos un nuevo sistema de retroalimentación en forma de encuesta post-servicio. Después de finalizar cada ticket, recibirán una breve encuesta para evaluar su experiencia y nivel de satisfacción con la atención proporcionada por cada técnico de la Dirección de Tecnología de la Información.

Estas encuestas son fundamentales para la dirección, ya que nos permitirán recopilar información valiosa sobre la calidad de nuestra atención hacia el usuario solicitante. Sus opiniones de mucha importancia para asegurarnos de que estamos cumpliendo con sus expectativas y proporcionando soluciones eficientes, todas las respuestas serán tratadas con la máxima confidencialidad y sus comentarios serán para impulsar mejoras en nuestra atención.

Agradecemos de antemano su colaboración y participación en este proceso.

Atentamente,

Vo.Bo. Elvis Aaron Mejía
JEFE DE DEPARTAMENTO SOPORTE TÉCNICO

Vo.Bo. Anibal Palacios Molina
DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN



CC: Ing. Anibal Palacios Molina
CC: AR0190

www.hondutel.hn

CIRCULAR-193-2024 LINEAMIENTO ESTANDARIZADO PARA ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN DE EQUIPOS INFORMATICOS Recibidos x



Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: administracion.circulares

lun, 3 jun, 16:25 ☆ ↶ ⋮



DSTE-149-2024



CIRCULAR

PARA: GERENTES
DIRECTORES
JEFES DE DEPARTAMENTO
JEFES DE SECCIÓN
TODO EL PERSONAL.

DE: ELVIS AARON MEJIA
JEFE DEPTO.SOPORTE TÉCNICO.



ASUNTO: LINEAMIENTO ESTANDARIZADO PARA ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

FECHA: 15 DE MAYO DE 2024.

La presente circular tiene como objetivo establecer un lineamiento unificado y eficiente para la adquisición y recepción de equipos informáticos en nuestra empresa. Esto contribuirá significativamente a garantizar la calidad, estandarización y mantenimiento eficaz de nuestro parque tecnológico. Lineamiento:

- Solicitud de Especificaciones Técnicas:** Antes de realizar cualquier compra de equipos informáticos, como computadoras de escritorio, computadoras portátiles, impresoras, escáneres, UPS y otros dispositivos informáticos, se debe solicitar al Departamento de Soporte Técnico las especificaciones técnicas requeridas. Estas especificaciones asegurarán que los equipos cumplan con los estándares necesarios para un mantenimiento preventivo efectivo y para la disponibilidad de repuestos compatibles.
- Visto Bueno del Departamento de Soporte Técnico:** La adquisición de cualquier equipo informático requerirá el visto bueno del Departamento de Soporte Técnico. Antes de proceder con la compra, el departamento revisará y aprobará las especificaciones técnicas proporcionadas. Esta aprobación es esencial para garantizar la compatibilidad con nuestra infraestructura existente y para asegurar la calidad del equipo.



- 3. Canalización a través del Departamento de Soporte Técnico:** El proceso de recepción de todo equipo informático, una vez adquirido, deberá canalizarse a través del Departamento de Soporte Técnico. Esto nos permitirá llevar a cabo un control riguroso y eficiente de la recepción, configuración inicial y registro del equipo en nuestra base de datos.

Este enfoque estandarizado no solo mejorará nuestra eficiencia operativa, sino que también nos permitirá brindar un mejor servicio de mantenimiento y soporte técnico a lo largo del ciclo de vida de cada equipo. La consistencia en las especificaciones técnicas también facilitará la adquisición de repuestos y componentes, lo que contribuirá a la optimización de costos y tiempos.

Agradecemos su colaboración para implementar este lineamiento y garantizar una gestión más efectiva de nuestros activos informáticos. Si tienen alguna pregunta o inquietud, no duden en comunicarse con el Departamento de Soporte Técnico.

Atentamente,



Vo.Bo. ING. ANIBAL PALACIOS

DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CC:ARCHIVO-OSTE

AJPCAM

CIRCULAR-194-2024 NOTIFICACIÓN ENC. COORDINADOR REGIONAL ADMINISTRATIVO R.L.A. Recibidos x



Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: administracion.circulares

mar, 4 jun, 7:32 ☆ ↶ ⋮



**CIRCULAR
GPAC-05-05-2024**

PARA: TODO EL PERSONAL A NIVEL NACIONAL

DE: ING. EDGARDO CACERES
GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA



ASUNTO: NOTIFICACIÓN ENC. COORDINADOR REGIONAL ADMINISTRATIVO R.L.A.

FECHA: 27 DE MAYO 2024

Por este medio, se les informa que a partir del 27 de mayo del presente año, se ha designado como encargado Coordinador Regional Administrativo para la Región Litoral Atlántico al Ing. Javier Alfonso Mayorga; asimismo se les informa que el Ing. Mayorga estará bajo la dirección de la Gerencia de Planificación y Administración Corporativa.

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

Atentamente,

Cc. Archivo GPAC



www.hondutel.hn



CIRCULAR-195-2024 NOTIFICACIÓN ENC. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
GENERAL R.L.A. Recibidos x



Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: administracion.circulares ▾

mar, 4 jun, 7:45 ☆ ↶ ⋮



**CIRCULAR
GPAC-06-05-2024**

PARA: TODO EL PERSONAL A NIVEL NACIONAL

DE: ING. EDGARDO CACERES
GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
CORPORATIVA



ASUNTO: NOTIFICACIÓN ENCARGADO DEPARTAMENTO DE
ALMACEN GENERAL R.L.A.

FECHA: 27 DE MAYO 2024.

Por este medio, se les informa que a partir del 27 de mayo del presente año, se ha designado como encargado del Departamento de Almacén General R.L.A. al señor Wilson Edson Ramírez.

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

Atentamente,

C.c. Archivo GPAC



www.hondutel.hn



Recibidos x



Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para TALENTO ▾

mar, 4 jun, 16:07



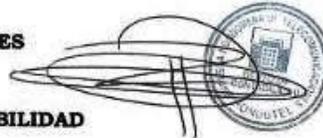
DECO-320-2024



MEMORANDO
DECO-320-05-2024

PARA: GERENTES
DIRECTORES
JEFES DE DEPARTAMENTO
JEFES DE SECCIÓN
JEFATURAS REGIONALES
JEFES DE AGENCIAS LOCALES

DE: LIC. JOSE GODINEZ
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



ASUNTO: ASUNTOS FISCALES SEGUNDO SEMESTRE AÑO 2024

FECHA: 31 DE MAYO DEL 2024

Durante las actividades de **Control Interno** llevadas a cabo por el **Departamento de Contabilidad**, específicamente en la revisión de la documentación soporte para las operaciones de salida de efectivo (tales como Solicitudes de Pago, Reembolsos, entre otros), se han detectado ciertas **debilidades en relación con la normativa fiscal vigente**. Para restablecer la correcta ejecución de estas operaciones, presentamos las siguientes observaciones. Es imperativo su cumplimiento, dado que se refieren a **asuntos fiscales de carácter obligatorio**:

1. Compras de Bienes o Servicios

HONDUTEL actúa como agente retenedor de impuestos **[Clasificado como Grandes Contribuyentes y por las Disposiciones Generales de Presupuesto del año 2024. Artículo 137]**. Por lo tanto, al preparar una solicitud de pago para la adquisición de bienes o servicios de una persona natural o jurídica, donde sea aplicable el Impuesto sobre Ventas, se deben generar dos solicitudes de pago distintas: una a nombre del proveedor por el valor del bien o servicio, y otra a nombre de la Tesorería General de la República correspondiente al valor del Impuesto Sobre Ventas, el cual se retendrá en el momento del pago. Esta misma normativa de retención se aplica a las compras efectuadas mediante fondos de Caja Chica o Fondos Rotatorios.

Está estrictamente prohibido solicitar reembolsos por el valor neto de la factura, es decir, que los empleados cubran el pago del Impuesto sobre Ventas con sus propios recursos. Esta práctica nunca ha sido autorizada y no es permitida en la empresa.

Además, es un mandatario proporcionar al proveedor la Constancia de Retención de Impuestos, tal como estipula el **artículo 33** del decreto 170-2016 del Código Tributario, que establece textualmente:



“... Efectuada la percepción, el agente debe entregar al obligado tributario un comprobante de retención del acto realizado.”

Como lo establece también las Disposiciones Generales de Presupuesto 2024 que en el artículo 137 dice:

“...quienes como Agentes Retenedores deben entregar al proveedor de los bienes y/o servicios, el comprobante de retención, para que acredite ante el Servicio de Administración de Rentas (SAR) los valores pagados por este concepto.”

También es importante tener presente lo indicado en el artículo 299 del mismo decreto donde establece que:

“Cuando una institución del Estado deba realizar algún pago a favor de terceros, éstos deben presentar constancia de solvencia en el pago de impuestos y obligaciones tributarias. Dicha constancia debe ser extendida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR). En caso de que el obligado tributario no se encuentre solvente, la Institución pública aplicará la retención correspondiente”.

En consideración a lo anterior, se instruye cumplir con las directrices establecidas en los párrafos anteriores, asegurando que cada transacción de compra se respalde con los comprobantes de retención proporcionados a los proveedores. En situaciones donde se presenten solicitudes de pago o reembolso que carezcan de los requisitos especificados, el proceso será devuelto al departamento solicitante para su corrección (en caso que sea posible la misma), o en su defecto será responsabilidad del empleado que haya hecho caso omiso estas directrices y por lo tanto deberá absorber la totalidad del pago de la factura.

2. Pago de Mano de Obra No Calificada

De acuerdo al Código Tributario Nacional, específicamente, en el artículo No. 50 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, cuarto párrafo en el que luego de sus reformas literalmente dice;

“Las Personas Jurídicas de Derecho Público y Derecho Privado, que efectúen pagos o constituyan créditos a favor de personas naturales o jurídicas residentes en Honduras, no exoneradas del impuesto sobre la renta, deberán retener y enterar al fisco el doce punto cinco por ciento (12.5%) del monto de los pagos o créditos que efectúen por concepto de honorarios profesionales, dietas, comisiones, gratificaciones, bonificaciones, y remuneración por servicios técnicos. Se exceptúan de esta disposición los pagos efectuados bajo contrato de trabajo celebrados dentro del ejercicio fiscal y cuyos honorarios como única fuente de ingresos no excedan o excedan escala de tasas progresivas del Impuesto sobre la Renta para Persona Natural”

En este sentido y reglamentados bajo el artículo No. 22 numeral 3 del Acuerdo 481-2017 del nuevo REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE FACTURACIÓN, OTROS DOCUMENTOS FISCALES Y REGISTRO FISCAL DE IMPRENTAS, y que literalmente dice:

“Se sustentará con Boleta de Compra las compras de bienes y/o prestación de servicios de mano de obra no calificada a una misma persona natural hondureña cuando no exceda del monto que constituye la base exenta del Impuesto Sobre la Renta en un mismo período fiscal. En caso de exceder el monto antes citado, el proveedor debe emitir factura para que el comprador sustente como gasto deducible la compra de bienes y/o prestación de servicios.”

Entendiéndose que la mano de obra no calificada es la descrita en el artículo No. 4 numeral 26 del Acuerdo 481-2017 del nuevo REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE FACTURACIÓN, OTROS DOCUMENTOS FISCALES Y REGISTRO FISCAL DE IMPRENTAS, y que literalmente dice:

“MANO DE OBRA NO CALIFICADA: Se da cuando los trabajadores desempeñan actividades cuya ejecución no requiere de estudios ni experiencia previa.”

Cuando se trate de **Pago de Servicios por Honorarios Profesionales**, se aplicará lo establecido en el Artículo No. 50, el cual se detalla al inicio en el numeral 2 de esta circular.

Nota: No confundir con la contratación de Jornales.

3. Documentación para Declaración Mensual de Compras

Recordándole a los Tesoreros Regionales la importancia de adherirse a las directrices establecidas en la **Circular DIFN-407-2016**:

“Es responsabilidad de los tesoreros regionales que en la elaboración de las planillas de la Declaración Mensual de Compras (DMC) únicamente deben incluir facturas dentro de la vigencia de 90 días, cualquier ingreso mayor a este plazo queda bajo la responsabilidad del tesorero y del área y/o centro gestor que solicitó el reembolso, ya que este gasto no es reconocido por el Sistema de Administración de Rentas.”

Además, deseamos informarles sobre la actualización en la fecha límite para la presentación de la DMC, según lo estipulado en el acuerdo **SAR-237-2024**, numeral tres (3), que establece lo siguiente:

PLAZO DE PRESENTACIÓN

La Declaración Mensual de Compras del Impuesto Sobre Ventas (DMC) debe presentarse dentro de los primeros cinco (05) días calendarios del mes siguiente al que se efectuaron las compras internas o las importaciones.

DECO-320-2024



En relación a las sanciones aplicables por el incumplimiento en la presentación de la DMC en tiempo y forma, se detallan en el numeral cuatro (4) del mismo acuerdo:

SANCIONES

Los obligados tributarios que no cumplan con la obligación de presentar la Declaración Mensual de Compras del Impuesto Sobre Ventas (DMC), en la forma y plazo establecido, serán sancionados de conformidad al Código Tributario, sin eximirlo de la obligación de presentar la misma.

Por lo tanto, les instamos **hacer los respectivos cortes de información el 25 de cada mes y remitir al Departamento de Contabilidad a más tardar en la fecha 30 de cada mes**, cualquier consulta adicional comunicarse a los números de teléfonos 2238-1118/2222-1925.

Cordialmente.



**V.O B.O MTR. JOSE ANTONIO MORALES CRUZ
GERENTE GENERAL
EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES-HONDUTEL**

Archivo



www.hondutel.hn





ETICA PROFESIONAL

Es el conjunto de normas y valores que mejoran el desarrollo de las actividades profesionales dentro del ambiente laboral.

La ética profesional es fundamental en cualquier persona que desee trabajar, ya que implica la práctica de valores como la puntualidad, honorabilidad, honestidad, justicia, responsabilidad, etc.



COMITE PROBIDAD Y ETICA

CIRCULAR-199-2024 CELEBRACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN   Recibidos x



Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: administracion.circulares

vie, 7 jun, 9:08   





Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: administracion.circulares

vie, 7 jun, 16:00   

EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL



DÍA NACIONAL DE LA INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN



En el marco del Día Nacional de la Integridad y Lucha Contra la Corrupción, a celebrarse el 09 de junio, el Comité de Probidad y Ética Pública de HONDUTEL llevó a cabo una masiva campaña para combatir este flagelo.



Esta actividad tiene como objetivo reforzar la integridad y promover la lucha contra la corrupción, en el marco de las iniciativas de prevención y combate de este flagelo.

La Secretaria del Comité de Probidad y Ética Pública, Leda. Carmen Yadira Rodríguez, manifestó que HONDUTEL enfrenta la corrupción de manera activa, y por ello se ha conmemorado este día, presentando informes y recibiendo denuncias.

Por su parte, el Gerente de Planificación y Administración Corporativa, Ing. Edgardo Cáceres, recordó a los trabajadores de la empresa su derecho a denunciar, afirmando que se han implementado todas las herramientas recomendadas por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC) para garantizar que las denuncias sean efectivas y accesibles para todos.



"Me siento contento, ya que esto forma parte de la responsabilidad de esta administración, liderada por el Ing. José Antonio Morales, en beneficio de nuestra empresa", expresó.

La campaña se llevó a cabo en los distintos edificios de HONDUTEL, con el objetivo de reforzar el papel de la ciudadanía en la lucha contra la corrupción. Para ello, se pusieron a disposición portales y canales de transparencia, así como un correo para denuncias: comite.pap@hondutel.hn



Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: administracion.circulares

lun, 10 jun, 14:15 ☆ ↶ ⋮

**MEMORANDUM
DEAF-086-2024**



PARA: TODO EL PERSONAL
DE: LICDA. IRIS ESTELA TORRES
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO
ASUNTO: NOTIFICACIÓN VACACIONES
FECHA: 10 DE JUNIO 2024



Por este medio notifico que a partir del día 10 al día 21 de junio del año en curso, me encontrare gozando de mi periodo de vacaciones; por lo tanto, en mi ausencia quedara asignada como encargada del Departamento de Análisis Financiero la Licenciada **Evelyn Cantor Carias**, para quien solicito brindarle todo su apoyo y colaboración.

Vo.Bo. Lic. Mariana Madrid
Dirección de Asuntos Financieros



CIRCULAR-205-2024 RECLUTAMIENTO INTERNO/ COORDINADOR ADMINISTRATIVO REGIONAL NOROCCIDENTAL Recibidos x



Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: administracion.circulares

lun, 10 jun, 14:59 ☆ ↶ ⋮

Reclutamiento Interno

Gerencia de Planificación Corporativa

Coordinador Administrativo Regional Noroccidental requiere (01):

REQUISITO ACADEMICO Y EXPERIENCIA:

- Graduado Titulo Universitario dos (2) años de experiencia.
- Licenciatura. Administración de Empresas, Administración Publica
- Ing. Industrial
- Carreras Afines



COMPETENCIAS:

- Conocimiento de legista
- Pensamiento Estratégico para analizar, planear , organizar, y llevar control administrativo de los recursos materiales que aseguren las optima gestión de la Región Noroccidental
- Custodiar y resguardar los activos de la empresa asignada.



FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Coordinaciones Principales de puesto : A nivel nacional Interno, se relaciona con todas las áreas técnicas y administrativas que conforman la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL) , en especial con la Región Noroccidental , a Nivel Externo con proveedores, Instituciones varias y Organismos el Estado.



346



Interesados (as) comunicarse con el Lic. Nery Ayestas, Depto. Gestión del Talento Humano, Tel.22310348 /22395476/ 2235-7952 o enviar su hoja de vida (máximo 2 páginas), al correo nery.ayestas@hondutel.hn. Fecha límite para participar 21 de junio , 2024. (Incluir número telefónico y dirección de correo).Observación: únicamente pueden participar los colaboradores que posean el puesto nominal (nombramiento) estipulado en la presente convocatoria.



MEMORANDO DITI-118-2024



PARA: GERENTES
DIRECTORES
JEFES DE DEPARTAMENTO
JEFES DE SECCIÓN
TODO EL PERSONAL

DE: ING. ANIBAL PALACIOS
DIRECCION DE TEGNOLOGIA DE LA INFORMACION

ASUNTO: SUSPENSIÓN DE CUENTA DE CORREO

FECHA: 11 DE JUNIO DEL 2024



Se les informa a todo el personal de la institución, que cualquier colaborador que no acceda al correo institucional en un plazo de mes y medio **se le suspenderá su cuenta de correo**. Para reactivarla, se deberá enviar una solicitud a través de la mesa de servicio mesadeservicio@hondutel.hn adjuntando un memorando del gerente o director del área correspondiente; **de lo contrario, la cuenta no será activada**. Se excluyen de esta medida las personas que se encuentren de vacaciones o con incapacidad.

Me suscribo atentamente.

CC. ARCHIVO:
AP/GO



CIRCULAR-208-2024 GOCE DE DÍAS COMPENSATORIOS POR DÍAS FERIADOS



Recibidos x

C

Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: administracion.circulares ▾

mié, 12 jun, 14:03



CIRCULAR
DITH-029-05-2024

PARA: TODO EL PERSONAL A NIVEL NACIONAL

DE: LIC. RONALD JOSE QUESADA
Enc. Departamento de Planillas

ASUNTO: GOCE DE DIAS COMPENSATORIOS POR DIAS FERIADOS

FECHA: 27 DE MAYO DEL 2024



Se les informa que los únicos días por los que se conceden **DIAS COMPENSATORIOS** son por los **DIAS FERIADOS** trabajados, tal como lo estipula la Cláusula No. 22 del Contrato Colectivo, Artículo 81 del Reglamento Interno de Trabajo y artículo 339 del Código de Trabajo.

No se dan días compensatorios por los días que se conceden asuetos a cuenta de vacaciones, no deben reportar en el informe de inasistencias, días compensatorios por días de asueto, caso contrario este Departamento procederá a la deducción respectiva.

Cuando se trabaja días de asueto a cuenta de vacaciones, el Departamento de Servicios a Empleados y Bienestar Social, ha publicado Circular sobre cuál es el proceso a seguir.

Sin otro particular.

V°B° LIC. ARMANDO ANTONIO MEJÍA
Enc. Dirección Talento Humano

www.hondutel.hn

★ Cc: Archivo
★ RQ/any*

CIRCULAR-209-2024 AFILIACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN PERSONAL AL INJUPEMP

Recibidos x



Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: administracion.circulares ▼

 mié, 12 jun, 19:47   



**CIRCULAR
DITH-036-06-2024**

PARA: PERSONAL DEL DISTRITO CENTRAL

**DE: LIC. ARMANDO ANTONIO MEJIA TORRES
DIRECCION DE TALENTO HUMANO**

ASUNTO: CALENDARIZACIÓN DE AFILIACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE EMPLEADOS AL INJUPEMP

FECHA: 12 DE JUNIO DE 2024

Con instrucción de la Máxima Autoridad de la Empresa, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo-4 de la Ley Del Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP); “ *La afiliación al Instituto de Previsión es obligatoria para todos los servidores Públicos establecidos en la Ley*”, tengo a bien informales que para poder brindar un servicio más expedito en la inscripción o actualización de datos, personal de INJUPEMP les estará atendiendo los días 13 de junio al 12 de julio 2024, en el **Segundo Edificio del Platel Miraflores, sala No. 1 de CENCAPH**, en un horario comprendido de 9:00am a 3:00pm de acuerdo a la calendarización que se detalla a continuación:

NO.	FECHA	EN ORDEN AL PRIMER APELLIDO				
1	13-jun-24	ACEITUNO	ACOSTA	AGUILAR	AGUILERA	AGURCIA
		ALCERRO	ALEMAN	ALFARO	ALMENDARES	ALONZO
		ALVARADO	ALVARENGA			
2	14-jun-24	ALVAREZ	AMADOR	ANARIBA	ANDINO	APLICANO
		ARDON	ARGEÑAL	ARIAS	ARITA	ARRAZOLA
		ARTEAGA	ARZU	ASPRA	ATALA	AVELAR
3	17-jun-24	AVILA	AVILES	AVILEZ	AYESTAS	BACA
		BACCA	BAIDE	BANEGAS	BARAHONA	BARDALES
		BARRIENTOS	BARRIOS	BEJARANO	BENITES	BENITEZ
		BERRIOS	BERTETTY	BETANCOURT		
4	18-jun-24	BLANDIN	BOGRAN	BONILLA	BORJAS	BURGOS
		BUSTAMANTE	BUSTILLO	CABAÑAS	CABRERA	CACERES
		CAFFATY	CALDERON	CALERO	CALIX	CANACA
		CANALES	CANTARERO	CAÑADA	CAÑADAS	CARBAJAL
		CARCAMO				
5	19-jun-24	CARDENAS	CARDONA	CARIAS	CARRANZA	CARRASCO
		CASCO	CASTELLANOS	CASTILLO	CASTRO	CASULA



HONDURAS
PAISAJES DE LA SOBERANIA



Telecomunicaciones
HONDUTEL

NO.	FECHA	EN ORDEN AL PRIMER APELLIDO				
		CERRATO CHEVEZ COREA	CERVANTES COELLO	CHAPAS COLINDRES	CHAVARRIA CONTRERAS	CHAVEZ CORDOVA
6	20-jun-24	CRUZ DIAZ DURAN ERAZO	DAVILA DISCUA DURON ESCALANTE	DEL CID DOMINGUEZ EGUIGURE	DELATTIBODIER DORMES ELVIR	DELGADO DUBON ENAMORADO
7	21-jun-24	ESCOTO FIALLOS FRANCO	ESPINAL FIGUEROA FUNES	ESPINOZA FLORES FUNEZ	ESTRADA FONSECA	FERRERA FORTIN
8	24-jun-24	GALDAMEZ GARCIA GOMEZ	GALO GAYTAN	GALVEZ GIRON	GAMEZ GODINEZ	GARAY GODOY
9	25-jun-24	GONZALES GUIFARRO HERNANDEZ	GONZALEZ GUILLEN	GRADIZ GUTIERREZ	GUERRA GUZMAN	GUERRERO HENRIQUEZ
10	26-jun-24	HERRERA JAMES LAGOS LANZA	HIDALGO JEFF LAINES LARDIZABAL	INTERIANO JEREDA LAINEZ LOBO	IRIAS JIMENEZ LAMBURG LOPEZ	IZAGUIRRE JUAREZ LANG
11	27-jun-24	LOPEZ MANZANARES MARROQUIN	MADRID MARADIAGA MARTINEZ	MAIRENA MARCOS	MALDONADO MARES	MARQUEZ
12	28-jun-24	MARTINEZ MAYORGA	MATA MEDINA	MATAMOROS MEDRANO	MATEO MEJIA	MATUTE
13	1-jul-24	MEJIA MENDOZA MONCADA	MELGAR MERLO MONDRAGON	MENCIA MEZA MONTANO	MENDEZ MIDENCE MONTECINOS	MENDIETA MOLINA MONTROYA
14	2-jul-24	MORALES MUÑOZ NIETO ORDONEZ	MORAN MURILLO NUÑEZ ORDOÑEZ	MORAZAN NAVARRO OCHOA ORELLANA	MORENO NAVAS OLIVA	MOTIÑO NELSON ORBAN
15	3-jul-24	ORTEGA OSORTO PANTOJA PERALTA	ORTEZ PADILLA PASTRANA	ORTIZ PAGOADA PAVON	OSEGUERA PALACIOS PAZ	OSORIO PALMA PEÑA
16	4-jul-24	PERDOMO PINTO QUIÑONEZ	PEREIRA PONCE QUIROZ	PEREZ PORTILLO RAMIRES	PINEDA PUERTO RAMIREZ	PINOT QUESADA
17	5-jul-24	RAMOS RIOS	RAMPONE RIVAS	RAUDALES RIVERA	REGALADO	REYES
18	8-jul-24	RIVERA ROSA	RODAS ROSALES	RODEZNO RUBIO	RODRIGUEZ	ROMERO



www.hondutel.hn

NO.	FECHA	EN ORDEN AL PRIMER APELLIDO				
19	9-jul-24	RUIZ SANDOVAL SEGURA	SAAVEDRA SANTELI SEVILLA	SALGADO SANTOS	SALMERON SARMIENTO	SANCHEZ SAUCEDA
20	10-jul-24	SIERRA SOSA TORRES UCLES	SIMON SOTO TOSCANO	SOLANO SUAZO TREJO	SOLORZANO TAYLOR TRIMINIO	SORIANO TEJEDA TURCIOS
21	11-jul-24	URBINA VALLEJO VENTURA	VALERIANO VARELA VERDE	VALLADARES VARGAS VERDIGUEL	VALLE VASQUEZ	VALLECILLO VELASQUEZ
22	12-jul-24	VILCHEZ VIVAS ZAVALA	VILLAFRANCA WELL ZELAYA	VILLALOBOS YANES ZEPEDA	VILLALTA ZAMORA ZERON	VILLATORO ZAPATA ZUNIGA

Sobre el particular y para darle celeridad al trámite, para su respectiva **afiliación** se informa que se requiere la documentación siguiente:

1. Ficha llena (Formato adjunto previamente llenado con toda la información requerida)
2. Copia del acuerdo de nombramiento
3. Dos copias de DNI
4. Copia de DNI de los beneficiarios (padres, hijos y esposa obligatorio)

Si usted ya está afiliado, deberá actualizar su ficha, y presentar lo siguiente:

1. Ficha llena (Formato adjunto previamente llenado con toda la información requerida)
2. Copia de DNI
3. Copia de DNI de los beneficiarios (padres, hijos y esposa obligatorio)

***Todos los colaboradores deben presentar su DNI original.**

En virtud de que la **Ley del INJUPEMP** es de observancia obligatoria, se insta a todo el personal que aún no realiza su inscripción que atiendan este llamado para evitar futuros conflictos legales.

Atentamente,





CIRCULAR
DEPL-003-06-2023



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

DE: LIC. RONALD JOSE QUESADA
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PLANILLAS

ASUNTO: MARCACION ASISTENCIA DIARIA/INFORMES DE INASISTENCIAS

FECHA: 11 DE JUNIO, 2024



En cumplimiento de nuestros deberes como colaboradores de HONDUTEL, nuevamente se les recuerda que se debe cumplir con todas las consideraciones que ya anteriormente se han solicitado:

1. Todos los colaboradores de la empresa **están obligados a marcar personalmente su asistencia diaria** en los diferentes **relojes marcadores** (digital y facial) que para tales efectos tiene instalados la Empresa en sus diferentes centros de Trabajo, **tarjetas. En los lugares que no existan relojes marcadores, el control se efectuara por medio de libros autorizados** por el Jefe Inmediato Superior. **(Art. 62, 63 y 68 del Reglamento Interno de Trabajo). Se exceptúan a esta disposición, el Gerente General, Sub Gerente General, Auditor Interno, Gerentes y Directores de Área.**
2. Se reitera que los reportes deben ser enviados al Departamento de Planillas **en los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes**, únicamente se aceptarán en el formato que se adjunta, el cual deben llenar con las abreviaturas que se indican en la parte de abajo.
3. Registrar en el cuadro de asistencia a todos los empleados bajo su cargo, especificando si están de vacaciones, tienen permiso y/o están con incapacidad.
4. Adjuntar los documentos soporte de inasistencia de cada colaborador, **no adjuntar el reporte impreso del reloj marcador**, debido a que al momento de su revisión este Departamento lo coteja contra sistema del mismo.
5. Si por alguna enfermedad tienen problemas para marcar digital (huella), favor adjuntar dictamen médico del IHSS.
6. Cada reporte de asistencia debe venir firmado por el jefe inmediato superior según la jerarquía, ningún empleado (**jefes**) puede firmar él mismo sus inasistencias.
7. Cada jefe debe enviar los reportes de inasistencias a los siguientes Departamentos:
 - Departamento de Planillas (Tegucigalpa), Región Centro, Sur y Oriente.
 - Departamento de Talento Humano (San Pedro Sula), Región Nor Occidental
 - Departamento de Talento Humano (La Ceiba) Región Litoral Atlántico.
8. Los Administradores de relojes de cada edificio o localidad, deben reportar por correo electrónico (ronald.quesada@hondutel.hn/gilberto.lopez@hondutel.hn) todos los nuevos ingresos, para proceder al registro en el programa de asistencia.

El desacato a esta disposición es causa para imponer las sanciones disciplinarias correspondientes (Art. 62, segundo párrafo).

Vo.Bo. LIC. ARMANDO ANTONIO MEJIA TORRES
ENC. DIRECCION DE TALENTO HUMANO
TEGUCIGALPA M.D.C.

Boulevard Centro América, Frente a Cámara de Comercio e Industrias de Tegucigalpa CCIT
Teléfonos 2231-0339 / 2231-0331 / 2231 0909

www.hondutel.hn



CIRCULAR
DIFI-060-2024

PARA: **PERSONAL EN GENERAL**

DE: **LIC. KAREN PATRICIA ZELAYA**



JEFA DEL DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS INFORMÁTICA (DIFI)

ASUNTO: **MANTENIMIENTO AL SISTEMA AS/400**

FECHA: **12 DE JUNIO DEL 2024**

Por este medio se les informa que por motivos de realizar mantenimiento al Sistema AS/400 - POWER 8 no habrá acceso al mismo el día viernes 14 de junio desde las 07:00 p.m., hasta las 3:00 a.m. del día sábado 15 de junio de 2024.

Por lo anterior esperamos su comprensión y solicitamos realicen su programación de trabajo necesario para no verse afectados por la interrupción del servicio.

Atentamente,

CC. Archivo (DIFI)



Vo. Bo. ING. ANIBAL JOSUE PALACIOS
DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN



CIRCULAR-213-2024 FUMIGACIÓN POR EMERGENCIA SANITARIA DEL DENGUE



Recibidos x



Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: administracion.circulares

jue, 13 jun, 16:18 ☆ ↶ ⋮



DSBS-007-06-2024

CIRCULAR

PARA: TODO EL PERSONAL DE TEGUCIGALPA
DE: LIC. ORLIN CASTILLO
JEFE DEPTO. SERVICIO A EMPLEADOS Y BIENESTAR SOCIAL
ASUNTO: FUMIGACIÓN POR EMERGENCIA SANITARIA DEL DENGUE
FECHA: 13 JUNIO 2024.



Atendiendo instrucción de la Máxima Autoridad de la Empresa, se le informa al personal que labora en Tegucigalpa que, debido a la proliferación de casos de Dengue, se estará realizando una campaña de fumigación, dando inicio en el edificio Técnico y Administrativo del Plantel Miraflores el día **viernes 14 de Junio de 2024, a partir de las 3:00pm.** A razón de lo anterior, el personal que labora en dichos edificios deberá salir de las instalaciones a las 2:45 p.m.

Se les solicita atender las siguientes recomendaciones:

1. Dejar un encargado con las llaves de cada oficina, para que el personal de Obras Civiles pueda acceder y realizar la fumigación sin ningún inconveniente.
2. Los artículos tecnológicos y electrónicos tales como computadoras, impresoras, etc., deberán ser debidamente cubiertos con bolsas plásticas o cobertor para su debido cuidado.
3. Las áreas que cuentan con personal de turno, deberán esperar un tiempo prudencial de dos horas para poder ingresar a las instalaciones después de la fumigación, permitiendo así, que se disipe el gas sin dejar residuo toxico.

Trabajemos juntos en la prevención y erradicación del Dengue!

Vo. Bo. **LIC. ARMANDO MEJIA TORRES**
DIRECCION TALENTO HUMANO



www.hondutel.hn

Cc: archivo

CIRCULAR-214-2024 FUMIGACIÓN POR EMERGENCIA SANITARIA DEL DENGUE

Recibidos x



Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: administracion.circulares ▾

vie, 14 jun, 8:35 ☆



DSBS-007-06-2024

CIRCULAR

PARA: TODO EL PERSONAL DE TEGUCIGALPA
DE: LIC. ORLIN CASTILLO
JEFE DEPTO. SERVICIO A EMPLEADOS Y BIENESTAR SOCIAL
ASUNTO: FUMIGACIÓN POR EMERGENCIA SANITARIA DEL DENGUE
FECHA: 13 JUNIO 2024.



Atendiendo instrucción de la Máxima Autoridad de la Empresa, se le informa al personal que labora en Tegucigalpa que, debido a la proliferación de casos de Dengue, se estará realizando una campaña de fumigación, dando inicio en el edificio Técnico y Administrativo del Plantel Miraflores el día **viernes 14 de Junio de 2024, a partir de las 3:00pm.** A razón de lo anterior, el personal que labora en dichos edificios deberá salir de las instalaciones a las 2:45 p.m.

Se les solicita atender las siguientes recomendaciones:

1. Dejar un encargado con las llaves de cada oficina, para que el personal de Obras Civiles pueda acceder y realizar la fumigación sin ningún inconveniente.
2. Los artículos tecnológicos y electrónicos tales como computadoras, impresoras, etc., deberán ser debidamente cubiertos con bolsas plásticas o cobertor para su debido cuidado.
3. Las áreas que cuentan con personal de turno, deberán esperar un tiempo prudencial de dos horas para poder ingresar a las instalaciones después de la fumigación, permitiendo así, que se disipe el gas sin dejar residuo toxico.

Trabajemos juntos en la prevención y erradicación del Dengue!

Vo. Bo. **LIC. ARMANDO MEJIA TORRES**
DIRECCION TALENTO HUMANO



www.hondutel.hn

Cc: archivo



CIRCULAR-218-2024 CONVOCATORIA FORMULACIÓN POA Y PRESUPUESTO
2024 Recibidos x



Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: administracion.circulares

lun, 17 jun, 12:59 ☆



MEMORANDUM

GPAC-120-06-2024

PARA: SUB-GERENCIA GENERAL
GERENTES DE ÁREA
DIRECTORES
AUDITORIA INTERNA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
ADMINISTRADORES DE POA_PRESUPUESTO

DE: ING. EDGARDO CÁCERES
GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
ING. JOSE LUIS GALDAMEZ
GERENTE DE FINANZAS

ASUNTO: CONVOCATORIA FORMULACION ANTEPROYECTO DE POA Y PRESUPUESTO PERIODO 2025

FECHA: 11 DE JUNIO, 2025

En cumplimiento a la ley orgánica de presupuesto y lineamientos de los entes reguladores del estado, se les convoca (Departamento UPEG y Departamento de Presupuesto) a **FORMULACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO PERIODO 2025**; haciendo necesaria su participación con el compromiso y responsabilidad en la formulación de dicho instrumento.

El proceso se realizará en RCS en Sala de Centro Formación Continua (CENCAPH), iniciando con la apertura el 19 de Junio de 2024 con horario de 8:30am a 12:00pm, y en conformación de Mesas de Trabajo, calendarizadas a partir del 20 de Junio al 28 junio y en las regionales (RNO y RLA) a partir del 01 al 05 de Julio 2024 para ser avocados su personal enlace de **POA y PRESUPUESTO**.

Los entregables serán: Plan Operativo Anual y Presupuesto por Dirección 2025; Plan de Viáticos Periodo 2025, Plan Comercialización de Servicios por Región Periodo 2025, Plan de Cobranzas por tipo de Mora Periodo 2025.


MTR. JOSE ANTONIO MORALES CRUZ
Gerente General
EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES (HONDUTEL)



Cc: Archivo
Dir. Asuntos Financieros/Depto Presupuesto
GPAC / Depto. UPEG

CIRCULAR-219-2024 RECLUTAMIENTO INTERNO/ COORDINADOR ADMINISTRATIVO REGIONAL NOROCCIDENTAL REQUIERE: Recibidos x



Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: administracion.circulares ▼

lun, 17 jun, 13:14 ☆

376

Reclutamiento Interno

Gerencia de Planificación Corporativa

Coordinador Administrativo Regional Noroccidental requiere (01):

REQUISITO ACADEMICO Y EXPERIENCIA:

- Graduado Titulo Universitario dos (2) años de experiencia.
- Licenciatura. Administración de Empresas, Administración Publica
- Ing. Industrial
- Carreras Afines

COMPETENCIAS:

- Conocimiento de legista
- Pensamiento Estratégico para analizar, planear , organizar, y llevar control administrativo de los recursos materiales que aseguren las optima gestión de la Región Noroccidental
- Custodiar y resguardar los activos de la empresa asignada.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Coordinaciones Principales de puesto : A nivel nacional Interno, se relaciona con todas las áreas técnicas y administrativas que conforman la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL) , en especial con la Región Noroccidental , a Nivel Externo con proveedores, Instituciones varias y Organismos el Estado.



Interesados (as) comunicarse con el Lic. Nery Ayestas, Depto. Gestión del Talento Humano, Tel.22310348 /22395476/ 2235-7952 o enviar su hoja de vida (máximo 2 páginas), al correo nerayestas@hondutel.hn. Fecha límite para participar 21 de junio , 2024. (Incluir número telefónico y dirección de correo).Observación: únicamente pueden participar los colaboradores que posean el puesto nominal (nombramiento) estipulado en la presente convocatoria.



Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: administracion.circulares ▾

mié, 19 jun, 15:17 ☆ ↶



MEMORANDO DITI-118-2024

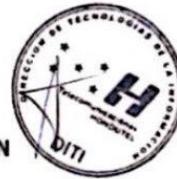


PARA: GERENTES
DIRECTORES
JEFES DE DEPARTAMENTO
JEFES DE SECCIÓN
TODO EL PERSONAL

DE: ING. ANIBAL PALACIOS
DIRECCION DE TEGNOLOGIA DE LA INFORMACION

ASUNTO: SUSPENSIÓN DE CUENTA DE CORREO

FECHA: 11 DE JUNIO DEL 2024



Se les informa a todo el personal de la institución, que cualquier colaborador que no acceda al correo institucional en un plazo de mes y medio **se le suspenderá su cuenta de correo**. Para reactivarla, se deberá enviar una solicitud a través de la mesa de servicio mesadeservicio@hondutel.hn adjuntando un memorando del gerente o director del área correspondiente; **de lo contrario, la cuenta no será activada**. Se excluyen de esta medida las personas que se encuentren de vacaciones o con incapacidad.

Me suscribo atentamente.

CC. ARCHIVO.
AP/GD



www.hondutel.hn

C Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: administracion.circulares ▾

jue, 20 jun, 16:13 ☆ ↶ ⋮

DITH-037-06-2024



CIRCULAR

PARA: GERENTE
DIRECTORES
SUBDIRECTORES
JEFES DE DEPARTAMENTO
PERSONAL EN GENERAL

DE: LIC. ARMANDO MEJIA TORRES
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



ASUNTO: NOTIFICACION

FECHA: 18 DE JUNIO DE 2024

Se les comunica que, por instrucciones de la Máxima Autoridad de la Empresa, a partir del día uno (1) de junio del año 2024, fue nombrado como Jefe Unidad Call Center al Lic. Jorge Alberto Zuniga Miranda, en consecuencia, se les insta a prestarle toda la colaboración necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Atentamente,



Cc. Archivo



Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: administracion.circulares ▾

jue, 20 jun, 16:17



CIRCULAR
DIFI-062-2024

PARA: **PERSONAL EN GENERAL**

DE: **LCDA. KAREN PATRICIA ZELAYA**



JEFE DEL DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA INFORMATICA (DIFI)

ASUNTO: **MANTENIMIENTO AL SISTEMA AS/400**

FECHA: **20 DE JUNIO DEL 2024**

Por este medio se les informa que por motivos de realizar mantenimiento al Sistema AS/400 - POWER 8 no habrá acceso al mismo el día viernes 21 de junio desde las 07:00 p.m., hasta las 3:00 a.m. del día sábado 22 de junio de 2024.

Por lo anterior esperamos su comprensión y solicitamos realicen su programación de trabajo necesario para no verse afectados por la interrupción del servicio.

Atentamente,

CC. Archivo (DIFI)



Vo. Bo. ING. ANIBAL JOSUE PALACIOS

DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN



KZF/CYP.

www.hondutel.hn



DIAD-11-2024

CIRCULAR

PARA : DIRECTORES
JEFES DEPARTAMENTO
TODO EL PERSONAL

DE: FREDI ADALID ALONZO REYES
ENCARGADO DEPTO. BIENES PATRIMONIALES

ASUNTO: CUIDADO DE ACTIVOS BAJO SU CARGO

FECHA: JUNIO 20, 2024



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

Articulo 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 pérdida en las cuales podrían perjudicarnos.

Por favor tomar nota.

Atentamente.

VO.BO. ING. MARLON AGUILAR PONCE
DIRECTOR DE ADMINISTRACION





DIAD-12-2024

CIRCULAR

PARA : DIRECTORES
JEFES DEPARTAMENTO
TODO EL PERSONAL

DE: FREDI ADALID ALONZO REYES
ENCARGADO DEPTO. BIENES PATRIMONIALES

ASUNTO: DESCARGO DE BIENES EN DESUSO RCS

FECHA: JUNIO 20, 2024



Por este medio se les notifica que los días para hacer descargos de los bienes en desuso en cada una de sus áreas en los almacenes de custodia de HONDUTEL en la Vega serán los días martes y jueves de cada semana en un horario de 9:00 a 11:00 a.m. y de 1:00 a 2:30 p.m.

Para los descargos deben traer un memorándum dirigido a este departamento indicando los bienes a descargar y adjuntar Dictamen técnico de equipos electrónicos, de transmisión, conmutación, equipo de cómputo y energía.

Para realizar los descargos deben comunicarse a los teléfonos 2228-2073 y 2228-2075 del Departamento de Bienes Patrimoniales para asignarles un Contralor de Bienes quien les recibirá en el almacén de custodia de la Vega los bienes a descargar de sus áreas.

Por favor tomar nota.

Atentamente.



VO.BO. ING. MARLON AGUILAR PONCE
DIRECTOR DE ADMINISTRACION



C/c: Archivo DBPH

CIRCULAR-239-2024 BOLETÍN INFORMATIVO/ JURAMENTACIÓN DEL COMITÉ DE GÉNERO DE HONDUTEL Recibidos x

C **Circulares Hondutel** <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: administracion.circulares

mar, 25 jun, 10:10 ☆ ↶ ⋮

JURAMENTAN AL COMITÉ DE GÉNERO DE HONDUTEL

Telecomunicaciones
HONDUTEL
Gobierno de la República

Para promover la igualdad de género y la inclusión en el entorno laboral, la titular de la Secretaría de Asuntos de la Mujer (SEMUIJER), MSc. Doris García, juramentó a la nueva junta directiva del Comité de Género de la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL).



La ceremonia de juramentación, desarrollada en las instalaciones de la Gerencia General de HONDUTEL, contó con la presencia del Gerente, Ing. José Antonio Morales. En su discurso, el Ing. Morales se comprometió a enaltecer el papel de la mujer, asegurando que deben asumir el rol protagónico que les corresponde.



Por su parte, la ministra destacó que esta tarea para la Secretaría de la Mujer es de suma importancia y de carácter histórico, ya que es la primera vez que se emprende esta lucha.

Junta directiva del Comité de Género de HONDUTEL :

- Coordinadora – Melissa Jaqueline Zelaya Calero
- Subcoordinadora – Gabriela Sorahy Mejía Nolasco
- Secretaria – Miriam Orbelina Avila Medina
- Vocal I – Danellia Paola Martínez Salgado
- Vocal II – Karla Patricia Arias Rápalo
- Vocal III – Carmen Yadir Rodríguez Padilla
- Vocal IV – Sobeida Yassareli Barahona Hernández
- Vocal V – Luis Perdomo



El Comité de Género incluye la implementación de políticas y prácticas para eliminar la discriminación de género, fomentar la diversidad, y asegurar la igualdad de oportunidades profesionales.



@HONDUTEL_HN



HONDUTELOFICIAL_HN



HONDUTEL

www.hondutel.hn

CIRCULAR-216-2024 NOTIFICACIÓN ENCARGADO DEPTO. DE BIENES PATRIMONIALES Recibidos x



C

Circulares Hon Buscar todos los mensajes con la etiqueta "Recibidos" [@gob.hn](#)
para bcc: administracion.circulares

vie, 28 jun, 15:36 (hace 12 días) ☆ ↶ ⋮



**CIRCULAR
GPAC-07-06-2024**

PARA: TODO EL PERSONAL A NIVEL NACIONAL

DE: ING. EDGARDO CACERES
GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA

ASUNTO: NOTIFICACIÓN ENCARGADO DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

FECHA: 26 DE JUNIO 2024.

Por este medio, se les informa que a partir del 28 de junio de 2024, se ha designado como encargado del Departamento de Bienes Patrimoniales al Lic. Mario Wilfredo Ucles Amaya.

Por lo tanto, se les solicita brindarle toda colaboración necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Atentamente,

C.c. Archivo



www.hondutel.hn



CIRCULAR-251-2024 NOTIFICACIÓN ENCARGADO DEL ÁREA DE TRANSPORTE



Recibidos x



Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: administracion.circulares

vie, 28 jun, 15:38 (hace 12 días)



CIRCULAR
GPAC-08-06-2024

PARA: TODO EL PERSONAL A NIVEL NACIONAL

DE: ING. EDGARDO CACERES
GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA



ASUNTO: NOTIFICACIÓN ENCARGADO DEL AREA DE TRANSPORTE

FECHA: 26 DE JUNIO 2024.

Por este medio, se les informa que a partir del 28 de junio de 2024, se ha designado como encargado del Área de Transporte al Lic. Wilmer Yobany Suazo.

Por lo tanto, se les solicita brindarle toda colaboración necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Atentamente,

C.c. Archivo



www.hondutel.hn





Circulares Hondutel <circulares.hondutel@hondutel.hn>
para bcc: administracion.circulares ▾

lun, 1 jul, 13:33 (hace 9 días)



MEMORANDO DITI-118-2024



PARA: GERENTES
DIRECTORES
JEFES DE DEPARTAMENTO
JEFES DE SECCIÓN
TODO EL PERSONAL

DE: ING. ANIBAL PALACIOS
DIRECCION DE TEGNOLOGIA DE LA INFORMACION



ASUNTO: SUSPENSIÓN DE CUENTA DE CORREO

FECHA: 11 DE JUNIO DEL 2024

Se les informa a todo el personal de la institución, que cualquier colaborador que no acceda al correo institucional en un plazo de mes y medio **se le suspenderá su cuenta de correo**. Para reactivarla, se deberá enviar una solicitud a través de la mesa de servicio mesadeservicio@hondutel.hn adjuntando un memorando del gerente o director del área correspondiente; **de lo contrario, la cuenta no será activada**. Se excluyen de esta medida las personas que se encuentren de vacaciones o con incapacidad.

Me suscribo atentamente.

CC. ARCHIVO:
AP/GO

