

## Circulares mes de Febrero 2017



### **CIRCULAR** **DAH-01-2017**

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

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

**ASUNTO:** NOTIFICACION

**FECHA:** 31 ENERO, 2017



En apoyo a las medidas de la reducción del gasto, eficiencia en el uso de los recursos de la empresa, los planes de implementación medidas de control interno y demás leyes que rigen las normas de adquisición y contratación del estado, en ejecuciones presupuestarias en Hondutel; se **NOTIFICA** lo siguiente:

Toda gestión de compra de materiales, equipos y suministros adquiridos a través Departamento de Proveduría, Licitación Pública o Privada, Licitación por PNUD y por fondos rotatorios o cajas chicas deberá tener el sello de **NO HAY EXISTENCIAS y VALIDACION PACC** del área de control de inventarios o de los almacenes regionales, previo a la solicitud de la disponibilidad presupuestaria.

Así mismo todas estas compras deben ingresar a los almacenes para su respectivo ingreso al sistema de inventarios.

Las solicitudes de compra de materiales deben de contener además de lo establecido, el **NUMERO DE RENGLON DEL PACC** del centro gestor ejecutante.

Esta notificación es de cumplimiento obligatorio para todas las áreas involucradas.

De no cumplir con lo antes expuesto no se dará trámite a solicitudes de compra

Cc; Los Interesados  
Cc; Archivo



**CIRCULAR**  
**DERL-001-01-2017**

**PARA:** TODO EL PERSONAL

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

**ASUNTO:** CAMPAÑA DE FUMIGACION Y CHAPEO.

**FECHA:** 18 DE ENERO DEL 2017

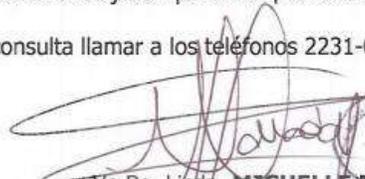


A todo el Personal de HONDUTEL se le informa que se realizará una campaña de fumigación y chapeo, según el calendario adjunto, asimismo, se les solicita **asignar un responsable por cada piso con las llaves de cada oficina**, para que los empleados del Departamento de Edificaciones puedan ingresar a fumigarlas a dichas áreas.

Cabe mencionar que donde hay personal en turno (Técnicos y Operadores), por lo menos deben esperar tres (3) horas para ingresar nuevamente a sus oficinas, esto para evitar una posible intoxicación y alergias.

La fumigación es para eliminar el zancudo transmisor de **DENGUE, CHIKUNGUNYA, ZIKA, ROEDORES, JATES, CUCARACHAS Y OTROS.**- Se les solicita que para evitar la propagación y criaderos de los mismos, se debe mantener sus áreas de trabajo limpias de residuos de comidas, evitar tener floreros con agua, en las bodegas donde guarden equipo y/o documentos no deben permanecer en el piso, asimismo se deducirá la responsabilidad correspondiente a los jefes que incumplan esta disposición.

Cualquier consulta llamar a los teléfonos 2231-0351 y 2235-4878.

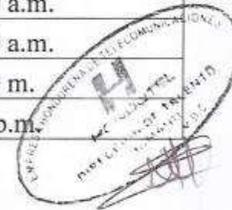
  
Vo.Bo. Licda. **MICHELLE M. SALVADOR**  
Directora de Talento Humano





**DIRECCION DE TALENTO HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
**CALENDARIO DE FUMIGACION**

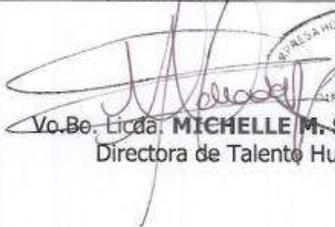
<b>DIA/FECHA</b>	<b>EDIFICIO/LUGAR</b>	<b>HORA DE FUMIGACION</b>
Miércoles 01/Febrero/2017	SITRATELH	8:00 p.m.
Miércoles 01/Febrero/2017	Palacio Telecomunicaciones	9:00 p.m.
Viernes 03/Febrero/2017	Prados Universitarios	3:00 p.m.
Viernes 03/Febrero/2017	Hato de En medio	4:00 p.m.
Martes 07/Febrero/2017	La Granja	3:00 p.m.
Martes 07/Febrero/2017	Loarque	4:00 p.m.
Viernes 10/Febrero/2017	Gerencia General	4:00 p.m.
Martes 13/Febrero/2017	R. Centro América	3:00 p.m.
Martes 13/Febrero/2017	Policarpo Paz	4:00 p.m.
Martes 13/Febrero/2017	Cerro Grande	5:00 p.m.
Viernes 17/Febrero/2017	Planta Externa	3:00 p.m.
Viernes 17/Febrero/2017	Vista Hermosa	4:00 p.m.
Martes 21/Febrero/2017	Coma yagüela	4:00 p.m.
Viernes 24/Febrero/2017	Mira flores	4:00 p.m.
Martes 28/Febrero/2017	Ura Alemán	3:00 p.m.
Martes 28/Febrero/2017	Plantel la Vega	4:00 a.m.
Viernes 03/Marzo /2017	Estación Terrena	10:00 a.m.
Martes 07/Marzo/2017	Modelo (Toncontin I,II,II)	3:00 p.m.
Viernes 10/Marzo/2017	Estación Terrena	10:00 a.m.
Martes 14/Marzo/ 2017	Mall las Cascadas	08:00 p.m.
Sábado 18/Marzo/2017	El Zamorano	10:00 a.m.
Sábado 25/Marzo/2017	San Lorenzo	10:00 a.m.
Sábado 25/Marzo/2017	Nacaome	12:00 m.
Sábado 25/Marzo/2017	Pespire	1:30 p.m.





Sábado 25/Marzo/2017	Sabana grande	2:30 p.m.
Sábado 25/Marzo/2017	Ojojona	4:00 p.m.
Sábado 25/Marzo/2017	San Buenaventura	5:00 p.m.
Sábado 01/Abril/2017	Campamento	10:00 a.m.
Sábado 01/Abril/2017	Guaimaca	12:00 m.
Sábado 25/Marzo/2017	Talanga	2:00 p.m.
Martes 4/Abril/2017	Valle Ángeles	10:00 a.m.
Martes 4/Abril/2017	Parque Recreativo	12:00 m.
Martes 4/Abril/2017	Santa Lucía	2:00 P.m.



  
Vo.Bo. Licda. **MICHELLE M. SALVADOR**  
Directora de Talento Humano





**CIRCULAR  
DACB-0004-2017**

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 AL PERSONAL DEL BENEFICIO DE BECA CONTINUIDAD MODALIDAD BILINGÜE**

FECHA: 20 DE ENERO, 2017

A fin de poder continuar con el Proceso de pago del Beneficio de Beca Continuidad Modalidad Bilingüe (de Agosto a Junio), se les **RECUERDA DEBEN PRESENTAR EL II PARCIAL DEL 2016-2017**; para poder realizarles el pago de beca. **ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN EN LA VENTANILLA DEL DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS.**

**"LA DOCUMENTACIÓN SE ESTARÁ RECIBIENDO ÚNICAMENTE, HASTA EL DIA 17 DE FEBRERO DEL 2017"**

- Entregarlo en tiempo y forma.
- Indicar en ventanilla que pertenece a Beca Continuidad Modalidad Bilingüe.

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

Atentamente,

VO. BO.: LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR  
Directora de Talento Humano

Cc: Archivo/IPV/EME

## DIRECCION DE PLANIFICACION CORPORATIVA



El Departamento de Formación Continua te invita a que participes en las distintas capacitaciones, en sus distintas modalidades, presencial y virtual, actualmente contamos con variedad de capacitaciones siendo algunas:



- Capacitación de Paquetes Ofimáticos.
- Capacitación de Seguridad en instalaciones Telefónicas.
- Capacitación de Introducción a las Telecomunicaciones.
- Capacitación Excel Básico e Intermedio.
- Capacitación de Fibra Óptica.
- Capacitación en ADSL
- Capacitación Archivística y Gestión Documental
- Capacitación de Formación de Formadores.
- Capacitación de Gestión del Riesgo.
- Capacitación Inglés, Redacción de Informes, Liderazgo.
- Capacitación Motivación Empresarial.

Te invitamos que ingreses en el siguiente Link <http://www.infopvirtual.com/matricula/Matricula.php> y aproveches capacitaciones de manera virtual

## Riesgo Residual

Es el riesgo que

“QUEDA” después de la implementación (aplicación y funcionamiento) de las actividades de control pertinentes, a fin de reducir el impacto y/o la probabilidad de un acontecimiento adverso (riesgo).

## Riesgo de Control

Es el riesgo de que una actividad de control, no funcione y, por lo tanto, no prevenga o detecte la ocurrencia de un riesgo importante o mitigue su impacto.



**EL PODER  
NO ESTÁ EN TI  
¡ESTÁ EN  
TU ACTITUD!**

## Reclutamiento Interno de la Dirección de Cobranzas



QUIERES FORMAR PARTE DE NUESTRO EQUIPO DE TRABAJO?

TE ANIMAMOS A QUE PARTICIPES EN:

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

### (2) AUXILIAR TEC. ADMINISTRATIVO (ANALISTA DE COBRO)

#### FUNCIONES

- Elaborar estados de cuenta de los diferentes servicios para su respectivo cobro.
- Revisar el sistema informático para ver convenios que se encuentran en mora.
- Presentar reclamaciones de diferencias o de facturas pendientes de pago.
- Analizar cuentas por cobrar que surjan como resultado de la prestación de los servicios.
- Conciliar las cuentas por cobrar con el área contable.
- Velar por la correcta aplicación de las normas, políticas, metas y objetivos relacionados con el proceso de cobros.
- Realizar labores inherentes que sean encomendadas por la autoridad superior.

#### REQUISITOS DEL PUESTO

- Pasante universitario

### (5) ADMINISTRATIVO (REQUIRENTES)

#### FUNCIONES

- Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Atender al cliente, interno, externo demostrando interés por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por el área.
- Realizar las labores inherentes al área que sean encomendadas por la administración superior.

#### REQUISITOS DEL PUESTO

- Acreditar título educación secundaria

**UNETE A LA DIRECCION DE COBRANZA!!!**

Interesados (as) comunicarse con la Lcda. Suyapa Núñez al Departamento de Gestión del Talento Humano, Tel. 2231-0348 o enviar su hoja de vida (máximo 2 paginas) al correo [suyapa.nunez@hondutelnet.hn](mailto:suyapa.nunez@hondutelnet.hn)

## PUBLICACION DE RESULTADOS



SE INFORMA RESULTADOS DE CONVOCATORIA INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNICOS CORPORATIVOS

"Las oportunidades grandes nacen de haber sabido aprovechar las pequeñas."

BILL GATE



NOMBRE EMPLEADO SELECCIONADO

ROLANDO ALBERTO MORENO ARRIAGA

PUESTO REQUERIDO: TECNICO

- SE TRASLADA DE SECCION MEDICION DE FIBRA OPTICA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TECNICOS CORPORATIVOS.

Abg. Juan Ramón Moñeda  
Jefe Depto. Gestión del TH

Violeta Leiza Michele Salvador  
Directora de Talento Humano



**DIRECCION DE ADMINISTRACION  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
DEPTO-DSGH-03-2017**

## **CIRCULAR**

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

**DE:** ING. FERNANDO JOSE TORRES  
DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES



**ASUNTO:** "PERMISOS HORAS INHABILES"

**FECHA:** 10 DE FEBRERO DEL 2017.

Tengo el agrado de dirigir a ustedes, con el propósito de recordarles que los vehículos a los cuales se les extendió "Permisos para Circular en Horas Inhábiles" deberán ser utilizados solamente para asuntos Laborales.

Cualquier vehículo que sea utilizado para asuntos personales en horas hábiles o inhábiles se les aplicara el reglamento interno

  
V°B° Lic. Roberto Ramón Castillo  
Dirección de Administración





**CCPE-01-01-2017**

## **CIRCULAR**

**PARA: TODOS LOS EMPLEADOS DEL AREA METROPOLITANA**

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

**ASUNTO: INTERESADOS A POSTULARSE COMO MIEMBROS DEL  
COMITÉ PROBIIDAD Y ETICA PÚBLICA**

**FECHA: 31 DE ENERO DEL 2017.**



Por este medio se invita a todo el personal del área Metropolitana a participar y formar parte de los empleados a ser evaluados para la conformación del Comité de Probidad y Ética 2017-2019.

Los interesados deberán reunir los siguientes requisitos:

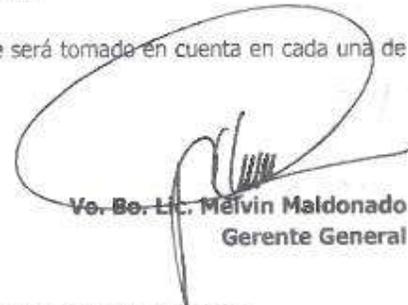
Artículo 5.- Son requisitos para ser miembro del Comité de Probidad y Ética.

1. Ser empleado permanente de la institución.
2. Haber laborado en la empresa al menos dos años.
3. No ser parte de los puestos de jefatura en el área, administrativa superior, de Talento Humano, Directores, Gerencia o Subgerencia general.
4. Ser persona de conducta intachable, con un expediente laboral integro que no ha sido objeto de sanciones disciplinarias por faltas graves.

Cabe mencionar que desde el **06 al 28 de febrero** pueden comunicarse con los siguientes integrantes de la Comisión de Probidad y Ética:

- Lic. Carolina Chinchilla      Tel. 2236-7747
- Lic. Ivania Montoya          Tel. 2231-0354
- Ing. Marcos Chávez          Tel. 2232-4447

A fin de informar a la misma el personal que será tomada en cuenta en cada una de las áreas de esta empresa.

  
**Vo. Bo. Lic. Melvin Maldonado**  
**Gerente General**

## 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.

#### COMPETENCIAS

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

#### REQUISITOS

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

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.

# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

## ACUERDO DE DUELO CONSIDERANDO

Que el día miércoles 15 de febrero del año 2017, falleció en la ciudad de Tegucigalpa, el Señor

### **HARACIL BARTEM TOME SALGADO**

(Q.D.D.G.)

## CONSIDERANDO

Que el fallecimiento del Señor **Haracil Bartem Tomé Salgado**, embarga de dolor a nuestro compañero, **Mauricio Alfredo Tomé**, quien labora en el Departamento de Efectividad de Talento Humano, 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, **Mauricio Alfredo Tomé Flores**, así mismo a sus familiares y amistades, por la desaparición física de su padre, el Señor **Haracil Bartem Tomé Salgado**, 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 15 días del mes de febrero del 2017.

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





**CENCAPH**  
Departamento de Formación continua  
de Planificación y Desarrollo



**El Departamento de Formación Continua, Dirección de Planificación Corporativa, Te invita a que participes en las siguientes capacitaciones:**

Motivación Laboral y Actitud	9 y 10 de marzo
Control y manejo del estrés	15 y 16 de marzo
Creando una cultura de atención al cliente	20 y 21 de marzo
Relaciones Humanas	28 y 29 de marzo

**Horario: 8:00 a 12:00 m.**

**Lugar: Departamento de Formación Continua**

**Información en los siguientes numeros:**

**Tel. 2232-1295 /2220-7554**

**O al correo dharagon@hondutelnet.hn**

**yadira.rodriguez@hondutelnet.hn**

**La fuerza no viene de  
la capacidad corporal,  
si no de la voluntad  
del alma.**

**(Mahatma Gandhi)**

# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

## ACUERDO DE DUELO CONSIDERANDO

Que el día miércoles 17 de febrero del año 2017, falleció en la ciudad de Tegucigalpa, el Señor

**RUFINO GARCIA SUAZO**  
(Q.D.D.G.)

## CONSIDERANDO

Que el fallecimiento del Señor **Rufino Garcia Suazo**, embarga de dolor a nuestro compañero, **José Julian Garcia**, quien labora en la Sección de Instalación y Mantenimiento Servicios Plantel La Granja, demás familiares y amistades.

## CONSIDERANDO

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

## ACORDAMOS

1. Expresar nuestras más sentidas condolencias a nuestro compañero, **José Julian Garcia**, así mismo a sus familiares y amistades, por la desaparición física de su hermano, el Señor **Rufino Garcia Suazo**, 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 23 días del mes de febrero del 2017.

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





**PAM-006-2017**

## **CIRCULAR**

**PARA:**

**A TODO EL PERSONAL  
HONDUTEL TEGUCIGALPA.**

**DE:**

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



**ASUNTO:**

**JORNADA DERMATOLOGICA.**

**FECHA:**

**13 DE FEBRERO DEL 2017.**

---

Sirva el presente para saludarles y comunicarle a todo el personal de HONDUTEL TEGUCIGALPA, que se estará llevando acabo **JORNADA DERMATOLOGICA** actividad programada conforme a lo siguiente:

**Días:** JUEVES 16 DE FEBRERO 2017.

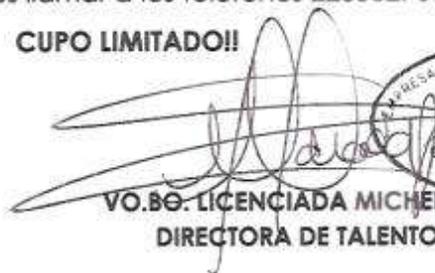
**Hora:** 8:00 – 11:00 a.m.

**Lugar:** Clínicas Plan de Asistencia Médica HONDUTEL.



Para reservar tu cita puedes llamar a los teléfonos 22353276 / 22355338.

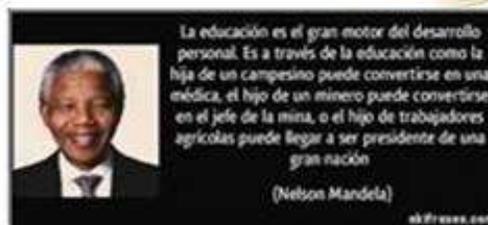
**CUPO LIMITADO!!**

  
**VO.BG. LICENCIADA MICHELLE SALVADOR  
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO.**



Cc. Archivo.

Cc. AMRA.



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

## REDACCIÓN CREATIVA.



Fecha de Inicio:  
27/febrero al 01/marzo.

En horario:  
09:00 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 [dharon@hondutelnet.hn](mailto:dharon@hondutelnet.hn):

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

DACB-001-01-2017

## C I R C U L A R

**PARA: EMPLEADOS QUE GANAN L.30,000.00 EN ADELANTE  
EMPLEADOS CON SUELDOS INFERIORES A L.30,000.00  
QUE MANEJAN FONDOS DEL ESTADO**

**DE: LIC. DIANA ELIZABETH SANCHEZ CRUZ**  
**JEFE DEPTO. ADMON. COMPENSACIONES Y BENEFICIOS**

**ASUNTO: PRESENTACIÓN DE DECLARACION JURADA DE BIENES 2017,  
ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS**

**FECHA: 09 DE ENERO, 2017**

A todos los empleados arriba enunciados, por este medio se les comunica que deben presentar la Actualización Anual de la **Declaración Jurada de Bienes del año 2017**, ante el Tribunal Superior de Cuentas, para lo cual se ha establecido como **fecha máxima el 30 de abril, 2017**.

*El personal de Francisco Morazán deberá pasar por el Depto. Admón. de Compensaciones y Beneficios en Tegucigalpa para solicitar su Constancia de Trabajo a partir del jueves 12 de enero, 2017; el resto de las personas deberá avocarse en sus respectivas Regiones haciendo la misma gestión.*

Si es por primera vez que usted hará este trámite, deberá bajar, completar e imprimir los formularios publicados en la página Web del Tribunal [www.tsc.gob.hn](http://www.tsc.gob.hn) ya que juntamente con la Constancia de Trabajo deberán ser presentados ante el Tribunal.

Por su alta importancia, instamos a todos los Jefes, para que el personal de sus áreas que tiene que rendir Declaración, se les instruya de manera **“urgente”** para que se movilicen al Depto. Admón. de Compensaciones y Beneficios y cumplan con tal mandato, y así evitar moras innecesarias o incómodas acciones laborales.

Se les recuerda que el incumplimiento a este mandato, incurre en pago de **multa** por parte del interesado. **SEGÚN LEY, DE NO PRESENTAR DICHA DECLARACION SERAN SUSPENDIDOS DE SUS CARGOS.**

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

**Favor no olvidar que una vez presentada su Declaración deben enviar DOS copias con su respectivo No. de Personal al Depto. Admón. de Compensaciones y Beneficios, para lo cual tienen como fecha máxima el 30 de abril, 2016.**



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

Atentamente,



“La motivación nos impulsa a comenzar y el hábito nos permite continuar.”

*Jim Rzym*

**El Departamento de Formación Continua, te invita a que participes en la siguiente capacitación :**

## “TALLER DE MOTIVACIÓN EMPRESARIAL”



**FECHAS: 16 y 17 de Febrero 2017**  
**HORARIO: 8:00-12:00 M**

**LUGAR: FORMACIÓN CONTINUA**

**Te invitamos a participar!!!!**

**\*\*Cupo Limitado\*\***

**Información en los siguientes números:**

**Tel. 2232-1295/2239-1388**

**correo: dharagon@hondutelnet.hn**

**danellia.martinez@hondutelnet.hn**





**CIRCULAR  
DACB-0004-2017**

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 AL PERSONAL DEL BENEFICIO DE BECA CONTINUIDAD MODALIDAD BILINGÜE**

FECHA: 20 DE ENERO, 2017

A fin de poder continuar con el Proceso de pago del Beneficio de Beca Continuidad Modalidad Bilingüe (de Agosto a Junio), se les **RECUERDA DEBEN PRESENTAR EL II PARCIAL DEL 2016-2017**; para poder realizarles el pago de beca. **ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN EN LA VENTANILLA DEL DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS.**

**"LA DOCUMENTACIÓN SE ESTARÁ RECIBIENDO ÚNICAMENTE, HASTA EL DIA 17 DE FEBRERO DEL 2017"**

- Entregarlo en tiempo y forma.
- Indicar en ventanilla que pertenece a Beca Continuidad Modalidad Bilingüe.

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

Atentamente,

VO. BO.: LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR  
Directora de Talento Humano

Cc: Archivo/IPV/EME

## DIRECCION DE PLANIFICACION CORPORATIVA

El Departamento de Formación Continua te invita a que participes en las distintas capacitaciones, en sus distintas modalidades, presencial y virtual, actualmente contamos con variedad de capacitaciones siendo algunas:

- Capacitación de Paquetes Ofimáticos.
- Capacitación de Seguridad en instalaciones Telefónicas.
- Capacitación de Introducción a las Telecomunicaciones.
- Capacitación Excel Básico e Intermedio.
- Capacitación de Fibra Óptica.
- Capacitación en ADSL
- Capacitación Archivística y Gestión Documental
- Capacitación de Formación de Formadores.
- Capacitación de Gestión del Riesgo.
- Capacitación Inglés, Redacción de Informes, Liderazgo.
- Capacitación Motivación Empresarial.

Te invitamos que ingreses en el siguiente Link <http://www.infopvirtual.com/matricula/Matricula.php> y aproveches capacitaciones de manera virtual



## Riesgo Residual

Es el riesgo que

“QUEDA” después de la implementación (aplicación y funcionamiento) de las actividades de control pertinentes, a fin de reducir el impacto y/o la probabilidad de un acontecimiento adverso (riesgo).

## Riesgo de Control

Es el riesgo de que una actividad de control, no funcione y, por lo tanto, no prevenga o detecte la ocurrencia de un riesgo importante o mitigue su impacto.



**EL PODER  
NO ESTÁ EN TI  
¡ESTÁ EN  
TU ACTITUD!**



NO EXISTE FALTA DE TIEMPO,  
EXISTE FALTA DE INTERÉS.  
PORQUE CUANDO LA GENTE  
REALMENTE QUIERE,  
LA MADRUGADA SE VUELVE DÍA  
EL MARTES SE VUELVE SÁBADO  
Y UN MOMENTO SE VUELVE OPORTUNIDAD.

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

## INGLÉS I.



Fecha de Inicio:  
15 feb. al 17 de marzo.

En horario:  
07:00 a 9:00 a.m.

Te invitamos a participar!!!!

Lugar: Formación  
Continua. (CENCAPH)

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

Información en los siguientes números:

Tel. 2239-1388

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

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

# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

## ACUERDO DE DUELO CONSIDERANDO

Que el día miércoles 08 de Febrero del año 2017, falleció en la ciudad de Juticalpa, el Señor

**FRANCISCO CABRERA**  
(Q.D.D.G.)  
CONSIDERANDO

Que el fallecimiento del Señor **Francisco Cabrera**, embarga de dolor a nuestro compañero, **Santos Aníbal Cabrera** quien labora en la Agencia Departamental Juticalpa, 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, **Santos Aníbal Cabrera**, así mismo a sus familiares y amistades, por la desaparición física de su padre, el Señor **Francisco Cabrera**, 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 08 días del mes de Febrero del 2017

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



**CIRCULAR**



**PARA:** DIRECTORES  
SUB DIRECTORES  
GERENTES  
SUB GERENTES  
JEFE DEPARTAMENTOS  
JEFE SECCION  
USUARIOS SISTEMA SAP  
PERSONAL EN GENERAL

**DE:** ING. FRANCISCO CÁCERES  
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**ASUNTO:** CIERRE DE SISTEMA SAP

**FECHA:** 23 DE FEBRERO, 2017

Por este medio, se les informa a todos los usuarios del Sistema SAP, que por motivos de labores de mantenimiento, el mismo permanecerá cerrado a partir del Viernes 24 a las 10:00 a.m. hasta el Lunes 27 de Febrero a las 8:00 a.m.

Lo anterior se notifica para su consideración y programen con anticipación el trabajo a desarrollar en esas fechas.

Atentamente,

JFC/  
CC: ARCHIVO

## Reclutamiento Interno de la Dirección de Cobranzas



QUIERES FORMAR PARTE DE NUESTRO EQUIPO DE TRABAJO?  
TE ANIMAMOS A QUE PARTICIPES EN:

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

(2) AUXILIAR TEC. ADMINISTRATIVO (ANALISTA DE COBRO)	(5) ADMINISTRATIVO (REQUIRENTES)
<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar estados de cuenta de los diferentes servicios para su respectivo cobro.</li><li>Revisar el sistema informático para ver convenios que se encuentran en mora.</li><li>Presentar reclamaciones de diferencias o de facturas pendientes de pago.</li><li>Analizar cuentas por cobrar que surjan como resultado de la prestación de los servicios.</li><li>Conciliar las cuentas por cobrar con el área contable.</li><li>Velar por la correcta aplicación de las normas, políticas, metas y objetivos relacionados con el proceso de cobros.</li><li>Realizar labores inherentes que sean encomendadas por la autoridad superior.</li></ul>	<b>FUNCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.</li><li>Atender al cliente, interno, externo demostrando interés por resolver satisfactoriamente sus necesidades.</li><li>Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por el área.</li><li>Realizar las labores inherentes al área que sean encomendadas por la administración superior.</li></ul>
<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Pasante universitario</li></ul>	<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Acreditar título educación secundaria</li></ul>

**UNETE A LA DIRECCION DE COBRANZA!!!**

Interesados (as) comunicarse con la Lcda. Suyapa Núñez al Departamento de Gestión del Talento Humano, Tel. 2231-0348 o enviar su hoja de vida (máximo 2 paginas) al correo [suyapa.nunez@hondutelnet.hn](mailto:suyapa.nunez@hondutelnet.hn)

**DIRECCION DE ADMINISTRACION  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
DEPTO-DSGH-03-2017**

## **CIRCULAR**

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

**DE:** ING. FERNANDO JOSE TORRES  
DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

**ASUNTO:** "PERMISOS HORAS INHABILES"

**FECHA:** 10 DE FEBRERO DEL 2017.

Tengo el agrado de dirigir a ustedes, con el propósito de recordarles que los vehículos a los cuales se les extendió "Permisos para Circular en Horas Inhábiles" deberán ser utilizados solamente para asuntos Laborales.

Cualquier vehículo que sea utilizado para asuntos personales en horas hábiles o inhábiles se les aplicara el reglamento interno

  
V°B° Lic. Roberto Ramón Castillo  
Dirección de Administración



**CIRCULAR**



**PARA:** DIRECTORES  
SUB DIRECTORES  
GERENTES  
SUB GERENTES  
JEFE DEPARTAMENTOS  
JEFE SECCION  
USUARIOS SISTEMA SAP  
PERSONAL EN GENERAL

**DE:** ING. FRANCISCO CÁCERES  
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**ASUNTO:** CIERRE DE SISTEMA SAP

**FECHA:** 23 DE FEBRERO, 2017

Por este medio, se les informa a todos los usuarios del Sistema SAP, que por motivos de labores de mantenimiento, el mismo permanecerá cerrado a partir del Viernes 24 a las 10:00 a.m. hasta el Lunes 27 de Febrero a las 8:00 a.m.

Lo anterior se notifica para su consideración y programen con anticipación el trabajo a desarrollar en esas fechas.

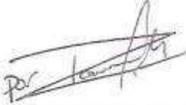
Atentamente,

JFC/  
CC: ARCHIVO



**CIRCULAR  
DPSD-026-2017**

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

**DE:** OMAR RODRIGUEZ CUELLAR   
ENC. DEPTO. PROCESAMIENTO Y SEGURIDAD DE DATOS

**ASUNTO:** NOTIFICACION

**FECHA:** 28 DE FEBRERO DEL 2017

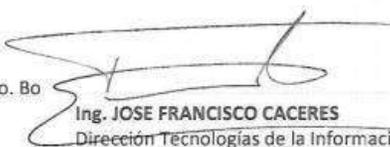
---

A todos los usuarios se les informa que por motivos de actividades de mantenimiento en el sistema ERP SAP, no se ha tenido acceso al mismo desde las 08:00 a.m. del día 28 de febrero y se habilitará a las 8:00 a.m. del día 01 de marzo del 2017.

Por lo anterior, esperamos su comprensión y solicitamos hagan sus programaciones de trabajo necesarias, para no verse afectados por esta interrupción.

Atentamente,

Vo. Bo

  
Ing. JOSE FRANCISCO CACERES  
Dirección Tecnologías de la Información  
Dirección de Ingeniería

Copia: Dirección de Ingeniería  
Archivo DPSD/DTI  
ORC/Lea