

CIRCULARES MES DE ABRIL DEL 2017

 **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

 **DGH**
Dpto. Gestión del Talento Humano

Reclutamiento Interno /Dirección Administración



Dpto. de Servicios Generales

Solicita:

ASISTENTE PROFESIONAL

| REQUISITOS | FUNCIONES | HABILIDADES Y DESTREZAS |
|---|--|---|
| <p>Preparación Universitaria en cur:</p> <ul style="list-style-type: none">• Preferencia Abogado (a)• Administración de Empresas• Finanzas• Economía• Ingeniería Industrial o Negocios | <ul style="list-style-type: none">• Colaborar con la revisión y corrección de los diferentes documentos y Licitaciones del Dpto.• Mejorar métodos y procedimientos de trabajo.• Apoyar en la ejecución de los planes establecidos en el Área.• Realizar los diferentes procesos del Depto.• Realizar labores inherentes que sean encomendadas por la autoridad superior. | <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis y síntesis• Excelente relaciones interpersonales• Trabajar en equipo• Comunicación efectiva• Conocimientos de Ley de Contratación del Estado• Manejo paquetes ofimáticos |

UNETE AL EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES!!!

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 páginas) al correo suyapa.nunez@hondutelnet.hn . Fecha límite para participar 19 de mayo, 2017.

C I R C U L A R DACB-011-2017

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. SÁNCHEZ**
JEFE DEL DEPTO. ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIÓN
Y BENEFICIOS

ASUNTO: **VACACIONES LIC. DIANA SANCHEZ**

FECHA: **31 DE MARZO, 2017**

Por este medio informo a todos los empleados de la empresa, que estaré gozando de **vacaciones del 03 al 07 de Abril 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*



DITH-012-04-2017

CIRCULAR

PARA: TODO EL PERSONAL
DE: MICHELLE SAPVEDOR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ASUNTO: **ASUETO DE SEMANA SANTA**
FECHA: 6 DE ABRIL, 2017

La Dirección de Talento Humano informa que el Asueto de la Semana Santa será otorgado a los colaboradores de HONDUTEL por toda la semana, en el entendido que los días comprendidos del 10 al 12 de abril 2017, serán a cuenta de vacaciones tal y como lo establece la Presidencia de la República a través de la Secretaria de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, en su COMUNICADO del 3 de abril, 2017, adjunto.

Asimismo, no omito manifestar que el 14 de abril "Día de las Américas" coincide con el Viernes Santo, por lo tanto no se concederá ningún otro día hábil como feriado; lo anterior con base a la Cláusula 22, literal d) del Contrato Colectivo vigente que establece que **únicamente** los feriados que coincidan con días sábado o domingo se concederá el día hábil siguiente, no siendo este el caso.

Se solicita a las áreas Técnicas y de atención al cliente, coordinar los turnos para que no queden desprovistas de personal.

Favor tomar nota.

cc: Archivo

JMF/jw



COMUNICADO

Con instrucciones de la Presidencia de la República, la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, **COMUNICA** a todas las Dependencias del Gobierno Central, Descentralizadas y Desconcentradas, lo siguiente:

Que mediante **Acuerdo Ejecutivo No. 49-2017** de fecha (03) de Abril del año dos mil diecisiete (2017), se concede el asueto de la Semana Santa a cuenta de vacaciones correspondientes del año dos mil diecisiete los días lunes 10, martes 11 y miércoles 12 de Abril del año 2017, a todos los funcionarios y empleados de la Administración Pública, Centralizada y Desconcentrada del Estado.

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

En tal sentido se invita a los otros Poderes del Estado y a la Empresa Privada para que, en aras de promover las tradiciones, la unidad familiar, el turismo interno y la participación en las actividades religiosas de Semana Santa, por parte de toda la población, adopten igual determinación para con sus Funcionarios y Empleados.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los 03 días del mes de Abril del año 2017.



HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA
SECRETARIO DE ESTADO



DITH-013-04-2017

CIRCULAR

PARA: TODO EL PERSONAL

DE: MICHELLE SALVADOR
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: **CAPACITACION MOTIVACIONAL DEL AREA DE INTENDENCIA**

FECHA: 6 DE ABRIL, 2017



Con la autorización del Señor Gerente General y las áreas involucradas, se les informa que los colaboradores asignados al Área de Intendencia tendrán una capacitación motivacional el día de mañana viernes 7 de abril con un horario de 6:00 a.m. a 4:00 p.m., por lo cual se les solicita tomar nota por los servicios que dichas personas nos brindan en nuestras oficinas.

Atentamente,

cc: Archivo

/jw

CIRCULAR
DACB-012-01-2017

**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

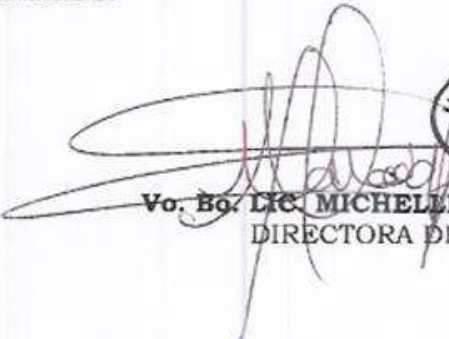
**ASUNTO: FECHA MAXIMA 31 DE ABRIL 2017, PARA PRESENTACIÓN
DE DECLARACION JURADA DE BIENES 2017,
ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS**

FECHA: 05 DE ABRIL, 2017

A todos los empleados arriba enunciados, por este medio se les comunica que la fecha máxima para la presentar la Actualización Anual de la **Declaración Jurada de Bienes del año 2017**, ante el Tribunal Superior de Cuentas, teniendo como fecha máxima para entregar al Depto. Admón. de Compensaciones y Beneficios **dos copias, el 25 de abril, 2017.**

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.**

Favor tomar nota.


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



**CONSIDERACIONES ESPECIALES DE SEGURIDAD DURANTE EL PERIODO
DE SEMANA SANTA 2017, PARA LA FAMILIA HONDUTEL**

GENERALIDADES. *La emotividad del periodo Semana Santa, provoca que las personas se olviden de la incidencia delictiva y adopten una conducta relajada, mas abierta, humanizada y sumamente bondadosa, es decir el fenómeno de la Semana Santa, influye en la espiritualidad y este comportamiento es ampliamente conocido y aprovechado por los delincuentes, para poner en práctica las diferentes modalidades del accionar delictivo. Ante esta situación se recomienda lo siguiente:*

- 1. Todas las personas en general deben respetar las normas elementales de seguridad y retener en mente que el periodo de Semana Santa, no ha traído consigo las condiciones de debilitamiento o desnaturalización de los principios de Seguridad, sino por el contrario, debemos poner mas atención a todas aquellas circunstancias que puedan constituir una amenaza, o poner en precario la seguridad, por la influencia del fenómeno de la Semana Santa o Vacaciones de Verano.*
- 2. Debemos mantenernos constantemente alertas sobre el comportamiento de las personas, para poder detectar oportunamente cualquier indicio de peligro o asechanza, en la probabilidad de asalto o secuestro. (en desplazamientos a pie o en vehículo).*
- 3. Mantener los lugares (bóvedas o depósitos de dinero), bajo seguridad, con control estricto y eficiente en todo momento.*

4. *Evitar provocar la tentación al robo colocando a la vista cantidades de dinero, u otros bienes, poniendo en evidencia sus vulnerabilidades desde el punto de vista de seguridad.*
5. *Evitar desplazarse con dinero en efectivo y Joyas, cualquiera que sea la razón, sin considerar medidas precautorias.*
6. *Evitar efectuar transacciones de pagos, retiros o cobros de dinero en efectivo, en lugares que no ofrezcan condiciones aceptables de seguridad y desplazarse con este dinero sin tomar las medidas preventivas, incluye no contar o exhibir dinero en público.*
7. *Evitar hacer comentarios sobre horarios, transacciones etc..., en relación a asuntos económicos o de interés exclusivo de su persona o empresa, maneje la información en el nivel apropiado, sin asumir riesgos.*
8. *Mantenga bajo llave y otras medidas de seguridad, todos los accesos a lugares críticos (donde maneja dinero u otros bienes).*
9. **No anuncie sus desplazamientos en vehículo o a pié, sea discreto.**
 - * **El pez muere por la boca.**
10. *Mantenga bajo llave y otras medidas de seguridad, todos los accesos a lugares críticos (donde maneja dinero u otros bienes).*
11. *Mantenga siempre su casa bajo llave y de igual modo su vehículo, nunca ni por un momento deje la llave en la puerta de su casa o en su vehículo.*


12. *No descuide a sus menores mientras se desplaza o se encuentra en algún centro comercial, área congestionada o reunión y jamás los deje en su vehículo sin seguridad. *Esta es la más fácil posibilidad para el secuestro.*
13. *Evite efectuar compras antes de salir de viaje, durante las vacaciones de Semana Santa, especialmente en días sumamente congestionados (compras de última hora), los delincuentes suelen aprovecharse de las aglomeraciones y el descuido natural de las personas, como producto de su stress y desesperación.*
14. *Cuando se desplace en su vehículo, mantenga los vidrios completamente cerrados y las puertas con llave, mantenga una distancia prudente del vehículo a su frente, para poder hacer maniobras de escape, manténgase siempre a la expectativa del entorno de su vehículo, especial atención a los motociclistas.*
15. *Tenga cuidado con las "ofertas de Verano" en la calle o en su casa, esto puede ser una trampa para asaltarlo o secuestrarlo, en este sentido oriente a sus empleados (as), domésticas y a todas las personas que conviven con usted.*
16. *No haga disparos al aire con arma de fuego, con esta actitud podría quitarle la vida a un inocente, denuncie a la policía a quienes hacen disparos, pero proteja su identidad propia (generalmente los Gobiernos Municipales, establecen multas y otras sanciones para los infractores).*
17. *Si viaja en Semana Santa, revise completamente su vehículo, no conduzca bajo efecto de alcohol o drogas y asegúrese que su casa esté vigilada o protegida al menos con medidas pasivas de seguridad. *Puertas y ventanas aseguradas, alarmas, sensores de luz etc...y/o recomendación a sus buenos vecinos que no salen en este periodo.*
18. *Sea juicioso con la concesión de permisos a sus hijos menores, quienes siempre deberán estar al cuidado de un adulto responsable.*

19. *Mantenga sus tarjetas de crédito habilitadas por cualquier imprevisto y mantenga una cantidad razonable de dinero en lugar seguro para cubrir gastos inmediatos o imprevistos.*
20. **NO** *salga de compras con todas sus tarjetas de crédito, y/o documentos, ya que al ser objeto de asalto, por lo general las personas afectadas, suelen quedarse sin ningún documento, se recomienda portar lo estrictamente necesario.*
21. *Mantenga una copia en papel de todas sus tarjetas de Crédito, para reportarla, en caso de extravió o robo, así mismo se recomienda mantener una copia de todos sus contactos telefónicos, para no perder la comunicación en caso de que le roben el celular.*
22. *Mantenga disponible una lista de teléfonos de emergencia.*
- *Amigos o familiares que puedan asistirle en casos de emergencia.*
 - *Policía Nacional*
 - *Bomberos*
 - *Farmacias y médicos de la familia*
 - *Cruz Roja*
 - *Palacio de Telecomunicaciones – Centro - 2222-8107*
 - *Vista Hermosa – Kennedy 2239-8871*
 - *Hondutel Miraflores 2228-2087*
 - *Hondutel – Modelo 2234-1855*
 - *Otros.*

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



CNEL. RODOLFO RAUL DIAZ V.
DIRECCION DE INFORMACION ESTRATEGICA
HONDUTEL



VO. BO. LIC. MELVIN MALDONADO
GERENTE GENERAL

"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 Semana Santa.

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

Hondutel



CIRCULAR

CIH 001-2017

PARA: TODO EL PERSONAL EN GENERAL
DE: LIC. SANTOS DONALDO GARCIA
ENC. AREA DE CONTROL DE INVENTARIOS
ASUNTO: VACACIONES
FECHA: 31 DE MARZO DEL 2017



Por este medio informo a todos los empleados de la empresa, que estaré gozando **vacaciones del lunes 03 al viernes 07 de Abril del 2017**, quedando a cargo del Área de Control de Inventarios **Samantha Velásquez Haylock**, para quien solicito se le brinde la colaboración necesaria.

Atentamente,


VoBo. Lic. Roberto Ramon Castillo
DIRECCION DE ADMINISTRACION

DIRECCION DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
DEPTO-DSGH-04-2017

CIRCULAR

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

DE: ING. FERNANDO JOSE TORRES
DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

ASUNTO: "INGRESO AL EDIFICIO"



FECHA: 24 DEMARZO DEL 2017.

Tengo el agrado de dirigir a ustedes, con el propósito de comunicarle a todo el personal que los vehículos que ingresen al edificio Miraflores deberán ingresar por la entrada ubicada por Injupemp, y la salida se deberá hacer por la entrada principal del edificio,

Se les recuerda que deberán estacionar los vehículos en posición de salida, asimismo los empleados que ingresen al parqueo de tierra deberán mostrar su carnet de identificación, favor mantener su carnet a mano para evitar retrasos.

Esta disposición se aplicara en el momento de ser publica esta circular favor tomar nota de lo anterior

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



Reclutamiento Interno /Dirección Administración



Dpto. de Servicios Generales

Solicita:

ASISTENTE PROFESIONAL

| REQUISITOS | FUNCIONES | HABILIDADES Y DESTREZAS |
|--|--|--|
| <p>Preparacion Universitaria en cu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preferencia Abogado (a) • Administracion de Empresas • Finanzas • Economía • Ingeniería Industrial o Negocios | <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con la revision y correccion de los diferentes documentos y Licitaciones del Dpto. • Mejorar metodos y procedimientos de trabajo. • Apoyar en la ejecucion de los planes establecidos en el Area. • Realizar los diferentes procesos del Depto. • Realizar labores inherentes que sean encomendadas por la autoridad superior. | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de analisis y sintesis • Excelente relaciones interpersonales • Trabajar en equipo • Comunicación efectiva • Conocimientos de Ley de Contratacion del Estado • Manejo paquetes ofimaticos |

UNETE AL EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES!!!

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 . Fecha límite para participar 19 de mayo, 2017.



DITH-012-04-2017

CIRCULAR

PARA: TODO EL PERSONAL
DE: MICHELLE SAPVEDOR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
ASUNTO: **ASUETO DE SEMANA SANTA**
FECHA: 6 DE ABRIL, 2017

La Dirección de Talento Humano informa que el Asueto de la Semana Santa será otorgado a los colaboradores de HONDUTEL por toda la semana, en el entendido que los días comprendidos del 10 al 12 de abril 2017, serán a cuenta de vacaciones tal y como lo establece la Presidencia de la República a través de la Secretaria de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, en su COMUNICADO del 3 de abril, 2017, adjunto.

Asimismo, no omito manifestar que el 14 de abril "Día de las Américas" coincide con el Viernes Santo, por lo tanto no se concederá ningún otro día hábil como feriado; lo anterior con base a la Cláusula 22, literal d) del Contrato Colectivo vigente que establece que **únicamente** los feriados que coincidan con días sábado o domingo se concederá el día hábil siguiente, no siendo este el caso.

Se solicita a las áreas Técnicas y de atención al cliente, coordinar los turnos para que no queden desprovistas de personal.

Favor tomar nota.

cc: Archivo

JMF/jw



DITH-013-04-2017

CIRCULAR

PARA: TODO EL PERSONAL

DE: MICHELLE SALVADOR
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: **CAPACITACION MOTIVACIONAL DEL AREA DE INTENDENCIA**

FECHA: 6 DE ABRIL, 2017



Con la autorización del Señor Gerente General y las áreas involucradas, se les informa que los colaboradores asignados al Área de Intendencia tendrán una capacitación motivacional el día de mañana viernes 7 de abril con un horario de 6:00 a.m. a 4:00 p.m., por lo cual se les solicita tomar nota por los servicios que dichas personas nos brindan en nuestras oficinas.

Atentamente,

cc: Archivo

/jw

CIRCULAR

DACB-012-01-2017

**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: FECHA MAXIMA 31 DE ABRIL 2017, PARA PRESENTACIÓN
DE DECLARACION JURADA DE BIENES 2017,
ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS**

FECHA: 05 DE ABRIL, 2017

A todos los empleados arriba enunciados, por este medio se les comunica que la fecha máxima para la presentar la Actualización Anual de la **Declaración Jurada de Bienes del año 2017**, ante el Tribunal Superior de Cuentas, teniendo como fecha máxima para entregar al Depto. Admón. de Compensaciones y Beneficios **dos copias, el 25 de abril, 2017.**

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.**

Favor tomar nota.

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

CIRCULAR

DACB-007-2017

PARA: **EMPLEADOS A NIVEL NACIONAL**

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



ASUNTO: **CREDITO VACACIONAL INJUPEMP**

FECHA: **21 DE MARZO, 2017**

Es un placer saludarles y por este medio informar a todos los empleados de la empresa, la facilidad que brinda **INJUPEMP** al ofrecer mediante el CREDITO VACACIONAL, el anticipo de la bonificación por vacaciones, **el que será seis (6) meses antes de gozar dicho beneficio.**

Los requisitos son similares al Crédito Ya, y pueden revisarlos en notificación adjunta.

Atentamente.



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

cc. Archivo
SV/eme*

Reclutamiento Interno /Dirección Negocios Centro Sur



Dpto. de Clientes Empresariales y de Gobierno

Solicita:

AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO

| REQUISITOS | FUNCIONES | HABILIDADES Y DESTREZAS |
|--|--|--|
| Licenciatura en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración de Empresas • Mercadotecnia • Carreras afines. | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar los diferentes procesos del Depto. • Mantener e incrementar la cartera de clientes asignada. • Realizar visitas para promover los servicios corporativos. • Elaborar propuestas a los clientes para los servicios corporativos • Realizar labores inherentes que sean encomendadas por la autoridad superior. | <ul style="list-style-type: none"> • Excelente relaciones interpersonales • Trabajar en equipo • Comunicación asertiva • Proactiva |

UNETE AL EQUIPO DEL DPTO. CLIENTES EMPRESARIALES Y DE GOBIERNO!!!

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 . Fecha límite para participar 28 de abril, 2017.



CIRCULAR

PARA: GERENTES
SUB-GERENTE
DIRECTORES
JEFES DE DEPARTAMENTO
PERSONAL EN GENERAL

DE: ING. FRANCISCO CACERES
DIRECCION TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

ASUNTO: **VACACIONES LIC. OLGA MENDOZA**

FECHA: 17 DE ABRIL DEL 2017

.....

Por este medio, comunico a ustedes que la **Lic. Olga Marina Mendoza**, Jefe del Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas de esta Dirección, estará gozando de sus vacaciones a partir del 17 de Abril al 08 de Mayo del 2017, quedando a cargo del Departamento la **Lic. María Jiménez**, para quien solicito se le brinde la colaboración necesaria.

FC/NJM
CC: ARCHIVO



Organización
Accesibilidad
Clasificación
Difusión
Gestión
UnArchivoEs
Descripción

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

“ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL”



FECHA: 24, 26 y 27 de ABRIL 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





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

“SUPERVISIÓN EFECTIVA BASADA EN LIDERAZGO”



FECHA: 25-27 de ABRIL 2017

HORARIO: 1:00-4:00 P.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



EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION CORPORATIVA

RECUPERACIÓN DE MORA

INSTRUCTIVO DIPC-004

A. GENERALIDADES

El presente documento es contenido de la planeación, coordinación y ejecución para la Recuperación de Mora a nivel nacional, con el propósito de realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la gestión de cobro.

B. MISIÓN GLOBAL DEL PROYECTO

Entregar dos mil (5,350) requerimientos de cobro realizando un Macro-Operativo, incluyendo personal de apoyo de las diferentes Gerencias y Direcciones.

C. ACTIVIDAD CENTRAL

Realizar Macro-Operativo para la Recuperación de Mora, ejecutando operativo de cobranzas a nivel a nacional, para que los clientes se avoquen a los diferentes Centros de Atención al Cliente a realizar los convenios de pagos.

D. COBERTURA

Este proyecto deberá desarrollarse a nivel nacional.

E. FECHA DE INICIO DEL PROYECTO

El Macro-Operativo se desarrollara el día Jueves 27 de Abril del 2017.

F. RESPONSABLES

- Gerencia General.
- Gerencia de Finanzas.
- Gerencia de Recursos Institucionales.
- Gerencia de Negocios.
- Gerencia de Planificación y Desarrollo.

G. RESPONSABILIDADES

Gerencia General

- a) Aprobar el presente instructivo.
- b) Girar las instrucciones precisas a cada una de las Gerencias y Direcciones involucradas.
- c) Es deber de las Gerencias y Direcciones involucradas a nivel nacional prestar la colaboración requerida por la Dirección de Cobranzas para llevar a cabo el operativo.



Instructivo Recuperación de Mora
Gerencia de Finanzas
Dirección de Cobranzas



- a) Nombrar enlace para el seguimiento del presente instructivo.
- b) Presentar plan de trabajo para su debida autorización.
- c) Dirigir el Macro operativo a nivel nacional.
- d) Realizar las solicitudes a las diferentes áreas para la obtención del material, vehículos con motorista y listado de personal a nivel nacional.
- e) Asignar líderes de cobranzas que guen los grupos de apoyo con personal de las demás Direcciones y Gerencias a nivel nacional.
- f) Presentar reporte de Recuperación de Mora Vrs Requerimiento de Mora.
- g) Enviar listado de personal que participara en la actividad a la Dirección de Talento Humano.

Dirección de Asuntos Financieros

- a) Nombrar enlace para el seguimiento del presente instructivo.
- b) Disponer de quince (15) personas para realizar operativos de cobro en el área de Tegucigalpa.
- c) Enviar listado de personal que participara en la actividad al personal enlace de la Dirección de cobranzas el día viernes 21 de Abril del presente año.
- d) Brindar disponibilidad para la compra de material requerido para el desarrollo de la actividad a nivel nacional.
- e) El personal debe seguir las instrucciones que brinde el líder del operativo de cobro.

Gerencia de Recursos Institucionales
Dirección de Administración

- a) Nombrar enlace para el seguimiento del presente instructivo.
- b) Disponer de diez (10) personas para realizar operativos de cobro en el área de Tegucigalpa.
- c) Enviar listado de personal que participara en la actividad al personal enlace de la Dirección de cobranzas el día vierries 21 de Abril del presente año.
- d) Solicitar a las diferentes áreas los vehículos con motorista y proveer de combustible para el desarrollo del operativo, considerar que se desplazaran cien (100) personas en el área de Tegucigalpa.
- e) Asegurarse que los vehículos estén abastecidos de combustible el día antes del Macro Operativo.
- f) Disponer de los vehículos y proveer de combustible para: Comayagua, Choloteca, Catacamas, Juticalpa, La Ceiba, San Pedro Sula, Choloma, Siguatepeque, Tela, Tegucigalpa, El Paraíso, La Lima, La Paz, Puerto Cortes, San Lorenzo, Santa Rosa de Copan, Tocoa, Trujillo, Villanueva según las solicitudes presentadas por la Dirección de Cobranzas.
- g) Enviar a la Dirección de Cobranzas el listado de vehículos y nombre del motorista que participara en la actividad.
- h) Proveer del material requerido por la Dirección de Cobranzas para el



Instructivo Recuperación de Mora

desarrollo de la actividad a nivel nacional.

- i) El personal debe seguir las instrucciones que brinde el líder del operativo.

Dirección de Talento Humano

- a) Nombrar enlace para el seguimiento del presente instructivo.
- b) Disponer de quince (15) personas para realizar operativos de cobro en el área de Tegucigalpa.
- c) Enviar listado de personal que participara en la actividad al personal enlace de la Dirección de cobranzas el día viernes 21 de Abril del presente año.
- d) El personal debe seguir las instrucciones que brinde el líder del operativo de cobro.

Gerencia de Negocios

- a) Nombrar una persona enlace para el seguimiento del presente instructivo a nivel nacional.
- b) Disponer de veinte y cinco (25) personas para realizar operativos de cobro en el área de Tegucigalpa.
- c) Enviar listado de personal que participara en la actividad al personal enlace de la Dirección de cobranzas el día viernes 21 de Abril del presente año.
- d) El personal debe seguir las instrucciones que brinde el líder del operativo de cobro.
- e) Brindar la debida colaboración para el desarrollo del operativo en las regiones Noroccidental y Litoral Atlántico según requerimientos presentados por la Dirección de Cobranzas.
- f) Disponer del personal que participara en operativo de cobro en las localidades de:
 - ↓ Tegucigalpa
 - ↓ Comayagua
 - ↓ Choluteca
 - ↓ Catacamas
 - ↓ Juticalpa
 - ↓ San Pedro Sula
 - ↓ La Ceiba
 - ↓ San Lorenzo
 - ↓ Choloma
 - ↓ Siguatepeque
 - ↓ Villanueva
 - ↓ El Paraíso
 - ↓ La Lima
 - ↓ Puerto Cortes
 - ↓ La Paz
 - ↓ Nacaome
 - ↓ Santa Rosa de Copan
 - ↓ Tela
 - ↓ Tocoa
 - ↓ Trujillo

Instructivo Recuperación de Mora



Gerencia de Planificación y Desarrollo Dirección de Planificación Corporativa

- Nombrar enlace para el seguimiento del presente instructivo.
- Disponer de cinco (5) personas para realizar operativos de cobro en el área de Tegucigalpa.
- Enviar listado de personal que participara en la actividad al personal enlace de la Dirección de Cobranzas el día viernes 21 de Abril del presente año.
- El personal debe seguir las instrucciones que brinde el líder del operativo de cobro.

Dirección de Ingeniería

- Nombrar una persona enlace para el seguimiento del presente instructivo.
- Disponer de cinco (5) personas para realizar operativos de cobro en el área de Tegucigalpa.
- Enviar listado de personal que participara en la actividad al personal enlace de la Dirección de cobranzas el día miércoles 22 de marzo del presente año.
- El personal debe seguir las instrucciones que brinde el líder del operativo de cobro.

NOTA: No se deben considerar a los motoristas como parte de personal que va a requerir, la vestimenta del personal debe ser camisa de Hondutel, Jeans, y zapatos cómodos, andar su carnet de empelado.

Personal Enlace de la Dirección Cobranzas:

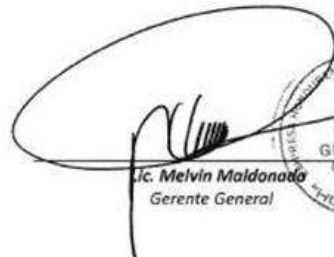
- Erick Ricardo Berríos 22386065


Dado el día Martes 18 de Abril del año 2017, en la Gerencia General de HONDUTEL

EJECUTESE


Ing. Roberto Lanza Chavarria
Gerente de Planificación y Desarrollo




Jc. Melvin Maldonado
Gerente General





CIRCULAR
DGTH-1-04-2017

P A R A: GERENTES, DIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTOS
Y ENCARGADOS DE AREA

D E: ABOG. JUAN RAMON MONCADA
JEFE DPTO. GESTION DEL T.H.

ASUNTO: FICHA DE PERSONAL, FECHA MÁXIMA DE ENTREGA EL
31 DE MAYO

FECHA: 20 DE ABRIL, 2017

A todos los Jefes arriba enunciados y empleados en general, por este medio se les comunica que la fecha máxima para presentar la ficha de personal es para el 31 de Mayo del año en curso; el modelo de la ficha podrán encontrarla ingresando a la página web de la Empresa.

Atentamente,



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

Cc: Archivo

Boletín COCOIN



REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



EMPRESA HONDUREÑA DE
TELECOMUNICACIONES
HONDUTEL

La Máxima Autoridad de la Empresa (MAE), en cumplimiento de lo establecido en las Guías de Control Interno, en fecha 24 de enero de 2017, procedió a integrar y juramentar el Comité de Control Interno y Comité de Riesgos Institucional, con la presencia del Dr. Andrés Menocal, Director de ONADICI y nuestro enlace Lic. Luis Burdeth



Comité de control Interno Institucional

- Sandra Sierra-----Coordinadora COCOIN
- Francisco Galdámez-----Dirección Tecnología de la Información
- José Manuel Flores-----Dirección de Talento Humano
- Tania Suazo -----Dirección de Asuntos Legales
- Daniel Borjas-----Depto. Internacional
- Nubia Alfaro-----Directora de asuntos Financieros
- Rita Reyes-----Planificación y Desarrollo
- Melissa Díaz-----Organización y Métodos
- Dirla Aragón -----Depto. Formación Continua
- Ana B Rodríguez-----Dirección de Administración
- Francisco Cáceres-----Director de Ingeniería
- Leonel Lambur-----Control de calidad
- Rene Cáliz -----Dirección Cobranzas
- Francisco López-----Auditor Interno



Comité de Riesgos

- Roberto Lanza -----Coordinador de Comité de riesgos
- Mario Matamoras-----Gerente de Operaciones
- Luis Alonso Corrales-----Gerente de Negocios
- Francisco Ayes Callejas ---Director de Asuntos Legales
- Michelle Maria Salvador -Directora de Talento Humano
- Roberto Ramón Castillo---Director de Administración
- Luis Perdomo-----Jefe de Presupuesto
- Mauricio Galdámez-----Dirección de Planificación
- Ivana Argueta-----Depto. de Organización y métodos
- Olga Mendoza-----Dirección de Tecnologías de la Información
- Sandra Sierra-----Coordinadora de Comité de Control Interno
- Francisco López-----Auditor



Dr. Andrés Menocal y el Lic. Melvin Maldonado

EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

ACUERDO DE DUELO

CONSIDERANDO

Que el día martes 25 de abril del año 2017, falleció en la ciudad de Tegucigalpa, Departamento de Francisco Morazán, la Señora

ROSALINA VÁSQUEZ

(Q.D.D.G.)

CONSIDERANDO

Que el fallecimiento de la Señora Rosalina Vásquez, embarga de dolor a nuestro compañero de Trabajo, **Noel Abelardo Hidalgo**, quien labora en el Departamento de Servicios Técnicos Residenciales de la Ciudad de Tegucigalpa, Departamento de Francisco Morazán. 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 de trabajo, **Noel Abelardo Hidalgo**, así mismo a sus familiares y amistades, por la desaparición física de su querida madre, la Señora Rosalina Vásquez, 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 26 días del mes de abril del 2017.



LIC. MICHELLE MARÍA SALVADOR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

DETH-006-04-2017

CIRCULAR

PARA: EMPLEADOS A NIVEL NACIONAL

DE: LIC. IVANIA MONTOYA
DEPARTAMENTO DE EFECTIVIDAD DEL TALENTO HUMANO

ASUNTO: FERIADO DIA DEL EMPLEADO DE HONDUTEL Y DEL 01 DE
MAYO DIA DEL TRABAJADOR

FECHA: 25 de Abril del 2017.



Por medio de la presente se les **COMUNICA** el otorgamiento de los días feriados correspondientes a las fechas siguientes y amparadas en el Reglamento Interno de Trabajo donde cita lo siguiente:

Artículo 81: párrafo 1: La empresa concederá a los trabajadores asueto los días feriados o de fiesta nacional siguiente:

- ✚ El último viernes del mes de abril DIA DEL EMPLEADO TELECOMUNICACIONES DE HONDURAS (otorgado el día viernes 28 de abril).
- ✚ El lunes 01 de mayo DIA DEL TRABAJADOR.

Por lo anterior se les solicita a los Directores instruir a los Jefes de las Áreas técnicas y de atención al cliente, coordinar los turnos con los colaboradores bajo su cargo para que las mismas no queden desprovistas de personal.

Favor tomar nota de lo antes expuesto.



Yo So. LICENCIADA MICHELLE SALVADOR
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

“Nadie que alcanza el éxito lo logra sin la ayuda de otros .”

feliz día de la secretaria



La Dirección de Talento Humano se unen para saludar a todas las Secretarias en su día (26 de abril) Es por esta razón y en cumplimiento al Reglamento Interno Art. 81 inciso D y Contrato Colectivo Cláusula 22 inciso c) se otorgará un día de feriado a cada secretaria. Los Jefes lo concederán conforme a las necesidades de cada área de trabajo .

DIOS LES BENDIGA!



MICHELLE MARIA SALVADOR
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

