

Circulares mes de Marzo 2017



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

Liderazgo Transformacional.



Fecha de Inicio:
6 al 8 de marzo

En horario:
09:00 a 12:00 a.m.

Te invitamos a participar!!!!

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

“No te pierdas esta gran Oportunidad.”

Información en los siguientes números:
Tel. 22391388 Y 2232 1295

**O correos धारagon@hondutelnet.hn;
alina.ordonez@hondutelnet.hn.**

EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

ACUERDO DE DUELO CONSIDERANDO

Que el día lunes 27 de febrero del año 2017, falleció en la ciudad de Tegucigalpa, Departamento de Francisco Morazán, el Señor

DAVID FIGUEROA
(Q.D.D.G.)
CONSIDERANDO

Que el fallecimiento de el Señor **David Figueroa**, embarga de dolor a nuestro compañero de trabajo, **Cesar Augusto Figueroa**, quien labora en la Sub Dirección de Conmutación de la Región Centro Sur de Hondutel 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, **Cesar Augusto Figueroa**, así mismo a sus familiares y amistades, por la desaparición física de su padre, el Señor **David Figueroa**, 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 1 día del mes de marzo del 2017.


LIC. MICHELLE MARÍA SALVADOR
DIRECCION DE TALENTO HUMANO



EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

ACUERDO DE DUELO CONSIDERANDO

Que el día martes 28 de febrero del año 2017, falleció en la ciudad de Tegucigalpa, Departamento de Francisco Morazán, la Señora

PETRONA RIVAS
(Q.D.D.G.)
CONSIDERANDO

Que el fallecimiento de la Señora **Petrona Rivas**, embarga de dolor a nuestra compañera de Trabajo, **Yennifer Paola Durón Rivas**, quien labora en la Sub Dirección de Conmutación de la Región Centro Sur de Hondutel 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 nuestra compañera de trabajo, **Yennifer Paola Durón Rivas**, así mismo a sus familiares y amistades, por la desaparición física de su querida madre, la Señora **Petrona Rivas**, 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 1 día del mes de marzo del 2017.


LIC. MICHELLE MARÍA SALVADOR
DIRECCION DE TALENTO HUMANO



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
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**

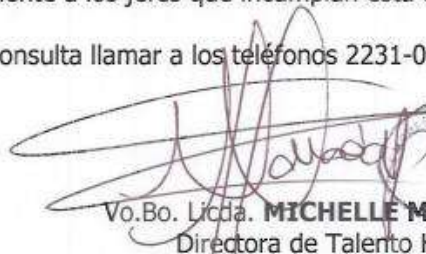


A todo el Personal de HONDUTEL se le informa que se realizará una campaña de fumigación y chapeo, según el calendario adjunto, asimismo, se les solicita **asignar un responsable por cada piso con las llaves de cada oficina**, para que los empleados del Departamento de Edificaciones puedan ingresar a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

DÍA/FECHA	EDIFICIO/LUGAR	HORA DE FUMIGACION
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.
Sábado25/Marzo/2017	San Lorenzo	10:00 a.m.
Sábado25/Marzo/2017	Nacaome	12:00 m.
Sábado25/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



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

Reclutamiento Interno /Dirección Talento Humano



QUIERES FORMAR PARTE DEL
DEPARTAMENTO DE ADMON. DE
COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

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

AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	FUNCIONES	HABILIDADES Y DESTREZAS
Licenciatura en: • Contaduría Pública • Admón. de Empresas • Finanzas • Recursos Humanos. • Base Perito Mercantil y Contador Publico	• Realizar los diferentes procesos del Depto. • Efectuar las actividades correspondientes al Control Interno del Área. • Velar por la correcta aplicación de las normas, políticas, metas y objetivos relacionados con los proceso del área. • Realizar labores inherentes que sean encomendadas por la autoridad superior.	• Manejo de paquetes ofimáticos • Conocimientos de SAP • Excel intermedio • Trabajar en equipo • Comunicación asertiva • Capacidad de organización

UNETE AL EQUIPO DE TALENTO HUMANO!!!

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 31 de marzo, 2017.



*"Comienza haciendo lo que es necesario,
después lo que es posible y de repente
estarás haciendo lo imposible" – San
Francisco de Asís*

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

MEJORANDO NUESTRA PRODUCTIVIDAD.



Te invitamos a participar!!!!

Fecha de Inicio:
14 al 16 de marzo.

En horario:
09:00 a 12:00 a.m.

Lugar: Formación Continua.
(CENCAPH)

"No te pierdas esta gran Oportunidad."

Información en los siguientes números:

Tel. 2239-1388

O al correo धारagon@hondutelnet.hn;
alina.ordonez@hondutelnet.hn.

EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

ACUERDO DE DUELO

CONSIDERANDO

Que el día martes 06 de marzo del año 2017, falleció en la Aldea de Cofradía, Departamento de Francisco Morazán, la Señora

ANA MARIA CABRERA CHIRINOS

(Q.D.D.G.)

CONSIDERANDO

Que el fallecimiento de la Señora Ana Maria Cabrera Chirinos, embarga de dolor a nuestro compañero de Trabajo, **Franklin Exequiel Torres Cabrera**, quien labora en la Sección SIMS Abonados de la Región Centro Sur de Hondutel 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, **Franklin Exequiel Torres Cabrera**, así mismo a sus familiares y amistades, por la desaparición física de su querida madre, la Señora Ana Maria Cabrera Chirinos, 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 07 día del mes de marzo del 2017.


LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR
DIRECCION DE TALENTO HUMANO





CIRCULAR DACB-006-2017

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: **10 DE MARZO, 2017**

Por este medio informo a todos los empleados de la empresa, que estaré gozando de **vacaciones del 13 al 15 de Marzo 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^A

Reclutamiento Interno /Dirección Talento Humano



**QUIERES FORMAR PARTE DEL
DEPARTAMENTO DE ADMON. DE
COMPENSACIONES Y BENEFICIOS**

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

AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	FUNCIONES	HABILIDADES Y DESTREZAS
Licenciatura en: • Contaduría Pública • Admón. de Empresas • Finanzas • Recursos Humanos. • Base Perito Mercantil y Contador Publico	• Realizar los diferentes procesos del Depto. • Efectuar las actividades correspondientes al Control Interno del Área. • Velar por la correcta aplicación de las normas, políticas, metas y objetivos relacionados con los proceso del área. • Realizar labores inherentes que sean encomendadas por la autoridad superior.	• Manejo de paquetes ofimáticos • Conocimientos de SAP • Excel intermedio • Trabajar en equipo • Comunicación asertiva • Capacidad de organización

UNETE AL EQUIPO DE TALENTO HUMANO!!!

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 **31 de marzo, 2017.**

CIRCULAR
DERL-003-03-2017

PARA: TODO EL PERSONAL

DE: ABOG. CARLOS ANTONIO BAIDE
JEFE DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES

ASUNTO: SOLICITUD COLABORACION VOLUNTARIA

FECHA: 16 DE MARZO DEL 2017



En vista que el colaborador **RICARDO ANTONIO ANDINO**, asignado a Seguridad Interna, **requiere urgentemente de un examen especializado de "ANGIO IRM CAROTIDAS"**, mismo que no realizan en el IHSS, solamente en Clínicas Privadas por un costo de Lps. **10,500.00** (Diez Mil Quinientos Lempiras Exactos) y debido a su enfermedad es de suma urgencia dicho examen.

Por lo anterior y debido a los escasos recursos económicos del compañero Andino, **se solicita el apoyo económico de todos los empleados de la Empresa para que pueda realizarse dicho examen.**

La Licda. Zonia Andino y Abog. Luis Galo, empleados de este Departamento, estarán pasando por todas las oficinas de los Edificios de HONDUTEL, recolectando lo que ustedes estén dispuestos a colaborar.

De antemano se agradece su acostumbrada colaboración.



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

"No niegues un favor a quien te lo pida,
si en tu mano está el otorgarlo."

Proverbios 3:27

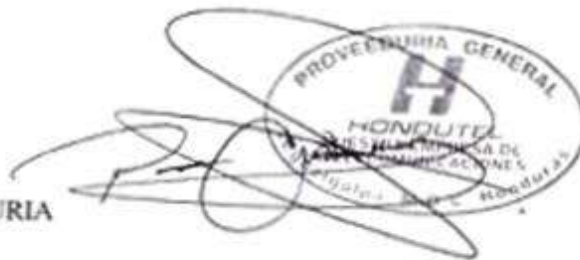
CIRCULAR
DPH-042-2017

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

DE: LICENCIADO
WALTER CASTELLANOS A.
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

ASUNTO: LO EXPUESTO

FECHA: 20 DE MARZO DEL 2017



A través del presente tengo a bien informarles que estaré gozando de vacaciones a partir del 20/03/2017 al 31/03/2017 quedando como encargado del Departamento de Proveeduría Ángel Ramiro Lainez, para quien solicito su colaboración.

Sin otro particular.

Atentamente.


Vo. Bo. Lic. Roberto Ramon Castillo
Director Administración



CC:ARCHIVO
WCA/Angrl

Reclutamiento Interno /Dirección Negocios Centro Sur



Dpto. de Clientes Empresariales y de Gobierno

Solicita:

AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	FUNCIONES	HABILIDADES Y DESTREZAS
Licenciatura en: • Administracion de Empresas • Mercadotecnia • Carreras afines.	• 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.	• 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.**

C I R C U L A R

DACB-008-2017

PARA: EMPLEADOS A NIVEL NACIONAL

DE: LIC. DIANA E. SÁNCHEZ

JEFE DEL DEPTO. ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIÓN
Y BENEFICIOS



ASUNTO: ACTUALIZACION DE DATOS DE INJUPEMP

FECHA: 21 DE MARZO, 2017

Es un placer saludarles y por este medio informar a todos los empleados de la empresa, que personal de INJUPEMP estará actualizando los datos de todos los participantes al sistema.

Empleados de INJUPEMP, estarán ubicados en los diferentes edificios de la empresa a partir **del 22 de Marzo 2017, en un horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., iniciando con los empleados de Miraflores**, posteriormente se estará publicando las fechas que estarán en los otros edificios.

Al momento del enrolamiento son necesarios los siguientes requisitos:

- Tarjeta de identidad (original)
- Ficha de información del participante completamente llena

Atentamente,


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



cc. Archivo
SV/eme*

INFORMACIÓN PARA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PARTICIPANTES ACTIVOS

I. DATOS PERSONALES DEL PARTICIPANTE		
Primer y Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
Número de Identificación	Profesión u Oficio	Género
Correo Electrónico	Fecha de Nacimiento	Nivel Educativo Concluido
Nacionalidad	Estado Civil	Barrio o Colonia
Avenida	Calle	No. Casa
Departamento	Ciudad	Teléfono Fijo
		Teléfono Móvil
Referencia de Domicilio		

II. INFORMACIÓN LABORAL (Participante Activo)		
Institución	Área, Unidad o Departamento	Cargo Desempeñado
Teléfono y Extensión	Dirección Laboral	

III. INFORMACIÓN FAMILIAR	
Nombres y Apellidos de Cónyuge	Fecha de Nacimiento
Nombres y Apellidos de Hijo (s)	Fecha de Nacimiento
Nombres y Apellidos de Hijo (s)	Fecha de Nacimiento
Nombres y Apellidos de Hijo (s)	Fecha de Nacimiento
Nombres y Apellidos de Padre Vivo	Fecha de Nacimiento
Nombres y Apellidos de Madre Viva	Fecha de Nacimiento

IV. REFERENCIAS	
Referencia 1	Teléfono
Referencia 2	Teléfono

La información solicitada será utilizada únicamente para efectos de actualización de datos.

FIRMA DEL PARTICIPANTE

C I R C U L A R

DACB-007-2017

PARA: **EMPLEADOS A NIVEL NACIONAL**

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

NUESTRA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES
www.hondutel.hn

NOTIFICACION ESPECIAL A LA ADMINISTRACION PÚBLICA

La División de Préstamos del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), de manera especial hace de su conocimiento a las instituciones de los poderes del Estado, Descentralizadas, Desconcentradas, Municipalidades y demás Instituciones de Derecho Público Estatal afiliadas al Instituto, que a partir del día martes 21 de marzo del presente año se iniciará el otorgamiento de una nueva modalidad de préstamo personal denominado **"CREDITO VACACIONAL"**, mismo que se otorgará con garantía de pago contra el **Bono por concepto de vacaciones**, que conforme a ley le corresponde percibir a todo los empleados públicos, por lo que su vencimiento esta determinado por la fecha de pago de dichas vacaciones, que normalmente es la fecha que cumple el año de labores, constituyéndose el crédito en términos prácticos en un anticipo de este beneficio laboral.

- ✓ El procedimiento para el otorgamiento de este tipo de préstamo es muy similar al procedimiento del **"CREDITO YA"** en donde el participante se abocará a la oficina de recursos humanos de su institución para solicitar como parte de los requisitos lo siguiente: formulario de autorización debidamente lleno estableciendo de manera clara el valor que le corresponde al empleado por el pago de los vacaciones y la fecha en que le harán efectivo dicho pago.
- ✓ El monto del crédito a otorgar en concepto de **"CREDITO VACACIONAL"**, será por un porcentaje máximo de 90% del valor que le corresponde por concepto de vacaciones y el monto mínimo a otorgar será de L.3,500.00.
- ✓ El periodo por el cual se otorgará el crédito será de 6 meses máximo contando a partir de la fecha que lo solicite hasta la fecha que reciba la remuneración por concepto de vacaciones.
- ✓ Las planillas de deducción (volantes) para las instituciones descentralizadas serán enviadas a su institución de manera mensual (aproximadamente entre el 20 y 25 de cada mes). Y para el Gobierno Central serán enviados a la Unidad SIARH/SIAFI.
- ✓ Las oficinas de recursos humanos de todas las instituciones afiliadas al INJUPEMP deberán utilizar el campo de Crédito de Turismo en lugar de Crédito Vacacional, mismo que ya esta creado en el sistema y que deberá ser considerado para la carga de planillas para el INJUPEMP.
- ✓ Al momento de enviar el archivo que contenga las deducciones de este préstamo el Gobierno Central deberá incluir en el archivo mensual de planillas la deducción del crédito vacacional identificado como crédito de turismo con su respectivo código el que posteriormente le estaremos dando a conocer. Y en el caso de las instituciones descentralizadas deberán seguir el mismo procedimiento o en su defecto la elaboración de planilla complementaria.

Tegucigalpa, M.D.C. 16 de Marzo de 2017


LIC. DILCIA LIZETH AGUIRIANO
Jefe División de Préstamos





**CIRCULAR
PAM-0013-2017.**

PARA:

**TODO EL PERSONAL
HONDUTEL TEGUCIGALPA.**

DE:

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

ASUNTO:

JORNADA DE SALUD.

FECHA:

14 DE MARZO DEL 2017.

Reciban un cordial saludo, por este medio se les invita a participar en la **JORNADA DE SALUD** que se estará realizando a través de un laboratorio privado **SERVME LAB** (Servicios médicos y laboratoriales) la actividad esta programada conforme lo siguiente:

- **Lunes 20 de Marzo 2017:** HONDUTEL MIRAFLORES / 8:00 a.m. – 12:00 m.
- **Martes 21 de Marzo 2017:** HONDUTEL KENNEDY / 8:00 a.m. – 12:00 m.
- **Miércoles 22 de Marzo 2017:** HONDUTEL CENTRO / 8:00 a.m. – 12:00 m.
- **Jueves 23 de Marzo 2017:** HONDUTEL GERENCIA GENERAL / 8:00 a.m. – 12:00 m.

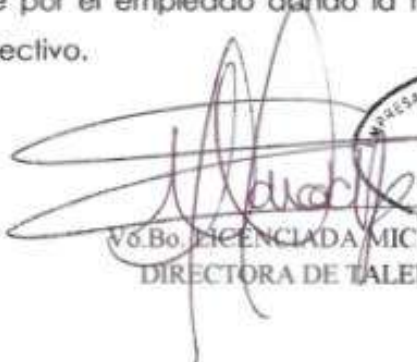
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES:

No.	ACTIVIDAD:	VALOR
1	Preclínica / CONSULTA GENERAL	GRATIS
2	EXAMEN: COLESTEROL, TRIGLICERIDOS, GLUCOSA	L.100
3	EXAMEN: ACIDO URICO Y FACTOR REMATOIDEO	L.100
4	EXAMEN: HELICOBACTER PYLORI	L.100
5	EXAMEN: PROSTATA (PSA)	L.150
6	EXAMEN: DENSITOMETRIA OSEA (Concentración de calcio en los huesos)	L.50
7	DOPPLER VASCULAR (Insuficiencia venosa)	L.100
8	EXAMEN: HEMOGRAMA COMPLETO	L.120
9	PRUEBA DE FUNCION HEPATICA	L.200
10	PRUEBA DE FUNCION RENAL	L.200

El laboratorio nos brindara el servicio a precios especiales estos costos serán cancelados directamente por el empleado dando la facilidad de efectuar pago con tarjeta o con efectivo.

Sin otro particular.

Atentamente,


Vó.Bo. LICENCIADA MICHELLE SALVADOR
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO.

Cc.ARCHIVO.
Cc.AMRA.



Departamento de Formación
Continua
Dirección de Planificación Corporativa
Te invita a que participes en la siguiente formación

INGLÉS II



Fecha de Inicio:
27 marzo al 5 de mayo.
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 धारagon@hondutelnet.hn;
alina.ordonez@hondutelnet.hn.

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


VºBº Lic. Roberto Ramón Castillo
Dirección de Administración



C I R C U L A R

DACB-010-2017

PARA: DIRECTORES
SUBDIRECTORES
GERENTES Y SUBGERENTES
JEFES DE DEPARTAMENTO Y SECCIONES
JEFES DE AGENCIAS DEPTALES. Y LOCALES
EMPLEADOS A NIVEL NACIONAL

DE: **LIC. DIANA E. SANCHEZ CRUZ**
JEFE DEPTO. ADMON. DE COMPEN. Y BENEFICIOS

ASUNTO: **FECHA LIMITE PARA DEDUCCIONES PLANILLA
MES DE ABRIL**

FECHA: 29 DE MARZO, 2017

Por acercarse la celebración de la Semana Santa durante el período comprendido del 10 al 14 de Abril 2017 y a fin de evitar contratiempos, solicito a las áreas involucradas que a más tardar el día **miércoles 5 de abril** nos envíen la información relacionada con las deducciones que por Planilla se estarán efectuando a empleados de HONDUTEL en el mes de Abril del presente año.

Agradeciendo el favor de su atención y su oportuna respuesta en la fecha arriba señalada, les saludo.

Atentamente,



LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR
Directora de Talento Humano

cc: Archivo

/eme*

EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

ACUERDO DE DUELO CONSIDERANDO

Que el día viernes 31 de marzo del año 2017, falleció en la ciudad de Tegucigalpa, Departamento de Francisco Morazán, la Señora

MIRIAN ZULEMA MEJÍA VELÁSQUEZ

(Q.D.D.G.)

CONSIDERANDO

Que el fallecimiento de la Señora **Mirian Zulema Mejía Velásquez**, embarga de dolor a nuestro compañero de Trabajo, **Boris Ivan Bonilla**, quien labora en el Departamento de Soporte Técnico 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, **Boris Iván Bonilla**, así mismo a sus familiares y amistades, por la desaparición física de su querida Madre, la Señora **Mirian Zulema Mejía Velásquez**, 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 31 día del mes de marzo del 2017.


LIC. MICHELLE MARÍA SALVADOR
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



DITH-010-03-2017

CIRCULAR

PARA: TODO EL PERSONAL
DE: LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO
ASUNTO: **EMPLEADOS PARA CARGOS PUBLICOS**
FECHA: 23 DE MARZO, 2017



Esta Dirección de Talento Humano notifica los Artículos 199 de la Constitución de la República y 142 de la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas:

ARTÍCULO 199 ("Reformado por Dec.163-82; y Dec.248-89;)" Gaceta No. 26038 del 18/Enero/90) No pueden ser elegidos Diputados: 1...; 2...; 3...; 4...; 5. Los titulares de los órganos superiores de dirección, gobierno y administración de las instituciones descentralizadas del Estado; 6...; 7...; 8...; 9...; 10...; 11...; 12...; 13...; Estas incompatibilidades e inhabilidades afectarán a quienes desempeñen los cargos indicados dentro de los seis meses anteriores a la fecha de elección.

ARTÍCULO 142. PROHIBICIONES A FUNCIONARIOS Y A EMPLEADOS PÚBLICOS. Se prohíbe a los funcionarios y empleados públicos: 1) Asistir a reuniones de carácter político durante los días y horas hábiles; 2)...; 3)...; y, 4)...; El contraventor será sancionado con una multa equivalente a dos (2) veces su salario mensual y en caso de reincidencia con el doble de la misma sin perjuicio de la destitución de su cargo.

Por lo anterior, se les solicita a todos los colaboradores que resultaron favorecidos en las elecciones primarias de los diferentes partidos políticos y a aquellos que lo sean, favor personarse a esta Dirección para solicitar la Licencia correspondiente de acuerdo al Artículo 95, numeral 5), del Código del Trabajo, que relacionado con los dos supra mencionados, dicha Licencia será Sin Goce de Salario.

Favor tomar nota.

Atentamente,

Cc: Archivo

JMF/jw