

# CIRCULARES DEL MES DE NOVIEMBRE 2017



## Reclutamiento Interno



El Dpto. de Relaciones Laborales del Talento Humano, requiere tres (3) colaboradores:

### ASESORES LEGALES (3)

#### REQUISITOS

- Abogados
- Manejo de Office.

#### COMPETENCIAS

- Conocimiento de las Leyes Laborales vigentes
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Responsables y éticos
- Comunicación eficaz

#### FUNCIONES

- Elaboración de Dictámenes e informes
- Levantamiento de actas
- Supervisiones de campo
- Calculo de prestaciones

Interesados (as) comunicarse con la Lic. Jackeline Barahona al Departamento de Gestión del Talento Humano, Tel. 2235-7952o enviar su hoja de vida (máximo 2 paginas) al correo [jackeline.barahona@hondutel.hn](mailto:jackeline.barahona@hondutel.hn) Fecha límite para participar 20 de octubre,2017.



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



## Capacitación Virtual

**Excel Básico**

**Código de Ética Servidor Público**



Fecha: 06 de Noviembre al 18 de Noviembre del 2017  
Modalidad: E-Learning (Virtual)

---

Información en los siguientes números:  
Tel. 2232-1295 /2220-7554  
O al correo [dirla.aragon@hondutel.hn](mailto:dirla.aragon@hondutel.hn)  
[mario.paz@hondutel.hn](mailto:mario.paz@hondutel.hn)



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

## Capacitación

### Excel Básico



Fecha: 13 al 17 de Noviembre del 2017  
Hora: 8:00 a 11:30 am.

Información en los siguientes números:  
Tel. 2232-1295 /2220-7554  
O al correo: [dirla.aragon@hondutel.hn](mailto:dirla.aragon@hondutel.hn)  
[yadira.rodriguez@hondutel.hn](mailto:yadira.rodriguez@hondutel.hn)

## C I R C U L A R DACB-020-2017

PARA: **EMPLEADOS DE HONDUTEL  
A NIVEL NACIONAL**

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


ASUNTO: **CONTRIBUCION VOLUNTARIA PARA TELETON**

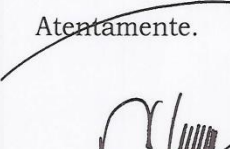

FECHA: **06 DE NOVIEMBRE, 2017**

Es un placer saludarles y por este medio hacemos de su conocimiento que en los primeros días del mes de Diciembre 2017, se estará llevando a cabo **la Vigésima Séptima TELETON**; y nosotros como empleados de esta noble empresa HONDUTEL, nos sumamos al esfuerzo solidario de todos los hondureños para hacer realidad esta gran obra de amor.

Razón por la cual me dirijo a ustedes para informarles que para facilitar la deducción que ustedes tengan a bien aportar, deben firmar la **“Autorización”** adjunta y entregarla a los Jefes inmediatos quienes estarán encargados de hacerlas llegar al Depto. de Admón. De Compensaciones y Beneficios.

Compañeros no nos quedemos atrás, **¡No olvidemos que esta muestra de amor es para bendecir a los que hoy necesitan de nosotros!**

Atentamente.

  
  
**LIC. MELVIN R. MALDONADO M.**  
Autorizado por: Gerente General

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

cc. Archivo  
DES/eme\*

# Reclutamiento Interno

## Dirección Tecnología de la Información

El Depto. de Análisis y Desarrollo de Sistemas, solicita:



### (1) ANALISTA DE SISTEMAS

#### REQUISITOS DEL PUESTO

Grado académico

**Ingeniero en Sistema**

#### • HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad de concentración
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad de análisis y síntesis
- Inglés técnico
- Adaptación a los cambios y a las innovaciones tecnológicas

#### FUNCIONES

- Analizar y diseñar los sistemas para el procesamiento electrónico de datos requeridos por las diferentes áreas de la empresa.
- Documentar procedimientos del análisis del sistema a implantarse verificando así la prescripción de programas.
- Detectar los problemas o carencias de los sistemas, analizarlos y proponer soluciones.
- Asistir al programador en las pruebas lógicas del programa.
- Intervenir en el proceso de control de calidad, interactuando con el área que define al desarrollo y diseñando escenarios de prueba junto a los usuarios.
- Elaborar instructivos de operación y codificación de los sistemas de computación.
- Realizar las tareas afines que se asignen.

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@hondutel.hn](mailto:suyapa.nunez@hondutel.hn) . Fecha límite para participar 30 de noviembre, 2017.

**DITH-035-11-2017**

**CIRCULAR**

PARA: TODO EL PERSONAL

DE: MICHELLE SALVADOR  
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: **ASUETO POR ENCUENTRO FUTBOLISTICO**

FECHA: 10 DE NOVIEMBRE, 2017



Es un gusto saludarles y hacer de su conocimiento que con base al Comunicado emitido por la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, y de acuerdo a instrucciones de nuestro Señor Gerente General-Lic. MELVIN MALDONADO, se concede asueto por el día de hoy viernes 10 de noviembre, 2017 a partir de las 2:00 p.m., a fin de apoyar nuestra Selección Nacional en el encuentro futbolístico rumbo al Mundial Rusia 2018.

Se solicita a las áreas Técnicas y de Atención al Cliente coordinar los turnos para que no queden desprovistas de personal y así asegurar la provisión de los servicios que ofrece la Empresa.

Favor tomar nota.

Atentamente,

Cc: Archivo

/jw



## Reclutamiento Interno/ Gerencia Operaciones

El Área de Redes Periféricas solicita:  
**Uno (1) ADMINISTRATIVO**

*Los cambios son retos que abren nuevas oportunidades*

### ADMINISTRATIVO

#### FUNCIONES

- Clasificar, verificar y controlar documentación variada mediante los registros respectivos.
- Elaborar resúmenes de gastos y llevar el seguimiento y control de los trámites que correspondan al área de trabajo.
- Realizar inventario de los bienes del área.
- Elaborar y llevar registro y control sobre las autorizaciones, liquidaciones de viáticos, otros gastos de viaje y tiempo extraordinario de la oficina correspondiente.
- Revisar y verificar la documentación recibida de las diferentes dependencias de la empresa.
- Monitorear y controlar vía sistemas las ordenes de servicio en cada puesto de trabajo.
- Administrar los bienes y materiales en existencia en la bodega del área.
- Contribuir con la actualización y depuración de la red primaria y secundaria.
- Realizar labores inherentes que sean encomendadas por la autoridad superior.

#### REQUISITO

Acreditar título de educación secundaria

#### HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad de organización.
- Proactiva (o)
- Excelentes relaciones interpersonales

Interesados (as) comunicarse con la Lcda. Suyapa Núñez al Depto. de Gestión Talento Humano, Tel. 2231-0348 y enviar su hoja de vida (máximo 2 paginas) al correo [suyapa.nunez@hondutel.hn](mailto:suyapa.nunez@hondutel.hn) Fecha límite para participar 08 de Diciembre 2017.



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:** 21-23 de NOVIEMBRE 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@hondutel.hn**  
**danellia.martinez@hondutel.hn**





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

## Capacitación



**Fecha: 21 al 24 de Noviembre del 2017**  
**Hora: 8:00 a 11:30 a.m.**

**Información en los siguientes numeros:**  
**Tel. 2232-1295 /2220-7554**  
**O al correo: [dirla.aragon@hondutel.hn](mailto:dirla.aragon@hondutel.hn)**  
**[yadira.rodriguez@hondutel.hn](mailto:yadira.rodriguez@hondutel.hn)**

**CIRCULAR**  
**DSGE No. 08-2017**

**PARA:** GERENTES  
SUB – GERENTES  
DIRECTORES  
JEFES DE DEPARTAMENTOS  
JEFES DE AREAS  
PERSONAL EN GENERAL A NIVEL NACIONAL

**DE:** ING. FERNANDO JOSE TORRES  
JEFE DEPTO. SERVICIOS GENERALES

**ASUNTO:** “PERMISOS PARA CIRCULAR EN DIAS Y HORAS INHÁBILES”

**FECHA:** 14 DE NOVIEMBRE DE 2017



Nuevamente me dirijo a ustedes para recordarles que los permisos para circular en días y horas inhábiles vencen el **31 de Diciembre** del presente año, se solicita al personal que tienen vehículos asignados y que amerite la renovación del permiso de circulación, mandar a este Departamento la solicitud a mas tardar el día **15 de Diciembre de 2017**, la cual deberá hacerse Via memorando detallando lo siguiente:

- Nombre y No. de personal de la persona a quien esta asignado el vehiculo
- Justificación de la actividad a realizar.
- Especificaciones del vehiculo como ser: No. de registro, No. de chasis, No. de placa, No. de motor, tipo, color y marca.
- Dependencia donde esta asignado el vehiculo

El personal que no cumpla con esta disposición quedara expuesto a la no renovación del mismo y no se aceptaran solicitudes tardías, favor tomar nota de lo anterior.

Atentamente,

**Vo.Bo. LIC. ROBERTO RAMON CASTILLO**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACION**



CC: archivo



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



## Capacitación Virtual

### Excel Básico



### Código de Ética Servidor Público



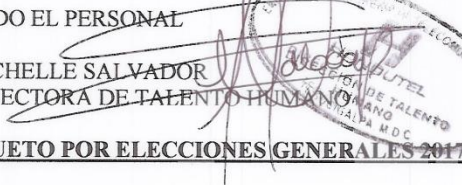
Fecha: 27 de Noviembre al 05 de Diciembre del 2017  
Modalidad: E-Learning (Virtual)

Información en los siguientes números:  
Tel. 2232-1295 / 2220-7554  
o al correo [dirla.aragon@hondutel.hn](mailto:dirla.aragon@hondutel.hn)  
[mario.paz@hondutel.hn](mailto:mario.paz@hondutel.hn)

**DITH-036-11-2017**

**CIRCULAR**

PARA: TODO EL PERSONAL  
DE: MICHELLE SALVADOR  
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO  
ASUNTO: **ASUETO POR ELECCIONES GENERALES 2017**  
FECHA: 23 DE NOVIEMBRE, 2017



Es un gusto saludarles y hacer de su conocimiento que con base al Comunicado emitido por la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, y de acuerdo a instrucciones de nuestro Señor Gerente General-Lic. MELVIN MALDONADO, se concede asueto el día lunes 27 de noviembre, 2017 por llevarse a cabo las Elecciones Generales 2017 convocadas mediante Acuerdo No. 06-2017 del 25 de mayo, 2017 del Tribunal Supremo Electoral (TSE).

Se solicita a las áreas Técnicas y de Atención al Cliente coordinar los turnos para que no queden desprovistas de personal y así asegurar el suministro de los servicios que ofrece la Empresa.

Favor tomar nota.

Atentamente,

Cc: Archivo

/jw

## COMUNICADO

El Gobierno de la República, a través de la Secretaría de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, **COMUNICA:**

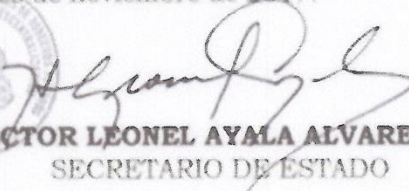
Que mediante **Acuerdo No. 06-2017** de fecha 25 de mayo del 2017, el Tribunal Supremo Electoral (TSE), convocó a Elecciones Generales 2017, las cuales se llevarán a cabo el día domingo 26 de noviembre de 2017. En ese sentido, se concede Asueto el día lunes 27 de noviembre del presente año a todos los funcionarios y empleados de la Administración Pública, Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada del Estado.

Se exceptúan, las Instituciones del Estado que por diferentes razones brindan servicios públicos, defensa nacional, seguridad, salud y emergencias que son de vital importancia para la población o la economía del país; y deben continuar funcionando en las áreas que cada Secretario de Estado, Director Ejecutivo, Director General o Gerente General, considere indispensable para su funcionamiento.

En tal sentido, se invita a las demás Instituciones Públicas para que, en aras de promover la participación en las actividades cívicas 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 23 días del mes de noviembre de 2017.



  
**HÉCTOR LEONEL AYALA ALVARENGA**  
SECRETARIO DE ESTADO