



**HONDUTEL**  
Empresa proveedora  
de servicios digitales

Raul Gaitano  
Account Manager

Actualmente, la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL) se ha transformado en una Empresa proveedora de servicios digitales.

Como parte de esta transformación tecnológica, las autoridades de HONDUTEL están desarrollando proyectos para potenciar su infraestructura de Redes IP y Tecnologías de la información con el propósito de mejorar y ampliar los productos y servicios de atención a sus clientes que incluyen hosting, cloud computing, big data y analytics, entre otras.

### Experiencia con la adquisición del Power 8

Siguiendo la estrategia de transformación y optimización de HONDUTEL, recientemente se migró exitosamente de la antigua plataforma IBM Power 5 a la nueva plataforma IBM Power 8. Dicha implementación ha tenido un impacto

positivo, mejorando la atención de clientes internos y externos, así como todos los procesos administrativos que se ejecutan a través de ella.

La plataforma IBM Power 8 le ha permitido a HONDUTEL incrementar la capacidad de transacciones en línea para los clientes internos, gracias a que la misma permite altos caudales de información con disposición inmediata, incorporando mejores esquemas de seguridad, optimizando los tiempos de respuestas e índices de gestión administrativa.

Hoy, HONDUTEL brinda mayor rapidez a las consultas y transacciones que se realizan a través de las instituciones bancarias, mejorando los tiempos de respuesta y permitiendo mayores cargas de trabajo atendiendo a los clientes en forma efectiva y eficiente.

Otro beneficio es la reducción sustancial en los tiempos de respaldo y restauración de la información. Asimismo, se ha simplificado y facilitado significativamente la operación y administración de los recursos, mejorando y reduciendo en la aplicación y distribución de los procesos de recaudación de ingresos que se ejecutan en el sistema.

También se logró reducir los costos de operación y mantenimiento de la infraestructura de TI. Adicionalmente, se instaló como parte de la solución un sistema de replicación para las aplicaciones principales con lo cual se han incrementado los niveles de disponibilidad, fiabilidad y confiabilidad necesarios para el desempeño de acuerdo a estándares y normas internacionales para el manejo de información.

Con la incorporación de esta infraestructura de última generación HONDUTEL, obtuvo otros beneficios como la optimización de espacios físicos en el data center, ahorro en el consumo de recursos energéticos y HVAC, además de fortalecer mediante capacitaciones el conocimiento del recurso humano de TI en nuevos conceptos de tecnologías de la Información lo que a su vez tiene un impacto en la gestión operativa, administrativa y de programación.

### Implantación de nueva Plataforma de Correo Electrónico Smart Cloud Notes de IBM

Un elemento indispensable en la integración del proceso de gestión colaborativa a nivel nacional, ha sido la implantación de una nueva plataforma de correo institucional que incluye las versiones S1 y Verse de Smart Cloud Notes de IBM.

Esta herramienta es una combinación de correo electrónico, contactos, documentos y así como de redes sociales internas, características que ayudan a los usuarios a priorizar y centrarse en el contenido más importante.



Omar Rodríguez, Jefe de procesamiento y seguridad de datos, Francisco Galámez, Jefe de Proyectos, Melvin Maldonado Gerente General, Lisbeth Mayes, Jefe de Diseño Gráfico, José Francisco Cáceres, Director de Tecnología, Olga Mendoza, Jefe de análisis y desarrollo de sistemas, Sutil Elvir Martínez, Jefe de Redes de Datos y servidores.

Con esta herramienta, los colaboradores de HONDUTEL tienen acceso de forma fácil a todos sus documentos y archivos alojados en la nube, sin necesidad de contar con una gran infraestructura basada en Hardware y Software, se ha reflejado un beneficio adicional de reducción de costos en la empresa.

**"Estoy convencido que la plataforma colaborativa ayuda a incrementar la productividad de los funcionarios, debido a que IBM Verse integra el correo electrónico con las herramientas de colaboración correctas. Esto permite compartir archivos, actualizar estados, mensajería instantánea y reuniones web; en el momento correcto, con la persona e información correcta"**

Lic. Melvin Maldonado  
Gerente General HONDUTEL



José Francisco Cáceres- Director de Tecnología

Las plataformas Power 8 y de Correo Electrónico Smart Cloud Notes de IBM han sido implementadas de forma exitosa y contribuyen a la transformación tecnológica de HONDUTEL.

Todo lo anterior, se ha logrado con el apoyo brindado por parte de GBM de Honduras como integrador de las soluciones.

IT

# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

## ACUERDO DE DUELO

### CONSIDERANDO

Que el día Sábado 30 de Diciembre del año 2017, falleció en la Ciudad de Tegucigalpa D.C.  
Departamento Francisco Morazán

**GLADIS ONDINA ZAVALA MEJIA**  
(Q.D.D.G.)

### CONSIDERANDO

Que el fallecimiento de la Abogada **GLADIS ONDINA ZAVALA MEJIA**, embarga de dolor a su hijo, nuestro compañero el Abogado **JOSE MANUEL FLORES ZAVALA**, Asesor Legal de la Dirección de Talento Humano , demás familiares y amistades.

### CONSIDERANDO

Que la familia de la **Empresa Hondureña de Telecomunicaciones HONDUTEL** lamenta profundamente el fallecimiento de la Abogada **GLADIS ONDINA ZAVALA MEJIA**.

### ACORDAMOS

1. Expresar nuestras más sentidas condolencias a nuestro compañero, el Abogado **JOSE MANUEL FLORES ZAVALA**, por la desaparición física de su Madre, **GLADIS ONDINA ZAVALA MEJIA**. Y a sus familiares y amistades, 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 02 días del mes de Enero del 2018

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

# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

## ACUERDO DE DUELO

### CONSIDERANDO

Que el día Viernes 29 de Diciembre del año 2017, falleció en la Ciudad de Tegucigalpa D.C.  
Departamento Francisco Morazán

**MARIA DEL CARMEN PORTILLO**  
(Q.D.D.G.)

### CONSIDERANDO

Que el fallecimiento de la Señora **MARIA DEL CARMEN PORTILLO**, embarga de dolor a su hija,  
nuestro compañera, Abogada **BERTA LIDIA SANTOS PORTILLO** de la Dirección de Cobranzas,  
demás familiares y amistades.

### CONSIDERANDO

Que la familia de la **Empresa Hondureña de Telecomunicaciones HONDUTEL** lamenta  
profundamente el fallecimiento de la Señora **MARIA DEL CARMEN PORTILLO** .

### ACORDAMOS

1. Expresar nuestras más sentidas condolencias a nuestro compañera, Abogada **BERTA LIDIA SANTOS PORTILLO**, por la desaparición física de su Madre, **MARIA DEL CARMEN PORTILLO**. Y a sus familiares y amistades, 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 02 días del mes de Enero del 2018



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



*Entrega de Reconocimiento al Señor Gerente General por parte de ONADICI, por los logros en la implementación del Control Interno.*



*Reconocimiento por parte de ONADICI a la Unidad de Auditoría Interna de HONDUTEL.*

## **BOLETÍN** **COCOIN** IV Trimestre

*En fecha 20 de noviembre de 2017, se realizó Presentación de Resultados de la Implementación del Control Interno Institucional del año 2017, ante la Oficina Nacional De Desarrollo Integral De Control Interno (ONADICI) por parte de la MAE a través del Comité de Control Interno y Comité de Riesgos, asimismo se expuso por parte de la Unidad de Auditoría Interna los logros del 2017.*

*Presentes en el acto: Señor Gerente General y su equipo de trabajo, Director de ONADICI y enlace ONADICI-HONDUTEL, Señor Auditor Interno.*





# HONDUTEL

Gracias a las gestiones de la Gerencia General, bajo la administración del Lic. Melvin Maldonado junto con el apoyo de todos los empleados de la institución, hoy en día HONDUTEL se ha transformado en una empresa "Proveedora de Servicios Digitales"

De acuerdo al artículo de la revista "**Bussines Transformation**" de **GBM Journal**, HONDUTEL esta potenciando su infraestructura.



[CLICK Aquí para ver artículo completo \(Pág. 16 y 17\)](#)

**CIRCULAR**  
**DGTH-1-01-2018**

**PARA:** GERENTES  
DIRECTORES  
JEFES DE DEPARTAMENTOS  
ENCARGADOS DE SECCIONES O ÁREAS

**DE:** ABOG. JUAN RAMON MONCADA  
JEFE DEPTO. GESTION DE TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** FICHA DE PERSONAL, ACTUALIZACION DE DATOS,  
CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

**FECHA:** 03 DE ENERO DEL 2018

A todos los Gerentes, Directores, Jefes de Departamentos, Encargados de Secciones o Áreas y Personal en general, se les insta proceder de forma inmediata a la Actualización de datos de su Ficha de Personal, para tal fin se le solicita a los mandos superiores, animar y gestionar con sus colaboradores el llenado, recolección y envío de dicho documento a ésta Dependencia de forma unificada por cada una de las gerencias, según la nueva estructura organizacional.

En el caso especial de la Unidad de Auditoría Interna, Comité de Control Interno, Oficina de Transparencia, Dirección de Tecnología de la Información y la Dirección Legal, el responsable de éstas, remitirá la información solicitada directamente a la Unidad de Archivo, adscrita a este Departamento.

La Ficha de Personal se podrá obtener en el Portal de la Dirección de Talento Humano, Departamento de Gestión de Talento Humano de la página Web de Hondutel.

Finalmente, se les indica que la fecha máxima de presentación del referido documento, es hasta el 23 de febrero del 2018.

Atentamente,

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

NUESTRA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES  
[www.hondutel.hn](http://www.hondutel.hn)



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: 17-19 de ENERO 2018  
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



# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

## ACUERDO DE DUELO

### CONSIDERANDO

Que el día Martes 09 de Enero del año 2018, falleció en la Ciudad de Tegucigalpa D.C.  
Departamento Francisco Morazán

**FRANCISCA OVIDIA SIERRA FUNEZ**  
(Q.D.D.G.)

### CONSIDERANDO

Que el fallecimiento de la Señora **FRANCISCA OVIDIA SIERRA FUNEZ** embarga de dolor a su nieto nuestro compañero, Ingeniero **LUIS ALBERTO VILLAFRANCA PAVON** del Departamento de Cables , demás familiares y amistades.

### CONSIDERANDO

Que la familia de la **Empresa Hondureña de Telecomunicaciones HONDUTEL** lamenta profundamente el fallecimiento de la Señora **FRANCISCA OVIDIA SIERRA FUNEZ**.

### ACORDAMOS

1. Expresar nuestras más sentidas condolencias a nuestro compañero, Ingeniero **LUIS ALBERTO VILLAFRANCA PAVON**, por la desaparición física de su Abuela, **FRANCISCA OVIDIA SIERRA FUNEZ** demás familiares y amistades, 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 09 días del mes de Enero del 2018



EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES  
DIRECCION DE TALENTO HUMANO

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



**CIRCULAR**  
**DGTH-1-01-2018**

**PARA:** GERENTES  
DIRECTORES  
JEFES DE DEPARTAMENTOS  
ENCARGADOS DE SECCIONES O ÁREAS

**DE:** ABOG. JUAN RAMON MONCADA  
JEFE DEPTO. GESTION DE TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** FICHA DE PERSONAL, ACTUALIZACION DE DATOS,  
CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

**FECHA:** 03 DE ENERO DEL 2018

A todos los Gerentes, Directores, Jefes de Departamentos, Encargados de Secciones o Áreas y Personal en general, se les insta proceder de forma inmediata a la Actualización de datos de su Ficha de Personal, para tal fin se le solicita a los mandos superiores, animar y gestionar con sus colaboradores el llenado, recolección y envío de dicho documento a ésta Dependencia de forma unificada por cada una de las gerencias, según la nueva estructura organizacional.

En el caso especial de la Unidad de Auditoría Interna, Comité de Control Interno, Oficina de Transparencia, Dirección de Tecnología de la Información y la Dirección Legal, el responsable de éstas, remitirá la información solicitada directamente a la Unidad de Archivo, adscrita a este Departamento.

La Ficha de Personal se podrá obtener en el Portal de la Dirección de Talento Humano, Departamento de Gestión de Talento Humano de la página Web de Hondutel.

Finalmente, se les indica que la fecha máxima de presentación del referido documento, es hasta el 23 de febrero del 2018.

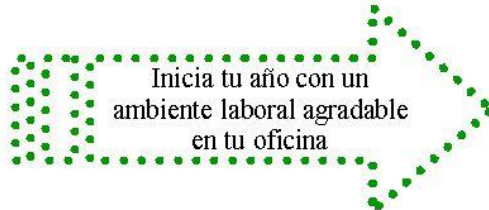
Atentamente,

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

NUESTRA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES  
[www.hondutel.hn](http://www.hondutel.hn)

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

## **Relaciones Interpersonales en el Mundo Laboral**



**Fecha:** 18 y 19 de enero 2017 **Hora:** 8:00 a 12:00  
**Lugar:** Departamento de Formación Continua  
Salón # 2

**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)**

Ser **AMABLE** es más importante que tener razón. A veces, lo que la gente necesita, **NO** es una mente brillante que hable, sino un **CORAZÓN ESPECIAL** que **ESCUCHE**.

DITH-001-01-2018

**CIRCULAR**

PARA: TODO EL PERSONAL

DE: MICHELLE SALVADOR  
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO


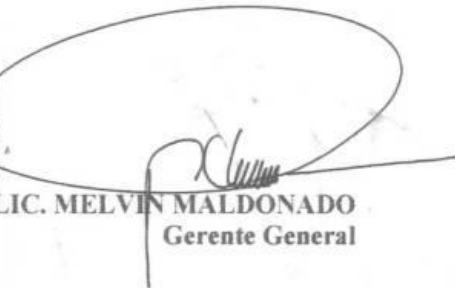
ASUNTO: **VACACIONES ABOG. YESSICA GUADRON-JEFE DEPTO.  
TALENTO HUMANO NOROCCIDENTAL**

FECHA: 11 DE ENERO, 2018

Es un gusto saludarles y hacer de su conocimiento que durante el período comprendido del 12 al 16 de enero, 2018 la Abog. YESSICA GUADRON-Jefe Depto. Talento Humano Noroccidental estará gozando de vacaciones, tiempo durante el cual estará a cargo de esa oficina la Abog. ZORAIDA LIZETH ZELAYA OSEJO.

Favor tomar nota.

Atentamente,

  
  
**LIC. MELVIN MALDONADO**  
Gerente General

Cc: Archivo

/jw

**DACB-001-01-2018**

## **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 2018,  
ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS**

**FECHA: 09 DE ENERO, 2018**

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 2018**, ante el Tribunal Superior de Cuentas, para lo cual se ha establecido como **fecha máxima el 30 de abril, 2018.**

***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 lunes 15 de enero, 2018; 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.

**NUESTRA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES**  
**[www.hondutel.hn](http://www.hondutel.hn)**

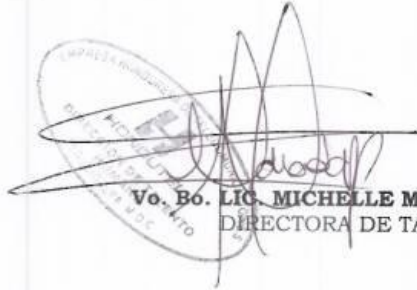


Se les recuerda que el incumplimiento a este mandato, incurre en pago de **multa** por parte del interesado. **SEGÚN LEY, DE NO PRESENTAR DICHA DECLARACION SERAN SUSPENDIDOS DE SUS CARGOS.**

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, del presente año.**

Atentamente,



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

**CIRCULAR  
DACB-002-01-2018**

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: CONCURSO PARA APLICAR AL BENEFICIO DE BECA ESTUDIANTIL AÑO 2018

FECHA: 11 DE ENERO, 2018

A fin de poder iniciar el Proceso de Concurso del Beneficio de Beca Estudiantil año 2018, se notifica al personal interesado en participar, que debe entregar la documentación requerida en la Ventanilla de la Secretaría de la Dirección de Talento Humano.

**"FECHA LIMITE DE ENTREGA 28 DE FEBRERO DEL 2018"**

**"CUPOS DISPONIBLES PARA NIVEL EDUCATIVO DE PRIMARIA, SECUNDARIA, UNIVERSIDAD Y EDUCACIÓN ESPECIAL"**

**REQUISITOS OBLIGATORIOS:**

- ❖ Ser empleado permanente con una antigüedad de 1 año como mínimo al 1 de Enero 2018.
- ❖ Presentar formulario del nivel educativo al que aplica. (Adjunto en Circular o pedir en ventanilla de la Secretaría de Talento Humano). Si cursa diversificado colocar cuanto tiempo dura.
- ❖ Partida de Nacimiento original (si gozo del beneficio de Bono o Beca el año anterior, hacerlo saber en el formulario)
- ❖ Entregarlo en tiempo y forma.

**• CONCURSO BECA EDUCACION ESPECIAL:**

1. Beca Educación Especial presentar un diagnóstico médico original, partida de nacimiento original y las evaluaciones de asistencia al centro educativo del año anterior.

**• CONCURSO BECA NIVEL PRIMARIO Y SECUNDARIA:**

1. Presentar Calificaciones del Sistema Educativo del País, del año académico 2017 Originales. (Matriculado de Febrero a Diciembre).
2. Presentar calificaciones del Sistema Educativo Bilingüe del año académico 2016-2017 (Matriculado de Agosto a Junio).
3. \*Si ya presentó las notas finales del grado del nivel educativo que culminó, especifique en el formulario.
4. No aplica si hijo está en educación PRE-BASICA. (prekinder, kinder y preparatoria).
5. Tener un Índice académico de año anterior 75% el hijo del empleado.

**• CONCURSO BECA NIVEL UNIVERSITARIO:**

1. Restricción: No puede aplicar hijos con edad de 21 años.
2. Tener un Índice académico de año anterior 75% el hijo del empleado estudiante, 4 asignaturas por periodo.
3. Empleado puede aplicar con estudios de Pregrado, con índice académico del año anterior 70%, y 3 asignaturas por periodo. ( Presentar fotocopia de carnet de empleado)
4. En el caso específico de la UNAH deben presentar una constancia personal explicando el inconveniente en dicha Institución en el transcurso del año 2017. Por el cual no completaron un periodo o la cantidad de clases cursadas.

**"ES RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO ESTAR PENDIENTE DEL TRAMITE REALIZADO, UNICAMENTE SE NOTIFICARÁ AL PERSONAL BENEFICIADO EN EL CONCURSO; EN EL MES DE MAYO 2018 VIA TELÉFONO O POR CORREO"**

\*Cualquier consulta comunicarse con Lic. Pamela Valladares al Tel. 2235-3405

Cc: Archivo/IPV/EMI

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

# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

## ACUERDO DE DUELO

### CONSIDERANDO

Que el día Lunes 08 de Enero del año 2018, falleció en la Ciudad de Tegucigalpa D.C. Departamento Francisco Morazán

**CRISTINA GODOY**  
(Q.D.D.G.)

### CONSIDERANDO

Que el fallecimiento de la Señora **CRISTINA GODOY** embarga de dolor a su nieta nuestro compañera, **MARTHA LIDIA MATAMOROS MONCADA** de la Dirección de COBRANZA , demás familiares y amistades.

### CONSIDERANDO

Que la familia de la **Empresa Hondureña de Telecomunicaciones HONDUTEL** lamenta profundamente el fallecimiento de la Señora **CRISTINA GODOY**.

### ACORDAMOS

1. Expresar nuestras más sentidas condolencias a nuestra compañera **MARTHA LIDIA MATAMOROS MONCADA** por la desaparición física de su Abuela, **CRISTINA GODOY** demás familiares y amistades, 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 12 días del mes de Enero del 2018



EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

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

**CIRCULAR  
DACB-002-01-2018**

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: CONCURSO PARA APLICAR AL BENEFICIO DE BECA ESTUDIANTIL AÑO 2018

FECHA: 11 DE ENERO, 2018

A fin de poder iniciar el Proceso de Concurso del Beneficio de Beca Estudiantil año 2018, se notifica al personal interesado en participar, que debe entregar la documentación requerida en la Ventanilla de la Secretaría de la Dirección de Talento Humano.

**"FECHA LIMITE DE ENTREGA 28 DE FEBERO DEL 2018"**

**"CUPOS DISPONIBLES PARA NIVEL EDUCATIVO DE PRIMARIA, SECUNDARIA, UNIVERSIDAD Y EDUCACIÓN ESPECIAL"**

**REQUISITOS OBLIGATORIOS:**

- ❖ Ser empleado permanente con una antigüedad de 1 año como mínimo al 1 de Enero 2018.
- ❖ Presentar formulario del nivel educativo al que aplica. (Adjunto en Circular o pedir en ventanilla de la Secretaría de Talento Humano). Si cursa diversificado colocar cuanto tiempo dura.
- ❖ Partida de Nacimiento original (si gozo del beneficio de Bono o Beca el año anterior, hacerlo saber en el formulario)
- ❖ Entregarlo en tiempo y forma.

**• CONCURSO BECA EDUCACION ESPECIAL:**

1. Beca Educación Especial presentar un diagnóstico médico original, partida de nacimiento original y las evaluaciones de asistencia al centro educativo del año anterior.

**• CONCURSO BECA NIVEL PRIMARIO Y SECUNDARIA:**

1. Presentar Calificaciones del Sistema Educativo del País, del año académico 2017 Originales. (Matriculado de Febrero a Diciembre).
2. Presentar calificaciones del Sistema Educativo Bilingüe del año académico 2016-2017 (Matriculado de Agosto a Junio).
3. \*Si ya presentó las notas finales del grado del nivel educativo que culminó, especifique en el formulario.
4. No aplica si hijo está en educación PRE-BASICA. (prekinder, kinder y preparatoria).
5. Tener un Índice académico de año anterior 75% el hijo del empleado.

**• CONCURSO BECA NIVEL UNIVERSITARIO:**

1. Restricción: No puede aplicar hijos con edad de 21 años.
2. Tener un Índice académico de año anterior 75% el hijo del empleado estudiante, 4 asignaturas por periodo.
3. Empleado puede aplicar con estudios de Pregrado, con índice académico del año anterior 70%, y 3 asignaturas por periodo. ( Presentar fotocopia de carnet de empleado)
4. En el caso específico de la UNAH deben presentar una constancia personal explicando el inconveniente en dicha Institución en el transcurso del año 2017. Por el cual no completaron un periodo o la cantidad de clases cursadas.


**"ES RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO ESTAR PENDIENTE DEL TRAMITE REALIZADO, UNICAMENTE SE NOTIFICARÁ AL PERSONAL BENEFICIADO EN EL CONCURSO; EN EL MES DE MAYO 2018 VIA TELÉFONO O POR CORREO"**

\*Cualquier consulta comunicarse con Lic. Pamela Valladares al Tel. 2235-3405

Cc: Archivo/IPV/EMI

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



 Versión: 01	EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES COMITE DE BECAS	FORMULARIOS OFICIALES MAN- FOR- 400
	SOLICITUD DE BECAS EDUCACION PRIMARIA AÑO _____	Norma Organizacional: FOR- DACB-127-02-01

**INSTRUCCIONES:** antes de llenar este formulario, leer todo el contenido y asegurarse de que cumple con los siguientes requisitos:

1. Ser empleado permanente con una antigüedad de 1 año como mínimo al 01 de enero del año que esta aplicando y no ser mayor de 21 años, el hijo estudiante.
2. tener un índice académico del año anterior no menor a 70% empleado, 75 % hijo de empleado, con excepción de primer grado.

**INFORMACION DEL EMPLEADO:**

No. PERSONAL: \_\_\_\_\_ NOMBRE: \_\_\_\_\_

PUESTO FUNCIONAL: \_\_\_\_\_

UBICACIÓN ESPECÍFICA, SECCION, DEPTO, ETC: \_\_\_\_\_

TEL: \_\_\_\_\_

DIRECCION DE RESIDENCIA: DEPTO: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

BARRIO O COLONIA: \_\_\_\_\_ OTRA: \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_

**INFORMACION DEL ESTUDIANTE:**

NOMBRE COMPLETO: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

CURSO AL QUE APLICA: \_\_\_\_\_ DE: \_\_\_\_\_

INSTITUTO: \_\_\_\_\_

DIRECCION INSTITUTO: \_\_\_\_\_


**ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

- a). Partida de Nacimiento de hijo estudiante o fotocopia autenticada por notario
- b). Certificación de calificaciones año anterior en Originales.

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

No Escriba Aquí APROB. _____ FIRMA C. _____ FECHA _____
--

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado

 HONDUTEL	EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES COMITE DE BECAS	FORMULARIOS OFICIALES MAN-FOR-400
	Versión: 01	SOLICITUD DE BECA EDUCACION ESPECIAL AÑO _____

**INSTRUCCIONES:** antes de llenar este formulario, leer todo el contenido y asegurarse de que cumple con los siguientes requisitos:

1. Ser empleado permanente con una antigüedad de 1 año como mínimo al 01 de enero del año que esta aplicando.
2. no ser mayor de 21 años, el hijo.

**INFORMACION DEL EMPLEADO:**

No. PERSONAL: \_\_\_\_\_ NOMBRE: \_\_\_\_\_

PUESTO FUNCIONAL: \_\_\_\_\_

UBICACIÓN ESPECÍFICA, SECCION, DEPTO, ETC: \_\_\_\_\_

TEL: \_\_\_\_\_

DIRECCION DE RESIDENCIA: DEPTO: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

BARRIO O COLONIA: \_\_\_\_\_ OTRA: \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_

**INFORMACION DEL ESTUDIANTE:**

NOMBRE COMPLETO: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

CURSO AL QUE APLICA: \_\_\_\_\_ DE: \_\_\_\_\_

INSTITUTO: \_\_\_\_\_

DIRECCION INSTITUTO: \_\_\_\_\_


**ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

- a). Partida de Nacimiento de hijo estudiante o fotocopia autentica por notario
- b). Certificación de Diagnostico Medico.

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado

No Escriba Aquí APROB. _____ FIRMA C. _____ FECHA _____
--

 Versión: 01	EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES COMITE DE BECAS	FORMULARIOS OFICIALES MAN- FOR- 400
	SOLICITUD DE BECA EDUCACION UNIVERSITARIA AÑO _____	Norma Organizacional: FOR- DAC B-127-02-03

**INSTRUCCIONES: antes de llenar este formulario leer todo El contenido y asegurarse de que cumple con los siguientes requisitos:**

1. Ser empleado permanente a partir del 1 de enero del año anterior al que esta aplicando y no ser mayor de 21 años el hijo estudiante.
2. Tener un índice Académico del año anterior no menor de 70% el empleado estudiante o 75% el hijo de empleado.
3. El empleado estudiante deberá acreditar como mínimo tres asignaturas y el hijo de empleado cuatro asignaturas aprobadas por periodo durante el año anterior.
4. Cursar durante el año que aplica la misma carga académica descrita en el

**INFORMACION DEL EMPLEADO:**

No. PERSONAL: \_\_\_\_\_ NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 PUESTO FUNCIONAL: \_\_\_\_\_ UBICACION ESPECIFICA: \_\_\_\_\_  
 SECCION, DPTO., ETC. \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_  
 DIRECCION DE RESIDENCIA: DPTO. \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_  
 BARRIO O COLINIA: \_\_\_\_\_ OTRA: \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_

**INFORMACION DEL ESTUDIANTE:**

NOMBRE COMPLETO: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_  
 CARRERA: \_\_\_\_\_ UNIVERSIDAD: \_\_\_\_\_  
 DIRECCION UNIVERSIDAD: \_\_\_\_\_

**ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

- a) Partida de Nacimiento de hijo estudiante, original o fotocopia autenticada por notario.
- b) Certificación de Calificaciones año anterior en original.

Lugar y Fecha

**No Escriba AQUI**

APROB. \_\_\_\_\_

FIRMA C. \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma del Empleado**

**DACB-003-01-2018**

## **C I R C U L A R**

**PARA: EMPLEADOS EN GENERAL**

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



**ASUNTO: TRAMITES EN INJUPEMP**

**FECHA: 16 DE ENERO, 2018**

Se les saluda cordialmente y por este medio se comunica a todos los empleados, que por el alto volumen de trabajo que tenemos en nuestro departamento, no se recibirán **formatos de INJUPEMP** para llenarlos en el mismo día, por lo que respetuosamente solicitamos su comprensión trayendo el formulario con anticipación.

Asimismo les comunicamos que las citas las emite el Departamento de Gestión, en los teléfonos **No. 2231-0348** y **2235-7952**.

Anticipadamente agradecemos se tome nota de lo anterior.

Atentamente,

A circular stamp from the Department of Human Resources (DIRECCION DE TALENTO HUMANO) is stamped over a handwritten signature. The stamp contains the text 'DIRECCION DE TALENTO HUMANO' and '\*\*\*\*\*'.

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

**CIRCULAR  
DACB-0022-12-2017**

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: **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL  
BENEFICIO DE BONO ESTUDIANTIL 2018**

FECHA: 26 DE DICIEMBRE, 2017

A fin de poder iniciar el Proceso de Beneficio de Bono Estudiantil Año 2018, en base a la Clausula N°.79 del Contrato Colectivo, se le notifica al personal en general que **debe realizar la entrega de la documentación requerida, en la ventanilla de la Secretaría de la Dirección de Talento Humano.**

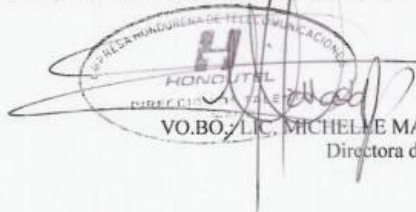
**"UNICAMENTE SE ESTARÁ RECIBIENDO LA DOCUMENTACIÓN EN EL MES DE ENERO Y FEBRERO DEL AÑO 2018"**

**INDICACIONES IMPORTANTES:**

- 1.-Ser empleado permanente.
- 2.-Llenar formulario de Bono. (Se encuentra ajunto en Circular o pedirlo en la ventanilla)
- 3.-Presentar constancia o comprobante de matrícula en original.
- 4.-Presentar partida de nacimiento en original, no mayor de 21 años. (Si ya había participado en el beneficio y presento la partida de nacimiento favor indicar eso en la documentación entregada)
- 5.-Entregarlo en tiempo y forma.
- 6.-Unicamente se realizara el pago del beneficio a un hijo por FAMILIA, en caso de existir entre los empleados algún parentesco conyugal comprobado por medio de la partida de nacimiento.

**"ES RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO ESTAR PENDIENTE DEL TRAMITE REALIZADO"**

**\*Cualquier consulta comunicarse con Lic. Pamela Valladares al Tel. 2235-3405.**

  
VO.BÓ. LIC. MICHELLE MARÍA SALVADOR  
Directora de Talento Humano

Cc: Archivo  
IPV/EME



## Reclutamiento Interno/ Gerencia de Operaciones

El Departamento de Servicios Técnicos Residenciales  
Solicita:  
Dos (2) ADMINISTRATIVOS

*Los cambios son  
retos que abren  
nuevas  
oportunidades*

### ADMINISTRATIVOS

ADMINISTRATIVOS		
<b>REQUISITO</b>	<b>FUNCIONES.</b>	<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>
Acreditar título de educación secundaria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asignar órdenes de servicio al personal de campo en los aplicativos desarrollados para tal fin.</li><li>• Finalizar órdenes de servicio en los aplicativos desarrollados para tal fin.</li><li>• Monitorear las colas de trabajo.</li><li>• Asistir al personal de campo en disponibilidad de red, datos técnicos, dirección del cliente.</li><li>• Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de paquetes de Microsoft office.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Capacidad de trabajar bajo presión.</li></ul>

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 **26 de Febrero 2018**.

**DACB-003-01-2018**

## **C I R C U L A R**

**PARA: EMPLEADOS EN GENERAL**

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



**ASUNTO: TRAMITES EN INJUPEMP**

**FECHA: 16 DE ENERO, 2018**

Se les saluda cordialmente y por este medio se comunica a todos los empleados, que por el alto volumen de trabajo que tenemos en nuestro departamento, no se recibirán **formatos de INJUPEMP** para llenarlos en el mismo día, por lo que respetuosamente solicitamos su comprensión trayendo el formulario con anticipación.

Asimismo les comunicamos que las citas las emite el Departamento de Gestión, en los teléfonos **No. 2231-0348** y **2235-7952**.

Anticipadamente agradecemos se tome nota de lo anterior.

Atentamente,

A circular stamp from the Department of Human Resources (DIRECCION DE TALENTO HUMANO) is stamped over a handwritten signature. The stamp contains the text 'DIRECCION DE TALENTO HUMANO' and 'HONDUTEL'.

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

# Nuestros mejores deseos en este día

“ La mujer que teme al Señor, ésa será alabada ”.

25 de Enero

# FELIZ DÍA

## MUJERES HONDUREÑAS

Junto con la Gerencia General reconocemos tu esfuerzo en el día a día, tu entrega en el hogar y dedicación para construir una Hondutel y Honduras más fortalecida.



Lic. Melvin Maldonado  
Gerente General



Directora de Talento Humano

Según Contrato Colectivo podrás gozar de un día de permiso, pudiéndolo tomar antes del 31 de enero, coordinándolo con tu Jefe Inmediato.



FORMACIÓN CONTINUA



Desarrollo Humano  
HOMBRES Y MUJERES EN EVOLUCIÓN

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

## “DIPLOMADO EN DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO AL CLIENTE”



FECHAS: 2, 9, 16, 23 de febrero y  
2 de marzo 2018 (5 módulos)

HORARIO: 8:00-5:00 p.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





**CIRCULAR**  
**DGTH-1-01-2018**

**PARA:** GERENTES  
DIRECTORES  
JEFES DE DEPARTAMENTOS  
ENCARGADOS DE SECCIONES O ÁREAS

**DE:** ABOG. JUAN RAMON MONCADA  
JEFE DEPTO. GESTION DE TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** FICHA DE PERSONAL, ACTUALIZACION DE DATOS,  
CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

**FECHA:** 03 DE ENERO DEL 2018

A todos los Gerentes, Directores, Jefes de Departamentos, Encargados de Secciones o Áreas y Personal en general, se les insta proceder de forma inmediata a la Actualización de datos de su Ficha de Personal, para tal fin se le solicita a los mandos superiores, animar y gestionar con sus colaboradores el llenado, recolección y envío de dicho documento a ésta Dependencia de forma unificada por cada una de las gerencias, según la nueva estructura organizacional.

En el caso especial de la Unidad de Auditoría Interna, Comité de Control Interno, Oficina de Transparencia, Dirección de Tecnología de la Información y la Dirección Legal, el responsable de éstas, remitirá la información solicitada directamente a la Unidad de Archivo, adscrita a este Departamento.

La Ficha de Personal se podrá obtener en el Portal de la Dirección de Talento Humano, Departamento de Gestión de Talento Humano de la página Web de Hondutel.

Finalmente, se les indica que la fecha máxima de presentación del referido documento, es hasta el 23 de febrero del 2018.

Atentamente,

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

NUESTRA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES  
[www.hondutel.hn](http://www.hondutel.hn)

**CIRCULAR  
DACB-002-01-2018**

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: CONCURSO PARA APLICAR AL BENEFICIO DE BECA ESTUDIANTIL AÑO 2018

FECHA: 11 DE ENERO, 2018

A fin de poder iniciar el Proceso de Concurso del Beneficio de Beca Estudiantil año 2018, se notifica al personal interesado en participar, que debe entregar la documentación requerida en la Ventanilla de la Secretaría de la Dirección de Talento Humano.

**"FECHA LIMITE DE ENTREGA 28 DE FEBERO DEL 2018"**

**"CUPOS DISPONIBLES PARA NIVEL EDUCATIVO DE PRIMARIA, SECUNDARIA, UNIVERSIDAD Y EDUCACIÓN ESPECIAL"**

**REQUISITOS OBLIGATORIOS:**

- ❖ Ser empleado permanente con una antigüedad de 1 año como mínimo al 1 de Enero 2018.
- ❖ Presentar formulario del nivel educativo al que aplica. (Adjunto en Circular o pedir en ventanilla de la Secretaría de Talento Humano). Si cursa diversificado colocar cuanto tiempo dura.
- ❖ Partida de Nacimiento original (si gozo del beneficio de Bono o Beca el año anterior, hacerlo saber en el formulario)
- ❖ Entregarlo en tiempo y forma.

**• CONCURSO BECA EDUCACION ESPECIAL:**

1. Beca Educación Especial presentar un diagnóstico médico original, partida de nacimiento original y las evaluaciones de asistencia al centro educativo del año anterior.

**• CONCURSO BECA NIVEL PRIMARIO Y SECUNDARIA:**

1. Presentar Calificaciones del Sistema Educativo del País, del año académico 2017 Originales. (Matriculado de Febrero a Diciembre).
2. Presentar calificaciones del Sistema Educativo Bilingüe del año académico 2016-2017 (Matriculado de Agosto a Junio).
3. \*Si ya presentó las notas finales del grado del nivel educativo que culminó, especifique en el formulario.
4. No aplica si hijo está en educación PRE-BASICA. (prekinder, kinder y preparatoria).
5. Tener un Índice académico de año anterior 75% el hijo del empleado.

**• CONCURSO BECA NIVEL UNIVERSITARIO:**


1. Restricción: No puede aplicar hijos con edad de 21 años.
2. Tener un Índice académico de año anterior 75% el hijo del empleado estudiante, 4 asignaturas por periodo.
3. Empleado puede aplicar con estudios de Pregrado, con índice académico del año anterior 70%, y 3 asignaturas por periodo. ( Presentar fotocopia de carnet de empleado)
4. En el caso específico de la UNAH deben presentar una constancia personal explicando el inconveniente en dicha Institución en el transcurso del año 2017. Por el cual no completaron un periodo o la cantidad de clases cursadas.

**"ES RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO ESTAR PENDIENTE DEL TRAMITE REALIZADO, UNICAMENTE SE NOTIFICARÁ AL PERSONAL BENEFICIADO EN EL CONCURSO; EN EL MES DE MAYO 2018 VIA TELÉFONO O POR CORREO"**

\*Cualquier consulta comunicarse con Lic. Pamela Valladares al Tel. 2235-3405

Cc: Archivo/IPV/EMI

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

 Versión: 01	EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES COMITE DE BECAS	FORMULARIOS OFICIALES MAN-FOR-400
	SOLICITUD DE BECA EDUCACION UNIVERSITARIA AÑO _____	Norma Organizacional: FOR-DACB-127-02-03

**INSTRUCCIONES: antes de llenar este formulario leer todo El contenido y asegurarse de que cumple con los siguientes requisitos:**

1. Ser empleado permanente a partir del 1 de enero del año anterior al que esta aplicando y no ser mayor de 21 años el hijo estudiante.
2. Tener un índice Académico del año anterior no menor de 70% el empleado estudiante o 75% el hijo de empleado.
3. El empleado estudiante deberá acreditar como mínimo tres asignaturas y el hijo de empleado cuatro asignaturas aprobadas por periodo durante el año anterior.
4. Cursar durante el año que aplica la misma carga académica descrita en el

**INFORMACION DEL EMPLEADO:**

No. PERSONAL: \_\_\_\_\_ NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 PUESTO FUNCIONAL: \_\_\_\_\_ UBICACION ESPECIFICA: \_\_\_\_\_  
 SECCION, DPTO., ETC. \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_  
 DIRECCION DE RESIDENCIA: DPTO. \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_  
 BARRIO O COLINIA: \_\_\_\_\_ OTRA: \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_

**INFORMACION DEL ESTUDIANTE:**

NOMBRE COMPLETO: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_  
 CARRERA: \_\_\_\_\_ UNIVERSIDAD: \_\_\_\_\_  
 DIRECCION UNIVERSIDAD: \_\_\_\_\_

**ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

- a) Partida de Nacimiento de hijo estudiante, original o fotocopia autenticada por notario.
- b) Certificación de Calificaciones año anterior en original.

Lugar y Fecha

**No Escriba AQUI**

APROB. \_\_\_\_\_

FIRMA C. \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma del Empleado**

**DACB-001-01-2018**

## **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 2018,  
ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS**

**FECHA: 09 DE ENERO, 2018**

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 2018**, ante el Tribunal Superior de Cuentas, para lo cual se ha establecido como **fecha máxima el 30 de abril, 2018.**

***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 lunes 15 de enero, 2018; 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.

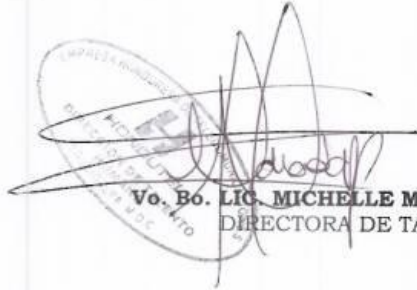
**NUESTRA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES**  
**[www.hondutel.hn](http://www.hondutel.hn)**

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, del presente año.**

Atentamente,



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

**DACB-003-01-2018**

## **C I R C U L A R**

**PARA: EMPLEADOS EN GENERAL**

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



**ASUNTO: TRAMITES EN INJUPEMP**

**FECHA: 16 DE ENERO, 2018**

Se les saluda cordialmente y por este medio se comunica a todos los empleados, que por el alto volumen de trabajo que tenemos en nuestro departamento, no se recibirán **formatos de INJUPEMP** para llenarlos en el mismo día, por lo que respetuosamente solicitamos su comprensión trayendo el formulario con anticipación.

Asimismo les comunicamos que las citas las emite el Departamento de Gestión, en los teléfonos **No. 2231-0348** y **2235-7952**.

Anticipadamente agradecemos se tome nota de lo anterior.

Atentamente,

A circular stamp from the Department of Administration, Compensation and Benefits (DEPTO. ADMON. DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS) is overlaid with a handwritten signature in blue ink.  
**Vo. Bo. LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR**  
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

**CIRCULAR**  
**DACB-006-01-2018**

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

**DE:** LIC. DIANA SÁNCHEZ  
JEFE DEPTO. DE ADMÓN. DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS



**ASUNTO:** FORMATO PARA RECIBO DE REPORTES DE INASISTENCIAS.

**FECHA:** 23 DE ENERO, 2018.

.....

Con el objetivo de poder mantener el orden en cuanto al procedimiento de *“Deducción por Inasistencias”* se hace de su conocimiento que la nueva encargada es:

- Lic. Sara Cruz Midence, teléfono contacto: 2235-9577/7219-5108

Así mismo solicitamos muy respetuosamente su colaboración para que a partir del mes de febrero 2018 nos sea remitida las Inasistencias en el formato que se adjunta al final de la presente.

Además hacemos cordial recordatorio sobre los puntos siguientes:

1. El recibo de la documentación correspondiente a las Inasistencias será los días **5 de cada mes** o el día hábil anterior.
2. Los Jefes/Directores/Gerentes de Departamentos o Áreas no pueden justificarse sus propias inasistencias, el reporte respectivo deberá venir firmado por el superior inmediato.
3. Cuando firme un encargado por el Jefe, colocar nombre y sello del área.
4. Tamaño y tipo de letra legible.
5. Ninguna documentación será recibida en este Departamento, toda documentación debe ser registrada en la Ventanilla General de la Dirección de Talento Humano.
6. Respecto a las *devoluciones por inasistencia*, pedimos a usted nos justifique y soporte la fecha y el mes del cual solicita devolución.

Agradecemos de antemano su colaboración

**VO.BO.: LIC. MICHELLE MARÍA SALVADOR**  
Directora Talento Humano

SGC/  
CC:Archivo

AREA PRESUPUESTARIA: Según AS-400

TELÉFONO DE CONTACTO:

DEPARTAMENTO/AREA/SECCIÓN:

MES:

No.	N/P	Nombre Completo	Horario Normal de Trabajo	Fecha de Inasistencia	Tipo y Duración de Inasistencia		Motivo del Permiso	OBSERVACION
					Tipo	Duración		

INDICADOR:	
TD:	Todo el día
E:	Entrada
S:	Salida
TM:	Todo el mes

TIPO DE INASISTENCIAS			
P.A.:	Permiso Autorizado	V:	Vacaciones
P.S.G.:	Permiso sin Goce	P.L.:	Permiso de Lactancia
P.C.G.:	Permiso con Goce	P.U.:	Permiso Universitario
P. SIND.:	Permiso Sindical	C/S:	Capacitación o Seminarios
P.CP.:	Permiso Compensatorio	G.T.:	Gira de Trabajo
I.:	Incapacidad	P.B.:	Permiso de Boda

FIRMA Y SELLO JEFATURA  
 DEPARTAMENTO/AREA/SECCIÓN



GOBIERNO DE LA  
REPUBLICA DE HONDURAS



EMPRESA HONDUREÑA DE  
TELECOMUNICACIONES  
HONDUTEL

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

## Prevención y Solución De Conflictos



**Fecha:** 6, 7 y 8 de febrero 2018 **Hora:** 8:00 a 11:30  
**Lugar:** Departamento de Formación Continua  
 Salón: Sum

**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)

*La vida está llena de conflictos, pero recuerda:  
 Lo que realmente nos afecta no es lo que nos sucedió si no como reaccionamos a lo que nos sucede.*



*Por ser la fecha tan especial de su natalicio, bendecimos su vida y proclamamos la palabra de nuestro señor Jesús*

*Abog. Mario Flores Urrutia  
Director-Residente*

*"Bienaventurado el  
hombre que tiene en ti sus  
fuerzas, en cuyo corazón  
están tus caminos".*

*Salmos 84:5*

*Lic. Melvin Maldonado  
Gerente General*

*Michelle Salvador  
Directora Talento Humano*



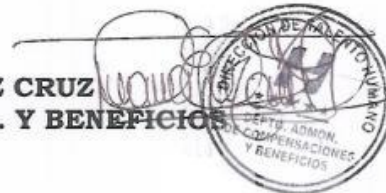
*Feliz*  
**CUMPLEAÑOS**

**DACB-004-01-2018**

## **CIRCULAR**

**PARA: EMPLEADOS DE TEGUCIGALPA  
Y COMAYAGUELA.**

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



**ASUNTO: SOLVENCIA MUNICIPAL**

**FECHA: 19 DE ENERO, 2018**

Se les saluda cordialmente y por este medio se comunica a todos los empleados del Municipio del Distrito Central, que la Alcaldía envió los comprobantes de solvencia municipal del año 2017, por lo que pueden pasar por el Departamento de Compensaciones retirando dicho comprobante.

Anticipadamente agradecemos se tome nota de lo anterior.

Atentamente,



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



## Reclutamiento Interno/ Gerencia de Operaciones

El Departamento de Servicios Técnicos Residenciales  
Solicita:  
Dos (2) ADMINISTRATIVOS

*Los cambios son  
retos que abren  
nuevas  
oportunidades*

### ADMINISTRATIVOS

ADMINISTRATIVOS		
<b>REQUISITO</b>	<b>FUNCIONES.</b>	<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>
Acreditar título de educación secundaria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asignar órdenes de servicio al personal de campo en los aplicativos desarrollados para tal fin.</li><li>• Finalizar órdenes de servicio en los aplicativos desarrollados para tal fin.</li><li>• Monitorear las colas de trabajo.</li><li>• Asistir al personal de campo en disponibilidad de red, datos técnicos, dirección del cliente.</li><li>• Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de paquetes de Microsoft office.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Capacidad de trabajar bajo presión.</li></ul>

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 26 de Febrero 2018.

**DETH-001-01-2018**

**CIRCULAR**

PARA:

GERENTES  
DIRECTORES  
JEFES DE DEPARTAMENTO  
JEFES DE AREAS  
JEFES DE AGENCIAS DEPARTAMENTALES  
JEFES DE AGENCIAS LOCALES

DE:

LIC. IVANIA MONTOYA  
DEPARTAMENTO DE EFECTIVIDAD DEL TALENTO HUMANO

ASUNTO:

**PERMISOS PERSONALES AUTORIZADOS**

FECHA:

25 de enero de 2018.



Por medio de la presente se les **RECUERDA** que por medidas tomadas desde el año 2016 por la DIRECCION DE TALENTO HUMANO, todas las áreas de la empresa deben enviar un informe detallado de los permisos personales que autorizan durante las horas laborables, que debe ser remitido **los primeros tres (3) días hábiles del siguiente mes**, de forma digital en el formato de Excel establecido por este Departamento, a los correo [claresy.elvir@hondutel.hn](mailto:claresy.elvir@hondutel.hn), [mauricio.tome@hondutel.hn](mailto:mauricio.tome@hondutel.hn), con copia a [ivania.montoya@hondutel.hn](mailto:ivania.montoya@hondutel.hn).

Por lo anterior se les convoca a todos los jefes y a la persona asignada de cada área para elaborar el control de permisos personales autorizados, a una reunión que se llevara a cabo en el **Departamento de Formación Continua en el Salón de Usos Múltiples, el día miércoles 31 de enero de 2018 a las 10:00 a.m.** para definir los lineamientos de la elaboración del informe de los permisos personales otorgados a cada uno de los colaboradores bajo su cargo. De no cumplir con lo mencionado en el primer párrafo, se aplicaran sanciones por **AUSENTISMO LABORAL**. Esto debido a que dentro del Régimen Organizacional Interno de la empresa en el Manual de Políticas Institucionales **Aprobado mediante Resolución Gerencial.: 013/2016** con fecha del 11 de marzo del año 2016 se encuentra establecida la siguiente **Política Institucional de la DITH: 6.2-(8)**. El Personal deberá presentar al guardia de seguridad de cada edificio un pase de salida firmado por su jefe inmediato para poder salir de las instalaciones.

  
LIC. MICHELLE MARIA SALVADOR  
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO