

## CIRCULARES MES DE JULIO DEL 2018

CIRCULAR  
D.A.C.B.-0010-06-2018

**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. ADMÓN. COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

**ASUNTO:** CAMBIO FORMATO REPORTE INASISTENCIAS



**FECHA:** JUEVES 14 DE JUNIO, 2018

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

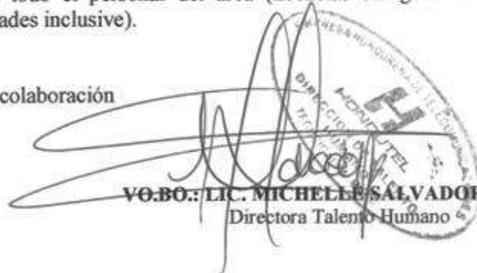
- Lic. Sara Cruz Midence, teléfono contacto: 2235-9577/7219-5108
- Correo electrónico: sara.cruz@hondutel.hn

Así mismo solicitamos muy respetuosamente su colaboración para que a partir del mes de julio 2018 nos sean remitidas las inasistencias en el formato que se adjunta al final de la presente. Los cambios implementados son: cálculo de los minutos a deducir a cada empleado, apartado con el detalle de quien elaboró y revisó el cuadro.

Además hacemos cordial recordatorio sobre los puntos siguientes:

1. El recibo de la documentación correspondiente a las inasistencias, ya sea reporte o solicitudes de devolución 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. Toda documentación será recibida directamente en este Departamento.
6. Respecto a las *devoluciones por inasistencia*, pedimos a usted nos justifique y soporte la fecha y el mes del cual solicita devolución.
7. Reportar horario normal de trabajo.
8. Colocar teléfono de contacto del área para poderles comunicar cualquier eventualidad.
9. No olvidar reportar a todo el personal del área (licencias sin goce de sueldo, vacaciones e incapacidades inclusive).

Agradecemos de antemano su colaboración

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



# EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL

## ACUERDO DE DUELO

### CONSIDERANDO

Que el día Miércoles 27 de Junio del año 2018, falleció en Tegucigalpa MDC,

### HERIBERTO ESTRADA VALLADARES

(Q.D.D.G.)

### CONSIDERANDO

Que el fallecimiento del Sr. **Heriberto Estrada Valladares**,  
embarga de dolor a su Hija, nuestra compañera Sra. **Laura Melania Estrada Palma**,

### CONSIDERANDO

Que la familia de la **Empresa Hondureña de Telecomunicaciones HONDUTEL** lamenta profundamente el fallecimiento del Sr. **Heriberto Estrada Valladares**.

### ACORDAMOS

1. Expresar nuestras más sentidas condolencias a nuestra compañera, **Laura Melania Estrada Palma**, por la desaparición física de su Padre, el **Sr. Heriberto Estrada Valladares**, 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 29 días del mes de junio del 2018.

**Entonces Jesús Le dijo:**

**Yo soy la resurrección y la vida.**

**El que cree en mí vivirá, aunque muera;**

**Y todo el que vive y cree en mí no morirá jamás.**

**Juan 11:25-26**



**MICHELLE MARIA SALVADOR**  
DIRECCION DE TALENTO HUMANO



**CIRCULAR  
DACB-012-06-2018**

**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:** RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DEL PERSONAL BENEFICIADO  
DE BECA ESTUDIANTIL AÑO 2018

**FECHA:** 25 JUNIO 2018

A fin de poder continuar con el **Proceso de Beneficio de Beca Estudiantil año 2018**, se notifica al personal beneficiado, que debe entregar la documentación requerida en la **Ventanilla de la Secretaría de la Dirección de Talento Humano.**

**INDICACIONES IMPORTANTES:**

- ❖ Únicamente se estará recibiendo la documentación en el mes de **JULIO**
- ❖ Entregar en tiempo y forma.
- ❖ Enviar documento original con firma y sello en el caso de Educación Especial, primaria y secundaria, Universidad puede descargar el historial de la página oficial de la Universidad a la que asiste.
- ❖ Colocar **NUMERO DE PERSONAL** de manera legible en la parte frontal.

• **BECA EDUCACION ESPECIAL**

1.-Presentar evaluación del semestre en el mes de Julio

• **BECA NIVEL PRIMARIO Y SECUNDARIA:**

1. Presentar **Calificaciones del I y II Parcial** del Sistema Educativo del País, del año académico 2018 Originales. (Matriculado de Febrero a Diciembre).
2. En caso de ser Bilingüe, **Presentar calificaciones del III y IV Parcial** del Sistema Educativo Bilingüe del año académico 2017-2018 (Matriculado de Agosto a Junio).

• **BECA NIVEL UNIVERSITARIO:**

1.- Deben presentar Calificaciones de los períodos I Parcial en el caso específico de la UNAH y si es Universidad de 4 periodos presentar el I Y II parcial respectivamente.

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

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

CC: Archivo/IPV/EME



*Las empresas necesitan anticiparse al comportamiento de sus clientes, previendo sus necesidades, gustos y preferencias, sin que sea necesario preguntárselos directamente.*



## FIDELIZACIÓN DEL CLIENTE.



**pensamientos  
mundo”  
Peale)**

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

**FECHA DE INICIO.  
DEL: 10 al 12/julio 2018.**

**HORARIO:  
DE: 8:00 a. m. a 12:00 m.**

**Te invitamos a participar!**

**“Cambia tus  
y cambiarás tu  
(Norman Vincent**

**Información en los  
siguientes números:  
Tel. 2239-1388 O al correo [dirla.aragon@hondutel.hn](mailto:dirla.aragon@hondutel.hn);  
[alina.ordonez@hondutel.hn](mailto:alina.ordonez@hondutel.hn).**



## CIRCULAR

**DETH-004-06-2018**

**PARA** PERSONAL A NIVEL NACIONAL

**DE** LICENCIADA. IVANIA MONTOYA  
DEPARTAMENTO DE EFECTIVIDAD DEL TALENTO HUMANO

**ASUNTO** PERMISOS PARA PRÁCTICAS PROFESIONALES

**FECHA** 28 DE JUNIO DEL 2018.



El Departamento de Efectividad de Talento Humano, adscrito a la Dirección de Talento Humano hace del conocimiento, que todos aquellos empleados de HONDUTEL que están por culminar sus estudios deberán agotar todas las instancias posibles dentro de nuestra Empresa para que puedan realizar su práctica profesional a lo interno y en caso de que su profesión o especialización no se lo permita, el correspondiente permiso deberá contar con todos los documentos soportes para que la misma sea autorizada y pueda realizarse en otra institución.

Favor tomar nota. Sin otro particular.

  
LICDA. MICHELLE SALVADOR  
DIRECTORA DEL TALENTO HUMANO



  
Vo.Bo. LICDO. MELVIN MALDONADO  
GERENTE GENERAL





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



## Capacitación

### Ética Profesional y Código de Ética Servidor Público



**Fecha: 10 y 11 de Julio del 2018**  
**Hora: 1:30 a 4:00 p.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  
DPSD-067-2018**

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

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

**ASUNTO:** NOTIFICACION

**FECHA:** 05 DE JULIO DEL 2018

.....

A todos los usuarios se les informa que por motivos de realizar el respaldo mensual de información del Sistema Power 8 (AS/400), no habrá acceso al mismo desde las 09:00 p.m. del día sábado 07 de julio, hasta las 07:00 a.m. del día domingo 08 de julio del 2018.

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

Atentamente,

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

  
**Ing. FRANCISCO CACERES**  
Director Tecnologías de la Información

Copia: Archivo DPSD/DTI

CIRCULAR  
D.A.C.B.-0010-06-2018

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. ADMÓN. COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

ASUNTO: **CAMBIO FORMATO REPORTE INASISTENCIAS**



FECHA: JUEVES 14 DE JUNIO, 2018

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

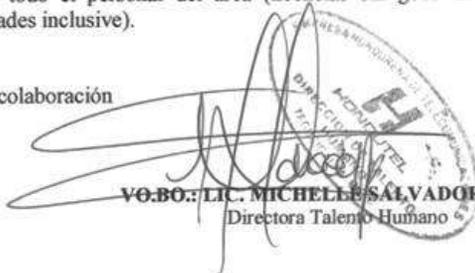
- Lic. Sara Cruz Midence, teléfono contacto: 2235-9577/7219-5108
- Correo electrónico: sara.cruz@hondutel.hn

Así mismo solicitamos muy respetuosamente su colaboración para que a partir del mes de julio 2018 nos sean remitidas las inasistencias en el formato que se adjunta al final de la presente. Los cambios implementados son: cálculo de los minutos a deducir a cada empleado, apartado con el detalle de quien elaboró y revisó el cuadro.

Además hacemos cordial recordatorio sobre los puntos siguientes:

1. El recibo de la documentación correspondiente a las inasistencias, ya sea reporte o solicitudes de devolución 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. Toda documentación será recibida directamente en este Departamento.
6. Respecto a las *devoluciones por inasistencia*, pedimos a usted nos justifique y soporte la fecha y el mes del cual solicita devolución.
7. Reportar horario normal de trabajo.
8. Colocar teléfono de contacto del área para poderles comunicar cualquier eventualidad.
9. No olvidar reportar a todo el personal del área (licencias sin goce de sueldo, vacaciones e incapacidades inclusive).

Agradecemos de antemano su colaboración

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

SGC/  
CC: Archivo





Si hablas a una persona en una lengua que entiende, las palabras irán a su cabeza. Si le hablas en su propia lengua, las palabras irán a su corazón.  
Nelson Mandela

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

## INGLÉS II.



**Fecha de Inicio:**  
12 de julio al 30 de agosto.

**Solo los martes y jueves**  
**En horario:**  
02:00 a 4:00 p.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 [dirla.aragon@hondutel.hn](mailto:dirla.aragon@hondutel.hn);**

**[alina.ordonez@hondutel.hn](mailto:alina.ordonez@hondutel.hn).**



"Nadie va a morir de ortografía, ni de educación, pero la ortografía es un reflejo de la educación y la educación está detrás de todos los problemas. Escribir bien significa respeto al interlocutor, a quien le estás hablando, a quien le diriges tu mensaje. La ortografía no es la perfección, ni una falta ni dos ni ninguna, la ortografía es una actitud.

– Pablo Zulaica Parra.\*

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

## ***Actualización Ortográfica***



**Fecha de Inicio:**  
17 al 19 de julio de 2018.

**En horario:**  
08:00 a 12:00 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 [dirla.aragon@hondutel.hn](mailto:dirla.aragon@hondutel.hn);  
[alina.ordonez@hondutel.hn](mailto:alina.ordonez@hondutel.hn).**



**DITH-014-07-2018**

**CIRCULAR**

PARA: TODO EL PERSONAL

DE: MICHELLE SALVADOR  
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: **DELEGACION DURANTE MI AUSENCIA COMO DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

FECHA: 10 DE JULIO, 2018

Es un gusto saludarles y hacer de su conocimiento que el viernes 13 de julio, 2018 estaré fuera de la oficina, tiempo durante el cual estará a cargo de esta Dirección de Talento Humano el Abog. JOSE MANUEL FLORES.

Favor tomar nota.

Atentamente,

Vo.Bo.: LIC. MELVIN MALDONADO  
Gerente General

Cc: Archivo

/jw

NUESTRA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES

CIRCULAR  
D.A.C.B.-0010-06-2018

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. ADMÓN. COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

ASUNTO: **CAMBIO FORMATO REPORTE INASISTENCIAS**



FECHA: JUEVES 14 DE JUNIO, 2018

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

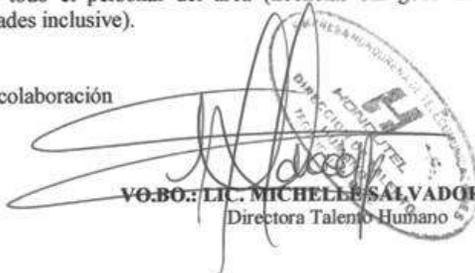
- Lic. Sara Cruz Midence, teléfono contacto: 2235-9577/7219-5108
- Correo electrónico: sara.cruz@hondutel.hn

Así mismo solicitamos muy respetuosamente su colaboración para que a partir del mes de julio 2018 nos sean remitidas las inasistencias en el formato que se adjunta al final de la presente. Los cambios implementados son: cálculo de los minutos a deducir a cada empleado, apartado con el detalle de quien elaboró y revisó el cuadro.

Además hacemos cordial recordatorio sobre los puntos siguientes:

1. El recibo de la documentación correspondiente a las inasistencias, ya sea reporte o solicitudes de devolución 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. Toda documentación será recibida directamente en este Departamento.
6. Respecto a las *devoluciones por inasistencia*, pedimos a usted nos justifique y soporte la fecha y el mes del cual solicita devolución.
7. Reportar horario normal de trabajo.
8. Colocar teléfono de contacto del área para poderles comunicar cualquier eventualidad.
9. No olvidar reportar a todo el personal del área (licencias sin goce de sueldo, vacaciones e incapacidades inclusive).

Agradecemos de antemano su colaboración

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

SGC/  
CC: Archivo





**CIRCULAR  
DACB-012-06-2018**

**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:** RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DEL PERSONAL BENEFICIADO  
DE BECA ESTUDIANTIL AÑO 2018

**FECHA:** 25 JUNIO 2018

A fin de poder continuar con el **Proceso de Beneficio de Beca Estudiantil año 2018**, se notifica al personal beneficiado, que debe entregar la documentación requerida en la **Ventanilla de la Secretaría de la Dirección de Talento Humano.**

**INDICACIONES IMPORTANTES:**

- ❖ Únicamente se estará recibiendo la documentación en el mes de **JULIO**
- ❖ Entregar en tiempo y forma.
- ❖ Enviar documento original con firma y sello en el caso de Educación Especial, primaria y secundaria, Universidad puede descargar el historial de la página oficial de la Universidad a la que asiste.
- ❖ Colocar **NUMERO DE PERSONAL** de manera legible en la parte frontal.

• **BECA EDUCACION ESPECIAL**

1.-Presentar evaluación del semestre en el mes de Julio

• **BECA NIVEL PRIMARIO Y SECUNDARIA:**

1. Presentar **Calificaciones del I y II Parcial** del Sistema Educativo del País, del año académico 2018 Originales. (Matriculado de Febrero a Diciembre).
2. En caso de ser Bilingüe, **Presentar calificaciones del III y IV Parcial** del Sistema Educativo Bilingüe del año académico 2017-2018 (Matriculado de Agosto a Junio).

• **BECA NIVEL UNIVERSITARIO:**

1.- Deben presentar Calificaciones de los períodos I Parcial en el caso específico de la UNAH y si es Universidad de 4 periodos presentar el I Y II parcial respectivamente.

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

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

CC: Archivo/IPV/EME

EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES HONDUTEL  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION CORPORATIVA

**RECUPERACIÓN DE MORA**

**INSTRUCTIVO DIPC-007**

**A. GENERALIDADES**

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

**B. MISIÓN GLOBAL DEL PROYECTO**

Entregar cinco mil cien (5,100) requerimientos de cobro realizando un Macro-Operativo, incluyendo personal de apoyo de las diferentes Gerencias y Direcciones.

**C. ACTIVIDAD CENTRAL**

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

**D. COBERTURA**

Este proyecto deberá desarrollarse a nivel nacional.

**E. FECHA DE INICIO DEL PROYECTO**

El Macro-Operativo se desarrollara el día viernes 27 de Julio del 2018.

**F. RESPONSABLES**

- Gerencia General.
- Gerencia de Finanzas.
- Gerencia de Recursos Institucionales.
- Gerencia de Negocios.
- Gerencia de Planificación y Desarrollo.
- Dirección Legal.
- Dirección de Tecnologías de la Información.

**G. RESPONSABILIDADES**

**Gerencia General**

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



## ***Instructivo Recuperación de Mora***



### **Gerencia de Finanzas**

#### **Dirección de Cobranzas**

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

#### **Dirección de Asuntos Financieros**

- a) Nombrar enlace para el seguimiento del presente instructivo.
- b) Disponer de diez (10) personas para realizar operativos de cobro en el área de Tegucigalpa.
- c) Enviar listado de personal que participara en la actividad al personal enlace de la Dirección de cobranzas el día viernes 20 de julio del presente año.
- d) Brindar disponibilidad para la compra de material requerido para el desarrollo de la actividad a nivel nacional.
- e) El personal debe seguir las instrucciones que brinde el líder del operativo de cobro.

### **Gerencia de Recursos Institucionales**

#### **Dirección de Administración**

- a) Nombrar enlace para el seguimiento del presente instructivo.
- b) Disponer de diez (10) personas para realizar operativos de cobro en el área de Tegucigalpa.
- c) Enviar listado de personal que participara en la actividad al personal enlace de la Dirección de cobranzas el día viernes de Julio del presente año.
- d) Solicitar a las diferentes áreas los vehículos con motorista y proveer de combustible para el desarrollo del operativo, considerar que se desplazaran cien (100) personas en el área de Tegucigalpa.
- e) Asegurarse que los vehículos estén abastecidos de combustible el día antes del Macro Operativo.
- f) Disponer de los vehículos y proveer de combustible a nivel nacional, según las solicitudes presentadas por la Dirección de Cobranzas.
- g) Enviar a la Dirección de Cobranzas el listado de vehículos y nombre del motorista que participara en la actividad.
- h) Proveer del material requerido por la Dirección de Cobranzas para el desarrollo de la actividad a nivel nacional.
- i) El personal debe seguir las instrucciones que brinde el líder del operativo.

## ***Instructivo Recuperación de Mora***



### **Dirección de Talento Humano**

- a) Nombrar enlace para el seguimiento del presente instructivo.
- b) Disponer de diez (10) personas para realizar operativos de cobro en el área de Tegucigalpa.
- c) Enviar listado de personal que participara en la actividad al personal enlace de la Dirección de cobranzas el día viernes 20 de Julio del presente año.
- d) El personal debe seguir las instrucciones que brinde el líder del operativo de cobro.
- e) Dar seguimiento del personal que fue convocado y que no participo en el macro operativo de cobranzas.

### **Gerencia de Negocios**

- a) Nombrar enlace para el seguimiento del presente instructivo a nivel nacional.
- b) Disponer de veinte y cinco (25) personas para realizar operativos de cobro en el área de Tegucigalpa.
- c) Enviar listado de personal que participara en la actividad al personal enlace de la Dirección de cobranzas el día viernes 20 de Julio del presente año.
- d) El personal debe seguir las instrucciones que brinde el líder del operativo de cobro.
- e) Brindar la debida colaboración para el desarrollo del operativo en las regiones Noroccidental y Litoral Atlántico según requerimientos presentados por la Dirección de Cobranzas.
- f) Disponer del personal que participara en operativo de cobro en las localidades de:

- ↓ Tegucigalpa
- ↓ Catacamas
- ↓ Choloma
- ↓ Choluteca
- ↓ Comayagua
- ↓ Danli
- ↓ El Progreso
- ↓ Juticalpa
- ↓ La Ceiba
- ↓ La Esperanza
- ↓ Olanchito
- ↓ Roatán
- ↓ Nacaome
- ↓ San Pedro Sula
- ↓ Siguatepeque
- ↓ Yoro

***Instructivo Recuperación de Mora***



**Gerencia de Planificación y Desarrollo**

**Dirección de Ingeniería**

- a) Nombrar enlace para el seguimiento del presente instructivo.
- b) Disponer de cinco (5) personas para realizar operativos de cobro en el área de Tegucigalpa.
- c) Enviar listado de personal que participara en la actividad al personal enlace de la Dirección de Cobranzas el día viernes 20 de Julio del presente año.
- d) El personal debe seguir las instrucciones que brinde el líder del operativo de cobro.

**Dirección de Planificación Corporativa**

- a) Nombrar enlace para el seguimiento del presente instructivo.
- b) Disponer de cinco (5) personas para realizar operativos de cobro en el área de Tegucigalpa.
- c) Enviar listado de personal que participara en la actividad al personal enlace de la Dirección de Cobranzas el día viernes 20 de Julio del presente año.
- d) El personal debe seguir las instrucciones que brinde el líder del operativo de cobro.

**Dirección de Legal**

- a) Nombrar enlace para el seguimiento del presente instructivo.
- b) Disponer de Diez (10) personas para realizar operativos de cobro en el área de Tegucigalpa.
- c) Enviar listado de personal que participara en la actividad al personal enlace de la Dirección de Cobranzas el día viernes 20 de Julio del presente año.
- d) El personal debe seguir las instrucciones que brinde el líder del operativo de cobro.

**Dirección de Tecnologías de la Información**

- a) Nombrar enlace para el seguimiento del presente instructivo.
- b) Disponer de Diez (15) personas para realizar operativos de cobro en el área de Tegucigalpa.
- c) Enviar listado de personal que participara en la actividad al personal enlace de la Dirección de Cobranzas el día viernes 20 de Julio del presente año.
- d) El personal debe seguir las instrucciones que brinde el líder del operativo de cobro.

**Instructivo Recuperación de Mora**



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

**Personal Enlace de la Dirección Cobranzas:**

- Erick Ricardo Berrios 22386065

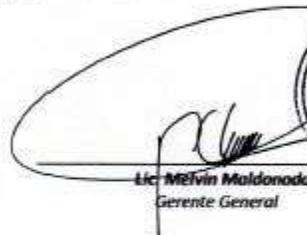
Dado el día Viernes 27 de Julio del año 2018, en la Gerencia General de HONDUTEL.

**EJECUTESE**

  
Ing. Roberto Lanza Chaves  
Gerente de Planificación y Desarrollo



The stamp is circular with a large 'H' in the center. The text around the 'H' reads 'CORPORACIÓN CORPORATIVA' at the top, 'DIRECCIÓN' on the left, and 'HONDUTEL' at the bottom. There are three stars below the 'H'.

  
Lic. Melvin Maldonado  
Gerente General



The stamp is circular with a large 'H' in the center. The text around the 'H' reads 'EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES' at the top, 'GERENCIA GENERAL' on the left, and 'HONDUTEL' at the bottom.



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



## Capacitación

### Excel Básico



**Fecha:** 24 al 27 de julio del 2018  
**Hora:** 8:00 a 11:30 am.  
**Lugar:** Departamento de Formación Continua

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)

# BOLETÍN COCOIN



2018

Inauguración por parte del Señor Gerente General del TAECI 2018. HONDUTEL-TEGUIGALPA.



Región Nor Occidental (San Pedro Sula)  
TAECI-2018

## TAECI 2018

HONDUTEL, en cumplimiento con la política de Control interno realizo en el mes de mayo el Taller de Auto Evaluación del Control Interno Institucional (TAECI-2018), obteniendo una nota de **88.48%**.



Agenda Juticalpa  
TAECI-2018



Agenda Comayagua  
TAECI-2018



Región Litoral Atlántico (La Ceiba)  
TAECI-2018



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



EMPRESA HONDUREÑA DE  
TELECOMUNICACIONES  
HONDUTEL



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

## REDACCIÓN GENERAL.



Fecha de Inicio:  
Del 24 al 26 de  
julio/2018.

En horario:  
8:00 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. 2239-1388

O al correo [dirla.aragon@hondutel.hn](mailto:dirla.aragon@hondutel.hn);  
[alina.ordonez@hondutel.hn](mailto:alina.ordonez@hondutel.hn).

## Reclutamiento Interno Auditoria Interna

### AUXILIAR DE AUDITORIA

REQUISITO	FUNCIONES	HABILIDADES Y DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser Perito Mercantil y Contador Publico</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar los procedimientos incluidos en los programas de auditoria que se le asignen.</li><li>• Desarrollar las tareas asignadas en tiempo y forma.</li><li>• Documentar el trabajo realizado con las evidencias necesarias.</li><li>• Practicar inventarios fisicos, arqueos sorpresivos y revisar operaciones de la entidad a nivel nacional.</li><li>• Elaborar, conservar y archivar los papeles de trabajo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de paquetes ofimáticos.</li><li>• Interpretar normas y reglamentos de trabajo.</li><li>• Implantar normas relacionadas con el trabajo.</li><li>• Detectar errores en las operaciones verificadas.</li><li>• Excelentes relaciones interpersonales.</li></ul>

Interesados (as) comunicarse con Jaime Padilla al Departamento de Gestión del Talento Humano, Tel. 2231-0348 o enviar su hoja de vida (máximo 2 paginas) al correo [jaime\\_padilla@hondutel.hn](mailto:jaime_padilla@hondutel.hn) Fecha límite para participar 16 de agosto, 2018.

**DIRECCION DE ADMINISTRACION  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
DEPTO- SGH- 008- 2018**

## **CIRCULAR**

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

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



**ASUNTO:** " VEHICULOS DE HONDUTEL "

**FECHA:** 19 DE JULIO DEL 2018.

En esta oportunidad me dirijo a ustedes, con el propósito de comunicarles que por instrucciones del señor Gerente General, deben estacionar todos los vehículos de la empresa en los edificios más cercanos, con el propósito de evitar daños a la flota vehicular debido a los disturbios por paro del transporte, quedaran estacionados hasta nueva orden

Atentamente;



V<sup>o</sup>B/ Lic. Roberto Ramón Castillo  
Dirección de Administración

CIRCULAR  
D.A.C.B.-0010-06-2018

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. ADMÓN. COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

ASUNTO: **CAMBIO FORMATO REPORTE INASISTENCIAS**



FECHA: JUEVES 14 DE JUNIO, 2018

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

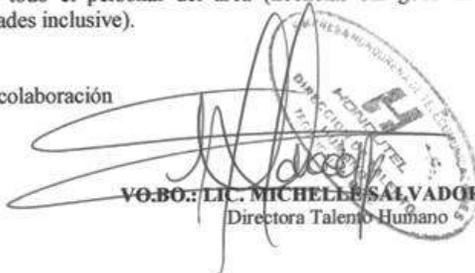
- Lic. Sara Cruz Midence, teléfono contacto: 2235-9577/7219-5108
- Correo electrónico: sara.cruz@hondutel.hn

Así mismo solicitamos muy respetuosamente su colaboración para que a partir del mes de julio 2018 nos sean remitidas las inasistencias en el formato que se adjunta al final de la presente. Los cambios implementados son: cálculo de los minutos a deducir a cada empleado, apartado con el detalle de quien elaboró y revisó el cuadro.

Además hacemos cordial recordatorio sobre los puntos siguientes:

1. El recibo de la documentación correspondiente a las inasistencias, ya sea reporte o solicitudes de devolución 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. Toda documentación será recibida directamente en este Departamento.
6. Respecto a las *devoluciones por inasistencia*, pedimos a usted nos justifique y soporte la fecha y el mes del cual solicita devolución.
7. Reportar horario normal de trabajo.
8. Colocar teléfono de contacto del área para poderles comunicar cualquier eventualidad.
9. No olvidar reportar a todo el personal del área (licencias sin goce de sueldo, vacaciones e incapacidades inclusive).

Agradecemos de antemano su colaboración

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

SGC/  
CC:Archivo



# HONDUTEL

Departamento de Información Gerencial



## MEMORANDUM DEIG-042-2018

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

**DE:** ING. BRIAN VALLADARES  
JEFE DEPTO. DE INFORMACIÓN GERENCIAL

**ASUNTO:** INDICADORES CLAVES DE DESEMPEÑO

**FECHA:** 25 DE JULIO DE 2018



Por este medio se informa que mediante **Resolución Gerencial NRO. 040/2018** con fecha 27 de Junio del 2017, fueron legalizados los Indicadores del Proceso Fidelización:

Gerencia	Departamento
Negocios	Inteligencia de Negocios

Los Indicadores antes enunciados están Legalizados, y es responsabilidad de los Jefes de las áreas involucradas socializar los mismos con sus colaboradores directos.

Atentamente,

CC.: Archivo



P.A.

### **RESOLUCIÓN GERENCIAL NRO. 040/2018**

**EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES (HONDUTEL).**  
Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los veintisiete días del mes de junio del año dos mil dieciocho.

**VISTO:** El memorando **DEIG-056-2017**, mediante el cual el Departamento de Información Gerencial, adscrito a la Dirección de Planificación Corporativa, solicitó a la Dirección Legal que gestionara la legalización de los **INDICADORES CLAVES DEL DESEMPEÑO** del proceso denominado **FIDELIZACIÓN**.

**CONSIDERANDO (1):** Que la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de **HONDUTEL**, conjuntamente con los responsables de todas las áreas y/o unidades que la integran, debe promover la eficacia del control interno institucional (CII) ya que éste es un pilar fundamental para el logro de los objetivos institucionales.

**CONSIDERANDO (2):** Que en cumplimiento de las prácticas obligatorias establecidas en las guías de control interno institucional, la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de **HONDUTEL** es responsable de supervisar la eficacia de dicho control mediante la aprobación de los informes periódicos que presentan las áreas que integran la empresa, y a través de los informes de las autoevaluaciones efectuadas e informes que la Unidad de Auditoría Interna (UAI) le presenta como producto de las evaluaciones separadas que realiza.

**CONSIDERANDO (3):** Que una de las recomendaciones dirigidas a la Dirección de Planificación Corporativa como resultado del Taller de Autoevaluación de Control Interno Interinstitucional (**TAECCI**) **2017**, fue la de dar seguimiento al plan para la actualización, socialización e implementación de los indicadores

Página 1 de 1

claves del desempeño con los responsables de cada área, emitiendo las directrices para la clasificación de los indicadores: a) Operativos: que serán los relacionados con las actividades de mayor impacto en los procesos, midiendo el día a día los resultados del cumplimiento de los procedimientos en las áreas; b) Directivos: miden los procesos interrelacionados que transforman las entradas y salidas entre las áreas, con el valor agregado para los clientes y c) Estratégicos: Miden los resultados en función de los objetivos estratégicos relativos al mercado y rentabilidad de la empresa.

**CONSIDERANDO (4):** Que el manual de procedimientos es un instrumento normativo valioso para definir el ámbito de competencia, límites de autoridad y responsabilidad en la gestión de la empresa.

**CONSIDERANDO (5):** Que es de vital importancia para HONDUTEL, contar con mecanismos necesarios para cumplir con el plan de fortalecimiento a través de la explotación de los servicios que presta, cumpliendo con sus obligaciones, mediante procedimientos eficientes y eficaces debidamente actualizados y legalizados, por lo que mediante **Resolución Gerencial NRO. 017-2017** del 5 de abril del 2017, se aprobó la matriz de riesgo, actividades de control y formatos adjuntos del procedimiento **"ELABORACIÓN DE INDICADORES CLAVES DEL DESEMPEÑO"**.

**CONSIDERANDO (6):** Que el Departamento de Información Gerencial, adscrito a la Dirección de Planificación Corporativa, es responsable de diseñar, implementar y mantener un sistema de información que apoye el proceso de toma de decisiones, con el propósito de alcanzar diligentemente los objetivos de la empresa. 

**CONSIDERANDO (7):** Que acorde con el manual organizacional de la empresa

aprobado mediante resolución gerencial **NRO. 31/2016** del 8 de febrero del 2016, corresponde a la Dirección de Planificación Corporativa a través del Departamento de Información Gerencial, entre sus principales funciones las siguientes: "...a) Mantener actualizado diariamente el sistema de información gerencial (SIG), a fin de monitorear el comportamiento de los diferentes servicios que brinda la empresa; b) Apoyar en la elaboración del documento; Informe del Desempeño empresarial (IDE) con los indicadores de gestión sobre la explotación, operación y mantenimiento de los servicios y administración del talento humano; c) Trabajar en conjunto con las diferentes áreas de la empresa, en la elaboración de las fichas de procesos (calves, apoyo, estratégicos). Asimismo, el precitado manual señala que la finalidad de la Gerencia de Negocios es: **"Definir e implementar estrategias tendentes al fortalecimiento de la comercialización de productos y servicios que ofrece HONDUTEL, a nivel nacional e internacional, en función a sus metas y planes empresariales y en atención a la demanda del mercado."**

**CONSIDERANDO (8):** Que en consonancia con el mapa de procesos de **HONDUTEL**, la Dirección de Planificación Corporativa coordinó la elaboración de los indicadores claves del desempeño del proceso de **FIDELIZACIÓN**, con la participación de la Gerencia de Negocios y los Departamentos de Inteligencia de Negocios y Fidelización, mismos que fueron consensuados y validados por dichas áreas mediante el acta de fecha 18 de diciembre del 2017.

**CONSIDERANDO (9):** Que el artículo 9 del Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (**HONDUTEL**) instituye literalmente lo siguiente: **"La empresa emitirá las normas de operación, manuales de procedimiento, instructivos y disposiciones de orden técnico y administrativo que sean necesarias para alcanzar las finalidades señaladas por la ley orgánica y sus reglamentos"**.

**CONSIDERANDO (10):** Que el artículo 10 del mismo cuerpo legal establece: "Son atribuciones exclusivas de la empresa y sus funcionarios, la completa y libre planificación, administración, organización y control de operaciones y actividades que esta corresponde llevar a cabo, de conformidad con lo estipulado en su ley constitutiva, reglamentos y disposiciones de la junta directiva, sin más obligaciones y limitaciones que las consignadas en el contrato colectivo".

**CONSIDERANDO (11):** Que con la aprobación de estos **INDICADORES CLAVES DEL DESEMPEÑO DEL PROCESO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO**, se busca asegurar la eficiencia, confiabilidad y transparencia en todos los actos realizados por el personal implicado, ya que les permitirá cumplir de manera precisa, expedita y responsable con lo estipulado en los mencionados indicadores.

**POR TANTO:**

La Gerencia General de la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (**HONDUTEL**), en uso de las facultades que le confieren los artículos: 262 Constitución de la República; 1, 7, 48, 49, 54, 116, 120 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 22 y 23 de la Ley Orgánica de la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (**HONDUTEL**); 1, 3, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 1, 9 y 10 del Reglamento Interno de Trabajo; Declaración TSC-PRECI-01-01, TSC-PRECI-02-01, TSCNOGECI IV03-01, TSC-NOGECI-VII-02-01, Acuerdo Administrativo TSC No. 001/2009, y demás legislación aplicable y documentos soporte.

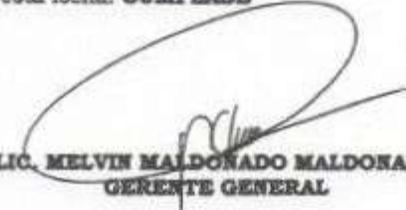


**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Aprobar los siguientes **INDICADORES CLAVES DEL DESEMPEÑO DEL PROCESO DE FIDELIZACIÓN:** **A) Indicadores operativos:** **A.1)** Índice de promotores netos (NPS); **A.2)** Tasa de cancelación de clientes; **A.3)** Índice de satisfacción de clientes; **B) Indicadores directivos:** **B.1)** Informe mensual de instalación y supresión; **5)** Implementación de propuestas de fidelización y retención.

**SEGUNDO:** De acuerdo con las políticas de control interno que se están implementando en esta empresa, se insta a los titulares de las áreas implicadas para que, dentro de un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciban esta resolución, divulguen y socialicen los indicadores en referencia entre sus subordinados / colaboradores; asimismo, que el Departamento de Organización y Métodos proceda con su socialización y divulgación a nivel nacional a través de la página *web* de la empresa, por ser el área responsable de gestionar la elaboración de los procedimientos técnicos, administrativos y operacionales de la empresa.

**TERCERO:** La presente resolución es de estricto cumplimiento y entrará en vigencia a partir de esta fecha. **CÚMPLASE**

  
**LIC. MELVIN MALDONADO MALDONADO**  
**GERENTE GENERAL**



## Políticas de DTI

1. Tecnologías de la Información de Región Centro-Sur dictará las políticas y directrices relacionadas con la labor operativa de TI, las que serán de estricto cumplimiento a nivel nacional.
2. Bajo ninguna circunstancia empleados de Tecnologías de la Información pueden utilizar los recursos informáticos para revisar actividades prohibidas por las normas establecidas o por Normas Jurídicas Nacionales e Internacionales.
3. Tendrán el acceso a las instalaciones al centro de cómputo solamente el personal autorizado mediante el registro de la huella digital o registrado en el cuadro de control de ingreso manual.



## Políticas de DTI

4. Tendrán acceso a las instalaciones de DTI aquellos visitantes con propósitos específicos y autorizados, que previamente se han identificado en el área de recepción en donde se registrará sus datos personales, motivo de la visita, hora de entrada y salida.
5. Tecnologías de la Información tendrá la responsabilidad únicamente sobre los Equipos y Software de la infraestructura Tecnológica ubicados en sus oficinas, administrados y adquirido a través de TI.
6. Tecnologías de la Información, es la única área de la empresa autorizada para definir especificaciones técnicas a considerar en la adquisición y/o asignación de equipo Ofimática.



## Políticas de DTI

7. Tecnologías de la Información no se hace responsable por proyectos en mantenimiento, instalaciones, configuraciones, contratos u adquisiciones de bienes y/o servicios informáticos que no se haya involucrado a TI desde su conceptualización, diseño, desarrollo, pruebas, implementación y producción.
8. La compatibilidad y funcionamiento de bienes y/o servicios informáticos en los cuales no se haya involucrado a TI, será responsabilidad exclusiva del Área que lo generó.
9. Personal ajeno a la DTI a nivel nacional, no está autorizado a dar mantenimiento Técnico Correctivo o Preventivo a los elementos de red Intranet y equipo Ofimático, ya que dicha actividad es responsabilidad exclusiva de la oficina principal de TI Región Centro Sur.



## Políticas de DTI

10. La entrega y/o acceso a la información de la empresa, así como el acceso a su infraestructura tecnológica por parte de terceros se realizará en base a la suscripción de convenios de confidencialidad autorizados por escrito por la MAE o a la existencia de este tipo de cláusula en los contratos u órganos de trabajo respectivo.
11. El Software de uso de la empresa será adquirido únicamente por medio de las siguientes fuentes: compra, donación oficial o desarrollo local en el Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas.
12. El Software adquirido por Tecnologías de la Información deberá contar con la licencia legal del mismo, incluyendo información para su instalación.
13. El Software desarrollado localmente se hará dentro del ámbito de competencia de Tecnologías de la Información, por lo tanto, ningún proyecto de software se podrá hacer en otra área de la empresa.
14. Sin autorización escrita extendida por el titular de la DTI, personal ajeno a dicha Dirección no puede retirar, conectar, desconectar, mover o trasladar cualquier tipo de equipo de comunicaciones.



Del Administrador de Servicio de Correo Electrónico

Enviado el: martes, 14 de marzo de 2017 09:33 a.m.

Asunto: POLÍTICAS DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - SEGUNDA PARTE





## POLITICAS DTI (SEGUNDA PARTE)



15. Si empleados de la empresa por voluntad propia hacen uso de sus computadoras personales para asuntos de trabajo, estarán sujetos a las políticas de la empresa en cuanto al uso de programas o software, durante las mismas estén siendo usadas en instalaciones de la empresa.
16. Todo requerimiento de desarrollo o mantenimiento de aplicaciones informáticas deberá ser presentado mediante solicitud escrita a Tecnologías de la Información (TI), con los requisitos, documentación soporte y el visto bueno del Jefe del área solicitante.
17. Se creará una única cuenta de correo electrónico o perfil de usuario por empleado, y solo si lo necesita para el normal desarrollo de sus actividades laborales.
18. DTI no podrá deshabilitar o eliminar cuentas de correo electrónico o perfiles de usuarios en tanto la Dirección de Talento Humano no notifique por escrito a Tecnologías de la Información (TI), sobre el personal que ha sido cancelado.
19. Ningún empleado de Tecnologías de la Información (TI), puede tener acceso a la información de los buzones de correo electrónico; solo con autorización por escrito de la Gerencia General.



## POLITICAS DTI (SEGUNDA PARTE)



20. En caso de requerir acceso al buzón de correo electrónico o archivos digitales de empleados cancelados, únicamente se hará mediante solicitud del jefe inmediato, adjuntado la autorización escrita de la Gerencia General o en su defecto de la Dirección de Talento Humano.
21. No es responsabilidad del administrador de la plataforma de correo electrónico, solventar problemas de dominios externos que se encuentren en listas negras.
22. Dependiendo de las funciones específicas de cada empleado, el Director de Tecnologías de la Información (TI) autorizará aumentar a una categoría superior la cuenta de los buzones, previo a una solicitud por escrito del jefe inmediato.
23. Se procederá a bloquear la cuenta de aquellos usuarios que falten a las políticas relacionadas al uso del correo electrónico y se notificará al jefe inmediato del empleado que comete la falta.
24. En casos emergentes como fallas técnicas, el administrador de correo estará facultado para realizar cambios en la contraseña de acceso al servidor de correo, previa notificación al Director de Tecnologías de la Información (TI) o Sub Director de Comunicaciones, y posteriormente, haciendo entrega formal de dicho cambio y deberá ser archivada en la caja fuerte de la Dirección de Tecnologías de la Información (TI).



## POLITICAS DTI (SEGUNDA PARTE)



25. Todo Documento que se desee publicar a través del administrador de correo, deberá ser enviado entre las 8:00 am y 3:00 pm. Si el documento es enviado en el tiempo antes mencionado será publicado el mismo día, solicitudes entregadas fuera de tiempo serán publicados al día siguiente.
26. Las publicaciones del sindicato solo serán autorizadas por el Gerente General y en su defecto el Sub Gerente General.
27. El empleado es responsable de todas las actividades (envío, recepción o eliminación de correos y realización de su propio respaldo) realizadas con su cuenta de correo electrónico, proporcionada por Tecnologías de la Información (TI).
28. No es permitido utilizar el correo electrónico institucional para cualquier propósito personal ya sea comercial o financiero