

CIRCULARES MES DE ENERO 2020



DGTH-001-01-2020

C I R C U L A R

PARA: EMPLEADOS QUE GANAN L.30,000.00 ANUAL DELANTE

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

**ASUNTO: PRESENTACIÓN DE DECLARACION JURADA DE BIENES 2020,
ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS**

FECHA: 08 DE ENERO, 2020

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 2020**, ante el Tribunal Superior de Cuentas, para lo cual se ha establecido como **fecha máxima el 15 de febrero de 2020 debido al reajuste salarial retroactivo desde el 01 de enero de 2019, siendo efectivo a partir del 24 de diciembre de 2019.**

El personal de Francisco Morazán deberá pasar por el Depto. de Gestión de Talento Humano en Tegucigalpa para solicitar su Constancia de Trabajo a partir del lunes 13 de enero, 2020 ; 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 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 Departamento de Gestión de Talento Humano y cumplan con tal mandato, y así evitar moras innecesarias o incómodas acciones laborales.

DITH-036-12-2019

CIRCULAR

PARA: GERENTES
DIRECTORES

DE: MICHELLE SALVADOR
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: **PERSONAL QUE RINDE CAUCION**

FECHA: 6 DE DICIEMBRE, 2019



Con el propósito de dar cumplimiento a las instrucciones superiores y de acuerdo a lo requerido por el Depto. de Gestión adscrito a esta Dirección de Talento Humano, por este medio se les está solicitando nos proporcionen el listado de todos los colaboradores que durante el año 2020 estarán obligados a Rendir Caucción según la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, en vista de que administrarán bienes, fondos o valores de la Empresa.

La información proporcionada servirá de Base de Datos actualizada para iniciar las gestiones de firmas de Pagaré a principios de Enero 2020.

Los listados solicitados deben ser enviados de manera consolidada por cada Gerencia o Dirección en físico y digital en un plazo de diez (10) días a partir de la fecha.

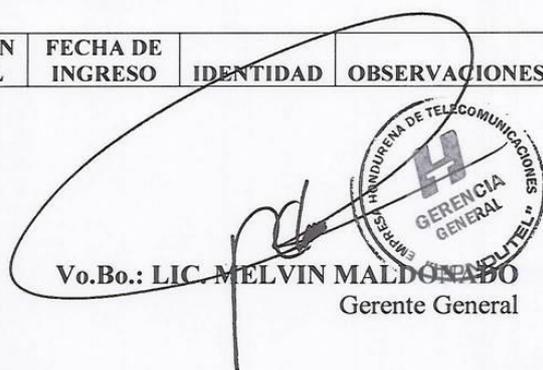
A fin de estandarizar la información, se les solicita utilizar la plantilla que a continuación se ilustra, ya que ésta contiene los datos requeridos de la Base de Datos:

NO.	NP	NOMBRE COMPLETO	CARGO NOMINAL	CONDICION LABORAL	FECHA DE INGRESO	IDENTIDAD	OBSERVACIONES
-----	----	-----------------	---------------	-------------------	------------------	-----------	---------------

Favor tomar nota.

Atentamente,

Vo.Bo.: LIC. MELVIN MALDONADO
Gerente General



cc: Abog. JUAN RAMON MONCADA-DGTH
Archivo

/jw

DITH-01-001-2020

CIRCULAR

PARA: GERENTES
DIRECTORES

DE: ABG. JOSE MANUEL FLORES ZAVALA
ENCARGADO DIRECCION DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: LISTADOS DE PERSONAL QUE RINDEN DECLARACION
JURADA ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS CON
SUELDOS INFERIORES A L.30,000.00

FECHA: 09 DE ENERO, 2020

Con el propósito de dar cumplimiento a las instrucciones superiores y de acuerdo a lo requerido por el Depto. de Gestión adscrito a esta Dirección de Talento Humano, por este medio se les está solicitando nos proporcionen el listado de todos los colaboradores con sueldos inferiores a L.30,000.00 que durante el año 2020, estarán obligados a Rendir Declaración Jurada ante el Tribunal Superior de Cuentas, en vista de que administrarán bienes, fondos o valores de la Empresa.

Los listados solicitados deben ser enviados de manera consolidada por cada Gerencia o Dirección en físico y digital en un plazo de diez (8) días hábiles a partir de la fecha.

Es importante mencionar que los Centros de Atención Integral al Cliente, solo envían a los que están ejerciendo el puesto de Administradores.

A fin de estandarizar la información, se les solicita utilizar la plantilla que a continuación se ilustra, ya que ésta contiene los datos requeridos de la Base de Datos:

No	NP	Nombre Completo	Cargo Nominal	Condición Laboral	Fecha de Ingreso	Identidad	Observaciones
----	----	-----------------	---------------	-------------------	------------------	-----------	---------------

Favor tomar nota,

Atentamente,

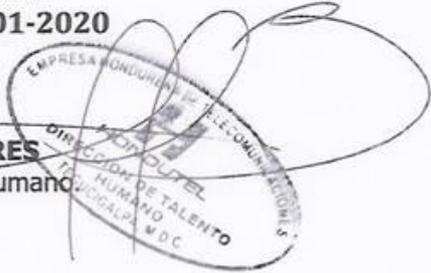

Vo.Bo. LIC. MELVIN MALDONADO
Gerente General

cc: Abg. Juan Ramón Moncada – Jefe Depto. Gestión
Archivo



**CIRCULAR
DITH-002-01-2020**

PARA: PERSONAL EN GENERAL
DE: ABG. JOSÉ MANUEL FLORES
 Enc. Dirección de Talento Humano
ASUNTO: INSCRIPCIÓN SIAFI.
FECHA: 09 DE ENERO 2020.



Por medio de la presente y en atención a las actividades que como empresa nos compete para la adhesión de las planillas al sistema de pagos SIAFI de la Secretaria de Estado en los Despachos de Finanzas, tengo a bien notificarles que, parte de las obligaciones individuales de cada trabajador es la inscripción al mismo, por lo tanto, los requisitos son los siguientes:

1. Constancia de Trabajo Original. (proporcionada por la empresa).
2. Constancia de Banco para SIAFI (proporcionada por el empleado, del Banco y la cuenta en la que recibe su salario).
3. Copia de la Tarjeta de Identidad (proporcionada por el empleado, deberá anotar dirección particular, teléfono y correo electrónico activo).
4. Copia del RTN (proporcionado por el empleado)

Todos estos documentos deben ser remitidos a través de las jefaturas a las que pertenece cada colaborador a esta Dirección de Talento Humano, así mismo las jefaturas deberán llenar el formato Excel con las casillas que se detallan a continuación, para realizar el trámite de registro masivo en la Secretaria de Finanzas **a más tardar el viernes 24 de enero, 2020.**

IDENTIDAD	NOMBRE COMPLETO	IDENTIDAD	RTN	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
-----------	-----------------	-----------	-----	-----------	----------	--------------------

Es importante destacar que una vez adheridos al SIAFI, no será posible realizar el pago del salario a los colaboradores que no estén inscritos.

Contacto DITH

Ing. Jose Ronald Perdomo, Teléfono 2235-9151, ronald.perdomo@hondutel.hn

Sin otro particular, saludos cordiales.



LIC. MELVIN MALDONADO
GERENTE GENERAL

Cc: Archivo

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

Capacitación

Actitud Positiva 2020



Fecha: 4 y 5 de febrero del 2020

Hora: 8:30 am 12:00 m

Información en los siguientes números:

Tel. 2232-1295 / 2220-7554

O al correo dirla.aragon@hondutel.hn

yadira.rodriguez@hondutel.hn

**“Vive como si fueras a morir mañana.
Aprende como si fueras a vivir siempre”**

Mahatma Gandhi

CIRCULAR

A : TODO EL PERSONAL
De : GERENCIA GENERAL
ASUNTO : POLITICAS DE AHORRO ENERGETICO
FECHA : 27 /01/2020



El objetivo de las políticas de ahorro energético es para recordarles a todos los servidores públicos de HONDUTEL, el uso racional de energía, esto en cumplimiento al **Decreto Ejecutivo No. PCM 34-2014**, que ordena la reducción del gasto en el rubro de energía. Como meta debemos lograr una reducción de un 15% a 20%.

1. Todo servidor público de **HONDUTEL**, deberá velar por la administración efectiva del uso apropiado de la energía eléctrica en su área de trabajo.
2. Será potestad del Comité de Ahorro Energético establecer, dar seguimiento y cumplimiento a las medidas de ahorro energético establecidas.
3. Apagar los monitores de áreas administrativas, en ausencias superiores a 5 minutos e inferiores a 30 minutos.
4. Implementar en todas las computadoras de áreas administrativas, modos de apagado de monitor e hibernación.
5. Todo equipo de oficina tal como computadoras, monitores, fotocopiadoras, impresoras deberán ser apagadas y desconectadas después de finalizar su jornada laboral y fines de semanas para evitar consumo de los mismos.
6. Los sistemas de climatización instalados en las áreas de oficina tendrán que cumplir el horario de operación de 10:00 AM a 12:00 y de 2:00 PM a 4:00 PM, manteniéndose la temperatura no menor de 23 grados Celsius o 73 grados Fahrenheit. (manteniendo puertas y ventanas cerradas para conservar una climatización adecuada)
7. Serán excluidas de los horarios de operación de las unidades climatizadoras, únicamente aquellas áreas donde se encuentren instalados equipos de transmisión, conmutación, datos y procesamiento, manteniendo siempre sus puertas cerradas.
8. Mantener apagadas las luminarias de las áreas de trabajo que no se encuentren con presencia de funcionarios o funcionarias, así mismo para hacer más eficiente y racional el uso de la iluminación, se deberá organizar de mejor manera el mobiliario de oficina, ubicándolos cerca de las ventanas para aprovechar la iluminación natural.
9. El uso de microondas deberá restringirse a los horarios establecidos para la toma de alimentos, prohibiendo el uso de estufas eléctricas.

10. Apagar y desconectar percoladores y cafeteras eléctricas, luego de que se ha concluido su uso.
11. Las áreas que cuenten con oasis deberán desconectar los mismos una hora antes del fin de su jornada laboral.
12. Realizar inspección de los equipos que están innecesariamente en uso o que ya no estén en utilidad, para su apagado y desconexión.
13. Hacer uso racional de los secadores de manos.
14. Las áreas técnicas deberán realizar un inventario de equipo que se encuentra en desuso y no presta servicios, para luego en base a procedimiento realizar su correspondiente retirado de servicio.

CIRCULAR

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

DE: LIC. MELVIN MALDONADO
Gerente General



**ASUNTO: ENCARGADO TEMPORALMENTE DE LA DIRECCION
DE ASUNTOS FINANCIEROS**

FECHA: 30 DE ENERO DEL 2020

Por este medio muy respetuosamente me permito comunicar que a partir del 30 de enero del presente año, temporalmente estará como Encargado de la Dirección de Asuntos Financieros, el LIC. CARLOS LOPEZ, por lo que se les solicita el apoyo acostumbrado para el desempeño de las operaciones que se realizan en la Dirección considerando las funciones asignadas en dichos cargos.

Atentamente,

cc: Comisión Pre-Interventora SEFIN
cc: Archivo



DITH-006-01-2020

CIRCULAR

PARA: **TODO EL PERSONAL**

D E: **MICHELLE SALVADOR**
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: **INFORMACION IMPORTANTE PARA TRAMITES EN EL INJUPEMP**

FECHA: **30 DE ENERO, 2020**

Por considerarlo de importancia y con el propósito de hacer eficiente los trámites en el INJUPEMP, se les solicita tomar nota de lo siguiente:

1. El Depto. de Gestión adscrito a esta Dirección de Talento Humano atenderá a los empleados el último día hábil de cada mes para que agenden su cita.
2. En el caso de la Constancia de sus Prestaciones Laborales como paso previo al análisis del Alivio de Deuda, se les informa que la misma deberá ser canalizada a través del Depto. de Gestión, quien en coordinación con el Depto. de Asuntos Laborales se estará entregando **aproximadamente dos días después de haber sido solicitada**, ya que hay datos que necesitan ser confirmados antes de su emisión.
3. Su cita con su respectivo comprobante de pago lo podrán reclamar un día antes en la Secretaría de esta Dirección de Talento Humano.

Agradeciéndoles el favor de tomar nota, les saludo.

Atentamente,

cc: Abog. JUAN RAMON MONCADA-DGTH
Abog. MARTHA DORIS HERNANDEZ-DAL
Archivo

MYO/jw

NUESTRA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES

**CIRCULAR
DAH-001-2020**

PARA: PERSONAL NOMBRADO

**DE: LIC. ROBERTO RAMON CASTILLO
DIRECCION ADMINISTRACION**



ASUNTO: FORMULARIO SEGURO DE VIDA

FECHA: ENERO 31, 2020

Se le informa a todo el personal nombrado que HONDUTEL suscribió con la Compañía Seguros del País el Seguro Colectivo de Vida con vigencia del 31 de enero 2020 al 31 de diciembre del 2020, por lo que deberán llenar los formularios, los empleados cuyo ingreso mensual es igual o mayor a Lempiras 8,000.00, dicho formulario deberán solicitarlo a esta Dirección a través de memorando indicando la cantidad de formularios requeridos.

Personal de la Región Centro Sur abocarse con la Sra. Carmen Trejo en la Dirección Administración número de teléfono 2228-2064

Personal de la Región Nor Occidental con la Licda. Arcadia Sierra Amador en Recursos Humanos de la R.N.O. número de teléfono 2550-0500

Personal de la Región Litoral Atlántico con la Sra. Mirza Michelle Vasquez Pineda en el Depto. de Personal de la R.L.A. número de teléfono 2443-0023.

Agradeciendo su atención.

Atentamente,

CC: Archivo



**CIRCULAR
DST-001-2020**

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

**DE: LIC.DENIS ESCOBAR
JEFE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO**



ASUNTO: INSTALACION ANTIVIRUS

FECHA: 06 DE FEBRERO 2020.

Por medio de la presente se les comunica que se está realizando la Instalación de la plataforma de Antivirus a nivel nacional por parte del personal del Departamento de Soporte Técnico es de carácter obligatorio en base al Manual de políticas organizacionales de la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI) el cual se hace mención en los siguientes incisos.

1.9 El mantenimiento técnico preventivo y correctivo de todos los elementos de red intranet y equipo ofimáticos, es responsabilidad de la oficina principal de (TI) a nivel nacional.

4.1.5.1 Solo el personal de Soporte Técnico está autorizado para la instalación y desinstalación de la solución Antivirus Corporativo de su equipo ofimático; ya que el mal uso del mismo ocasiona un riesgo de seguridad en la detección y posible eliminación de virus informáticos.

Por lo que se requiere de su colaboración al momento que nuestro personal este realizando dicho proceso.

Observación: Todo el equipo que este registrado en el inventario o que pertenezcan a Hondutel debe tener instalado la solución de antivirus corporativo autorizado por la empresa.

Atentamente,

CC.Archivo



DITH-007-02-2020

CIRCULAR

PARA: **TODO EL PERSONAL**

D E: **MICHELLE SALVADOR**
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: **INFORMACION SOBRE EL CORONAVIRUS (nCoV)**

FECHA: **7 FEBRERO, 2020**

Como una contribución del Plan de Asistencia Médica (PAM), se adjunta el panfleto que se ha elaborado y por medio del cual se brinda en forma resumida información importante sobre la enfermedad del Coronavirus: sus causas, síntomas y prevención.

Lo anterior como parte de la iniciativa gubernamental, en nuestro caso por medio del Sistema Médico Empresas (SME) del IHSS, de un Plan de Acción para fortalecer su vigilancia epidemiológica.

Por su importancia, favor leer dicha información y tomar en cuenta su contenido para usted, su familia y los colaboradores en cada una de sus Áreas.

Atentamente,

cc: Archivo

/jw

NUESTRA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES



DITH-008-02-2020

CIRCULAR

PARA: **TODO EL PERSONAL**

D E: **MICHELLE SALVADOR**
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: **CAPACITACION SOBRE EL CORONAVIRUS (nCoV)**

FECHA: **7 FEBRERO, 2020**

Como una contribución del Plan de Asistencia Médica (PAM) y en complemento a nuestra Circular DITH-007-02-2020 por medio de la cual se brindó información sobre la enfermedad del Coronavirus, se les informa que por la alerta epidemiológica **el día miércoles 12 de febrero, 2020 en el Salón de Usos Múltiples y con un horario de 1:00 a 3:00 p.m.** personal del IHSS estará impartiendo una "Conferencia de la Alerta Epidemiológica por Nuevo Coronavirus".

En tal sentido y por lo delicado de la situación, **a los Señores Gerentes, Directores y Jefes en general de la Región Centro Sur**, se les invita para que en la medida de lo posible y siempre y cuando no se dejen desprovistas sus áreas, permitan al personal que crean necesario ser partícipes de dicha capacitación.

De igual manera y por la necesidad que existe que todo el personal médico y administrativo del PAM esté informado de dicha enfermedad para en caso de alguna emergencia en la Empresa, **ese día y por el horario indicado, no se estará atendiendo en nuestras Clínicas.**

Lo anterior como parte de la iniciativa gubernamental, en nuestro caso por medio del Sistema Médico Empresas (SME) del IHSS, de un Plan de Acción para fortalecer su vigilancia epidemiológica.

Atentamente,

cc: Archivo

/jw

NUESTRA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES