

CIRCULARES MES DE FEBRERO 2020



DITH-006-01-2020

CIRCULAR

PARA: **TODOS EL PERSONAL**

DE: **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

DITH-005-01-2020

CIRCULAR

PARA: **TODO EL PERSONAL**

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

ASUNTO: **DOCUMENTACION A RECIBIR EN LA SECRETARIA POR**
TRANSICION DEL DEPTO. DE RELACIONES LABORALES A
LA DIRECCION LEGAL

FECHA: **30 DE ENERO, 2020**

Como es de su conocimiento, a través del correo electrónico se han hecho publicaciones relacionadas a la Resolución Gerencial No. 058/2019 en donde el Depto. de Relaciones Laborales pasó a la Dirección Legal con el nuevo nombre de Depto. de Asuntos Laborales.

En tal sentido, creemos conveniente informarles que la siguiente documentación es la que se continuará recibiendo en la Secretaría de esta Dirección de Talento Humano para luego direccionarla a cada uno de los Departamentos según mis instrucciones, en los casos que corresponda:

DEPTO. DE EFECTIVIDAD

1. Dictámenes para la concesión de beneficios tales como:
 - Fuero Sindical (Cláusula 9 Contrato Colectivo)
 - Permiso para Tomar Alimentos (Cláusula 18 Contrato Colectivo)
 - Incentivo por Conducción (Cláusula 38 Contrato Colectivo)
 - Reconocimiento de Incapacidad (Cláusula 40 Contrato Colectivo)
 - Permisos con Goce de Sueldo (Cláusula 55 Contrato Colectivo)
 - Permisos para Estudiantes Universitarios y Especializaciones (Cláusula 56 Contrato Colectivo)
 - Permisos a Directivos y Activistas Sindicales (Cláusula 57 Contrato Colectivo)
 - Licencias por Gravidéz (Cláusula 58 Contrato Colectivo)
 - Ayuda para Funerales (Cláusula 62 Contrato Colectivo)
 - Bono de Jubilación o Pensión Permanente (Cláusula 66 Contrato Colectivo)
 - Indemnización por Muerte por Accidente (Cláusula 67 Contrato Colectivo)



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



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

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

Capacitación

Manejo y Uso de Plataforma de Enseñanza Virtual.



Fecha: 19 de Febrero del 2020

Horario: 08:00 a 12:00

Información en los siguientes numeros:

Tel. 2232-1295 /2220-7554

O al correo dirla.aragon@hondutel.hn

mario.paz@hondutel.hn

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

Capacitación

Computación Básica:

- ✚ Manejo de la computadora.
- ✚ Word básico.
- ✚ Excel básico.
- ✚ PowerPoint básico.
- ✚ Internet básico.

Fecha: Se impartirá todos los martes y jueves, iniciando el martes 18 de febrero y finalizando el 23 de abril.

Hora: 1:00 a 4:00 pm.

Información en los siguientes números:

Tel. 2232-1295 /2220-7554

O al correo: dirla.aragon@hondutel.hn

yadira.rodriguez@hondutel.hn

Lo bonito de aprender
es que nadie te lo
puede quitar



DITH-034-11-2019

CIRCULAR

PARA: TODO EL PERSONAL

DE: MICHELLE SALVADOR
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: **REGISTRO DE MARCACION POR CITAS EN EL PLAN DE ASISTENCIA MEDICA (PAM)**

FECHA: 10 DE FEBRERO, 2020

Con el propósito de mejorar los controles de esta Dirección de Talento Humano y en coordinación con el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), se les informa que se ha instalado un reloj marcador provisto por dicha Institución en las oficinas del Plan de Asistencia Médica (PAM), con lo cual y a partir de la fecha se registrarán las marcaciones tanto de Entrada como de Salida durante el tiempo que los colaboradores reciban asistencia médica en las clínicas del PAM en este Plantel de Miraflores.

Lo anterior para que pueda evidenciarse ante su autoridad superior su solicitud de permiso para las citas médicas en HONDUTEL.

Atentamente,



V. B. LIC. MELVIN MALDONADO
Gerente General

cc: PAM
Archivo

/jw

NUESTRA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES

**CIRCULAR
DAH- 002-2020**

PARA: TODO EL PERSONAL

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



ASUNTO: FORMULARIO SEGURO DE VIDA

FECHA: FEBRERO 14, 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 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. Mirtha Idalia Gallardo Oliva en el Depto. de Personal de la R.L.A. número de teléfono 2443-0023.

Agradeciendo su atención.

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

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.



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

UNA EMERGENCIA INTERNACIONAL

Una emergencia internacional se declara en casos de una enfermedad "grave, repentina, inusual o inesperada"; que tiene implicaciones para la salud pública más allá del Estado afectado; y puede requerir una acción internacional inmediata.

CAUSAS

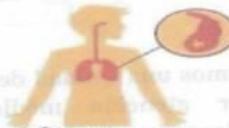
Los coronavirus se transmiten de forma limitada entre humanos, pero hasta la fecha se desconoce el origen de estos virus. En todo caso, se sabe que ciertos animales, como los murciélagos, actúan como reservorios.

Como en otros virus que causan neumonía, cuando se transmiten en humanos, el contagio se produce generalmente por vía respiratoria, a través de las gotitas respiratorias que las personas producen cuando tosen, estornudan o al hablar.

Todo parece indicar que **nuevo coronavirus, 2019nCoV**, también conocido como coronavirus de Wuhan, tiene una procedencia animal. De hecho, los primeros casos se han relacionado con un mercado de animales vivos de la ciudad de Wuhan.

SÍNTOMAS

En general, los síntomas principales de las infecciones por coronavirus suelen ser:



SÍNTOMAS



- **Secreción y goteo nasal.**
- **Tos.**
- **Fatiga.**
- **Dolor de garganta y de cabeza.**
- **Fiebre.**
- **Escalofríos y malestar general.**
- **Dificultad para respirar (disnea)**



PREVENCIÓN



Lavarse las manos con agua y jabón



Cubrirse la nariz y la boca al toser con pañuelos desechables



Evitar el contacto cercano con personas con gripe o resfriadas



Cocinar bien la carne y los huevos



Si estamos cerca de animales de granja o salvajes, usar protección

¿ QUE HACER EN CASO DE PRESENTAR ESTOS SINTOMAS ?

BUSCAR ASISTENCIA MEDICA DE INMEDIATO

PLAN MEDICO HONDUTEL



PREVENCIÓN

El Gobierno de Honduras anunció que ha activado un plan de acción para fortalecer su vigilancia epidemiológica para evitar un posible ingreso del virus de Wuhan.

La vigilancia epidemiológica será fortalecida en todos los puntos fronterizos y aeropuertos del país.



**¡ POR NUESTRAS
FAMILIAS;
LA PREVENCIÓN
ES LA SOLUCIÓN!**

SÍNTOMAS



Somos una Unidad dedicada a brindar atención médica oportuna, orientada a la dolencia de nuestros pacientes con calidad de servicios, entrega de los medicamentos requeridos, mediante la integración de los elementos y recursos disponibles en pro de la salud de nuestros colaboradores.

PLAN MEDICO

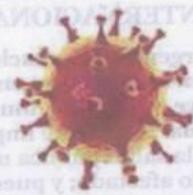
SME—IHSS

Puedes hacer tus citas medicas a través de el Portal web

[http://www.hondutelnet.hn/
portalTalentHumano2/TH2016/
Plan%20Medico/PlanMedico.html](http://www.hondutelnet.hn/portalTalentHumano2/TH2016/Plan%20Medico/PlanMedico.html)

O en nuestro número de Teléfono :
2235-5338

EMERGENCIA INTERNACIONAL



CORONAVIRUS

(2019-nCoV)

¿QUÉ ES EL CORONAVIRUS?

Los coronavirus, que reciben su nombre por las puntas brillantes que se observan en la superficie del virus y que asemejan una corona, pertenecen a la familia de virus que causan enfermedades que van desde el resfriado común hasta el síndrome respiratorio agudo severo (SARS) o el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS).

**EMERGENCIA
INTERNACIONAL**



**CIRCULAR
DITH-010-02-2020**

PARA: TODO EL PERSONAL
DE: MICHELLE SALVADOR
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO
ASUNTO: FUMIGACION PALACIO DE TELECOMUNICACIONES
FECHA: 18 DE FEBRERO, 2020

A todo el Personal de HONDUTEL se le informa que se realizará una fumigación el día de mañana viernes 21 de febrero, 2020 a las 4:00 p.m. en el Palacio de Telecomunicaciones (Edificio El Centro), por lo cual se les solicita a los Directores y Jefes que laboran en dicho Edificio dejar un responsable por cada Departamento para que se mantengan abiertas las oficinas para que los colaboradores del Depto. de Edificaciones puedan ingresar a fumigarlas; asimismo se les recomienda a los empleados dejar las gavetas de sus escritorios abiertas.

No omito manifestar que donde hay personal en turno (Técnicos y Operadores), por lo menos deben esperar dos (2) horas para ingresar nuevamente a sus oficinas, ésto para evitar una posible intoxicación y alergias.

La fumigación es para eliminar el zancudo transmisor de **DENGUE, CHIKUNGUNYA, ZIKA, ROEDORES, JATES, CUCARACHAS Y OTROS**. Se les solicita que para evitar la propagación y criaderos de los mismos, se debe mantener sus áreas de trabajo limpias de residuos de comidas, evitar tener floreros con agua, en las bodegas donde guarden equipo y/o documentos no deben permanecer en el piso.

Favor tomar nota.

Atentamente,

cc: Abog. JUAN RAMON MONCADA-DGTH
Archivo

OA/jw



**CIRCULAR
DAH-003-2020**

**PARA: GERENTES
DIRECTORES
JEFES DE DEPARTAMENTOS
PERSONAL EN GENERAL**

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



**ASUNTO: DOCUMENTACION PARA PRESENTAR RECLAMOS POR
ACCIDENTE, ASI COMO LOS RIESGOS NO CUBIERTOS POR
LA ASEGURADORA**

FECHA: FEBRERO 19, 2020

Se le recuerda a todos los empleados que conducen vehículos de la empresa el procedimiento a seguir en caso de accidente así como los documentos que tienen que presentar al momento de un accidente.

1. Notificar a su jefe inmediato en caso de accidente el mismo día, recordándole que solamente tenemos 30 días después del accidente para reportar el accidente a la aseguradora
2. En caso de colisión donde hay daños a terceros, esperar a las autoridades de tránsito para que procedan a la investigación, queda terminantemente prohibido negociar con el tercero
3. Reportar a transporte del accidente mediante memorando.
4. Fotocopia de licencia de conducir vigente del conductor.
5. Fotocopia de la tarjeta de identidad.
6. Boleta de revisión.

Para su conocimiento enumero algunos de los riesgos que no están cubiertos:

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

Capacitación Virtual

**Código de Ética Servidor Público
EXCEL BASICO**



**Fecha: Inicio 04 de Marzo 2020
Modalidad: Virtual**

**Información en los siguientes numeros:
Tel. 2232-1295 /2220-7554
O al correo dirla.aragon@hondutel.hn
mario.paz@hondutel.hn**