

## Convocatoria Interna

UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN CORPORATIVA

PUESTO: ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

### FUNCIONES:

- Realizar estudio de tiempos y movimientos de los procesos de la empresa.
- Análisis de la información recopilada y generación de reportes gerenciales.
- Elaboración de fichas de procesos.
- Proponer mejoras a los procesos de la Empresa conforme a estudio de tiempos y movimientos

### REQUISITOS:

- Ingeniería Industrial
- Manejo de Microsoft
- Capacidad de análisis de datos
- Capacidad para generar informes
- Conocimientos en análisis de procesos

### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad de Trabajar en equipo
- Habilidad para comunicación verbal.
- Asertivo que tenga iniciativa y entusiasmo en su trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Disponibilidad inmediata, accesibilidad y cortesía con capacidad de respuesta



Interesados abocarse con el Lic. Rony Rivas o Jaime Padilla en el Departamento de Clasificación y Provisión de Talento Humano, Tel. 2239-5476,22310348.

Recibirá la capacitación y entrenamiento respectivo a partir de la fecha.




Lic. Marlon Torres Pinto  
Enc. Depto. Clasificación y Provisión del TT. HH.

**DECLARACIÓN JURADA DE BIENES 2015,  
ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS**

DTH-011-01-2015

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

**ASUNTO:** DECLARACION JURADA DE BIENES 2015 ANTE EL  
TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

**FECHA:** 23 DE ENERO, 2015

Por este medio se les comunica que deben presentar la Actualización Anual de la **Declaración Jurada de Bienes del año 2015** ante el Tribunal Superior de Cuentas, todos los empleados arriba enunciados, para lo cual se ha brindado como **fecha máxima el 30 de abril, 2015.**

*El personal de Francisco Morazán deberá pasar por el Depto. de Planillas en Tegucigalpa para solicitar su Constancia de Trabajo; el resto de las personas deberán avocarse en sus respectivas Regiones haciendo la misma gestión.*

Si es por primera vez que usted hará esta gestión, 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, nuevamente instamos a los Gerentes, Subgerentes, Directores, Jefes de Depto. y de Sección para que el personal de su área que tiene que rendir Declaración se les instruya de manera "urgente" para que se movilicen al Depto. de Planillas y cumplan con tal mandato, y así evitar moras innecesarias o incómodas acciones laborales.

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

Dicho requisito es de carácter obligatorio según lo establecido en el Artículo No. 56 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 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. de Planillas, para lo cual tienen como fecha máxima el 30 de abril, 2015.**

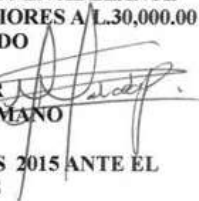
Atentamente,

## EVALUACION DEL DESEMPEÑO

DTH-011-01-2015

### CIRCULAR

**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. MICHELLE MARIA SALVADOR   
ENC. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** DECLARACION JURADA DE BIENES 2015 ANTE EL  
TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS

**FECHA:** 23 DE ENERO, 2015

Por este medio se les comunica que deben presentar la Actualización Anual de la **Declaración Jurada de Bienes del año 2015** ante el Tribunal Superior de Cuentas, todos los empleados arriba enunciados, para lo cual se ha brindado como **fecha máxima el 30 de abril, 2015.**

*El personal de Francisco Morazán deberá pasar por el Depto. de Planillas en Tegucigalpa para solicitar su Constancia de Trabajo; el resto de las personas deberán avocarse en sus respectivas Regiones haciendo la misma gestión.*

Si es por primera vez que usted hará esta gestión, 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, nuevamente instamos a los Gerentes, Subgerentes, Directores, Jefes de Depto. y de Sección para que el personal de su área que tiene que rendir Declaración se les instruya de manera "urgente" para que se movilicen al Depto. de Planillas y cumplan con tal mandato, y así evitar moras innecesarias o incómodas acciones laborales.

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

Dicho requisito es de carácter obligatorio según lo establecido en el Artículo No. 56 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 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. de Planillas, para lo cual tienen como fecha máxima el 30 de abril, 2015.**

Atentamente,

NUESTRA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES

## Nueva Estructura Orgánica

### MEMORANDUM SDOM-023-2015

**PARA:** PERSONAL EN GENERAL  
**DE:** ING. ROBERTO LANZA CHAVARRÍA  
GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO   
**ASUNTO:** NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA  
**FECHA:** 06 DE MARZO, 2015

Por este medio se Notifica que a partir del próximo **Martes 10 de marzo**; por instrucciones de la Gerencia General iniciará la puesta en marcha de la **Nueva Estructura Organizacional**.

La Implementación, se ejecutará en fases; que describo a continuación:

#### **FASE 1:**

- **10 de marzo del 2015:**
  - *Gerencia de Negocios:* Órgano Encargado de la Atención al Cliente y Venta de todos los Productos y Servicios que ofrece la Empresa a Nivel Nacional.
  - *Gerencia de Planificación y Desarrollo:* Órgano responsable de los Procesos de Proyectos de Desarrollo y Planificación Estratégica.

#### **FASE 2:**

- **16 de marzo del 2015:**
  - *Dirección Legal y Dirección de Tecnologías de la Información:* Órganos de apoyo de la Gerencia General en materia Legal e Informática; respectivamente.

#### **FASE 3:**

- **23 de marzo del 2015:**
  - *Gerencia de Recursos Institucionales:* Órgano que Asumirá los procesos de apoyo como ser la Administración de Recursos Materiales y la Gestión del Talento Humano a Nivel Nacional.

#### **Fase 4:**

- **13 de Abril del 2015:**
  - *Gerencia de Operaciones:* Órgano responsable de la parte técnica de la empresa a Nivel Nacional.
  - *Gerencia de Finanzas:* Órgano encargado de administrar las finanzas y cartera de cobro de la empresa a Nivel Nacional.

El Objetivo de la Nueva Estructura es mejorar significativamente la Eficiencia Operacional de la Empresa; optimizando los recursos disponibles.



## Nombramiento de Auditor Interno

**OFICIO N° GGH-716-2015**

Tegucigalpa, M.D.C.,  
12 de marzo de 2015.

**Doctor  
Andrés Menocal  
Director Ejecutivo ONADICI  
Su Oficina.**

Estimado Doctor Menocal:

Por medio del presente me permito informar que la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones HONDUTEL, cumpliendo con lo establecido en el Marco Rector de la Auditoría Interna Gubernamental y los lineamientos de ONADICI, ha finalizado el proceso de selección y nombramiento del Auditor Interno de la Empresa; por lo que en Sesión Ordinaria N° 622-2015 de la Honorable Junta Directiva, celebrada el día 2 de marzo de 2015, mediante Resolución de Punto de Acta No. 5, se ha nombrado al señor **FRANCISCO LOPEZ**, en el cargo de Auditor Interno de HONDUTEL.

Atentamente,



**ING. JESÚS MEJÍA ARIZA**  
Gerente General  
HONDUTEL

Cc: Oficina de Transparencia  
Dirección Tecnologías de la Información (DTI)  
Control Interno Institucional  
Unidad de Auditoría Interna  
Archivo.

SS/MA

## Lo Descrito

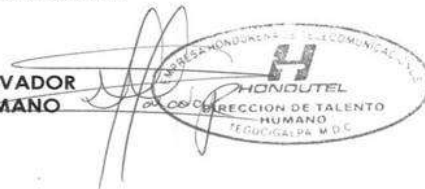
**CIRCULAR  
DTH-30-03-2015**

**PARA:** DIRECTORES Y SUB DIRECTORES  
GERENTES Y SUB GERENTES  
JEFE DE DEPARTAMENTOS Y SECCIONES  
PERSONAL EN GENERAL

**DE:** **LCDA. MICHELLE MARIA SALVADOR**  
**DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

**ASUNTO:** LO DESCRITO

**FECHA:** 13 DE MARZO, 2015



Por este medio se le comunica a todo el personal de la empresa que la **actualización de la ficha de empleado** deberá ser llenada bajo los siguientes parámetros:

- Enviar ficha en físico
- Foto tamaño carnet con vestimenta formal (no digitalizada)
- La recepción de la ficha se canalizara a través del jefe inmediato quien deberá remitirlo al Departamento de Clasificación y Provisión del Talento Humano, Enc. MAF, Marlon Torres.
- Fecha límite de envió de documentación, **Viernes 20 de Marzo del presente año.**

Lo anterior es de carácter urgente y forma parte de las obligaciones establecidas en nuestro Reglamento Interno de Trabajo, específicamente en el artículo 68, numeral 19.

Adicionalmente se les solicita a los nuevos profesionales o al personal que no ha presentado su título, que lo acredite como tal, presentarlo al Departamento mencionado, original y copia.

Favor tomar nota.

## Lo Descrito

DTH-035-03-2015

### CIRCULAR

PARA: DIRECTORES Y SUB DIRECTORES  
GERENTES Y SUB GERENTES  
JEFES DE DEPARTAMENTO  
JEFES DE SECCIÓN  
TODO EL PERSONAL

DE: LICDA. MICHELLE MARIA SALVADOR  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: LO DESCRITO

FECHA: 24 DE MARZO DE 2015



---

Por este medio se le notifica a todo el personal de la Empresa que la Dirección de Talento Humano en coordinación con la Gerencia de Planificación y Desarrollo, realizará a partir del **25 de marzo del año en curso**, la recopilación de datos para el llenado del formulario de descripción de puestos, mismo que es indispensable para la elaboración de los puestos según la nueva estructura.

Se les solicita brindar todo el apoyo necesario al personal encargado de esta actividad.

Favor tomar nota.



**ST/OFFICIO N° 008-2015**

Tegucigalpa M.D.C  
26 de Marzo de 2015

DIRECTORES Y SUB DIRECTORES  
GERENTES Y SUB GERENTES  
JEFES DE DEPARTAMENTOS  
JEFES DE SECCIONES  
TODO EL PERSONAL  
PRESENTE:

Estimados señores:

Por medio del presente me dirijo a ustedes con el fin de instruirles respecto a la entrega del permiso especial firmado por el Señor Gerente para poder circular en el periodo de Semana Santa:

1. Imprimir OFICIO GGH-735-2015.
2. Imprimir listado de vehículos autorizados para circular.
3. entregar a cada conductor dichos documentos para presentarlos al Tribunal Superior de Cuentas o a la Dirección Nacional de Transito si fuese necesario.

Atentamente,

  
**LIC. JOSÉ JAVIER MOLINA**  
**ENC. SECCIÓN TRANSPORTE**