



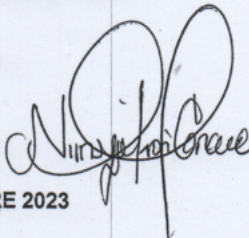
**MEMORANDO
RRHH-120-2023**

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

**PARA: DARWIN SAID SIERRA
JEFE DE CONTROL DE VALORES**

**DE: NIMSY MERARI CANACA
JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

**FECHA: 04 DE DICIEMBRE 2023
CUMPLIMIENTO: 07 DE DICIEMBRE 2023**



Lo descrito:

Reciba un cordial saludo, por este medio se le solicita informe de ingresos de las agencias que fueron capacitadas en el mes de octubre del presente año: Agencias Con Domicilio Propio Y Agencias Arrendadas que se encuentran en proceso de recuperación.

Sin otro particular;

Cc: Expediente
cc: Dirección General
Cc: Departamento de Financiero

CIRCULAR No.23-JRH-2023

Al personal que obligatoriamente tiene que rendir declaración jurada por el aumento retroactivo otorgado este año, se les notifica que ya fueron enviadas las constancias a los Jefes Inmediatos de cada localidad, para que puedan realizar dicho trámite ante el Tribunal Superior de Cuenta, para lo cual tienen un lapso de tiempo de 30 días calendarios a partir del 05 de diciembre del 2023, fecha en la cual fue pagado dicho incremento salarial.

Tegucigalpa, MDC., 11 de diciembre del 2023.

Atentamente.



LIC. NIMSY MERARI CANALES
Jefe de Recursos Humanos

CC. archivo
NMC/LMR

CIRCULAR No. 25 -RRHH-2023

Se le comunica a todo el personal de esta Empresa que, de acuerdo al comunicado emitido por la secretaria de Gobernación Justicia y Descentralización, se concede asueto los días ***martes 26 de diciembre del año 2023 y martes 02 de enero del 2024.***

Gracias por todo el trabajo este año, Ustedes son el motor del éxito de esta Empresa de Correos. Les deseamos alegría, amor y prosperidad en estas fiestas navideñas y que el Divino Creador sea nuestro guía.

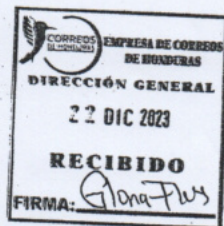
Tegucigalpa, MDC., 21 de diciembre del 2023

Atentamente



NIMSY MERARI CANACA
Jefe de Recursos Humano

/LMR
CC. Archivo



2:34 Pm

MEMORANDUM No.121-RRHH-2023

DE: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
PARA: TODO EL PERSONAL DE ESTA EMPRESA
ASUNTO: PLANIFICACION DE VACACIONES PARA EL AÑO 2024
FECHA: 11 DE DICIEMBRE DEL 2023
CUMPLIMIENTO: 25 DE DICIEMBRE 2023

[Handwritten signature]



Con el propósito de realizar una planeación efectiva en beneficio de los empleados y sin perjudicar las actividades de esta empresa de Correos, se instruye que, en conjunto con los empleados, se estructure la planeación de las vacaciones para el año 2024 debiendo presentar a este Departamento de Recursos Humanos; el cuadro que se detalla a continuación.

Proceso de reestructuración

1. Definir con cada empleado las fechas específicas en que gozaran sus vacaciones en el próximo año 2024, asegurando que no afecte la operatividad de las áreas y que no sean interrumpidas las vacaciones del trabajador, salvo por causa debidamente justificada o requerimiento de la empresa.
 - a) Tomar en cuenta que exista otro empleado en funciones que cubra las del trabajador en vacaciones.
 - b) Asegurar que no se detenga la operatividad cotidiana
2. La planificación debe plasmarse en un cuadro resumen, incluyendo los periodos de vacaciones a gozar del empleado.
3. Remitir al Departamento de Recursos Humanos para su revisión y verificación el cuadro en mención.

4. Esperar la confirmación por escrito del Departamento de Recursos Humanos para su cumplimiento.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS				
NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO	EMPLEADO QUE CUBRIRA VACACIONES	PERIODO DE VACACIONES	PERIODO DE TIEMPO
Luis Armando Fiallos	Asuntos Internacionales	Octavio Alonzo Rodríguez	37	Del 15 de febrero al 17 de marzo
Jorge Luis Montalván	Cartero y Clasificador Postal	30 de mayo al 01 de julio	20	Del 08 de marzo al 25 de abril

Sin otro particular;