

**PROGRAMA DE ACCIÓN SOLIDARIA (PROASOL)**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

# **CONTROL DE CIRCULARES ABRIL 2024**

No. CIRCULAR	FECHA	DIRIGIDO A:	ASUNTO
SGRH-PROASOL-No. 11 2024	02/04/2024	Todos los empleados y funcionarios de PROASOL	Documentación actualizada

**CIRCULAR**  
**SGRH-PROASOL-No 11 2024**

**Estimados colaboradores,**

Con el objetivo de mantener nuestras bases de datos internas actualizadas y precisas, les solicitamos que proporcionen a esta Subgerencia la actualización de sus currículums vitae, adjuntando todos los documentos de respaldo relevantes.

Les pedimos que dediquen un momento a revisar su currículum vitae y asegurarse de que refleje con precisión su **experiencia laboral, habilidades y certificaciones**. Es fundamental destacar que toda la información proporcionada en su currículum vitae debe estar debidamente respaldada. Esto significa que, si mencionan poseer un diplomado en específico, deben adjuntar el diploma correspondiente; de igual manera, si mencionan tener experiencia laboral, adjunten la constancia laboral correspondiente. Además, les solicitamos que adjunten copias de sus **títulos con sellos** a partir de la **educación media, licenciatura y maestría**, estos últimos validados por la **UNAH**. En caso de que el trámite esté en proceso, les pedimos que presenten la constancia respectiva.

Agradecemos su pronta atención a este asunto y solicitamos que todos los documentos sean entregados en formato físico, con copias claras y en una presentación adecuada, a más tardar el **15 de abril del presente año**.

**Con gratitud,**

Licda. Gina Esperanza Avarado Guifarro  
Jefe de Recursos Humanos

