

**MEMORÁNDUM No.47 -RRHH-2024**

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



**Para: LITZA EUCEBIA ORELLANA**  
**SUB ADMINISTRADORA AGENCIA POSTAL DE YAMARANGUILA**

**Asunto: Cambio de Espacio Físico De La Agencia Postal de Yamaranguila**

**Fecha: 03 de abril 2024**

**Cumplimiento: 12 de abril del 2024**

---

Por este medio me permito comunicarle que, a partir del día viernes (12) de abril del presente año, la Agencia Postal pasa a un espacio físico de la Alcaldía Municipal de Yamaranguila. Siendo la Direccion: Alcaldía de Yamaranguila frente a la plaza Cívica primer local siendo las mismas funciones y horario de trabajo que está establecido en su contrato de trabajo. Este traslado no causa efecto presupuestario

Esperando contar con su mejor desempeño y responsabilidad para una Refundación de esta Empresa de Correos

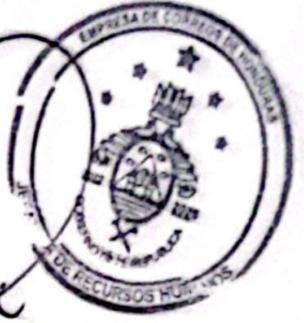
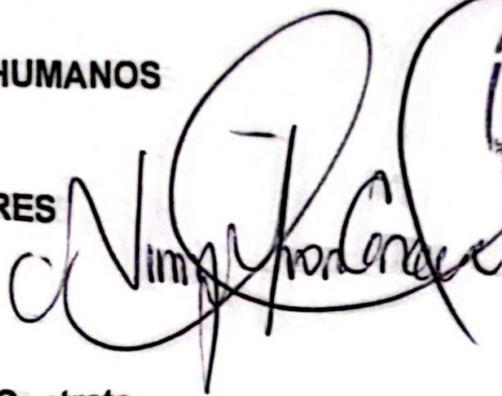
Sin otro particular;

CC. Direccion General  
CC.: Archivo  
CC.: SITRAHONDUCOR

MEMORANDO  
RRHH-48-2024

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRADORES/ SUB ADMINISTRADORES  
MSY MERARI CANACA  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
5 DE ABRIL 2024



Objeto: Envío De La Asistencia De Personal Por Contrato

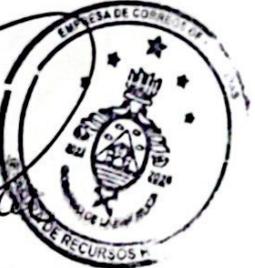
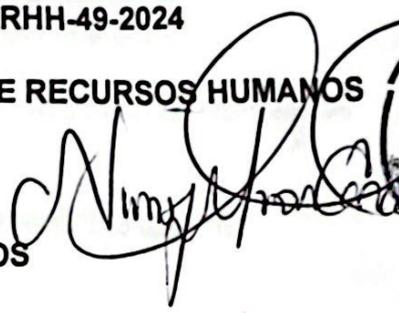
Por medio, se les comunica que deberán enviar la asistencia del personal por contrato en tiempo y forma, letra legible de cada empleado. Esta deberá ser enviada en formato digital al correo: [rrhhonducor@gmail.com](mailto:rrhhonducor@gmail.com) los primeros 3 días de cada mes enviada en físico. Esto con el fin de que los pagos del personal por contrato se realice a tiempo en el tiempo establecido. Será su responsabilidad como administrador/administrador el envío de esta información mensualmente de lo contrario se afectará el pago del personal descrito.

Para mayor particular;

Atención General  
Despachos públicos a Nivel Nacional  
/O

**MEMORANDO  
RRHH-49-2024**

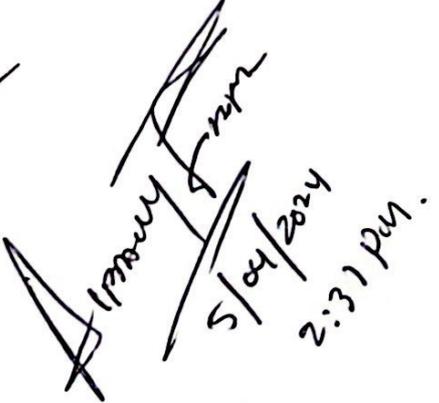
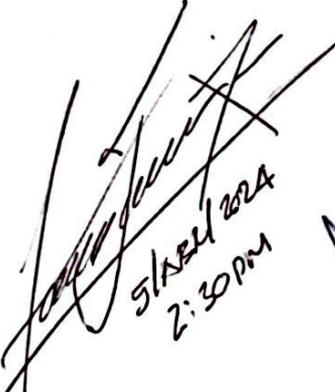
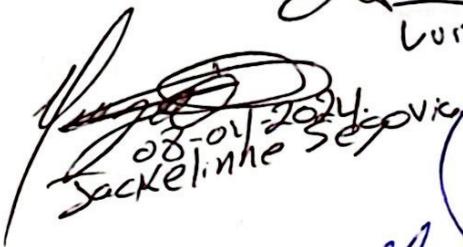
**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**



**PARA: JEFES INMEDIATOS  
DE: NIMSY MERARI CANACA  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
FECHA: 5 DE ABRIL 2024  
ASUNTO: LO DESCRITO  
CUMPLIMIENTO: 08 DE ABRIL 2024**

Por este medio, se les comunica que deberán enviar a su personal a cargo que esta descrita continuación a la capacitación **EVALUACION DEL DESEMPEÑO** que será impartida del 08 al 12 de abril del presente año por el INSTITUTO DE FORMACION PROFESIONAL (INFOP). En un horario de 9:00 a 12:00m su asistencia es importante.

1. Alma Aguilar
  2. Marco Moreno
  3. Luis Calix
  4. Luis Bu
  5. Marlen Segovia
  6. Obed Paguada
  7. Albany Flores
  8. Mauricio Barahona
  9. Félix Barahona
  10. Héctor Barrientos
  11. Carlos Rico
  12. Edith Lagos
  13. Cristhian López
  14. Herman Ponce
  15. Armando Cáceres
- Sin otro particular;



cc: Direccion General

cc: archivo



Honduras, C.A.

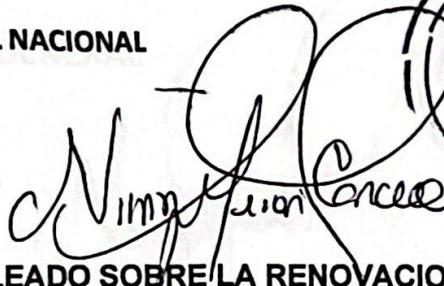
Clasificación Postal Frente a City Mall

**MEMORANDO  
RRHH-51-2024**

**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**

**PARA: ARMANDO CACERES  
JEFE DE EQUIPO MUNICIPAL  
JIMMY MANUEL HERNANDEZ AGUILAR  
JEFE DE TRANSPORTE  
YENNIFER KARINA ORTIZ BENITEZ  
JEFE DE DESPACHOS PUBLICOS NIVEL NACIONAL**

**DE: NIMSY MERARI CANACA  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
FECHA: 11 DE ABRIL 2024  
ASUNTO: RECORDATORIO DEL EMPLEADO SOBRE LA RENOVACION DE LA  
LICENCIA DE CONDUCIR  
CUMPLIMIENTO: 25 DE ABRIL 2024**



Por este medio, se les recuerda que es fundamental que todos los empleados que tienen asignados y ejercen los puestos de: Motoristas, Carteros, Transportistas y Conductores tengan su licencia de conducir vigente. Es por ello que se les extiende un plazo hasta el 25 de abril del presente año para hacer la gestión correspondiente.

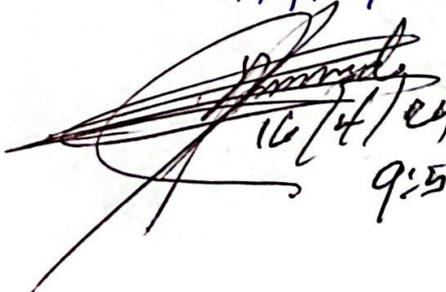
El Jefe de cada departamento/ Unidad / Administración deberá recolectar las copias de las licencias vigentes y remitirlas completas a esta Jefatura de Recursos Humanos para su respectivo expediente.

Sin otro particular;



1:16 PM  
11-16-24

cc: Direccion General  
cc: SITRAHONDUCOR  
cc: archivo

*Edson Mejia*  
11/4/24  
  
16/4/24  
9:59 AM



El titular de la identificación es responsable del cuidado y buen uso del carné. El titular debe tener en cuenta los siguientes aspectos: no debe ser utilizado para fines diferentes al determinado (abrir puertas, reglar, etc.).

En caso de extravío deberá notificar de manera escrita a la Jefatura de Recursos Humanos indicando el motivo de lo sucedido para tomar las medidas correspondientes. En caso de pérdida el empleado (a) será quien asuma su costo de reposición del carné de identificación por un valor de L. 150.00.

Al momento de dejar de laborar para la Institución deberá entregar el carné de identificación según dicta el acta de entrega de recepción elaborada por la Jefatura de Recursos Humanos y firmada por el empleado al momento de entrega. Estas políticas de los empleados a estas políticas, se aplicará las siguientes:

1. En caso de pérdida o extravío de atención verbal y deberá salir a cambiarse inmediatamente.

2. En caso de existir una reincidencia se hará acreedor de una amonestación verbal y deberá salir a cambiarse inmediatamente.

3. En caso de pérdida o extravío de atención verbal y deberá salir a cambiarse inmediatamente. En caso de reincidencia se tomarán otras medidas disciplinarias de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Trabajo que conforme a ley corresponde.

Este memorando entrará en vigencia a partir de la fecha.



**MEMORANDO  
RRHH-52-2024**

**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**

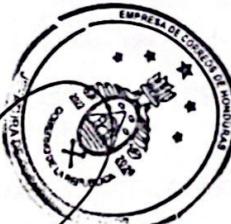
**PARA: JOSE ARMANDO CACERES  
JEFE DE EQUIPO MUNICIPAL  
JIMMY MANUEL HERNANDEZ AGUILAR  
JEFE DE TRANSPORTE  
YENNIFER KARINA ORTIZ BENITEZ  
JEFE DE DESPACHOS PUBLICOS NIVEL NACIONAL**

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

**FECHA: 11 DE ABRIL 2024**

**ASUNTO: USO DEL CARNÉ Y UNIFORME INSTITUCIONAL (OBLIGATORIO)**

**CUMPLIMIENTO: INMEDIATO**



*Jose Armando Caceres*

Por este medio, se les recuerda que es obligatorio portar el carnet y uniforme Institucional a los empleados que se les asignó y firmaron el acta de entrega del mismo. De lo contrario se le hará los respectivos llamados de atención conforme a las leyes de esta Empresa. A partir del 12 de abril se estará haciendo entrega del uniforme Institucional y seguidamente el carnet Institucional según solicitud enviada a esta Jefatura de Recursos Humanos.

**INSTRUCTIVO DEL USO DEL UNIFORME Y CARNÉ INSTITUCIONAL**

1. El uso del uniforme contribuye a identificar al empleado dentro y fuera de las instalaciones, lo que permite proyectar una imagen de orden y presentación, fortaleciendo identidad Institucional.
2. El uso del uniforme es de uso obligatorio.
3. Utilizar el uniforme de acuerdo con la combinación de las prendas correctas.
4. Dar el correcto cuidado para garantizar su máxima durabilidad.
5. El empleado deberá portar su carné en un lugar visible (colgado al frente) durante sus funciones y asignaciones.
6. El uso del carné institucional es personal e intransferible.

Reguenganga M.D.C, Honduras, C.A.

Aeropuerto Toncontin, Edificio de Centro de Clasificación Postal, Frente a City Mall

Tel: 2222 3695 (línea) 2222 9253

*12-04-24*  
*12/4/24*  
*da...*

**MEMORANDO  
RRHH-53-2024**

**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**

**PARA: JEFES DE DEPARTAMENTO/ UNIDADES/ ADMINISTRADORES A NIVEL NACIONAL**

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

**FECHA: 11 DE ABRIL 2024**

**ASUNTO: REPORTE DE INCAPACIDADES**

**CUMPLIMIENTO: A PARTIR DE ESTA FECHA**

*Nimsy Merari Canaca*  


  
*Jenny*  
*12/4/2024*

Por este medio, se les instruye en enviar en tiempo y forma las incapacidades del personal a su cargo a esta Jefatura De Recursos Humanos; dirigida a la licenciada Yorleny Mariela Cruz coordinadora de la planilla del INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL (IHSS). Para el respectivo control adjunto correo electronico: [yorleny.cruz@honducor.gob.hn](mailto:yorleny.cruz@honducor.gob.hn) y numero telefonico: +504 8762-2146.

Sin otro particular;

*Del M...*  
*12/04/2024*  
*Jenny*  
*12/4/24*  
*Armando...*  
*12/4/24*

  
*...*  
*11-4-2024*

*...*  
*12-04-24.*  
*9:24 AM*  
*11-04-2024*  
*3:47 PM*

*...*  
*12-04-24*  
*recibido*  
*11-04-2024*  
*4:07 P.M.*  
*Glenda Avila*

*...*  
*11-04-2024*  
*3:51 PM*

*...*  
*11-04-2024*  
*4:05 PM*  
*...*  
*12-4-2024*  
*9:42 am*

*...*  
*11-04-2024*  
*4:05 PM*

  
*12-4-2024*

**EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS**  
**DIRECCION GENERAL**  
**12 ABR 2024**  
**RECIBIDO**  
**FIRMA: Celio Solis**

cc: Direccion General  
cc: SITRAHONDUCOR  
cc: archivo  
Regencia para D.C. Honduras, C.A.  
Aeropuerto Toluca, Centro de Clasificación Postal, Frente a City Mall  
Teléfono (+504) 2233-3385 / 2233-8353  
Sitio Web: <http://honducor.gob.hn>

**MEMORANDO  
RRHH-55-2024**

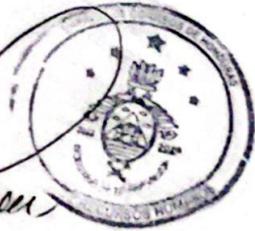
**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**

**PARA: ERIKA MARIA HERNANDEZ  
AGENTE POSTAL**

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

**FECHA: 10 DE ABRIL 2024**

**ASUNTO: Traslado a la Agencia del centro de Clasificación Toncontín  
CUMPLIMIENTO: 10 DE ABRIL DE ABRIL 2024**



Por este medio se le notifica que a partir del día miércoles 10 de abril del presente año, está siendo trasladada a la agencia del Centro de Clasificación postal Toncontín. Este traslado no causa efecto presupuestario y este sujeto a la revocación de la autoridad competente. Sirvase a avocarse con la encargada de despacho publico Toncontín para la asignación de sus funciones.

Sin otro particular;

cc: Direccion General  
cc: archivo

*10 de Abril del 2024  
Erika Maria Hernandez Jasso*

	<b>EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS</b>
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>10 ABR 2024</b>	
<b>RECIBIDO</b>	
<b>FIRMA:</b>	<i>Gloria F...</i>

*2:48*

**MEMORANDO  
RRHH-57-2024**

**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**

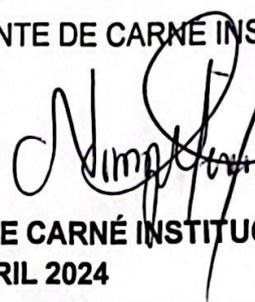
**PARA: TODO EL PERSONAL FALTANTE DE CARNE INSTITUCIONAL**

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

**FECHA: 16 DE ABRIL 2024**

**ASUNTO: TOMA DE FOTOGRAFIA DE CARNÉ INSTITUCIONAL**

**FINALIZACION: 30 DE ABRIL DE ABRIL 2024**



Con el fin de mejorar las condiciones de seguridad dentro y fuera de la Institución se les informa que es obligatorio disponer del Carné Institucional para ingresar a la Institución.

En este sentido se les recuerda a los empleados portar el mismo, el empleado que haya extraviado su carné institucional reportar a esta jefatura de Recursos Humanos a la brevedad posible para su reposición, el empleado que no posea este carné avocarse al Ingeniero Josué David Osorio para la toma de la fotografía para proceder con la entrega del carné.

Sin otro particular,



EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS  
DIRECCIÓN GENERAL  
16 ABR 2024  
RECIBIDO  
FIRMA: *Chico Solte*

cc: Dirección General  
cc: archivo

*18. April - 24.*  
*10:25 AM*  
*Roberto A. Garza*  
*18-4-2024*  
*9:45 A.M*

*18/4/24*  
*10:24 AM*



*19:37 AM*

*Pedro Onyia*  
*18/4/24*

*18-04-2024*

*18/4/2024*

MEMORANDO  
HH-58-2024

RECURSOS HUMANOS

FLORES

DEPARTAMENTO DE TEGUCIGALPA

S



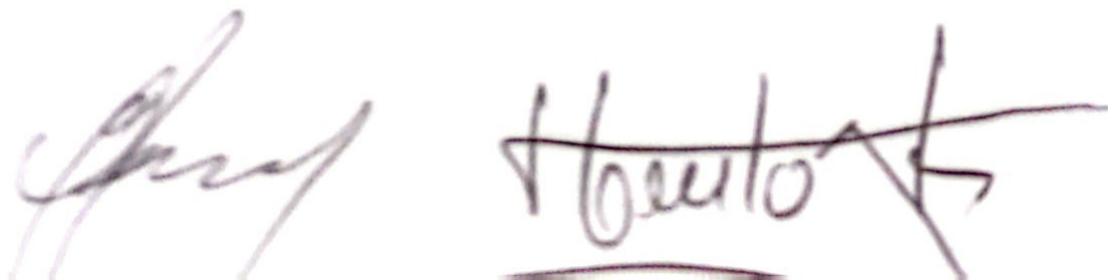
The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official seal. The seal features the coat of arms of Honduras and the text 'MINISTERIO DE INTERIOR' and 'REPUBLICA DE HONDURAS'.

CONSTANCIA DE ANTECEDENTES PENALES Y

ABRIL 2024

Enviar en formatos originales las constancias de antecedentes penales de toda la Unidad de Seguridad Interna para empleados a su cargo.

Enviar a los Recursos Humanos a más tardar el 29 de abril del 2024 para cumplir con los requisitos de la Certificación de Seguridad con el apoyo de la UNION POSTAL DE LAS AMERICAS CENTRALES (UPAEP).



Two handwritten signatures in black ink are visible at the bottom of the page.

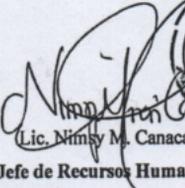


**CIRCULAR No. 06-RRHH-2024**

En cumplimiento a la disposición emanada de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización. Se les comunica que el día 14 de abril de cada año el calendario cívico contempla la **Celebración del Día De Las Américas**. Es por ello que la Empresa ha tomado la decisión de dar este feriado en dos grupos lunes 15 y viernes 19 de abril del presente año.

Ante lo cual, los jefes de Departamento y de Áreas deberán coordinar y enviar a esta Jefatura de Recursos Humanos el listado de lo antes mencionado.

Tegucigalpa M.D.C., 12 de abril de 2024

  
  
Lic. Nimy M. Canaca  
Jefe de Recursos Humanos

Cc: Dirección General  
cc: administraciones y agencias Postales  
Cc: Operaciones  
cc: Archivo

  
Tegucigalpa M.D.C, Honduras, C.A.  
Aeropuerto Toncontin, Edificio de Centro de Clasificación Postal, Frente a City Mall  
Teléfono (+504) 2233-3585, (+504) 2237-8353  
Sitio Web: <http://honducor.gub.hn>

### **CIRCULAR No. 07- RRHH-2024**

En conmemoración al 1 de mayo de 1929; fecha en la cual el Estado de Honduras oficializó el “**Día del Trabajador**”. Desde entonces centrales obreras y sindicales se dan cita para conmemorar por las calles de las principales ciudades del país para demandar a la clase gobernante y empresarial las conquistas y derechos, en su mayoría conculcados.

Correos de Honduras también se une al festejo de este gran día, en el cual se proclaman los derechos de las y los trabajadores hondureños.

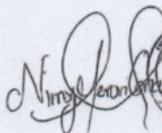
Se les comunica que el día miércoles 01 de mayo 2024, se les invita a marchar en el aniversario del día del Trabajador.

*HAGAN LO QUE HAGAN, TRABAJEN DE BUENA GANA, COMO PARA EL SEÑOR Y NO COMO PARA NADIE EN ESTE MUNDO, CONSCIENTES DE QUE EL SEÑOR LOS RECOMPENSARÁ CON LA HERENCIA. USTEDES SIRVEN A CRISTO EL SEÑOR.*

*COLOSENSES 3:23-24*

**¡FELICITACIONES EN EL DÍA DEL TRABAJADOR!**

Tegucigalpa 30 de abril de 2024



**NIMSY MERARI CANACA CABRERA**  
Jefe de Recursos Humanos

CC.: Archivo

