



RECIBIDO
 POR: *[Signature]*
 FECHA: 3-7-2024
 HORA: 3:12 pm
FINANCIERO

[Signature]

HONDURAS
 EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
 DIRECCIÓN GENERAL
 JUL 2024
RECIBIDO
 FIRMA: *[Signature]*

MEMORANDUM No. RRHH-87-2024
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Para: TODOS LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR).

De: NIMSY MERARI CANACA
 Jefe De Recursos Humanos

Asunto: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE LICENCIAS, VACACIONES U OTROS PERMISOS.

Fecha: 03 de julio del año 2024

Estimados empleados,

Con el objetivo de garantizar que todos los procesos administrativos se lleven a cabo de manera efectiva y eficiente, se establece el siguiente procedimiento para la solicitud de licencias con goce y sin goce de sueldo, vacaciones u otros permisos.

- Solicitud por escrito:** Todas las solicitudes de licencia, vacaciones u otros permisos deben ser presentadas por escrito especificando tipo de licencia, permiso o vacaciones, u otros permisos fecha de inicio y finalización, y la justificación con sus respectivos respaldos como lo establece la Clausula No.47, 48 del Contrato Colectivo Vigente celebrado entre HONDUCOR Y SITRAHONDUCOR, y el Artículo 36 numeral 11 y 20 del Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR).
 Además deben de venir con el visto bueno del jefe inmediato y cuando proceda el visto bueno del Director.
- Anticipación:** Las solicitudes deben presentarse con al menos 10 días hábiles antes de la fecha que desea iniciar la licencia, permiso, vacaciones u otros permisos. Artículo 48 de la Ley de Procedimiento Administrativo.
 Esto nos permite resolver en tiempo y forma y además planificar adecuadamente la cobertura de trabajo y asegurar que todas las funciones sean cubiertas sin inconvenientes.
- Aprobación y Notificación:** Las solicitudes serán revisadas por la Jefatura de Recursos humanos y aprobadas en el plazo máximo de 5 días después de recibida la solicitud, y notificadas de inmediato a la parte solicitante.

Es responsabilidad del empleado asegurarse de recibir la notificación por escrito de la resolución de su solicitud antes de iniciar la licencia, vacaciones u otros permisos. La notificación será entregada físicamente si así se acuerda.

RECIBIDO
 POR: *[Signature]*
 FECHA: 3-7-2024
 HORA: 2:55 pm
INSPECTORIA GENERAL

Unidad de Auditoria Interna
 3-7-2024
 2:50 pm
RECIBIDO
 FIRMA: *[Signature]*

José Osorio
 3-7-24

David Beltrán
 3/07/2024
 2:50 pm

RECIBIDO
 03-7-24
 03:02 pm
 Malespina
 03/7/2024
 2:59 pm

Beltrán
 2:51
 03/07/2024

[Signature]
 2:53 pm

En caso de no recibir dicha notificación dentro de un plazo razonable, el empleado deberá contactar a la Jefatura de Recursos Humanos para confirmar el estado de su solicitud.

- Emergencias y Cambios:** En caso de emergencias que requieran la solicitud urgente de licencia, permisos u otros, el empleado deberá informar lo antes posible a su jefe inmediato y a la Jefatura de Recursos Humanos según Artículo 36 numeral 24 del Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR).
- Quando se trate de permisos por horas el pase de salida debe venir autorizado por el jefe inmediato y además debe autorizarlo el Jefe de Recursos Humanos (Utilizar formato actualizado por RRHH), a este debe de adjuntar su respectivo soporte que justifique su salida según Artículo 36 numeral 11 del Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR).

RECIBIDO
 POR: Said Quere
 FECHA: 04-07-24
 HORA: 3:06 PM
CONTROL DE VALORES

RECIBIDO
 POR: Glenda Ayala
 FECHA: 3/07/2024
 HORA: 3:25 Am.
BIENES NACIONALES

Es fundamental seguir este procedimiento para garantizar que todas las solicitudes se manejen eficientemente y se resuelvan en tiempo y forma, cualquier solicitud que no cumpla con estos requisitos podría resultar en demoras o en la denegación de estas.

Todos los trámites y gestiones relacionados en esta Jefatura de Recursos Humanos son de carácter estrictamente personal y deberán ser realizados solamente por el empleado interesado, en caso de que por fuerza mayor o caso fortuito no pueda realizar dichos trámites personalmente, este deberá enviar una autorización por escrito a nombre de la persona designada para realizar o recibir cualquier notificación relacionada con los mismos.

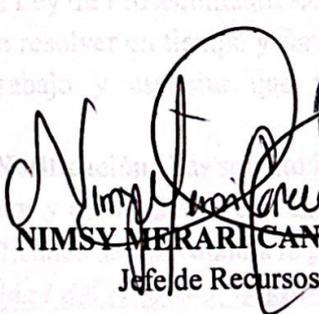
Nota: Se exceptúan de esta disposición los permisos que por su naturaleza el Contrato Colectivo Vigente celebrado entre HONDUCOR Y SITRAHONDUCOR ya establece su propio procedimiento y plazos a seguir.

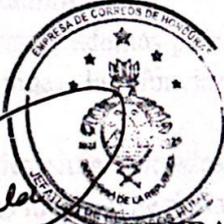
Agradecemos su colaboración y cumplimiento con estos lineamientos.

Atentamente,

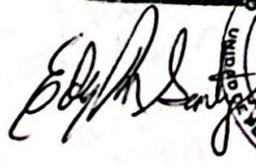



DEPARTAMENTO LEGAL
 RECIBIDO: Carlos U
 FECHA: 03-07-24
 HORA: CC. Archivo
 HORA: CC. Dirección


NIMS MERARI CANACA CABRERA
 Jefe de Recursos Humanos



RECIBIDO
 POR: ISIS
 FECHA: 3-7-2024
 HORA: 3:15 pm
ADMINISTRATIVO




RECIBIDO
 POR: Jenny Lopez
 FECHA: 3/7/2024
 HORA: 15-17
COMERCIALIZACION




MEMORANDUM No. RRHH-88-2024
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Para: AUDITORIA INTERNA
CONTROL DE VALORES
SUB-ADMINISTRADOR DE SANTA BARBARA

De: NIMSY MERARI CANACA
Jefe De Recursos Humanos

Asunto: MOVILIZACIÓN A LA AGENCIA DE QUIMISTÁN SANTA BÁRBARA

Fecha: 04 de julio del año 2024

Estimado colegas,

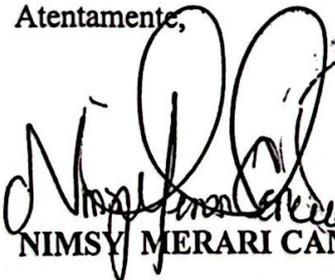
Reciban un cordial saludo,

Me dirijo a ustedes para informarles sobre una situación que requiere nuestra atención inmediata, recientemente hemos observado una falta de comunicación con José Luis Rodríguez Díaz encargado de la agencia ubicada en Quimistán Santa Bárbara, esta falta de comunicación nos impide confirmar si la agencia está operando adecuadamente y de acuerdo a nuestros estándares.

Por lo tanto, solicito formalmente movilizarse a la Agencia de Quimistán Santa Bárbara el día Lunes 08 de julio del año 2024, con el fin de realizar una supervisión directa, el objetivo principal de esta visita será verificar el estado operativo de la agencia, asegurándonos de que todas las actividades se estén llevando a cabo conforme a los procedimientos establecidos.

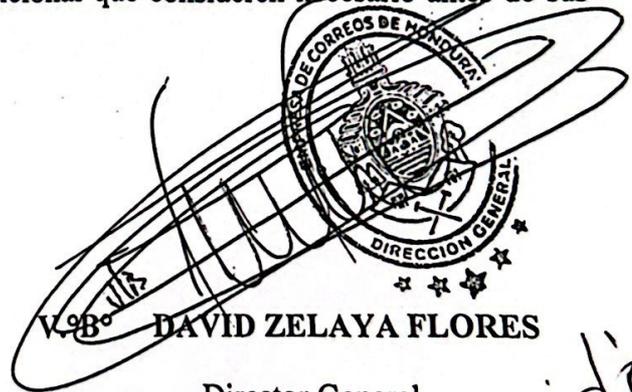
Agradezco de antemano su pronta respuesta para llevar a cabo esta supervisión. Estoy disponible para discutir cualquier detalle adicional que consideren necesario antes de sus movilizaciones.

Atentamente,



NIMSY MERARI CANACA

Jefe de Recursos Humanos



DAVID ZELAYA FLORES

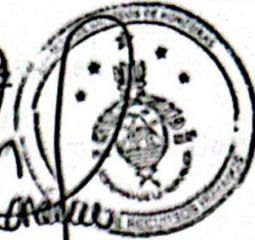
Director General

CC.Archivo
CC. Dirección General
CC.SITRAHONDUCOR
CC.Despacho Público

De Rebesido
Fecha 5/7/24
[Signature]

MEMORANDUM No. 95 -RRHH- 2024

DE: NIMSY MERARI CANACA CABRERA
Jefe de Recursos Humanos



PARA: Todos los Empleados Permanentes de Empresa de Correos de Honduras
ASUNTO: Invitación a Participar en la Elección del Comité de Probidad y Ética

FECHA: 24 DE JULIO 2024

La Comisión Coordinadora Oficial del Comité de Probidad y Ética Pública en conjunto con la Jefatura de Recursos Humanos; han sido delegados para liderar el proceso de elección para la conformación del nuevo Comité de Probidad y Ética Pública de Empresa de Correos de Honduras "HONDUCOR". Por este medio invita a todo el personal de la Institución a participar en la nominación de los Precandidatos y posteriormente la elección de los Candidatos para integrar como miembro de dicho comité.

I. Integración de cada comité:

1. Presidente
2. Secretario
3. Vocal I
4. Vocal II
5. Vocal III

II. Requisitos:

1. Ser empleado permanente de la institución.
2. Antigüedad mínima de dos años.
3. No formar parte de los puestos de jefatura en la estructura administrativa en el área de dirección superior, administración, Recursos Humanos o auditoría, ni ser miembro de junta directiva de asociación sindical o gremial.
4. No haber sido sancionado disciplinariamente por faltas graves.
5. Ser de reconocida honradez y buena conducta.
6. No tener cuentas pendientes con el Estado
7. No tener antecedentes penales.
8. No tener embargos.
9. Estar al día con el pago de sus impuestos nacionales y municipales.
10. Si estuviese obligado a hacerlo haber cumplido con la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos de Activos y Pasivos en tiempo y forma.



III. Información requerida a los interesados en ser Pre-candidatos:

1. Cumplir con los requisitos señalados anteriormente (verificable).
2. Manifiestar brevemente las razones por las que quiere ser Miembro del Comité (opcional).

IV. Apoyo a los Comités:

1. Los miembros del Comité tendrán la facilitación del tiempo para desempeñar las funciones relacionadas con el Comité.
2. La Administración Superior brindará cualquier otro tipo de apoyo que se requiera.

V. Funciones del Comité:

(Enunciar las principales funciones del Comité, como por ejemplo:

1. Elaborar el plan de trabajo del mismo y someterlo a aprobación del Tribunal...
 2. Promover que en su respectiva institución se aprueben y pongan en vigencia normas de conducta para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas...
 3. Realizar la discusión de temas relacionados con la ética en general...
 4. Desarrollar acciones para prevenir la corrupción, los conflictos de intereses
- ...
5. Realizar entrevistas y cuestionarios para verificar el comportamiento ético...
 6. Realizar capacitaciones para instruir a los servidores públicos de su respectiva institución...
 7. Informar al Tribunal y demás autoridades competentes sobre los actos de corrupción de los que tengan conocimiento.
 8. Conocer de las denuncias sobre posibles violaciones a las normas de conducta...
 9. Coordinar con la administración de personal la participación de los servidores públicos de la Institución en las actividades educativas sobre ética y probidad pública.
 10. Asegurar que el personal de nuevo ingreso o que cese en su cargo reciba información u orientación sobre las responsabilidades que le imponen las normas de conducta.
 11. Mantener informado al Tribunal por medio de la Dirección de Probidad y Ética Pública sobre los trabajos que se realizan en el Comité.
 12. Asistir a las reuniones de trabajo que sean convocados por el Tribunal.
 13. Evacuar consultas sobre dilemas éticos o aplicación de las normas éticas en general, que sean sometidas a su conocimiento por cualquier servidor público o persona interesada.



VI. Aspectos Generales

Las propuestas de los Pre candidatos serán presentadas ante la Comisión Coordinadora a partir del día **MIÉRCOLES 07 DE AGOSTO HASTA EL DÍA MARTES 20 DE AGOSTO DEL AÑO 2024.**

Una vez realizada la Pre Selección y definidos los candidatos a participar, serán convocados a una reunión orientativa, para exponerles el procedimiento a seguir. Los candidatos tendrán un periodo de campaña de Cinco días a partir del **DÍA LUNES 26 DE AGOSTO 2024 AL VIERNES 30 DEL MISMO MES Y AÑO**, en la cual podrán presentar propuesta de actividades que quieran llevar a cabo durante su gestión.

En caso de requerir mayor información o solicitar su inscripción como pre candidato favor enviar sus datos a los siguientes correos autorizados: **rrhhonducor@gmail.com**. La forma de elección se realizará a través de Votación Electrónica, cualquier candidato optará a los cargos antes mencionados, quedando como presidente el candidato más votado y así sucesivamente.

Oportunamente se comunicará la fecha, metodología, hora y lugar para realizar las votaciones.

**¡EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS, NECESITA DE LA
COLABORACIÓN DE CADA UNO DE NOSOTROS!**

Cc: Dirección General - HONDUCOR
Cc: Archivo



Aeropuerto Toncontin, Edificio de Centro de Clasificación
Postal frente a City Mall Tegucigalpa, M.D.C. Honduras, CA
Teléfono: (504) 2234-9828
Sitio Web: <https://honducor.gob.hn/>



**MEMORANDUM No. RRHH-96-2024
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**

**Para: ADMINISTRADORES DEPARTAMENTALES DE CORREOS DE HONDURAS A
NIVEL NACIONAL.**

De: NIMSY MERARI CANACA
Jefe De Recursos Humanos

Asunto: PLAN DE VISITA

Fecha: 23 de julio del 2024



11:08 am

Estimados Administradores Departamentales reciban un cordial saludo, con instrucciones del Director General David Zelaya, se solicita que **elaboren y presenten un plan detallado de visita de las agencias a su cargo**, este plan debe incluir las fechas propuestas para las visitas a cada agencia, y deberá ser entregado a esta Jefatura de Recursos Humanos a más tardar el 31 de julio de 2024, dicha programación debe iniciar a partir de la segunda semana del mes de agosto del presente año.

El objetivo de estas visitas es realizar una revisión exhaustiva del estado actual de la correspondencia de cada agencia, además elaborar un informe detallado sobre la correspondencia pendiente de entrega, las razones de las demoras y las posibles soluciones, o cualquier irregularidad que suceda en dichas agencias.

Es importante recalcar que la entrega final es sumamente importante en cumplimiento de los requerimientos de los 192 Operadores designados miembros de la Unión Postal Universal (UPU).

Estos informes serán entregados como fecha máxima el 10 de septiembre del presente año, y es responsabilidad del administrador darle seguimiento.

Quiero expresar mi más sincero agradecimiento por el arduo trabajo y la dedicación que demuestran a diario, su labor no solo garantiza el funcionamiento eficiente de nuestras

operaciones, sino que también contribuye significativamente al éxito general de la Empresa.

Confío plenamente en que continuarán demostrando su compromiso con esta empresa, inspirando a los empleados de cada agencia asignada a sus departamentos y así superar todas las expectativas.

Atentamente,



NIMSY MERCEDES CANACA CARRERA

Jefe de Recursos Humanos

CC: Archivo
CC: Dirección General
CC: NITRAJONDELCOR