

## CIRCULAR

En acatamiento a las instrucciones giradas por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), quien demanda controles estrictos; por este medio se les solicita a **TODAS LAS OFICINAS QUE PERTENECEN A SU ADMINISTRACIÓN POSTAL A NIVEL NACIONAL**, que **a partir del mes de febrero de 2017**, deberán cumplir de manera obligatoria con las medidas siguientes:

1. Exigir "**Pases de Salida**" a TODO el personal que necesita salir de su oficina; a realizar asuntos oficiales y personales. Pases de Salida que se les dará plazo enviarlos a esta Jefatura de Recursos Humanos; hasta dentro del término de los primeros **TRES (3) DIAS** del mes siguiente.
2. TODO el personal que está bajo su cargo; deberá gozar de sus vacaciones en las fechas que legalmente les corresponden, enviando las notas correspondientes con anticipación a esta Jefatura de Recursos Humanos, advirtiéndoseles que en caso de no cumplir con esta ordenanza, se verán afectados; porque el sistema los reportará como que ya las gozaron y perderán sus días de vacaciones para poder retirarse de manera oficial por ese tiempo.

**Nota:** Se les estará enviando de manera mensual; el listado del personal que deberá gozar de sus vacaciones, en caso de haberlas tomado, favor hacer caso omiso a este respecto.

Señor(a) Administrador(a), mucho agradeceré que cumplan con lo requerido; a fin de evitarle sanciones a esta Empresa.

  
**MARÍA DEL CARMEN RAMOS**  
Jefa de Recursos Humanos



Tegucigalpa, M.D.C., 13 de enero del 2017

MCR/ERSR  
Cc: Tribunal Superior de Cuentas (TSC)  
Cc: Dirección General (HONDUCOR)  
Cc: Auditoría Interna (HONDUCOR)  
Cc: Asesoría Legal (HONDUCOR)  
Cc: Archivo

## CIRCULAR

En acatamiento a las instrucciones giradas por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), quien demanda controles estrictos; y para efectos de agilizar los trabajos administrativos sistematizados, en materia de Recurso Humano, en tiempo y forma. Por este medio se le solicita a **TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN ESTA EMPRESA DE CORREOS**, que **a partir del mes de febrero de 2017**, deberán cumplir de manera obligatoria con las medidas siguientes:

1. Las Excusas deberán contener el Número de Empleado correspondiente a su número registrado en la Planilla, de lo contrario **NO** serán aceptadas en esta Jefatura de Recursos Humanos.
2. **TODO el personal** debe ser responsable de sus propios "Controles de Asistencia", para efectos de enviar sus excusas a esta Jefatura de Recursos Humanos; de la siguiente manera:
  - 2.1. En caso de necesitar permiso para realizar un asunto planificado, deberá solicitar la respectiva autorización con **UN DÍA de antelación**.
  - 2.2. En caso de presentarse alguna emergencia, deberá presentar la excusa el día posterior.

Advirtiéndoles que esta Jefatura **NO** les estará recordando acerca de sus inasistencias. A excepción de brindarles información solicitada por el interesado, referentes a la duda en alguna marcación en el Reloj Electrónico.

Señores(as) mucho agradeceré el cumplimiento a lo requerido; a fin de evitarle sanciones a esta Empresa que es del Pueblo Hondureño.



**MARIA DEL CARMEN RAMOS**  
Jefa de Recursos Humanos

Tegucigalpa, M.D.C., 13 de enero del 2017

MCR/ERSR  
Cc: Tribunal Superior de Cuentas (TSC)  
Cc: Dirección General (HONDUCOR)  
Cc: Auditoría Interna (HONDUCOR)  
Cc: Asesoría Legal (HONDUCOR)  
Cc: Archivo

## C I R C U L A R

A todo el Personal Femenino de esta empresa, se le notifica que el feriado 25 de enero (DIA DE LA MUJER) se concederá en dos grupos:

- ❖ VIERNES 27 DE ENERO
- ❖ LUNES 30 DE ENERO

Los Jefes inmediatos deberán coordinar juntamente con el personal que esta bajo su cargo, y enviar a esta Jefatura de Recursos Humanos los listados de cada grupo.

Tegucigalpa, MDC., 25 de enero del 2017.

  
**MARIA DEL CARMEN RAMOS**  
Jefatura de Recursos Humanos

