

MEMORANDUM No. RRHH-81-2024
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Para: TODAS LAS AGENCIAS POSTALES DE CORREOS DE HONDURAS A NIVEL NACIONAL.

De: NIMSY MERARI CANACA
Jefe De Recursos Humanos

Asunto: USO DEL UNIFORME Y CARNET INSTITUCIONAL DIARIO

Fecha: 20 de junio del 2024

Estimados colegas,

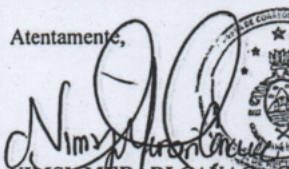
Por medio de la presente, quiero recordarles la importancia de utilizar el uniforme y el carnet institucional diariamente durante el horario laboral. El uniforme y carnet es una representación visual de nuestra empresa y juega un papel crucial en la creación de una imagen profesional y coherente ante nuestros clientes y la comunidad en general.

A partir del lunes 24 de junio del presente año, se espera que todos los empleados lleven puesto el uniforme institucional completo y portar su carnet mientras estén en servicio. Además de fortalecer nuestra identidad como empresa, el uso del uniforme contribuye a un ambiente de trabajo seguro y organizado. También ayuda a identificar fácilmente al personal autorizado en nuestras instalaciones, lo cual es fundamental para la seguridad de todos.

Mantener esta normativa es crucial para nuestra operación y la percepción pública de nuestra empresa. Agradecemos su cooperación y compromiso continuo con nuestros estándares de presentación y profesionalismo.

Si tienen alguna pregunta o necesitan aclaración adicional sobre esta política, no duden en comunicarse con Recursos Humanos.

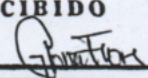
Atentamente,



NIMSY MERARI CAÑACA CABRERA
Jefe de Recursos Humanos

CC: Archivo
CC: Dirección General
CC: Despacho Público
CC: SITRAHONDUCOR



	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
DIRECCIÓN GENERAL	
21 JUN 2024	
RECIBIDO	
FIRMA: 	

9:36 ar

**MEMORANDUM No. RRHH-86-2024
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**

Para: TODAS LAS AGENCIAS POSTALES DE CORREOS DE HONDURAS A NIVEL NACIONAL.

De: NIMSY MERARI CANACA
Jefe De Recursos Humanos

Asunto: DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON ACUSE DE RECIBIDO

Fecha: 25 de junio del 2024

Estimados colegas,

Por medio de la presente, se les informa que a partir de la fecha, cualquier documentación enviada deberá ser devuelta con acuse de recibido en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción.

En caso de no cumplir con esta instrucción, se procederá de la siguiente manera:

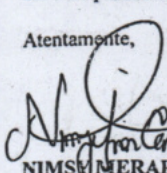
1. Se enviara un llamado de atención por escrito al empleado infractor.
2. El llamado de atención será anexado a su expediente personal.

Es fundamental cumplir con este procedimiento para asegurar la trazabilidad y registro adecuado de todos los documentos enviados y recibidos por la empresa. El acuse de recibido garantiza que todas las partes involucradas están al tanto de la entrega y recepción de la documentación correspondiente.

Agradecemos de antemano su cooperación y puntualidad en este asunto.

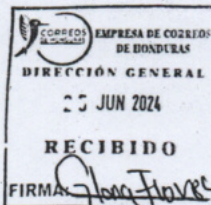
Sin otro particular,

Atentamente,



NIMSY MERARI CANACA CABRERA
Jefe de Recursos Humanos

CC: Archivo
CC: Dirección General
CC: Despacho Público
CC: SITRAHONDUCOR



1:17 pm

*En la mano
25 JUNIO - 24
1:15 PM*

