

**MEMORANDUM No. RRHH-137-2024**  
**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**

**Para: JEFES DE UNIDADES HONDUCOR**

**De: NIMSY MERARI CANACA**  
Jefe De Recursos Humanos

**Asunto: LO DESCRITO**

**Fecha: 14 de octubre del 2024**

---

Reciban un atento y cordial saludo y muchos éxitos en sus labores diarias.

Con el fin de mantener nuestros registros actualizados y en cumplimiento con las normativas internas, les solicito que completen la ficha del expediente de cada uno de los empleados a su cargo. Esta información es vital para asegurar la correcta gestión de nuestros recursos humanos y facilitar procesos administrativos.

**Instrucciones:**

1. **Plantilla:** La ficha de expediente a utilizar se adjunta a este memorándum.
2. **Plazo de entrega:** Favor de enviar las fichas completadas a más tardar el 14 de noviembre del presente año.

Agradezco de antemano su colaboración y compromiso en esta tarea. Si tienen alguna duda o requieren asistencia, no duden en ponerse en contacto.

Atentamente,



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

CC. Archivo