EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y SALARIOS DE LA EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS

FECHA
SEPTIEMBRE, 2023

	Manual De Clasificación de Puestos Y Salarios. De la Empresa de Correos de Honduras, HONDUCOR.	**Versión: 2**

Responsables de los Cambios al Manual de Procedimientos

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Nimsy Canaca	Jefe de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Septiembre, 2023	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
			Noviembre,2023	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Comité de Contil Interno de la Empresa de Correos de Honduras	ONADICI	Varios Departamentos	Noviembre, 2023	

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ramón David Zelaya	Director General	Dirección General	Diciembre,2023	

INDICE

Contenido

No se encontraron entradas de tabla de contenido.

I

1. Introducción
2. Estructura Organizacional
3. Generalidades de la Empresa
4. Misión y Visión de la Empresa
5. Organigrama de la Empresa
6. Instrucciones para el uso del Manual
7. Glosario de términos aplicables al manual de clasificación de puestos y al plan de remuneración de Honducor.
8. Estructura Organizacional
9. Perfil de Puestos

INTRODUCCIÓN

El Manual de Clasificación de Puestos y Salarios de la Empresa de Correos de Honduras, HONDUCOR, es una herramienta técnica de trabajo que contiene el conjunto de descripciones de los puestos que conforman la estructura de los recursos humanos involucrados en la prestación directa de los servicios operativos postales, administrativos y técnicos de los diversos niveles de la estructura orgánica.

MISIÓN

Somos la Empresa Postal y de Logística Pública que garantiza los derechos de comunicación, con servicios básicos, expresos y logísticos innovadores de calidad, con entrega rápida, segura y confiable, para contribuir al crecimiento y desarrollo socioeconómico de la población hondureña.

VISIÓN

Ser la empresa pública auto sostenible e incluyente que lidere la transformación y modernización postal hondureña, ofreciendo servicios de calidad, innovadores y competitivos; de acuerdo a la demanda del mercado nacional e internacional.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Posicionar a la Empresa en el mercado nacional e internacional, a través de ofertar productos innovadores y diversificados; desarrollando la calidad de sus servicios, a través de la sistematización en todo el ciclo de los procesos operativos, a fin de obtener ventajas competitivas modernas y sostenibles que satisfagan las necesidades de los usuarios.

VALORES

1. Eficiencia: Buscamos constantemente la mejora de nuestros procesos y la optimización de nuestros recursos para ofrecer un servicio eficiente y oportuno. Utilizamos tecnología avanzada y prácticas logísticas inteligentes para garantizar una entrega rápida y efectiva.

2. Adaptabilidad: Nos adaptamos rápidamente a los cambios y desafíos del entorno. Ante la evolución de las necesidades y tendencias del mercado, buscamos soluciones flexibles y creativas para brindar servicios de correo que se ajusten a las demandas cambiantes de nuestros clientes.

3. Compromiso: Enfocados en el bienestar de la población y el desarrollo sostenible, ofrecemos no solo servicios de calidad, también nos comprometemos activamente en iniciativas sociales y medioambientales que beneficien a Honduras de la mano con organizaciones locales, promovemos prácticas empresariales responsables, buscando generar un impacto positivo en la sociedad en la que operamos.

I. OBJETIVO

El presente manual deberá ser utilizado en la aplicación de la política de manejo de personal y básicamente en:

1. Reclutamiento, selección y contratación de personal
2. Inducción de nuevo ingreso de personal a la institución
3. Definición clara de líneas de autoridad o relación de orden y patrones de responsabilidad.
4. Política salarial
5. Promociones, evaluación del desempeño
6. Transferencias o rotación adecuada de los recursos humanos y otras acciones de personal.
7. Evaluación de puestos
8. Determinación de necesidades de capacitación.

Proporcionando una base para la elaboración de presupuestos justos para gastos de servicio de personal, a la vez permite uniformar, la nomenclatura de los cargos, precisa el tipo de información necesaria para los registros de personal y proporciona insumos para la planificación de los recursos humanos.

II. ALCANCE O COBERTURA

Será aplicable a todo empleado que sea nombrado en la Empresa de Correos de Honduras, luego de haber participado en el proceso de reclutamiento y selección a fin de brindar información general, amplia y suficiente que permita conocer las funciones, área específica y ubicación del empleado para conocer su rol dentro de la institución.

III. NORMATIVA TECNICA

La normativa técnica para la elaboración de este procedimiento la constituye:

No.	Código	Documento
1	Decreto No. 120-93	¨Ley Orgánica de la Empresa de Correos de Honduras
2	ARTÍCULO 270.- Diario Oficial “La Gaceta”.	Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República
3	Decreto Legislativo 131-1982,	Decreto Legislativo 131-1982, Constitución de República.

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Departamento de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Corresponderá al Departamento de Recursos Humanos revisar y evaluar el presente manual, de forma anual y según las necesidades actuales de los perfiles de puesto con el fin de mantenerlo

		actualizado y asegurar que se cumpla con el objetivo para la cual fue creado.
Jefes de Departamento o Unidad	Todos los jefes de Departamento	Serán los responsables de mantener actualizados los procesos que se ejecutan en cada Departamento según los puestos para que el departamento de Recursos Humanos sea el encargado de actualizar este manual de puestos y salario mediante entrevista para agregar y evidenciar los procedimientos actualizados,
Bienes Nacionales	Auxiliares de Bienes Nacionales	Máquinas y Equipo
Departamento O Unidad	Jefes de Departamento/ Unidad	a) Por Supervisión b) Por valores c) Por errores d) Por Información Confidencial e) Por Contactos
Departamento de Recursos Humanos	Higiene y seguridad ocupacional	Las Condiciones de trabajo a) El Ambiente b) Los Riesgos
Departamento de Recursos Humanos	Analista de Reclutamiento y selección de Personal	1. Descripción sumaria y detallada 2. La especificación de puestos, que comprende los factores siguientes: a) Formación Escolar b) Experiencia c) Conocimientos Específicos d) Complejidad / Iniciativa
Todo el Personal	Todo el personal de la	3. El Esfuerzo que es:

de la empresa	empresa	a) Mental b) Físico
Departamento de Recursos Humanos Jefes de Departamento	Jefes de Departamento mediante la evaluación del desempeño	Las condiciones Especiales del Puesto 8. Período de Prueba.

Insumos Del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
01	Formato de entrevista donde se actualizan funciones en cada puesto. (Cuando se requiera).	Expediente del empleado Departamento de Recursos	Indefinido
02	Anexo Desglosado de puestos y salarios (proporcionado anualmente por SEFIN y SIREP).	Departamento de Recursos Humanos	Indefinido

Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
03	Manual de Clasificación de Puestos Y salarios	Expediente del empleado Departamento de Recursos	Indefinido
04	La aplicación de los procesos aquí propuestos debe cubrir a todo el personal que ingrese a la empresa dentro de la estructura organizacional.	Departamento de Recursos Humanos	Indefinido

Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Manual: Conjunto de normas que tienen por objeto precisar la forma como se ejercen las funciones y trabajos de una o varias unidades que intervienen en el proceso, así como las políticas generales para determinada materia o unidades.

Lineamientos: Puntos claves con un alto cumplimiento para un proceso de inducción eficiente.

Aumento de Salarios: Es el incremento de uno o más pasos intermedios dentro del grado o escala de sueldos al que se encuentra asignada la clase en el Plan de remuneraciones de **HONDUCOR**.

Medios de comunicación institucionales internos: Son los canales mediante los cuales se transmite información dentro de la organización; existen tres medios: el correo institucional, la plataforma educativa y redes sociales

Clasificación o Asignación: Acto mediante el cual se ubica un puesto nuevo en la clase correspondiente.

Examen de Ascenso: Es la prueba para optar a un puesto superior en el cual la participación está limitada a los empleados regulares que reúnan los requisitos de la correspondiente convocatoria.

Concurso por Examen: Es el examen escrito, oral o práctico, mediante el cual se determina la idoneidad de las personas para ocupar puestos en la administración de la Empresa de Correos.

Concurso por Antecedentes: Es la evaluación de créditos, certificado de estudios, experiencia y del Currículo Vitae de una persona natural mediante la cual se determina la idoneidad de los candidatos.

Examen sin Oposición: Es el examen escrito, oral (entrevista) o práctico; la evaluación de los certificados y créditos de estudios y de la experiencia a través de lo cual se determina la idoneidad de un empleado regular, para desempeñar un ejemplo en caso de reclasificación o

reasignación de puestos que no estén vacantes o por motivo de reorganización o reestructuración de una Jefatura, departamento y sección de **HONDUCOR**.

Grado Nivel: Son las diversas posiciones de que consta una clase y que se determinan por la diferencia de los puestos en especie, importancia, dificultad, responsabilidad, supervisión, autoridad, valor de trabajo y otros.

Manual de Clasificación de Cargos: Es un conjunto orgánico formado por el sistema de clases y de las reglas fundamentales para su administración, con el objeto de ordenar en forma sistemática los diferentes tipos de trabajo de la Administración postal.

Plan de Remuneraciones: Es el sistema que **HONDUCOR** ha establecido dentro de las sumas mínimas. Intermedios y máximos de cada grado de la estructura salarial, al que se asignan las clases y que constituye el elemento que garantiza al servidor postal, una compensación a sus servicios.

Reasignación: El cambio que sufre la clasificación de un puesto determinado, por los deberes y responsabilidades o por la modificación de la estructura de una clase en serie, o por la eliminación o modificación de cualquier clase de manual de clasificación de cargos.

Reclasificación: Es el acto mediante el cual se rectifica la clasificación de un puesto, por haber sido asignado erróneamente a una clase determinada por falta de información, por valoración u omisión de los deberes.

Registro de Ingreso: Es el registro de los candidatos que han aprobado un examen para primer ingreso en puestos de una clase determinada del servicio por oposición.

Revaloración: Es la reubicación de una clase a otra escala o grado salarial, de la estructura de sueldos correspondiente al plan de remuneración aplicable a los puestos comprendidos en **HONDUCOR**.

Asignación de Códigos

A cada descripción de clase se ha asignado un número clave llamado código, que además de identificar la clase, sirve para enumerar las páginas del manual.

Cada código consta de cuatro (4) dígitos así:

Alcance o Ámbito de Competencia

Las políticas y procedimientos que se describen en este documento son de aplicación exclusiva por parte del Departamento de Recursos Humanos. La aplicación de los procesos aquí propuestos debe cubrir a todo el personal que ingrese a la empresa dentro de la estructura organizacional.

Justificación Del Manual De Procedimientos

La Empresa de Correos de Honduras **HONDUCOR**, se creó mediante Decreto Legislativo **No. 120-93**, de fecha 2 de septiembre de 1993, como una Institución de Servicio Público y Descentralizada del Estado; con personería jurídica, patrimonio propio, de duración indefinida, que se regirá por su Ley Orgánica y sus Reglamentos y en lo no previsto por ellas, por las demás leyes del país que sean aplicables.

El **artículo 23**, del **capítulo V**, **inciso i**) de la Ley Orgánica de **HONDUCOR**, facultó a la Junta Directiva instituida en el año 1995; aprobar el presente Plan de Clasificación de Puestos y Salarios de la Empresa.

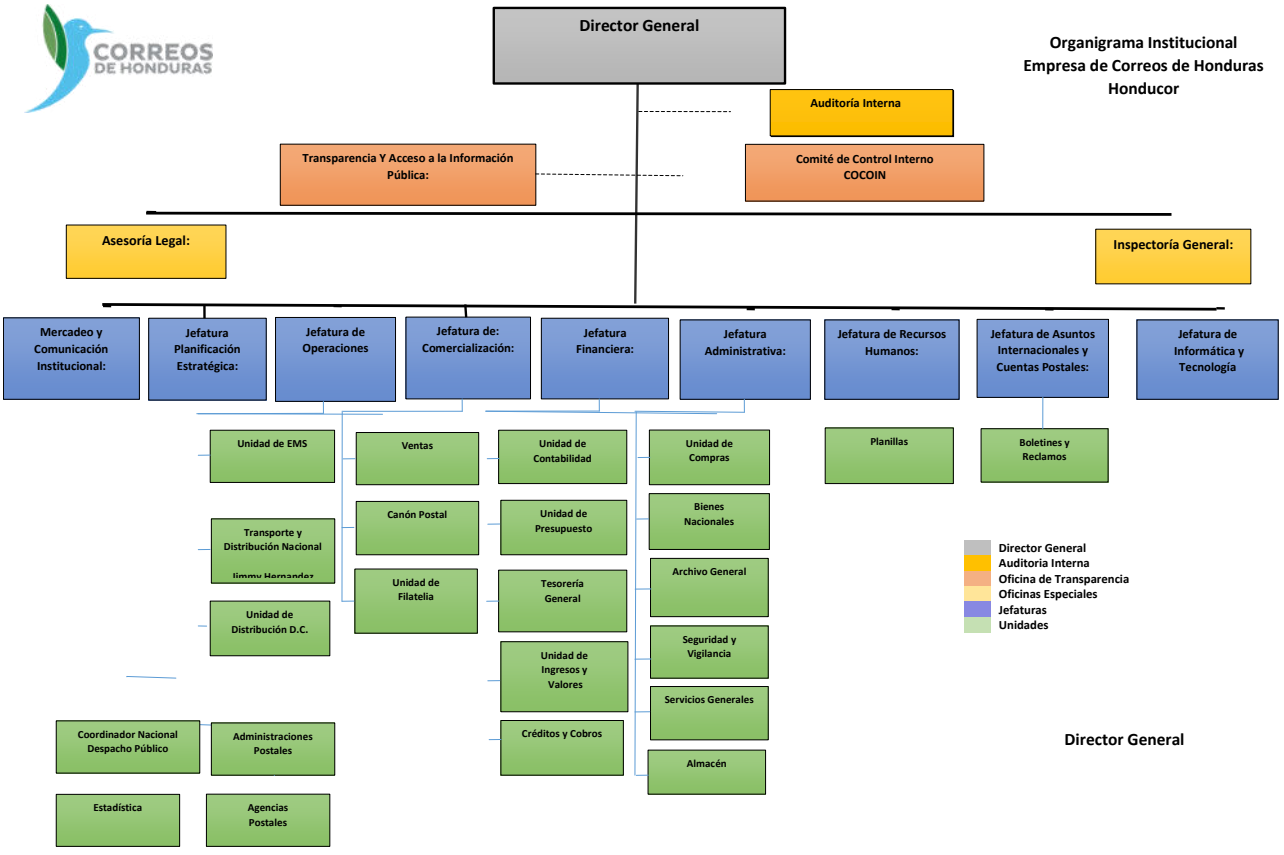
Políticas Para La Inducción De Nuevo Personal Que Ingrese A La Empresa De Correos De Honduras

1. La Jefatura de Recursos Humanos conjuntamente con los jefes de área donde este ubicado el nuevo personal de ingreso deben ser los encargados de dar a conocer el descriptor de puesto según el área donde se va a desempeñar el nuevo empleado.
2. Todo personal que ingrese a la institución se le impartirá el descriptor de puesto con el fin de facilitar la información que permita lograr la identificación con la institución de tal forma, que su incorporación cubra todos los aspectos de un adecuado ajuste a su puesto de trabajo.
3. Todo personal que ha sido asignado a nuevo puesto de trabajo, recibirá la inducción al puesto de trabajo, por un periodo de dos meses y será sometido a evaluación por el jefe inmediato.

4. Corresponderá al Departamento de Recursos Humanos revisar y evaluar el presente manual, de forma anual y según las necesidades actuales de los perfiles de puesto con el fin de mantenerlo actualizado y asegurar que se cumpla con el objetivo para la cual fue creado
5. Se mantendrá un proceso para comunicar e informar sobre el desempeño y mala conducta de los empleados.
6. El proceso de terminación de contrato deberá ser documentado para los empleados y contratistas.
7. El periodo de prueba es de sesenta (60) días y tendrá por objeto, por parte de la Empresa, apreciar las aptitudes del trabajador y por parte de éste la conveniencia de las condiciones de trabajo.
8. Se debe mantener un sistema de registro para prevenir la re-contratación de empleados despedidos del servicio o contratistas terminados por mala conducta.
9. El proceso de terminación de contrato asegurará la devolución oportuna de los documentos de identificación, los dispositivos de control de acceso, llaves, uniformes y otra información sensible.
10. La Jefatura de Recursos Humanos, a través del técnico de reclutamiento y selección de personal y responsable de la inducción, deberá entregar al personal de nuevo ingreso el descriptor de puesto que le permitirá conocer las funciones y responsabilidades del puesto.

	Manual De Clasificación de Puestos Y Salarios. De la Empresa de Correos de Honduras, HONDUCOR.	**Versión: 2**

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

No.	Funciones Sustantivas	Procedimientos a Incluir en el Manual
1	**Índice Alfabético**	Comprende la lista de títulos de las clases de puestos por orden alfabético. Se utiliza para localizar la descripción de clase cuyo

		título se conoce.
2	**Índice Esquemático**	En este índice, las clases, están ordenadas de acuerdo con el tipo de trabajo. Este índice se usa cuando no se conoce el título de la clase. Pero se sabe el tipo de ocupación.
3	**Puesto**	Es el conjunto de deberes y responsabilidades asignadas por la autoridad competente que requiere los servicios de un empleado que realiza labores diarias en jornada completa o parcial de trabajo.
4	**Clase**	Es un conjunto de puestos similares en cuanto a sus deberes y responsabilidades, de modo que se pueda aplicar el mismo título descriptivo. Exigir iguales requisitos de preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas. A los candidatos seleccionados para emplearse, se les aplicarán exámenes académicos y se someterán al proceso de reclutamiento de personal de la institución.
5	**Clase en Serie**	Es el conjunto de títulos con los que se denominan los puestos comprendidos en un mismo campo de trabajo, y que se diferencian por el nivel de complejidad y responsabilidad. Los diferentes niveles de una serie, se indican por medio de números romanos en orden ascendente, según aumente el grado de responsabilidad, autoridad y complejidad, asignado a los puestos.
6	**Especificaciones de Clases**	Es una descripción concisa, se desarrolla

		en base a principios generales donde se exponen los deberes y responsabilidades de un puesto o grupos de puestos asignados a la clase, las especificaciones de clases pueden servir de guía en la elaboración de pruebas o exámenes para el reclutamiento y selección de personal, para facilitar la elaboración del presupuesto y otros usos similares en la administración de recursos humanos.

INTRUCCIONES PARA USO DEL MANUAL

El Índice de clases según su valoración aplicando el método de puntos contiene las diferentes clases agrupadas según categoría y grado salarial respondiendo a esto a la similitud en funciones, habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones del cargo.

Se definen además normas que expresan criterios técnicos, normativos y ordenamientos aplicables a la clasificación de cargos con el objeto de facilitar y uniformar la utilización del presente manual y que los responsables de su aplicación actúen con equidad.

Con el propósito de facilitar la localización de las especificaciones de clases que se incluyen en este manual, se han preparado dos índices diferentes, un alfabético y otro esquemático, cuyo manejo se explica a continuación.

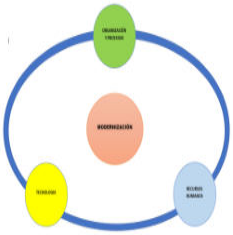
ÍNDICE ALFABÉTICO DE LA ESPECIFICACIÓN DE CLASES TÍTULO DE LA CLASE	CÓDIGO
“A”	
Administrador Postal I	1041
Administrador Postal II	1042
Administrador Postal III	1043
Agente Postal	1080

Analista de Personal	3080
Analista Financiero	3070
Analista Planificador I	3111
Analista Planificador II	3112
Analista Programador	6060
Analista Técnico Administrativo	3290
Analista Técnico Postal	6010
Analista Técnico Presupuestario	3090
Archivero I	2081
Archivero II	2082
Asesor Legal I	6011
Asesor Legal II	6012
Asistente Jefatura Administrativa	3020
Asistente Jefatura General	3280
Asistente Jefatura Internacional	3010
Asistente Jefatura de Operaciones	3060
Asistente Jefatura Planificación y Desarrollo	3040
Asistente Jefatura Financiera	3050
Asistente Jefatura de Recursos Humanos	3030
Auditor I	3131
Auditor II	3132
Auditor General	4090
Auxiliar Administrativo I	3241
Auxiliar Administrativo II	3242
Auxiliar de Capacitación	3190
Auxiliar de Mantenimiento	3220
Auxiliar de Personal I	3231
Auxiliar de Personal II	3232
Auxiliar Presupuestario	3120

ÍNDICE ALFABÉTICO DE LA ESPECIFICACIÓN DE CLASES TÍTULO DE LA CLASE	CÓDIGO
"C"	
Cartero I	1070
Cartero II	1072
Clasificador Postal I	1061
Clasificador Postal II	1062
Conserje	2120
Contador I	3161
Contador II	3162
Contador General	4010
Cotizador	2030
Contralor de Bienes I	3151
Contralor de Bienes II	3152
Contralor de Valores	3140
"M"	
Motorista I	2110
Motorista II	2112
"O"	
Oficinista Mecanógrafo	2050
Oficinista Postal I	1051
Oficinista Postal II	1052
Operador de Máquinas Reproductora	2090
"R"	
Recepcionista	2060
Receptor de fondos	3270
Relacionador Público I	6021
Relacionador Público II	6022

"S"	
Secretaria I	2041
Secretaria II	2042
Secretaria III	2043
Secretaria IV	2044
Sub Jefe General	5020
Supervisor Postal I	1031
Supervisor Postal II	1032
	6030
	6040
"T"	4080
	6070
Técnico de Filatelia	6080
Técnico de Mercadeo	1090
Tesorero	
Traductor	
Transcriptor	2350
Transportador Postal	
"V"	
Vigilante	

DESCRIPTORES DE PUESTOS

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Director General**		
Codigo xxxxxx	**Descriptor de Puestos Y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Página 13 de 430**	

I.Misión del Cargo

Administrar, planificar, dar lineamientos y estrategias a toda la organización institucional, para el funcionamiento y desarrollo de la Dirección General de Correos

II.Resultados Esperados

Una administración eficiente y eficaz para la prestación de los servicios postales y logísticos, que satisfagan las necesidades y expectativas de los clientes.

III. Funciones

A. Representar legalmente a la Dirección General de Correos y llevar a cabo todos los actos jurídicos de dominio necesarios para su funcionamiento, así como solicitar las autorizaciones ante la Presidencia de la Republica y la secretaria de Finanzas en aquello que así se requiera. Definir las estrategias de la gestión empresarial
B. Representar a HONDUCOR ante los Organismos Internacionales Postales, como ser Unión Postal Universal (UPU) y la Unión Postal de las Américas y España (UPAEP), o mediante el nombramiento de un mandatario.
C. Llevar a cabo los actos de administración, ejercer representación legal, judicial y extrajudicial, con todas las facultades que requieran, así como otorgar el respectivo poder general, judicial con cláusula especial, conforme a la ley, sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Convocar y presidir las reuniones internas con el personal superior a fin de dictar la política emanada de la Dirección General.
D. Emitir los lineamientos para la Planificación y la Gestión de Calidad para la Dirección General de Correos
E. Resolver los asuntos que se presenten y que deben ser tratados en esa instancia.
F. Proponer ante la Dirección General para su nombramiento a los Asistentes y Jefes de Área.
G. Ejecutar las resoluciones emanadas de la Dirección General.
H. Cumplir y hacer cumplir leyes, reglamentos y disposiciones que regulan el servicio de correo
I. Conocer de los problemas administrativas y técnicos que surjan en el servicio postal y darles la

solución adecuada.

J. Conocer en primera instancia los reclamos de orden administrativo que se presenten.

K. Dictar normas y procedimientos que sean necesarios para el cumplimiento del servicio de correo.
L. Celebrar contratos y operaciones de compra de materiales y otros Artículos necesarios para la instalación y funcionamientos de los servicios de HONDUCOR.
M. Efectuar al nombramiento y remoción del personal de categoría media e inferior de la empresa.
N. Realizar actos de riguroso dominio en cuanto a los bienes de la empresa, observando los requisitos de Ley.
O. Mantener informada a la Dirección General sobre los resultados de la actividad empresarial.
P. Dar los lineamientos de trabajo para el desarrollo institucional.
Q. Velar por la transparencia institucional
R. Dar los lineamientos disciplinarios y de responsabilidad en el trabajo.
S. Fijar, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, las condiciones generales de trabajo para regular las relaciones laborales con el personal de la Dirección General de Correos.
T. Coordinar la Seguridad Postal Institucional y emitir los lineamientos respectivos, según competencias.
U. Cumplir con la Reglamentación Postal Internacional proveniente de los Organismos Postales Internacionales (UPU-UPAEP y APCA-RD), así como celebrar convenios bilaterales o multilaterales en materia postal
V. Celebrar Convenios Bilaterales con el Sector Gubernamental, así como Contratos con el Sector Privado, previa autorización de Gobernación
W. Mantener una comunicación efectiva con los Organismos Postales Internacionales (UPU-UPAEP), a fin de actualizarse con las nuevas disposiciones de los Servicios Postales y de Cooperación Técnica Internacional
X. Presentar el Plan Anual de Trabajo Institucional a Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG), como el seguimiento mensual.
Y. Coordinar, con apego a las disposiciones legales, la aplicación del presupuesto aprobado a la Dirección General de Correos.
Z. Velar por que las Unidades y Gerencias, cuenten con los respectivos normativos, procedimientos, instructivos, guías, políticas y otros, para el funcionamiento operativo y administrativo.
AA. Autorizar Manuales, Procesos, Procedimientos y cualquier documento normativo y otros de control interno de la Dirección General de Correos.
BB. Velar por la seguridad y salud ocupacional de los empleados(as) de la Dirección General de Correos.
CC. Presentar el Pian de Riesgos de la Dirección General de Correos y su seguimiento a la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG).
DD. Presentar para autorización nuevos proyectos a la secretaria de Finanzas a fin de buscar financiamiento nacional e internacional.
EE. Asistir a eventos internacionales en relación al Servicio Postal, previa autorización de la Jefatura

inmediata superior, o delegar su representación cuando lo estime conveniente.

FF. Asistir a los eventos nacionales en relación al Servicio Postal y otras temáticas que contribuyan al desarrollo institucional, o delegar su representación cuando lo estime conveniente.

GG. Conceder licencias y permisos, conforme a la Ley.

HH. Autorizar el pago de indemnizaciones a los usuarios por pérdida, daño o expoliación en envíos de control.

II. Presentar las emisiones de sellos postales

JJ. Realizar otras actividades que le designe la presidenta de la República de Honduras o el titular.

IV. Especificación del puesto

V. Personal Supervisado

Directamente	Indirectamente
1. Secretaria Ejecutiva 2. Secretaria General 3. Mensajero Motorizado 4. Ordenanza 5. Motorista 6. Asistente Técnico 7. Jefe de Unidad Jurídica 8. Jefe de Unidad de Desarrollo Tecnológico 9.Jefe de Unidad de Relaciones Internacionales 10.Jefe de Unidad de Inspectoría General 11.Jefe de Unidad de Supervisión Postal 12.Jefe de Unidad de Gestión de Calidad 13.Jefe de Unidad de Recursos Humanos 14.Jefe de Unidad de Seguridad 16.Jefe de Unidad de Planificación 17.Jefe de Unidad de Desaduanaje Postal 18.Jefe de Unidad de Comunicaciones 19. Jefe de Unidad de Finanzas 20. Jefe de Unidad de Administrativo	Ninguno

21. Jefe de Unidad de Operaciones	

VI. Relaciones de Trabajo

Internas	Para
Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos (SIT)	• Para recibir lineamientos, atender instrucciones, coordinar acciones y presentar informes. • Para participar en la formulación de documentos
Externas	Para
• Entidades Públicas	• Coordinar actividades e intercambiar información relacionada con las diferentes áreas administrativas y operativas.
• Entidades Privadas	• Seguimiento por prestación de servicios postales y logísticos.
• Organismos Internacionales, Representantes Diplomáticas de otros países en Honduras, Organizaciones postales miembros de la Unión Postal Universal-UPU y de la Unión Postal de las América España y Portugal UPAEP y APCA-RD.	• Cooperación internacional, asistencia técnica, y otras actividades relacionadas al área postal.

VII.MARCO DE REFERENCIA

1) Normativa y Lineamientos Internos.
2) Contrato colectivo de la Empresa de correos de Honduras
3) Reglamento Interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras
4) Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y la secretaria de Finanzas
5) Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio del Trabajo
6) Legislación Postal Interna
7) Ley de la Corte de Cuentas de la República
8) Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
9) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
10) Convenio de la Unión Postal Universal
11) . Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia
12) Reglamento relativo a Encomiendas Postales
13) Circulares, Actas, Resoluciones y Recomendaciones de la Unión Postal de las Américas España y Portugal -UPAEP-.
14) Actas de la Unión Postal Universal
15) Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII.Perfil de Contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	•Graduado(a) Universitario(a) en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ciencias Jurídicas o carrera afín al cargo. •Tres años de experiencia en Sector Público o Privado
Habilidades	• Capacidad de organización, administración del tiempo y de los recursos disponibles •Capacidad de análisis y solución de conflictos. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo • Excelente comunicación oral y escrita.

	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office.
Características de personalidad	• Iniciativa • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Poseer cualidades de liderazgo y motivación • Discreto. • Leal. • Dinámico. • Facilidad de palabra. • Cortez.
Conocimientos necesarios	• Manejo de Sistemas de Control de Correspondencia. •Técnicas de Redacción, Ortografía y Gramática. • Técnicas de Archivo
Características Personales	• Edad: de 21 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

✓ **RESPONSABILIDAD:**

✓ **POR MAQUINA Y EQUIPO**
Responsabilidad por el Mobiliario y equipo de oficina asignado.

✓ **POR SUPERVISIÓN**
Es responsabilidad de la supervisión del personal que trabaja en la oficina, secretaria, asistente y conserje.

✓ **POR VALORES**
Tiene responsabilidad por valores y títulos valores propiedad de la empresa

✓ **POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**
Tiene acceso a toda la información contenida en los documentos que se presentan en las Administraciones, Jefaturas y algunos casos pueden ser confidencial, tales como proyectos y decisiones que tienen que ser firmados y otros, que podría acarrear perjuicios

y a la Institución.

IX. Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Requiere esfuerzo mental considerable en el análisis de documentos e informes presentados por las Jefaturas de Área.

- ✓ **Físico**
  Algún esfuerzo físico al movilizarse para realizar visitas a administraciones rurales.

X. Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones d trabajo. Ambiente agradable.

- ✓ **Riesgos**
  Eventuales, puede sufrir accidentes al movilizarse a realizar visitas a las distintas administraciones. Está sujeto a recibir amenazas o agresiones de cualquiera de las partes que se considere afectado por sus decisiones.

XI. Condiciones especiales del puesto

Debe poseer habilidades de liderazgo, así como de análisis y razonamiento, habilidad para comunicarse, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Está expuesto a situaciones no gratas, hostiles y violentas, debe ser capaz de tomar decisiones bajo presión. Debe rendir promesa de ley.

XII. Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

Misión del Cargo

Colaborar en forma directa al Director General en la gestión administrativa diaria, mediante un trabajo discreto, ordenado y organizado para contribuir al eficiente y eficaz funcionamiento de la Dirección General.

III. Resultados Esperados

Trabajo administrativo eficiente para el cumplimiento de la agenda cotidiana del Director General.

IV. Funciones

A. Llevar la agenda diaria de reuniones y audiencias del Director General y de ser necesario, asistir a las mismas y emitir las actas respectivas, si así lo considerase el Director General.
B. Llevar una agenda de los contactos nacionales e internacionales relacionados con el área postal y otros de importancia para la Institución, de manera ordenada y actualizada.
C. Registrar, la salida de la correspondencia nacional e internacional en el Sistema de Correspondencia, además clasificar y distribuir la Correspondencia de Dirección General.
D. Entregar la correspondencia en forma ordenada a la persona designada para su archivo final.
E. Redactar correspondencia y documentos de acuerdo a las instrucciones del Director
F. Digitar diversos oficios, notas y/documentos que por su índole e importancia deben ser ejecutados bajo estándares de alta calidad, precisión, nitidez, exactitud y discreción.
G. Realizar tareas de impresión y reproducción de material de oficina mediante el manejo de fotocopiadoras y llevar los controles necesarios para velar por el adecuado uso del equipo.
H. Mantener un inventario de útiles y materiales de oficina para las necesidades del personal y llevar los controles correspondientes para asegurar el buen uso.
I. Tramitar requisiciones, órdenes de trabajo extraordinario, solicitudes de permiso y otros.
J. Atender clientes externos e internos, funcionarios, personas nacionales y extranjeras con el fin de resolver consultas o comunicarlos con quien corresponda.
K. Atender las llamadas telefónicas de la Dirección General.
L. Realizar las llamadas telefónicas nacionales e internacionales que el Director en función de su cargo se deban realizar.

M. Velar por el buen manejo de la documentación que se encuentra en el Despacho de Dirección General
N. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Director General.
O. Mostrar ética, lealtad y transparencia en sus funciones
P. Mostrar discreción y confidencial

V. Personal Supervisado

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

VI. Relaciones de Trabajo

Internas	Para
Dirección General	• Recibir instrucciones, lineamientos, resolver consultas, recibir o brindar información.
Unidades y/o Gerencias de la Institución	• Entregar notas, oficios, memorando. • Consultas
Secretaria de Finanzas	• Para consultas sobre notas, oficios, atender y recibir llamadas telefónicas, así como remitir informes.
Externas	**Para**
• Público en general y funcionarios de otras Instituciones Públicas o Privadas.	• Resolver consultas, recibir o brindar la información solicitada.
• Organismos Internacionales y Embajadas Acreditadas en Honduras.	• Resolver consultas, recibir o brindar la información solicitada.

VII. Marco De Referencia

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
3. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras
4. Normas Técnicas de Control Interno
5. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio del Trabajo
6. Ley General Orgánica

VIII. Perfil de Contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 •Licenciada en administración de empresa o carreras a fin. Ingles básico • 2 a 3 años en el sector publico o privado
Habilidades	• Manejo de Internet. • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint y Visio. • Manejo de equipo de oficina. • Excelente comunicación oral y escrita. • Capacidad para transmitir la información correctamente. • Tener criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades. • Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas.
Características de personalidad	• Iniciativa. • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal. • Dinámico. • Facilidad de palabra. • Cortez.
Conocimientos necesarios	• Manejo de Sistemas de Control de Correspondencia. •Técnicas de Redacción, Ortografía y Gramática. • Técnicas de Archivo
Características Personales	• Edad: de 25 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

✓ **Responsabilidad:**

✓ **POR MAQUINA Y EQUIPO**
Responsable por el equipo de oficina asignado

✓ **POR VALORES**
Caja Chica

✓ **POR ERRORES**
Se pueden cometer errores al efectuar mal los estudios y aplicar mal los métodos provocando problemas internos en HONDUCOR.

✓ **POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**
Tiene acceso a información considerada confidencial, cuya revelación o trato inadecuado pueden provocar perjuicios a la Empresa.

✓ **POR CONTACTOS**

INTERNOS: Mantiene relación permanente con el jefe inmediato, con jefes de las diferentes áreas y empleados de HONDUCOR, al realizar estudios. Requiere de mucho tacto y cortesía.

IX. Esfuerzo

✓ **MENTAL**
Requiere considerable esfuerzo mental y concentración visual al analizar e interpretar datos y elaborar estudios u opiniones.

✓ **FÍSICO**
Ninguna exigencia específica

X. Condiciones de Trabajo

✓ **AMBIENTE**
Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

✓ **RIESGOS**
Ninguna exposición a riesgos

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Capacidad de análisis e interpretación para presentarse y hablar fácilmente con otras personas. Facilidad para redactar en forma clara y concisa, buena presentación, ser afable y honesto.

XII. Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Apoyar administrativamente al Director General, mediante el control, registro de la correspondencia de entrada, así como clasificar, ordenar y archivar la correspondencia relacionada al Despacho de la Dirección General.

II.Especificación del puesto

Mantener actualizado el Sistema de Registro de Correspondencia de Entrada del Despacho de la Dirección General, así como el archivo del Despacho de la Dirección General.

III.Funciones

1. Recibir y registrar la correspondencia y documentos en el Sistema de Registro de Correspondencia (entrada de correspondencia, tanto interna como externa).
2. Realizar tratamiento especial a la correspondencia confidencial.
3. Dar atención personalizada y telefónica, tanto a clientes internos como externos.
4. Brindar información sobre consulta de notas, oficios y documentos registrados en el Sistema,

cuando le sea solicitado, previa autorización del Director General.

5. Clasificar, ordenar, actualizar y archivar la correspondencia del Despacho.
6. Cubrir a la Secretaria Ejecutiva de Dirección General, cuando el Director General lo estime conveniente.
7. Redactar notas y memorandos.
8. Brindar el número de Referencia para notas, oficios y memorandos, que firmará el Director General
9. Realizar labores de escaneo de notas, oficios y documentos, así como mantener un registro informático de ellos.
10. Realizar el fotocopiado de notas, oficios y documentos que el Despacho necesite y llevar el registro estadístico de las fotocopias emitidas en Dirección General.
11. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que el Director General.

V. Personal Supervisado

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

VI. Relaciones De Trabajo

Internas	Para
Dirección General	• Recibir instrucciones, resolver consultas, recibir o brindar información.
Todas las Unidades y/o Gerencias.	• Resolver consultas, recibir notas y documentos para firma del Director y brindar.
Externas	**Para**
Clientes de Correos, Entidades Públicas o Privadas	• Para atender consultas sobre los servicios de Correos y otras actividades propias del quehacer postal.

VII. Marco de referencia

1.Normas y lineamientos internos.
2.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
3.Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VII. Perfil de Contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 •Bachiller en administración de empresas o ciencias y humanidades o cualquier carrera a fin. • 1 año en puestos similares en el sector público o privado.
Habilidades	• Manejo de equipo de oficina Manejo de equipo de oficina. • Manejo de Internet. • Manejo de Paquetes informáticos, Windows, Microsoft. • Office: Word, Excel, Power Point. • Excelente comunicación oral y escrita. • Capacidad para transmitir la información correctamente.
Características de personalidad	• Iniciativa • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal. • Dinámico. • Facilidad de palabra. • Cortez.
Conocimientos necesarios	• Manejo de Sistemas de Control de Correspondencia. •Técnicas de Redacción, Ortografía y Gramática. • Técnicas de Archivo
Características Personales	• Edad: de 21 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ **Por Maquina y Equipo**
  Responsable por el equipo de oficina asignado

- ✓ **Por Errores**
  Trabajo cuyos errores son fácilmente conocidos al planificar mal un taller o seminario, causando pérdida de tiempo y de trabajo a la Institución a terceros

- ✓ **Por Información Confidencial**
  Tiene acceso a datos e información confidencial que exigen ciudadanos normales en su trato, su divulgación podría causar inconvenientes a la Institución y perjuicio a terceros.

- ✓ **Por Contactos**
  Internos: Con Directores y Jefes de cada área y en general con los empleados de la Institución.

  Externos: Con instituciones de capacitación para la obtención de cursos.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Se requiere algún esfuerzo mental en la programación y revisión de cursos de capacitación.

- ✓ **Físico**
  Entrega de documentos

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Buenas Condiciones de trabajo, ambiente agradable

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer habilidad para comunicarse, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, ser capaz de tomar decisiones.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Entregar la correspondencia a las diferentes Instituciones Públicas, Privadas y otras relacionadas con el servicio postal.

II.Resultados Esperados

Entrega oportuna de la correspondencia con alto sentido de responsabilidad y confidencialidad.

III.Funciones

A. Verificar la correspondencia y documentación para diversos trámites, que será entregada a otras instituciones contra el Registro de Entrega de Correspondencia, para comprobar que estén completas las direcciones.
B. Realizar la entrega de correspondencia y documentación para diversos trámites, bajo firma, sello y fecha de recepción, del que la recibe, para el caso de Instituciones Públicas y Privadas. En caso de persona natural solicitar firma y fecha de recepción de la persona que recibe la correspondencia.
C. Proporcionar a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección General los respectivos comprobantes que den fe de la correspondencia entregada.
D. Realizar diariamente la limpieza de la motocicleta.

E. Reportar la motocicleta para el mantenimiento preventivo y correctivo al Departamento de Transporte y Talleres, de acuerdo a programación establecida, para el buen funcionamiento de esta.
F. Revisar diariamente la motocicleta antes de su salida, y verificar el nivel de aceite, combustible, agua, la presión de las llantas y que la batería se encuentre en buen estado.
G. Llevar permanentemente en el ejercicio de su función documentos personales, tales como Documento Único de Identidad Personal, Tarjeta de Afiliación del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y licencia de conducir de motocicleta vigente, documentos relativos a la motocicleta asignada, tales como Tarjeta de Circulación, que identifica la propiedad de la motocicleta con la Institución, tarjeta de la póliza del seguro y el teléfono celular institucional asignado.
H. Informar inmediatamente en caso de desperfectos mecánicos a su jefe inmediato superior y al jefe del Departamento de Transporte y Talleres en el desarrollo de sus funciones.
I. Registrar y completar la Bitácora de la motocicleta asignada cada vez que se utiliza
J. Velar por el resguardo apropiado de la motocicleta asignada, cuando se encuentre en uso y en misión oficial y cuando no se encuentre en uso, resguardarla en las instalaciones de la Dirección General de Correos.
K. Informar inmediatamente a la jefatura inmediata superior, en caso de accidente, daños, hurto o robo del vehículo, o de sus partes o accesorios, así como también a la cabina de asistencia de la compañía de seguros, al Jefe del Departamento de Transporte y Talleres, o al Gerente de Administración, y llamar a la Policía Nacional Civil, o presentarse a la Delegación más cercana en caso de ser necesario, según el caso a interponer denuncia, para que éstos realicen los procedimiento que son de su competencia.
L. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que le designe el Director General.

IV.Personal Supervisado

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

V.Relaciones De Trabajo

Internas	Para
Casa Presidencial Secretaria de Finanzas	• Realizar la entrega de correspondencia, documentos y otros oficios.
Externas	**Para**
Instituciones de Gobierno y de la Empresa Privada, ONG's, Embajadas Acreditadas y	• Realizar entrega de correspondencia, documentación y otros oficios, con alto sentido

Organismos Internacionales.	de responsabilidad.

VI.Marco De Referencia

1. Normativas Internas relativas al Transporte
2.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
3.Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras
4.Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial
5. Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
6.Ley Organica Interna.

VIII. Perfil de Contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 •Noveno Grado. • Licencia de conducir de motocicleta vigente. • 1 año en puestos similares
Habilidades	• Capacidad de organización y administración de! tiempo. • Capacidad para comunicarse con funcionarios de distintos niveles y público en general. • Capacidad para conducir y diagnosticar fallas mecánicas de motocicletas.
Características de personalidad	• Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal. • Honrado •Amable. • Cortez.
Conocimientos necesarios	• Leyes de Tránsito • Básicos de Mecánica Automotriz

	(motocicletas) • Nomenclatura del Municipio del Distrito Central
Características Personales	• Edad: de 22 años • Sexo: Masculino • Estado Civil: Indiferente

✓ **Responsabilidad:**

✓ **Por Maquina y Equipo**
Responsable por el equipo de oficina asignado

✓ **Por Valores**
Ninguna responsabilidad

✓ **Por Errores**
Es responsable por la precisión y exactitud de los trabajos que le son asignados. Oportunidad de cometer errores en la mala impresión de los folletos para el desarrollo de los cursos de capacitación que implicaría repetición de los mismos con la consecuencia de pérdida de tiempo y materiales.

✓ **Por Información Confidencial**
Por información recabada en su oficina como resultados de notas de los seminarios de poca o mucha importancia cuya divulgación podría dañar la imagen de la empresa o causar inconvenientes a terceros.

✓ **Por Contactos**

Internos: Los normales de oficina, con el jefe y empleados de la empresa.

Externos: Con instituciones y demás personal a quien se le brinde información postal.

✓ **Complejidad e Iniciativa**
Recibe supervisión de tipo general, requiere amplia iniciativa al desarrollar programas de capacitación postal que se llevan a cabo en la empresa. El trabajo es evaluado mediante supervisión directa, por los reportes que presenta.

IX. Esfuerzo

✓ **Mental**
Requiere cierto esfuerzo mental para la programación de cursos de capacitación.

✓ **Físico**
Andar en motocicleta

X. Condiciones de Trabajo

✓ **Ambiente**
Agradable, buenas condiciones de trabajo

✓ **Riesgos**
Exposición a riesgos.

XI. Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer buena presentación personal. Habilidad para comunicarse, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Tener facilidad de palabra y capacidad de organización.

XII. Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

Codigo xxxxxx	**Ordenanza de Dirección General**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Página 30 de 430**	

I.Misión del Cargo

Prestar servicios generales al Despacho de Dirección, para proporcionar una atención eficiente al personal de su área de competencia y a las visitas de clientes externos al Despacho.

II.Resultados Esperados

Que las instalaciones del Despacho de la Dirección General permanezcan limpias y ordenadas, así como atención eficiente al personal y clientes externos que lo visiten.

III.Funciones

A. Atender al Director General en cuanto a los servicios generales, así como al personal que se encuentra en dicha área.
B. Atender a los visitantes internos y externos en el Despacho en cuanto a los servicios generales
C. Atender el servicio de aseo y limpieza en toda el área de su competencia, que incluye el mobiliario y equipo de oficina.
D. Mantener aseada y ordenada el área de cocina de la Dirección General (incluye infraestructura, electrodomésticos y utensilios de cocina).
E. Velar por el buen uso de todos los utensilios y electrodomésticos del área de cocina
F. Informar a su jefe inmediato sobre cualquier desperfecto de los electrodomésticos, pérdidas de utensilios y daños eléctricos al área de cocina.
G. Informar a su jefe inmediato cualquier desperfecto en los servicios sanitarios, lavamanos y chorros en el área del Despacho de Dirección General.
H. Realizar entrega de correspondencia interna y en el Ministerio de Gobernación, cuando le fuera asignada esa tarea.
I. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que le designe la secretaria ejecutiva de la Dirección General o director general.

IV.Personal Supervisado

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

V.Relaciones de Trabajo

Internas	Para
Director(a) General, Sub-Directora General y Personal de Dirección	• Brindar atención en todo lo relacionado a Servicios Generales.
Externas	**Para**
Visitantes externos al Despacho de la. • Brindar atención a los visitantes a la Dirección General.	• Brindar atención a los visitantes a la Dirección General.

VI.Marco de Referencia

1. Normativas internas relacionadas a su área.
2. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
3. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
4. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VII.Perfil de Contratación

Requisitos Mínimos: Educación	•Tercer grado, deseable sexto grado.
Experiencia Laboral	• Deseable un año en puestos similares en el

	Sector Público o Privado.
Habilidades	• Capacidad de organización y sentido de orden. • Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
Características de personalidad	• Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal. • Honrado •Amable. • Cortez.
Conocimientos necesarios	• Saber leer y escribir •Cursos o seminarios técnicos y prácticos de capacitación en mantenimiento.
Características Personales	• Edad: de 21 años • Sexo: Indiferente • Estado Civil: Indiferente

✓ **Responsabilidad:**

✓ **Por Maquina y Equipo**

Responsable por las herramientas y equipo de oficina asignado a su departamento

✓ **Por Supervisión**

Supervisa el trabajo de todo el personal que labora bajo su cargo

✓ **Por Valores**

Ninguna responsabilidad

- ✓ **Por Errores**

  No Aplica

- ✓ **Por Información Confidencial**

  Ninguna responsabilidad.

- ✓ **Por Contactos**

  Con los Directores, Jefes y subordinados, con el personal del departamento de Administración para agilizar la compra de materiales para las reparaciones.

- ✓ **Complejidad e Iniciativa**

  Requiere de alguna iniciativa en la toma de decisiones sencillas propias del puesto

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**

  Requiere mínimo esfuerzo mental.

- ✓ **Físico**

  El trabajo es realizado en forma intermitente de pie, caminando, ejecutando tareas de reparación de equipo, el esfuerzo es moderado.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**

  Ambiente de trabajo sujeto a condiciones desagradables como ruido, sucio, polvo, raras veces trabaja jornadas prolongadas a la intemperie.

- ✓ **Riesgos**

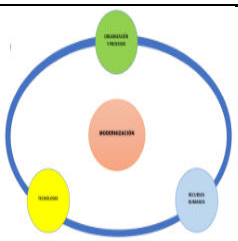
  Expuesto a accidentes o molestias leves o de menor importancia tales como golpes, cortaduras, etc.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer destreza manual para utilizar herramientas propias de su oficio.

XII. Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Asistente Técnico**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Página 33 de 430**	

I.Misión del Cargo

Brindar asistencia técnica en aspectos administrativos y operativos a toda la Administración Superior.

II.Resultados Esperados

Asistir técnicamente con base a normativas nacionales e internacionales, relacionadas con la práctica postal

III.Funciones

A. Proporcionar asistencia técnica a Gerencias, según requerimientos. La Dirección y así como a Unidades según requerimientos.
B. Colaborar en la formulación de proyectos específicos que asigne la Administración Superior.
C. Realizar análisis sobre aspectos técnicos, operativos y administrativos, con el propósito de emitir opiniones, según lo requiera la Administración Superior.
D. Coordinar estudios de gestión con las Gerencias y Jefes de Unidades que hayan sido asignados por la Administración Superior.
E. Consolidar el informe de actividades relevantes y presentarlo a Dirección General para ser remitido al órgano correspondiente.
F. Llevar registros y seguimientos especiales de actividades solicitados por la Dirección General.

G. Presentar los informes y reportes que solicite el Director General
H. Atender todo lo relacionado a las Auditorías Internas al Tribunal Superior de Cuentas
I. Atender todo lo relacionado a requerimientos del Órgano Judicial, Ministerio Público, Instituciones del Sector Público o Privado, que asigne la Dirección General.
J. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el Director General.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

VI. Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Dirección General	• Recibir instrucciones y lineamientos • Coordinar actividades e intercambiar información sobre aspectos legales, administrativos y operativos. • Presentar informes, seguimientos y análisis.
•Unidades y/o Gerencias, Departamentos y Secciones de la Institución	• Reuniones de Trabajo e intercambiar información sobre aspectos legales, administrativos y operativos. • Seguimientos • Coordinar actividades
Externas	**Para**
• Entidades Públicas y Privadas	• Coordinar actividades e intercambiar información relacionada sobre aspectos legales, administrativos y operativos.

VII. Marco de Referencia

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Reglamentación Postal Internacional.

3. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
4. Ley Orgánica General
5. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
6. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII. Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 •Licenciado(a) en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, o carrera afín al puesto. •Dos años de experiencia en puestos similares en el Sector Público o Privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal. • Honrado •Amable. • Trabajo en equipo
Conocimientos necesarios	• Técnicas para Redacción de Documentos • Formulación y Evaluación de Proyectos.

	• Matemática Financiera • Contabilidad • Métodos Estadísticos • Finanzas Públicas
Características Personales	• Edad: de 26 años • Sexo: Indiferente • Estado Civil: Indiferente

✓ **Responsabilidad:**

✓ **Por Maquina y Equipo**

Responsable por las herramientas y equipo de oficina asignado a su departamento

✓ **Por Valores**

Ninguna responsabilidad

✓ **Por Errores**

No Aplica

✓ **Por Información Confidencial**

No aplica

IX.Esfuerzo

✓ **Mental**

Requiere mínimo esfuerzo mental.

✓ **Físico**

El trabajo es realizado en forma intermitente de pie.

X.Condiciones de Trabajo

✓ **Ambiente**

Ambiente de trabajo sujeto a condiciones desagradables como ruido, sucio, polvo, raras veces trabaja jornadas prolongadas a la intemperie.

- ✓ **Riesgos**
  Expuesto a accidentes o molestias leves o de menor importancia tales como golpes, cortaduras, etc.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer destreza manual para utilizar herramientas propias de su oficio.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Recopilar, revisar, emitir y registrar toda la información concerniente al intercambio de correspondencia que se realice en el ámbito internacional, con el fin de estructurar las deudas existentes con otros Operadores Designados, así como todas aquellas que nos adeuden. Todo esto de acuerdo con la legislación en materia internacional que emita la Unión Postal Universal **(UPU)**. Además, debe documentar todos los registros realizados en el área Contable de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

II.Resultados esperados

Comunicación y transmisión de información oportuna de las cuentas postales con los organismos internacionales y Operadores Designados miembros de la UPAEP y la UPU.

III.Funciones

1. Captación de recursos a través de la presentación de los siguientes estados de liquidación de cuentas:
   - 1.1. Gastos Terminales.
   - 1.2. Gastos de Tránsito Cerrado y al Descubierto
   - 1.3. Gastos de Reconocimientos
   - 1.4. Gastos de Mal Encaminamiento
   - 1.5. Gastos al Descubierto
   - 1.6. Liquidación del servicio **E.M.S.**
   - 1.7. Liquidación de la Cuenta de Gastos Terminales
   - 1.8. Liquidación de la Cuenta **"CN51"**
   - 1.9. Liquidación de la cuenta general **"CN52"**
   - 1.10. Liquidación de Cuenta **"CN60"** Sistemas de Remuneración
   - 1.11. Elaboración de la Cuenta **"CN48"** "Indemnización"
2. Generación del Desequilibrio Postal
3. Revisión de los Estados de Cuenta que por concepto de gastos terminales y de tránsito que presentan los demás Operadores Postales.
4. Captación de recursos a través de la presentación de los siguientes estados de liquidación de cuentas:
   - **4.1.** Gastos Terminales.
   - **4.2.** Gastos de Tránsito Cerrado y al Descubierto
   - **4.3.** Gastos de Reconocimientos
   - **4.4.** Gastos de Mal Encaminamiento
   - **4.5.** Gastos al Descubierto
   - **4.6.** Liquidación del servicio **E.M.S.**
   - **4.7.** Liquidación de la Cuenta de Gastos Terminales
   - **4.8.** Liquidación de la Cuenta **"CN51"**
   - **4.9.** Liquidación de la cuenta general **"CN52"**
   - **4.10.** Liquidación de Cuenta **"CN60"** Sistemas de Remuneración

4.11. Cuenta **"CN48"** Indemnización

5. Generación del Desequilibrio Postal

6. Revisión de los Estados de Cuenta que por concepto de gastos terminales y de tránsito que presentan los demás Operadores Postales

IV. Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
Personal a cargo	Ninguno

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Dirección General	• Recibir instrucciones y lineamientos o Presentar informes • Presentar documentación para la autorización y Visto Bueno de toda clase de información que se envía a nivel Internacional y nacional.
•Jefaturas y Unidades.	• Facilitar documentación y atender solicitudes de información de los Organismos Postales Internacionales y de otras Administraciones Postales, sobre aspectos operativos y administrativos de la Dirección General de correos de Honduras.
Externas	**Para**
• Organismos Postales Internacionales (UPU, UPAEP y APCA-RD). • A nivel nacional, Sector Privado y Público, y Municipalidades.	• Brindar información referente a los servicios postales de Honduras y otras que soliciten. • Eventos de capacitación y asistencia a congresos postales internacionales. •Solicitudes de Asistencia Técnica y Financiamiento.

VI. Marco de referencia

2 Normas y Lineamientos Internos.
3 Convenio Postal Universal.
4 Reglamento Relativo a Envíos de Correspondencia.
5 Reglamento Relativo a Encomiendas Postales.
6 Actas, Resoluciones y Recomendaciones de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal.
7 Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
8 Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
9 Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras
10 Manuales de procesos y procedimientos.

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 •Licenciatura en Relaciones Internacionales, Licenciatura Contable y Administrativa o carrera a fin al puesto. •Dos años en puestos similares en el Sector Público o Privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Capacidad de análisis y de síntesis. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo. • Idiomas inglés y Frances.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable.

	• Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. •Capacidad para desarrollar y manejar equipos de trabajo • Leal. • Trabajo en equipo
Conocimientos necesarios	•Redacción • Servicios Postales.
Características Personales	• Edad: de 27 años • Sexo: Indiferente • Estado Civil: Indiferente

1. **Responsabilidad:**

   a. **Por Maquina y Equipo**

   Bienes y equipo de oficina asignado a su departamento.

   b. **Por Valores**

   Custodia de las Cuentas Postales Internacionales

   c. **Por Errores**

   No Aplica #

2. **Por Información Confidencial**

   Por Información Confidencial de las de naturaleza propia de las Unidades bajo su cargo.

3. **Contactos**

   Con el Director General, Jefes de otras áreas afines y subordinados, con el personal del departamento de Administrativo y Financiero.

IX. Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Esfuerzo mental moderado

- ✓ **Físico**
  El trabajo es realizado en forma intermitente conforme al desempeño y requerimiento de la información de intercambio internacional.

Condiciones de trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Normales de oficina, ambiente agradable.

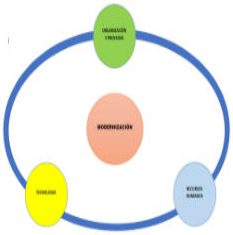
- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición a riesgos

XI.Condiciones especiales del puesto

Trabajo en equipo, planeación, organización, comunicación asertiva, agilidad, flexibilidad, dinamismo, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, manejo de relaciones públicas y liderazgo.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Jefe(a) de Unidad de Asuntos Internacionales**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Pagina 36 de 430**	

I.Misión del Cargo

Mantener una comunicación efectiva con los Organismos Internacionales relacionados con el quehacer postal y con otros Operadores Designados, miembros de la Unión Postal de las Américas España y Portugal (UPAEP) y la Unión Postal Universal (UPU), así como con el Sector Privado y Público.

II.Resultados esperados

Comunicación y transmisión de información oportuna con los organismos internacionales y Operadores Designados miembros de la UPAEP y la UPU.

III.Funciones

A. Ser el enlace del Operador Designado de Honduras, con los Organismos Postales Internacionales (UPU, UPAEP Y APCA-RD), así como con los Operadores Designados de otros países a nivel internacional.
B. Coordinar, supervisar y controlar toda acción encaminada al cumplimiento de los objetivos de la Unidad
C. Remitir ante los Organismos Postales Internacionales los proyectos de cooperación internacional para financiamiento de proyectos, con cargo al Fondo para el Mejoramiento de la Calidad del Servicio de la Unión Postal Universal (UPU), Fondo de Disponibilidad de Cooperación Técnica de Unión Postal de las Américas España y Portugal-UPAEP-, Alícuota y otros.
D. Participar en foros postales a nivel nacional e internacional, previa autorización de la Dirección General. Registrar y difundir la documentación de consulta elaborada por la UPU y la UPAEP.
E. Dar respuesta a la información requerida por los Organismos Internacionales Postales (Cuestionarios, datos e información relacionada con el quehacer postal).
F. Gestionar la participación de funcionarios y empleados a eventos internacionales relativos al Sector Postal y facilitarles la información cuando concurran a dichos eventos.
G. Asistir al Director General en asuntos relacionados con la Reglamentación Postal Internacional y otros del área postal internacional.
H. Brindar a las Unidades Administrativas y Operativas de la Dirección General de Correos, la información relativa a las disposiciones que en materia de comunicación postal se establecen en el contexto del correo internacional.
I. Presentar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad, así como informar su seguimiento mensual a la Unidad de Planificación
J. Elaborar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad.
K. Presentar informes requeridos por la Dirección General.
L. Revisar o realizar las traducciones en inglés o francés para ser remitidas a los Organismos Postales
M. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Director General.

V. Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
Asistente de Relaciones Internacionales	Ninguno

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Dirección General	• Recibir instrucciones y lineamientos o Presentar informes • Presentar documentación para la autorización y Visto Bueno de toda clase de información que se envía a nivel Internacional y nacional. •Comunicación del acontecer postal a nivel internacional.
•Jefaturas y Unidades.	• Facilitar documentación y atender solicitudes de información de los Organismos Postales Internacionales y de otras Administraciones Postales, sobre aspectos operativos y administrativos de la Dirección General de correos de Honduras.
Externas	**Para**
• Organismos Postales Internacionales (UPU, UPAEP y APCA-RD). • A nivel nacional, Sector Privado y Público, y Municipalidades.	• Brindar información referente a los servicios postales de Honduras y otras que soliciten. • Eventos de capacitación y asistencia a congresos postales internacionales. •Solicitudes de Asistencia Técnica y Financiamiento.

VI.Marco de referencia

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Convenio Postal Universal.
3. Reglamento Relativo a Envíos de Correspondencia.
4. Reglamento Relativo a Encomiendas Postales.
5. Circulares y Actas emitidas por la UPU.
6. Actas, Resoluciones y Recomendaciones de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal.
7. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
8. Ley Orgánica General
9. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
10. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 •Licenciatura en Relaciones Internacionales, Comunicaciones, Idiomas o carrera a fin al puesto. Dominio del Idioma inglés y francés. •Dos años en puestos similares en el Sector Público o Privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Capacidad de análisis y de síntesis. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Capacidad para desarrollar y manejar equipos de trabajo • Leal. • Trabajo en equipo
Conocimientos necesarios	•Redacción• • Servicios Postales.

Características Personales	• Edad: de 27 años • Sexo: Indiferente • Estado Civil: Indiferente

✓ **Responsabilidad:**

a. Por Maquina y Equipo

Responsable por el equipo de oficina asignado a su departamento y el personal asignado al mismo

b. Por Valores

Es responsable por el manejo y control de los cheques para efectos de pago del personal de **HONDUCOR**.

c. Por Errores

No Aplica #

d. Por Información Confidencial

No aplica #

IX. Esfuerzo

✓ **Mental**
Esfuerzo mental moderado

✓ **Físico**
Ninguna exigencia específica

X.Condiciones de trabajo

✓ **Ambiente**
Normales de oficina, ambiente agradable.

- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición a riesgos

XI.Condiciones especiales del puesto

Trabajo en equipo, planeación, organización, comunicación asertiva, agilidad, flexibilidad, dinamismo, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, manejo de relaciones públicas y liderazgo.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Apoyar la gestión administrativa del Departamento de Relaciones Internacionales.

III Resultados esperados

Gestión administrativa para que la documentación relacionada a la gestión internacional del servicio postal sea presentada oportunamente y llevar controles y registros del movimiento de personal en la empresa.

IV Funciones Detalladas

A. Elaborar las tarjetas de asistencia del personal para efectos de control.
B. Transcribir acuerdos, contratos, y cancelaciones de personal de acuerdo con los procedimientos establecidos.
C. Actualizar movimientos de personal de las distintas Jefaturas y departamentos de la empresa.
D. Elaborar constancias y carnet de identificación al personal de **HONDUCOR**.
E. Realizar el envío de cheques de sueldos a las administraciones y agencias postales del interior del país.
F. Recibir solicitudes de empleos
G. Brindar información a los empleados respecto a vacaciones, prestaciones, incapacidades etc.
H. Revisar las notificaciones de cambio de personal con los acuerdos respectivos.
I. Elaborar mensualmente cuadros estadísticos sobre movimientos de personal.
J. Operar máquinas propias de oficina, como ser máquina de escribir, calculadoras y otras
K. Realizar las tareas afines que se le asignen.
L. Realizar las traducciones de documentos, notificaciones, oficios, circulares, así como de información que soliciten los organismos postales internacionales (idioma inglés, español y francés) y otras Entidades Internacionales con las cuales se puedan realizar Alianzas Estratégicas para el Servicio Postal.
M. Elaborar oficios en inglés, francés y español para Organismos Postales Internacionales y Administraciones Postales.
N. Atender consultas vía teléfono o por correo electrónico hechas por los Organismos Internacionales.
O. Organizar, ordenar y mantener actualizado el archivo de la Unidad.
P. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Se establecen relaciones con Unidades y/o Gerencias, Oficinas Postales, Sucursales, funcionarios de la Institución	• Solicitud de información para los Organismos Internacionales.
Externas	**Para**
• Organismos Internacionales: UPU, UPAEP, APCA-RD y operadores designados.	• Gestión de misiones oficiales, tramites de cooperación internacional, asistencia técnica y otra información que fuese solicitada.

VII. Marco de referencia

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Convenio Postal Universal.
3. Reglamento Relativo a Envíos de Correspondencia
4. Reglamento Relativo a Encomiendas Postales.
5. Circulares y Actas emitidas por la UPU.
6. Actas, Resoluciones y Recomendaciones de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal.
7. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
8. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras
9. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. Perfil de contratación

Requisitos Mínimos:	
Educación	•Estudiante universitario de cuarto año de Licenciatura en Relaciones Internacionales, Idiomas, Comunicaciones o carrera afín al puesto. Dominio del idioma inglés y francés.
Experiencia Laboral	•Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares en el Sector Público, Privado o en el Sector Postal.

Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal.
Conocimientos necesarios	• Reglas de ortografía y redacción •Técnicas de traducción de documentos • Técnicas de archivo • Servicio Postal
Características Personales	• Edad: de 23 años • Sexo: Indiferente • Estado Civil: Indiferente

IX.Esfuerzo

✓ **Mental**

Esfuerzo mental moderado, al realizar los cheques de pago y elaboración de planillas.

✓ **Físico**

Ninguna exigencia específica.

X.Condiciones de Trabajo

✓ **Ambiente**

Normales de oficina, ambiente agradable.

✓ **Riesgos**

Ninguna exposición a riesgos.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer conocimientos considerados de las prácticas y procedimientos modernos de oficina, habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas. Expresarse en forma clara y concisa, habilidad para establecer y mantener buenas relaciones con empleados y público.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**

Algún esfuerzo mental en el desempeño de sus labores especial vigilancia en la revisión de documentos y emisión de cheques.

- ✓ **Físico**

Ninguna exigencia específica.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**

Condiciones normales de oficina, ambiente agradable.

- ✓ **Riesgos**

Ninguna **exposición** a riesgos.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Puede ser requerido para trabajar horas extraordinarias. Debe poseer capacidad para entender instrucciones verbales y escritas, debe ser amable y cortes

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Gestionar todos los requerimientos relacionados a los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Dirección General de la Empresa de Correos de Honduras, basado en el Plan de Compras institucional y la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, con el propósito de asegurar los insumos necesarios y de manera oportuna para las operaciones de la institución.

II.Resultados esperados

Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección General de Correos compatible con la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, con el Plan de Trabajo Institucional, el Presupuesto Institucional y la Programación de la Ejecución Presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones que competan a la Empresa de Correos de Honduras.

III.Funciones Detalladas

A. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Empresa de Correos de Honduras, en coordinación con la Gerencia de Administración y Gerencia de Finanzas.
B. Tramitar todos los requerimientos presentados por las Unidades y Gerencias de la Dirección General de la Empresa de Correos de Honduras, que cumplan con los aspectos técnicos y económicos.
C. Realizar la verificación, asignación y control presupuestario de las adquisiciones y/o contrataciones según Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
D. Integrar y mantener actualizado el expediente administrativo de la solicitud, de tal manera que esté conformado por la recopilación del conjunto de documentos necesarios que se generen por las acciones realizadas, desde la identificación de la necesidad hasta que finalice el proceso de ejecución.
E. Informar trimestralmente a la Dirección General sobre la ejecución del Plan de Compras,los avances de los diferentes procesos de contratación y/o adquisiciones de bienes o servicios.
F. Gestionar requerimientos en función de convenios interinstitucionales con oficinas Sector Gobierno y organismos internacionales.

G. Elaborar el Plan Anuai de Trabajo de la Unidad de Gestión de Compras en base a lincamientos girados por la Unidad de Planificación, y su seguimiento.
H. Mantener una comunicación respetuosa y constante con los diferentes administradores de contrato y/o órdenes de compra de ios diferentes bienes y servicios adquiridos, para darle seguimiento al cumplimiento de contratos y/o órdenes de compras.
I. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que el Gerente de Administración.

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Técnico de compras	• Ninguno

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Dirección General y Departamentos de la Empresa de Correos de Honduras	• Recibir instrucciones y lineamientos • Presentar informes • Presentar los requerimientos para autorización. • Coordinar la elaboración del Plan de Compras.
Externas	**Para**
• Entidades públicas y privadas	• Tramitar la adquisición o la compra del servicio de diferentes tipos de Impresión, así como la adquisición de bienes y servicios. Gestiona la solicitud de requerimientos si están en base al Plan de Compras para que certifiquen los fondos

VI. Marco de referencia

1. Normas y Lineamientos Internos de la Empresa de Correos de Honduras
2. Manual de Procedimientos relacionadas al área de trabajo
3. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
4. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
5. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VII. Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Bachiller General, de preferencia tercer año de la carrera de licenciatura en Contaduría Pública, Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas o carrera afín al cargo. • Dos años de experiencia en cargos similares en el Gobierno Central o Municipal.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Manejo de personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos

	disponibles.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal. •Trabajo en equipo
Conocimientos necesarios	• Conocimientos de la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la. • Administración Pública-LACAP y su. • Reglamento y de otras normativas inherentes a su cargo. • Diseño de términos de referencia. • Contabilidad General y de Costos. • Redacción de documentos técnicos.
Características Personales	• Edad: de 27 años • Sexo: Indiferente • Estado Civil: Indiferente

✓ **Responsabilidad:**

✓ **POR MAQUINA Y EQUIPO**
Es responsable por todo el material y equipo que hay en existencia en el almacén

✓ **POR SUPERVISIÓN**
Supervisa las labores del personal a su cargo

✓ **POR VALORES**
Es responsable por una cantidad variable, valorada en material y equipo.

✓ **POR ERRORES**
Puede cometer errores en la mala elaboración de revisiones, entrega o recibo de material y equipo, por mala distribución del material que ocasionaría problemas a la institución.

✓ **POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**
No tiene responsabilidad.

✓ **POR CONTACTOS**

INTERNO: Los normales de oficina, con jefes y compañeros de trabajo.

EXTERNO: Con los proveedores de materiales.

✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
Requiere alguna iniciativa en la realización de su trabajo sobre todo para determinar las necesidades de material y equipo para el buen funcionamiento de la Institución. Recibe supervisión directa y es evaluado por los informes que presenta y auditorías efectuadas.

IX.Esfuerzo

✓ **Mental**
Requiere moderado esfuerzo mental en el conocimiento de las diferentes clases de artículos en existencia.

✓ **Físico**
Ninguna exigencia específica.

X.Condiciones de Trabajo

✓ **Ambiente**
Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

✓ **Riesgos**
Ninguna exposición a riesgos.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Habilidad para dirigir y desarrollar labores para expresarse verbalmente y por escrito, excelentes relaciones humanas y de reconocida honorabilidad y moralidad.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Dirigir, controlar y supervisar las labores de almacenaje custodia y distribución de materiales y equipo en la empresa.

II.Resultados esperados

Abastecimiento eficiente y oportuno en las fechas establecidas, la presentación de informes en tiempo y forma y el control interno de suministros actualizado.

III.Funciones Detalladas

A. Firmar las requisiciones para la recepción y despacho de materiales.
B. Controlar las entradas y salidas, por medio de Kardex
C. Hacer inventarios físicos de las existencias de material mensualmente en el almacén
D. Entregar los materiales a las diferentes oficinas centrales, administraciones y agencias postales de la institución.
E. Clasificar las diferentes requisiciones para la entrega de materiales.
F. Realizar los pedidos de material y equipo para la existencia del almacén a la Gerencia Administrativa.
G. Dejar constancia escrita de la recepción de los bienes de uso y de consumo recibidos
H. Revisar la facturación contra Orden de Compra o Contratos
I. Asignar cantidad de los bienes de uso y consumo solicitados por las diferentes Oficinas, que cuenten con visto bueno y autorización del respectivo de la Dirección General.
J. Mantener actualizados los registros administrativos de entradas y salidas en Hoja de Kardex, de los diferentes bienes de uso y consumo, entregados a todas las Oficinas Postales
K. Organizar la recepción y disponer su ubicación física dentro del almacén, de acuerdo a la naturaleza del bien, previa comparación de características, cantidad, etc., contrastados con los documentos
L. Registrar las Órdenes de Compra de los artículos solicitados

M. Velar por el orden, limpieza, seguridad y privacidad de la documentación del servicio de Almacén
N. Realizar las tareas afines que se le asignen.

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
Auxiliares de almacén	Ninguno

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Todas las Gerencias, Unidades, Departamentos de la Dirección General de HONDUCOR	• Recepción de requerimientos • La distribución y entrega de los pedidos bienes uso y consumo.
Externas	**Para**
• Dirección de Administración. • Dirección de Auditoría Interna. • Entrega de informes, intercambio de información. • Corte de Cuentas de la República	• Entrega de informes, intercambio de información, auditoría.

VI. Marco de referencia

1.Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos
2. Manual de Procedimientos relacionadas al área de trabajo
3. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
5.Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	• Perito Mercantil y Contador Público, preferiblemente estudiante universitario en el área de Administración Pública, Economía o Administración de Empresas. Debidamente colegiado. •De 6 meses a 1 año en el área administrativa
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Manejo personal •Excelente comunicación oral y escrita • Alta Capacidad de análisis y síntesis •Excelente comunicación oral y escrita •Capacidad para manejar equipos de trabajo.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal. •Trabajo en equipo
Conocimientos necesarios	• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración pública y su reglamento •Matemática básica •Formulación presupuestaria

	•Técnicas en gestión de almacenes
Características Personales	• Edad: de 26 años • Sexo: Indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

  - ✓ **POR MAQUINA Y EQUIPO**

  Es responsable por todo el material y equipo que hay en existencia en el almacén

  - ✓ **POR SUPERVISIÓN**

  Supervisa las labores del personal a su cargo

  - ✓ **POR VALORES**

  Es responsable por una cantidad variable, valorada en material y equipo.

  - ✓ **POR ERRORES**

  Puede cometer errores en la mala elaboración de revisiones, entrega o recibo de material y equipo, por mala distribución del material que ocasionaría problemas a la institución.

  - ✓ **POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

  No tiene responsabilidad.

  - ✓ **POR CONTACTOS**

  INTERNO: Los normales de oficina, con jefes y compañeros de trabajo.

  EXTERNO: Con los proveedores de materiales.

- ✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**

  Requiere alguna iniciativa en la realización de su trabajo sobre todo para determinar las necesidades de material y equipo para el buen funcionamiento de la Institución. Recibe supervisión directa y es evaluado por los informes que presenta y auditorías efectuadas.

VIII.Esfuerzo

✓ **Mental**
Requiere moderado esfuerzo mental en el conocimiento de las diferentes clases de artículos en existencia.

✓ **Físico**
Ninguna exigencia específica.

IX.Condiciones de Trabajo

✓ **Ambiente**
Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

✓ **Riesgos**
Ninguna exposición a riesgos.

X.Condiciones Especiales del Puesto

Habilidad para dirigir y desarrollar labores para expresarse verbalmente y por escrito, excelentes relaciones humanas y de reconocida honorabilidad y moralidad.

XI.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Recibir los Requerimientos en el Departamento de Gestión de compras, para realizar oportunamente los trámites de adjudicación o contratación de bienes y servicios y documentar cada uno de ellos, así

como Colaborar en la administración y ejecución del Plan de Compras, de acuerdo a Ley y la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público.

II.Resultados esperados

Requerimientos con la respectiva documentación de respaldo y la tramitación oportuna de la documentación que les compete y que los requerimientos cuenten con el respaldo financiero a través de las disponibilidades de fondos.

III.Funciones Detalladas

A. Recibir Requerimientos de bienes y servicios, bajo las modalidades de Libre Gestión, Licitación o Contratación Directa para trámite.
B. Revisar y analizar técnicamente los requisitos en los Requerimientos recibidos, según su modalidad de contratación, para hacer observaciones o sugerencias técnicas fundamentadas, si las hubiere.
C. Realizar la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la DGC, presentado por cada una de las Unidades y/o Gerencias.
D. Realizar las verificaciones de asignaciones presupuestarias, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición.
E. Elaborar reprogramaciones presupuestarias en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a necesidades presentadas al Jefe del Depto. de Gestión de Compras, previa autorización de las instancias superiores.
F. Realizar la actualización y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la DGC, a través de los contratos y Ordenes de Compras de bienes y/o servicios recibidos por los procesos adjudicados y realizar actualizaciones de saldos por específicos del Plan de Compras.
G. Coordinar con la Unidad Financiera Institucional la correcta codificación de los específicos involucrados en requerimientos de trámite.
H. Elaborar cuadro de disponibilidad presupuestaria según lo solicitado en requerimiento
I. Realizar ei informe trimestral de ejecución del Plan de Compras.
J. Tramitar Autorizaciones Institucionales para Licitaciones consolidadas con la Secretaria de Estado y sus Dependencias.
K. Aperturar y mantener los expedientes actualizados de cada uno de los Requerimientos presentados de compras de bienes y servicios hasta ser concluidos.
M. Tramitar compras (cotizar, solicitar certificaciones de fondos, elaborar términos de referencia, cuadros comparativos de ofertas), en función de Convenios con Imprenta Nacional y Organismos Internacionales.
N. Elaborar mensualmente informe de actividades y de seguimiento del Plan de trabajo del Departamento de Gestión de Compras dirigido a la Gerencia de Administrativa.
Ñ. Recibir, enviar y registrar la correspondencia emitida por el Departamento de Gestión de Compras.
O. Realizar otras actividades inherentes a su Compras y/o Gerente de Administración.
cargo que designe el Jefe del Departamento de Gestión de Administración.

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Todas las Unidades de la Empresa de Correos de Honduras.	• Coordinar los Requerimientos de las distintas Jefaturas, revisar y remitir para firmas a nivel interno.
Externas	**Para**
• Instituciones Gubernamentales y Organismos Internacionales	• Registro de los Requerimientos y adquisiciones de bienes y/o servicios, derivados de Convenios Interinstitucionales y otros.

VI. Marco de referencia

1.Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos
2.Manual de Procedimientos relacionadas al área de trabajo
3.Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
4.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
5.Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación	• Bachiller General o estudiante universitario de segundo año en la carrera de

Experiencia Laboral	Administración de Empresas, Contaduría Pública u otra carrera afín al puesto. • Mínimo 1 año de experiencia en el área de compras en el Sector Público o Privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal. •Trabajo en equipo
Conocimientos necesarios	• Matemáticas • Redacción, ortografía y gramática • Conocimientos de Métodos de Archivo
Características Personales	• Edad: de 23 años • Sexo: Indiferente • Estado Civil: Indiferente

✓ **Responsabilidad:**

✓ **POR MAQUINA Y EQUIPO**

Es responsable de ayudar al Jefe de la Unidad a mantener el inventario de las materiales que se encuentran en el almacén.

✓ **POR SUPERVISIÓN**

No aplica

✓ **POR VALORES**

No aplica

✓ **POR ERRORES**
Debe mantener un control del inventario actualizado y contabilizado de los materiales que hay en el almacén.

✓ **POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**
No tiene responsabilidad.

✓ **POR CONTACTOS**

INTERNO: Con el Jefe de la Unidad de Almacén

EXTERNO: No aplica

✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
No requiere complejidad.

IX.Esfuerzo

✓ **Mental**
Requiere esfuerzo mental moderado.

✓ **Físico**
Ninguna exigencia específica.

X.Condiciones de Trabajo

✓ **Ambiente**
Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

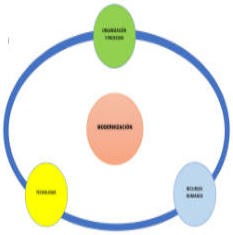
✓ **Riesgos**
Ninguna exposición a riesgos.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Organizar y controlar las operaciones y flujos de mercancías del almacén, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente, y asegurando la calidad y optimización de la red de almacenes y/o cadena logística.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Jefe de Departamento de Intendencia**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Página 55 de 430**	

I.Misión del Cargo

Administrar y proporcionar el servicio de aseo, ornato y otros servicios de abastecimiento complementarios para mantener la Oficina Central de la Institución limpia y ordenada.

II.Resultados esperados

Instalaciones de la Dirección General de Correos, limpias, ordenadas y con ornato.

III.Funciones Detalladas

A. Coordinar y supervisar las actividades y responsabilidades del personal a su cargo
B. Proporcionar el servicio de aseo, ornato y otros servicios a las diferentes Unidades y Gerencias y Oficinas Postales del AMSS.
C. Suministra bienes de consumo según necesidades del área y existencia en bodega.
D. Llevar el control de los bienes de consumo distribuido en las diferentes áreas.
E. Velar por un buen servicio de fotocopiado de documentos respetando la Normativa vigente
F. Llevar el control del servicio de fotocopias brindado por Unidad y Gerencia.
G. Elaborar informes mensuales requeridos por la Jefatura inmediata
H. Abastecer de productos y herramientas de limpieza a los Auxiliares de Limpieza, para que puedan realizar sus funciones.
I. Supervisar y llevar un control de la documentación recibida, ingresada al Sistema de Ingreso de Correspondencia Interna y su distribución.
J. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Gerente de Administración.

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Auxiliares de Limpieza • Operador de fotocopia	• Ordenanza destacada en Escuela Postal •Ordenanza destacada en Recursos Humanos y Clínica Empresarial. •Ordenanza destacada en Dirección General.

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Todas las Unidades de la Empresa de Correos de Honduras.	• Autorización • Solventar Servicios de Limpieza • Solventar Suministros
Externas	**Para**
• Empresas proveedoras de servicios	• Solventar compras o cotizaciones

VI. Marco de referencia

1.Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos
2.Manual de Procedimientos relacionadas al área de trabajo
3.Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
4.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
5.Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Bachiller General. • Un año de experiencia, en funciones administrativas relacionadas a las actividades de supervisión, aseo, ornato y otras actividades relacionadas a dicha área
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal. •Trabajo en equipo
Conocimientos necesarios	• Administración de personal • Manejo de fotocopiara • Matemática
Características Personales	• Edad: de 23 años • Sexo: Indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
  - ✓ **POR MAQUINA Y EQUIPO**
    Es responsable del equipo proporcionado a su Unidad.
  - ✓ **POR SUPERVISIÓN**
    Jefe de Unidad de Administración

- ✓ **POR VALORES**
  No aplica

- ✓ **POR ERRORES**
  Debe atender todos los llamados de los jefes de Departamento respecto a la atención del mantenimiento del lugar.

- ✓ **POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**
  No tiene responsabilidad.

- ✓ **POR CONTACTOS**

INTERNO: Con todos los Jefes de Unidad de los departamento de la Empresa de Correos de Honduras.

EXTERNO: No aplica

- ✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
  No requiere complejidad.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  No requiere esfuerzo mental.

- ✓ **Físico**
  En cuanto a labores de mantenimiento.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**

Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

- ✓ **Riesgos**

Ninguna exposición a riesgos.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Mantener la organización, atención, control y pulcritud en todo momento. Habilidad para trabajar en

equipo. Prestar especial cuidado al manejar productos o herramientas.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Desarrollar actividades de limpieza y desinfección de áreas sanitarias, oficinas y parqueos de las instalaciones de la Dirección General de Correos y de las Oficinas Postales.

III.Resultados esperados

Limpieza notoria en las áreas de trabajo asignadas de la Oficina Central de Correos y de las Oficinas Postales.

IV.Funciones Detalladas

A. Limpieza de áreas de acceso principal previo a la hora de atención al cliente y empleados.
B. Lavar cafeteras y preparar café a primera hora los días de trabajo, en las oficinas que lo requieran.
C. Limpiar mobiliario, paredes, techo, ventanas, vitrinas, y puertas de las oficinas.
D. Barrer y trapear todas las zonas de trabajo asignadas según instrucciones dadas.
E. Lavar y desinfectar paredes, inodoros y lavamanos de las áreas sanitarias de la DGC.
F. Suministrar según solicitud y necesidad del área: papel higiénico, papel toalla, jabón de manos, café, azúcar y otros bienes, previa autorización del jefe de Sección de Intendencia.
G. Retirar basura mañana y tarde de las oficinas y de los basureros establecidos en la zona

asignada y llevarla al basurero común.
H. Colaborar en la distribución de correspondencia en caso de ser necesario.
I. Notificar al Jefe inmediato cualquier desperfecto de los sanitarios, y lavamanos.
J. Otras actividades de trabajo que designe el Jefe del Departamento de Intendencia.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Todas las Unidades de la Empresa de Correos de Honduras.	• Brindar el servicio de Limpieza de forma coordinada, según la necesidad del área.
Externas	**Para**
• Ninguna	• Ninguna

VII. Marco de referencia

1.Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos
2.Manual de Procedimientos relacionadas al área de trabajo
3.Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
4.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
5.Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación	• Tercer grado, deseable sexto grado.

Experiencia Laboral	• Seis meses en cargos similares en el Sector Público o Privado.
Habilidades	• Capaz de realizar trabajos que requieren esfuerzo físico y de movimiento continuo. · Trabajo en equipo · Trabajo bajo objetivos.
Características de personalidad	•Dinámico. • Responsable. • Respetuoso. • Honrado. • Proactivo.
Conocimientos necesarios	• Manejo de herramientas y maquinaria de limpieza. • Manejo de químicos para limpieza.
Características Personales	• Edad: de 21 años • Sexo: Indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
  - ✓ **POR MAQUINA Y EQUIPO**
    Es responsable del equipo proporcionado a su persona.
  - ✓ **POR SUPERVISIÓN**
    Jefe de Unidad de Intendencia.
  - ✓ **POR VALORES**
    No aplica
  - ✓ **POR ERRORES**
    Debe estar atento a cuando el Jefe de la Unidad lo solicite.
  - ✓ **POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**
    No tiene responsabilidad.
  - ✓ **POR CONTACTOS**

INTERNO: Con el Jefe de la Unidad de Intendencia.

EXTERNO: No aplica

- ✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
  No requiere complejidad.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  No requiere esfuerzo mental.

- ✓ **Físico**
  En cuanto a labores de mantenimiento.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**

Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

- ✓ **Riesgos**

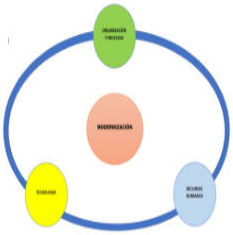
Ninguna exposición a riesgos.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Barrer y trapear los pisos, limpiar cristales periódicamente, quitar el polvo de las áreas (muebles, marcos de las ventanas, barandales, bancas.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Operador de Fotocopiadora**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Página 60 de 430**	

I.Misión del Cargo

Realizar la reproducción de documentos de uso oficial, siguiendo la normativa existente y la destrucción de papel inutilizable, así como llevar los registros del coriteo del servicio de fotocopiadora por Unidad o Gerencia.

III.Resultados esperados

- Reproducción eficiente y controlada de los documentos oficiales en forma oportuna
- Registro Actualizados por medio de! control de fotocopias por Unidad y Gerencia.

IV.Funciones Detalladas

A. Facilitar el fotocopiado de los documentos de uso oficial.
B. Destruir el papel inutilizado con la maquina destinada para ello proporcionado por las diferentes oficinas de la Empresa de Correos de Honduras.
C. Llevar el control de copias y papel utilizado por las diferentes áreas de la Empresa de Correos de Honduras, e informar al Jefe de Intendencia.
D. Llevar el control de cobro y pago de papel utilizado para la reproducción de documentos por las diferentes oficinas de la Empresa de Correos de Honduras.
E. Velar por el uso adecuado de las herramientas de trabajo (Guillotina, Maquina de perforado para anillado, fotocopiadora, trituradora de papel).
F. Mantener limpia las oficinas de trabajo.
G. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Intendencia.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Con todas las Oficinas que formen parte de la Empresa de Correos de Honduras.	• Brindar el servicio de fotocopiado en orden y con el control requerido, así como los otros servicios solicitados según la necesidad.
Externas	**Para**
• Ninguna	• Ninguna

VII. Marco de referencia

1.Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos
2.Manual de Procedimientos relacionadas al área de trabajo
3.Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
4.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
5.Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación	• Mínimo 9o. Grado, deseable Bachiller.
Experiencia Laboral	• 6 meses en el manejo de máquinas fotocopiadora en el Sector Público o Privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).

Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos Responsable • Leal • Discreto • Excelentes relaciones interpersonales
Conocimientos necesarios	• Manejo de guillotina, máquina perforadora para anillado, fotocopiadora, trituradora de papel. • Matemáticas básicas.
Características Personales	• Edad: de 21 años • Sexo: Indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ **POR MAQUINA Y EQUIPO**
  Es responsable del equipo proporcionado a su persona.

- ✓ **POR SUPERVISIÓN**
  Jefe de Unidad de Intendencia.

- ✓ **POR VALORES**
  No aplica

- ✓ **POR ERRORES**
  Debe estar atento a cuando el Jefe de la Unidad lo solicite.

- ✓ **POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**
  No tiene responsabilidad.

- ✓ **POR CONTACTOS**

INTERNO: Con el Jefe de la Unidad de Intendencia.

EXTERNO: No aplica

- ✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
  No requiere complejidad.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  No requiere esfuerzo mental.

- ✓ **Físico**
  En cuanto a labores de mantenimiento.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**

Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

- ✓ **Riesgos**

Ninguna exposición a riesgos.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

funciones del manejo del mimeógrafo, clasificación y compaginación de los documentos, debiendo mantener para su mejor ejecución un buen estado del equipo y material que utilice en su trabajo

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Realizar obras de mantenimiento de infraestructura, planificadas en el Plan de Mantenimiento de la Dirección General de Correos, así como otras que se requieran para coadyuvar a la buena imagen

Institucional.

III.Resultados esperados

• Oficina Central y Oficinas Postales reparadas y adecuadas para el desarrollo de las actividades de los empleados y usuarios del servicio postal.
• Obras de infraestructura realizadas para contribuir a la seguridad postal.

IV.Funciones

A. Coordinar la remodelación y/o readecuación de Oficinas Postales a nivel nacional
B.Reportar mensualmente los trabajos ejecutados en forma preventiva o de mantenimiento programadas en cada área.
C. Elaborar y presentar el Plan de Mantenimiento de Infraestructura a la Gerencia de Administración para trámite de autorización ante la Dirección General.
D. Controlar el trabajo de los técnicos asignados al Departamento de Infraestructura.
E. Solicitar el inventario de las herramientas asignadas al personal del Area, para el control de inventario, una vez al mes.
F. Elaborar los Requerimientos por licitaciones o libre gestión, programadas por año, sobre compras de equipo, herramientas, materiales y suministro de servicios.
G. Realizar el control de informes como especialista en la materia, para apoyar a al (la) Administrador (a) de Contrato.
H. Apoyar en los traslados a otros locales que realizan las Oficinas Postales.
I. Realizar las solicitudes de compra de materiales con carácter urgente, por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo.
J. Realizar visitas de inspección y seguimiento a remodelaciones en proceso.
K. .Realizar el presupuesto de obras, remodelaciones y otros que se han de realizar por parte del personal del Departamento de Infraestructura
M. Dar seguimientos a proyectos de infraestructura específicos asignados por el Gerente de Administración
N. Contar con la Normativa Interna sobre los riesgos ocupacionales y darlos a conocer a los empleados del Departamento de Infraestructura, a fin de prevenir accidentes laborales.
Ñ. Verificar que los empleados bajo su jurisdicción utilicen el equipo e implementos en sus labores para prevenir accidentes.
O. Contar con los implementos y equipo de seguridad para los empleados bajo su jurisdicción
P. Realizar otras actividades de trabajo que designe el Jefe de la Unidad de Administración.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Técnico de Servicios Generales • Auxiliares de Servicios Generales • Técnico de Servicio Eléctrico	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Todas las Gerencias, Unidades, Departamentos de la Empresa de Correo de Honduras.	• Intercambiar la información y coordinación en las remodelaciones y reparaciones hechas en las diferentes instalaciones
Externas	**Para**
• Proveedores de herramientas y materiales para la construcción, fontanería, etc.	• Comprar las herramientas y materiales para la construcción, fontanería, etc.

VII. Marco de Referencia

1. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
2. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras
3. Normas y lineamientos internos.
4. Reglamento Interno de la Empresa de Correos de Honduras.
5. Manuales y Procedimientos relativos a la temática

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación	• Técnico en Arquitectura o Ingeniería Civil, deseable graduado en la carrera de Arquitectura o Ingeniería civil.

Experiencia Laboral	• 3 años en cargos similares o como Jefe de Mantenimiento en el Sector Público o Privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de Internet • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles • Manejo de personal • Tomas de decisiones en casos de emergencia
Características de personalidad	• Responsable • Honrado • Proactivo • Discreto • Leal • Líder
Conocimientos necesarios	• Manejo de programas para diseño de infraestructura • Lectura de planos • Construcción • Sistemas eléctricos
Características Personales	• Edad: 28 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ **Por maquina y equipo**
  Es responsable del equipo asignado a su Unidad.

  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisado por el Jefe de la Unidad de Administración.

  - ✓ **Por valores**
    Responsable de los materiales y personal asigando para a realización de obras.

  - ✓ **Por errores**
    Por fallas o errores en la realización de proyectos.

- ✓ **Por información confidencial**
  Conocen información confidencial de la Empresa de Correos de Honduras.

- ✓ **Por contactos**

Interno: Normales de oficina con jefes y empleados de la empresa.

Externo: Ninguno

- ✓ **Complejidad e iniciativa**
  En la planeación y desarrollo de proyectos infraestructurales y planes de mantenimiento de la Empresa de Correos de Honduras.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Requieres esfuerzo mental.

- ✓ **Físico**
  Requiere esfuerzo físico en la supervisión de proyectos en las diferentes Agencias Postales donde la Empresa de Correos de Honduras lo necesite.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambientes agradables

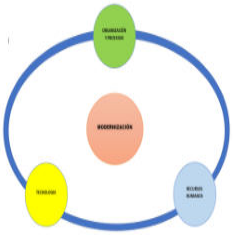
- ✓ **Riesgos**
  Exposición a riesgo debido a las diferentes visitas a las Agencias Postales o por fallos en los distintos proyectos elaborados.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas en la Sección de Infraestructura. Velar por el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica (servidores, redes, bases de datos) para garantizar la continuidad del servicio.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Jefe (a) de Servicios Generales**		
Código xxxxxx	**Manual de Clasificación de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Versión 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Página 69 de 430**	

I.Misión del Cargo

Supervisión control y monitoreo del buen funcionamiento de las áreas de su competencia para asegurar eficiencia en el uso de los recursos de la empresa de Correos.

II.Resultados esperados

Responsable de planificar y velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios, así como de proporcionar oportuna y eficientemente el apoyo en materia de vigilancia, aseo y archivo general de la institución.

III. Funciones

a) Dirigir y coordinar la realización el trabajo de las Áreas de Mantenimiento, Seguridad Interna, Aseo y Archivo General bajo su cargo.

b) Supervisar las instalaciones físicas, eléctricas, sanitarias y de carpintería para determinar la necesidad de coordinar el buen funcionamiento de las mismas y la necesidad de coordinar actividades preventivas y mantenimiento rutinario y/o necesidades extraordinarias conforme necesidades específicas.

c) Elaborar una bitácora de registro para el control de las mejoras reparaciones puntuales y demás actividades que le reporta el jefe de mantenimiento de la Empresa.

d) Coordinar, revisar y elaborar los presupuestos de trabajo de las áreas bajo su mando

y solicitar de manera oportuna las solicitudes de materiales para las reparaciones y actividades de las áreas involucradas dentro de su departamento.

e) Supervisar periódicamente y colaborar para el cumplimiento de la seguridad institucional.

f) Revisión, supervisión y asignación de los roles de turnos y de la asistencia del personal de vigilancia, conforme la programación y alcance de las actividades estructuradas para el buen desempeño de la Empresa.

g) Asegurar el control para la seguridad de los empleados y usuarios, manteniendo el orden y las medidas establecidas en los locales de atención al público, permanencia de los colaboradores, en los parqueos privados y en las áreas de uso común de la empresa.

h) Supervisar y asignar los roles de trabajo del personal de aseo de todas las áreas asignadas a su Departamento y en general de todas las instalaciones de la Empresa.

i) Elaboración y revisión de solicitudes de materiales y requerimientos necesarios para el buen desempeño de las áreas bajo su mando.

j) Organización, Registro Cronológico, Control y Custodia de los registros del Archivo General y elaboración de un Plan de Acción, para la digitalización de los documentos de este Departamento.

k) Colaborar y realizar las tareas afines que se le asignen para complementar el trabajo de las demás áreas de la Empresa, para asegurar la disponibilidad de la información existente y hacer más expedita, la búsqueda y utilización de los documentos existentes.

VI. Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Unidades asignadas al puesto	• Ninguno

VII. Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Director General, Jefes de área y subordinados, con el personal del departamento de Administrativo	• Para agilizar los requerimientos y compra de materiales, herramientas y equipos requeridos por las áreas bajo su mando
Externas	**Para**
• Ninguna	• Ninguna

VII. Marco de referencia

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Ley General de Prevención de Riegos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
3. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
4. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras
5. Manual de Procesos y Procedimientos.

VIII. Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación	• Educación universitaria de las áreas o administrativas. Se requiere estudios concluidos.

Experiencia Laboral	• Dos años de experiencia en el Sector público o privado .
Habilidades	• Fomentar el orden y la disciplina en las actividades diarias. • Adaptación y flexibilidad a las políticas institucionales. • Trabajo bajo presión. • Disponibilidad de horario a jornadas extensas de trabajo. • Capacidad para actuar en nuevas e inesperadas situaciones. • Buenas relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo. • Ser discreto y en mantener la confidencialidad de la información delicada del Puesto. • Capacidades organizativas con habilidad para pensar de manera proactiva y priorizar el Trabajo. • Capacidades comunicativas (por teléfono, por email y en persona).
Características de personalidad	• Buenas Relaciones Interpersonales • Responsable • Iniciativa • Dinámico (a)
Conocimientos necesarios	• Conocimiento en administración de bienes, servicios e inventarios.

	• Conocimiento y manejo de sistemas informáticos aplicados a procesos logísticos. • Capacidad de planificación y organización. • Facilidad para relacionarse con todos los niveles jerárquicos y su equipo de trabajo. • Orientado al servicio. • Capacidad de solución de problemas y toma de decisiones. • Dinámico y comunicativo. • Experiencia en administración de personal. • Manejo de paquetes de computación. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
Características Personales	• Edad: de 25 años • Sexo: Indiferente • Estado Civil: Indiferente

✓ **Responsabilidad:**
Mantenimiento, seguridad y custodia de los bienes y equipo de oficina asignado a su departamento

✓ **Por maquina y equipo**
Es responsable del equipo asignado a su persona.

✓ **Por supervisión**
Supervisa el trabajo de todo el personal que está bajo su cargo

✓ **Por valores**
Ninguna responsabilidad.

✓ **Por errores**
Mal manejo y la no organización de las áreas bajo su cargo.

✓ **Por información confidencial**
Las de naturaleza propia de las Unidades bajo su cargo

✓ **Por contactos**
Jefes de Departamento y subordinados,

IX.Esfuerzo

✓ **Mental**
Requiere esfuerzos relacionados con las áreas bajo su mando.

✓ **Físico**
El trabajo es realizado en forma intermitente conforme al desempeño y requerimiento de las áreas de trabajo involucradas con su Departamento.

X.Condiciones de Trabajo

✓ **Ambiente**
Condiciones normales.

✓ **Riesgos**
Esta expuesto a riesgos considerables en sus funciones.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Supervisión de las unidades que están bajo su cargo para una organización y funcionamiento correcto.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Revisar las instalaciones eléctricas, sanitarias de carpintería y todas las áreas físicas para asegurar su buen funcionamiento en la empresa de Correos.

II.Resultados esperados

IV.Funciones

a) Organizar y distribuir el trabajo entre los empleados bajo su cargo y controlar su asistencia.
b) Revisar las instalaciones físicas, eléctricas, sanitarias y de carpintería para determinar

si necesitan reparación.

c) Llevar el control de las reparaciones y demás trabajos de mantenimiento
d) Elaborar registros de tiempo y costos de trabajo
e) Gestionar oportunamente los materiales necesarios para las reparaciones eléctricas, sanitarias y de otra índole.
f) Hacer toda clase de tareas de mantenimiento y reparación de equipo que requieran mayor conocimiento y experiencia.
g) Reparar equipos eléctricos y de oficina sencillos
h) Efectuar labores de mantenimiento de edificios de todas las agencias postales a nivel nacional y local.
i) Velar por el buen uso y estado de los equipos y herramientas
j) Reparar defectos de los servicios telefónicos y otros
k) Comprobar el estado de funcionamiento del equipo eléctrico y telefónico de los locales de trabajo de la Empresa.
l) Hacer estimaciones de material y preparar las solicitudes correspondientes.
m) Ejecutar la remodelación, ampliación de oficinas en coordinación con las áreas y organismos que correspondan de acuerdo a los planos y presupuesto aprobado.
n) Realizar las tareas afines que se le asignen.

VIII. Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Personal asignado bajo su cargo	• Ninguno

IX. Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Jefe inmediato • Personal a cargo	• Para agilizar la compra de materiales para las reparaciones. • Delegar las funciones y áreas a reparar, remodelar o construir.
Externas	**Para**
• Ninguna	• Ninguna

VII. Marco de referencia

6. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
7. Ley General de Prevención de Riegos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
8. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
9. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras
10. Manual de Procesos y Procedimientos.

VIII. Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación	• Educación secundaria en el área técnica vocacional. Se requiere estudios terminados.
Experiencia Laboral	• Dos años de experiencia en el Sector público o privado relacionados con los oficios que abarca el área de mantenimiento. .

Habilidades	• Fomentar el orden y la disciplina en las actividades diarias. • Adaptación y flexibilidad a las políticas institucionales. • Trabajo bajo presión. • Disponibilidad de horario a jornadas extensas de trabajo. • Capacidad para actuar en nuevas e inesperadas situaciones. • Buenas relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo. • Ser discreto y en mantener la confidencialidad de la información delicada del Puesto. • Capacidades organizativas con habilidad para pensar de manera proactiva y priorizar el Trabajo. • Capacidades comunicativas (por teléfono, por email y en persona).
Características de personalidad	• Buenas Relaciones Interpersonales • Responsable • Iniciativa • Dinámico (a)
Conocimientos necesarios	• Cursos o seminarios técnicos y prácticos de capacitación en mantenimiento. • Capacidad de planificación y

	organización. • Facilidad para relacionarse con todos los niveles jerárquicos y su equipo de trabajo. • Orientado al servicio. • Capacidad de solución de problemas. • Dinámico y comunicativo. • Experiencia en administración de personal. • Manejo de paquetes de computación. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
Características Personales	• Edad: de 25 años • Sexo: Indiferente • Estado Civil: Indiferente

✓ **Responsabilidad:**
Responsable por las herramientas y equipo de oficina asignado a su departamento

✓ **Por maquina y equipo**
Es responsable del equipo asignado a su persona.

✓ **Por supervisión**
Supervisa el trabajo de todo el personal que está bajo su cargo

✓ **Por valores**
Herramientas de trabajo y materiales.

- ✓ **Por errores**
  Mal manejo y desperdicio de material y la no organización de su departamento.

- ✓ **Por información confidencial**

Las de naturaleza propia de las Unidad bajo su cargo.

- ✓ **Por contactos**

Jefe inmediato, empleados y personal a cargo.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**

Requiere esfuerzos relacionados con la unidad bajo su cargo

- ✓ **Físico**

El trabajo es realizado en forma intermitente de pie, caminando, ejecutando tareas de reparación de equipo, el esfuerzo es moderado.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**

Condiciones normales.

- ✓ **Riesgos**

Esta expuesto a riesgos considerables en sus funciones.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Supervisión de la unidad bajo su cargo para una organización y funcionamiento correcto.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Brindar mantenimiento, reparación e instalaciones técnicas en el sistema eléctrico a nivel nacional para el buen funcionamiento del sistema y prevención de accidentes.

II.Resultados esperados

Mantenimiento, reparaciones e instalaciones técnicas en el sistema eléctrico oportuno y que proporcione condiciones de seguridad.

III.Funciones

A. Supervisar el sistema eléctrico en Oficina Central y en Oficinas Postales en forma trimestral.
B. Identificar los riesgos y realizar recomendaciones técnicas en las áreas en relación al sistema eléctrico.
C. Ejecutar labores de reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos, especialmente en lo que respecta tendido de líneas, cambio de cables; instalar y cambiar lámparas, bombillos y tubos fluorescentes, toma corrientes, cajas de registro, interruptores, alarma, fusibles y otros.
D. Revisar y darle mantenimiento de cajas y tableros eléctricos a nivel nacional.
E. Fijar, cambiar e instalar toma corrientes cuando sea requerido, para prevenir riesgos eléctricos.
F. Instalar ventiladores, lámparas de emergencia, luminarias y otros cuando sea requerido.
G. instalar circuitos eléctricos para aires acondicionados cuando sea requerido.
H. Balancear cargas eléctricas en tableros y cajas térmicas.
I. Hacer requerimientos al Jefe del Depto. de Infraestructura para solicitar nuevos servicios de energía eléctrica a las compañías suministradoras de energía.
J. Realizar trabajos eléctricos en Oficina Central y Oficinas Postales de Correos a nivel nacional.
K. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Infraestructura.

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Todas las Unidades y/o Gerencias de la Dirección General de Correos.	• Para dar respuesta a solicitudes y necesidades en cuanto a la iluminación, instalación de tomas, verificación de sistema eléctrico, etc.
Externas	**Para**
• Ninguna	• Ninguna

VI. Marco de referencia

1.Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.

2.Ley General de Prevención de Riegos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

3.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras

4.Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VII. Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	• Bachiller Industrial, preferentemente con estudios superiores en formación técnica en electricidad. • 5 años de experiencia, ya sea en empresa pública o privada en la especialidad de electricidad.
Habilidades	• Destreza en el manejo de herramientas de la especialidad. • Conocer e interpretar diagramas eléctricos. • No tener pánico a las alturas. • Ser cuidadoso al observar las medidas de

	seguridad.
Características de personalidad	• Ser proactivo • Tener iniciativa • Que sea una persona tranquila y prudente. • Responsable • Disciplinado • Aplicado • Trabajo en equipo
Conocimientos necesarios	• Conocimiento teórico y práctico sobre electricidad. • Conocimiento sobre conexión de motores eléctricos. • Conocimientos de subestaciones eléctricas Conocimientos de instalación de aire acondicionado. • Conocimiento de automatización de sistemas.
Características Personales	• Edad: de 30 años • Sexo: Masculino • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ **Por maquina y equipo**
  Es responsable del equipo asignado a su persona.

- ✓ **Por supervisión**
  Es supervisado por el Jefe de la Unidad de Intendencia.

- ✓ **Por valores**
  Es responsable del sistema eléctrico de la Empresa de Correos de Honduras.

- ✓ **Por errores**
  Debe ser responsable de la revisión del cableado y atender cualquier situación que se necesite en cuanto al sistema eléctrico.

- ✓ **Por información confidencial**
  No tiene responsabilidad.

- ✓ **Por contactos**

INTERNO: Con todo el personal de la Empresa de Correos de Honduras.

IX.Esfuerzo

✓ **Mental**
Ninguna exigencia especifica.

✓ **Físico**
La mayor parte del tiempo permanece de pie y caminando.

X.Condiciones de Trabajo

✓ **Ambiente**
Condiciones normales.

✓ **Riesgos**
Esta expuesto a riesgos considerables en sus funciones.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Instalar y mantener máquinas eléctricas rotativas y estáticas. Mantener y reparar instalaciones y equipos. Establecer la logística asociada al montaje y mantenimiento.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

Codigo xxxxxx	Manual de Puestos y Salarios	ONADICI	
Version 2.0	FECHA: 20 de septiembre 2023	Página 75 de 430	

I.Misión del Cargo

Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular de la Institución, para responder oportunamente a los requerimientos de servicio de transporte de la Dirección General de Correos.

III.Resultados esperados

Responder en forma eficiente y oportuna a los requerimientos de servicio de transporte de las distintas Gerencias, Unidades y Departamentos de la Institución, en misiones oficiales.

IV.Funciones

A. Realizar Requerimientos relativos a seguros, mantenimientos, repuestos, llantas, equipos, herramientas, etc.
B. Elaborar y presentar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la flota vehicular.
C. Presentar los indicadores de gestión relacionados a su área de trabajo
D. Revisar informes de bitácoras de los diferentes vehículos de transporte administrativo de la Institución.
E. Tener actualizado el parque vehicular.
F. Verificar el estado general de vehículos y motocicletas.
G. Notificar al Jefe inmediato, cualquier eventualidad que afecte el estado de los vehículos o motocicletas del parque vehicular, como golpes, rayones, etc.
H. Realizar las gestiones con la compañía aseguradora y con la Unidad de Inspectoría y Administrador de Contrato, ante eventualidades que han afectado al parque vehicular de la Dirección General de Correos.
I. Coordinar la realización de acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, con los Talleres de servicio autorizados, o internos, según existencia de insumos
J. Coordinar las solicitudes de servicio de transporte por misiones oficiales a diario.
K. Planificar turnos extraordinarios, nocturnos y vacaciones de motoristas.
L. Llevar controles de salidas y entradas de vehículos y motocicletas reparados.
M. Elaborar informe mensual de actividades realizadas.
N. Elaborar informe mensual de actividades realizadas.
Ñ. Realizar supervisiones del parque de vehículos y motocicletas asignadas en las Oficinas Departamentales.
O. Presentar los informes requeridos por el Gerente de Administración
P. Contar con la Normativa y Procedimientos relacionados al área de trabajo y darla a conocer al personal para su cumplimiento.
Q. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Gerente de Administración.

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Asistente • Motorista • Mecánico automotriz • Mecánico de motocicletas	• Ninguno

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Unidad de Operaciones y Servicios lógisticos.	• Mantenimiento de la flota vehicular y motocicletas. • Intercambio de información en relación a la flota vehicular.
• Gerencias, Unidades, Departamentos y Secciones	• Intercambiar información, mantenimiento de la flota vehicular, solicitudes de transporte por misiones especiales.
Externas	**Para**
• Talleres externos • Proveedores • Aseguradoras	• Mantenimiento de los vehiculas y motocicletas. • Por accidentes, robos o hurtos. • Trámites de la flota vehicular.

VI. Marco de referencia

1.Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.

2.Ley General de Prevención de Riegos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

3.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras

4.Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

5. Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial

6. Normativa y Procedimientos relativos al Área de Transporte

VII. Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Bachiller Industrial, Técnico en Mecánica Automotriz o carrera afín al cargo. • 3 años en puestos similares.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) · Manejo de Internet · Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo · Manejo de personal · Excelente comunicación oral y escrita · Capacidad para manejar conflictos
Características de personalidad	• Valores morales y éticos • Responsable • Leal • Discreto • Excelentes relaciones interpersonales • Poseer cualidades de liderazgo y motivación
Conocimientos necesarios	• Mecánica Automotriz • Nomenclatura Urbana • Reglamento de tránsito

	• Básicos de matemática • Básicos de estadística
Características Personales	• Edad: de 28 años • Sexo: Masculino • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ **Por maquina y equipo**
  Es responsable del equipo asignado a su Unidad.

- ✓ **Por supervisión**
  Es supervisado por el Jefe de la Unidad de Administración.

- ✓ **Por valores**
  Es responsable de la Flota vehicular asignada a la Unida de Transporte.

- ✓ **Por errores**
  Debe permanecer enterado de todo lo que pasa en su Departamento y mantener informado al Director General.

- ✓ **Por información confidencial**
  Maneja información confidencial de la Empresa de Correos de Honduras.

- ✓ **Por contactos**

INTERNO: Con los Jefes de Departamento y el Director General.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**

Requiere esfuerzo mental.

- ✓ **Físico**

Requiere de esfuerzo físico.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**

Condiciones normales.

✓ **Riesgos**
Esta expuesto a riesgos considerables en sus funciones.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Coordinar y distribuir los vehículos. Gestionar y supervisar a los conductores. Gestionar, supervisar y dar mantenimiento a los medios de transporte. Asegurar el cumplimiento de las políticas de seguridad de los recursos materiales e infraestructuras de la empresa.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Ser un apoyo administrativo de la Sección de Transporte y Talleres, para llevar un control de los mantenimientos de los vehículos y motocicletas, y así documentar cada uno de ellos.

III.Resultados esperados

Disponibilidad de la información de los mantenimientos de los vehículos y motocicletas de manera rápida y de los diferentes documentos por igual.

IV.Funciones

A. Llevar expedientes de los vehículos y motocicletas y mantener actualizado el registro del parque vehicular de la Empresa de Correos de Honduras.
B. Llevar el control del mantenimiento preventivo y correctivo.

C. Actualizar expedientes de vehículos a diario.
D. Control de entradas y salidas de vehículos y motocicletas a taller institucional y taller externo.
E. Cotizar repuestos, comparando especificaciones, calidad y precio del repuesto.
F. Elaborar requerimiento de repuestos.
G. Colaborar en la coordinación del transporte en misiones oficiales a diario.
H. Elaborar notas, memorandos, oficios relativos al transporte institucional y solicitudes al Fondo Circulante de Monto Fijo.
I. Recibir y archivar toda la correspondencia y otros documentos que se manejen en el Departamento.
J. Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades que se realizan en el Departamento.
K. Otras actividades de trabajo que designe el Jefe del Departamento de Transporte y Talleres.

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Jefe Sección Transporte y Talleres, Motoristas Diurnos y Nocturnos, Motociclistas y Mecánicos Automotriz y de Motocicletas.	• Intercambio de Información
Externas	**Para**
• Talleres externos	• Gestiones para el mantenimiento o reparación de vehículos y motocicletas.

VI. Marco de referencia

1.Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos

2.Ley General de Prevención de Riegos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

3.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras

4.Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

5. Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial

6. Normativa y Procedimientos relativos al Área de Transporte

VII. Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Estudiante Universitario deseable, a nivel de segundo año, de la carrera de Administración de Empresas o carrera afín al cargo. • 1 año en cargos administrativos en el Sector Público o Privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) · Manejo de Internet · Técnicas de Redacción · Alta capacidad de análisis y de síntesis · Excelente comunicación oral y escrita · Capacidad para manejar conflictos.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Leal • Discreto • Excelentes relaciones interpersonales • Trabajo en equipo

Conocimientos necesarios	• Redacción, Ortografía y gramática. • Técnicas de archivo • Nociones básicas de Contabilidad
Características Personales	• Edad: de 22 años • Sexo: Masculino • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ **Por maquina y equipo**
  Es responsable del equipo asignado a su persona.

- ✓ **Por supervisión**
  Es supervisado por el Jefe de la Unidad de Transporte y Talleres.

- ✓ **Por valores**
  No aplica

- ✓ **Por errores**
  No aplica

- ✓ **Por información confidencial**
  No tiene responsabilidad.

- ✓ **Por contactos**

INTERNO: Con el Jefe del Departamento de la Unidad.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**

Ninguna exigencia especifica.

- ✓ **Físico**

La mayor parte del tiempo permanece de pie y caminando.

X.Condiciones de Trabajo

✓ **Ambiente**
Condiciones normales.

✓ **Riesgos**
Esta expuesto a riesgos considerables en sus funciones.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Ser un apoyo administrativo de la Sección de Transporte y Talleres, para llevar un control de los mantenimientos de los vehículos y motocicletas, y así documentar cada uno de ellos.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Transportar al personal o carga ligera de la Dirección General de Correos en horarios diurnos.

III.Resultados esperados

Brindar servicio de transporte en forma oportuna y eficiente.

IV.Funciones

A. Conducir vehículos para transporte de personal y efectuar el recorrido según cronograma de trabajo.
B. Efectuar entregas postales y apoyo en otras áreas en conducción o entregas postales.
C. Atender la inspección al vehículo, que realiza el personal de Seguridad en Portería, al momento de salida y entrada del vehículo, por cumplimiento de misión oficial, para detección de cualquier

anomalía.
D. Registrar y completar la Bitácora del vehículo asignado cada vez que se utiliza.
E. Reportar el vehículo para el mantenimiento correctivo y preventivo al Departamento de Transporte y Talleres.
F. Revisar diariamente, antes de su salida: El nivel de aceite, combustible, agua, batería, presión de las llantas, caja de herramientas y accesorios de seguridad (cono, mica y exterior).
G. Realizar el abastecimiento de combustible del vehículo asignado, ya sea en horario nocturno o diurno, según horario de trabajo establecido.
H. Realizar la limpieza del vehículo de manera continua.
I. Solicitar al jefe del Departamento de Transporte y Talleres el mantenimiento y los servicios de engrase y cambio de aceite, para el buen funcionamiento del vehículo (mantenimiento preventivo).
J. Informar inmediatamente en caso de desperfectos mecánicos o de cualquier anomalía observada al Jefe del Departamento de Transporte y Talleres, en el desarrollo de sus deberes.
K. En caso de accidentes de transito cumplir con la normativa de la Empresa.
L. Velar por el resguardo apropiado del vehículo asignado, cuando no se encuentre en uso oficial y este dentro de la institución, así como cuando se encuentre en uso oficial en cumplimiento de misión.
M. Ser responsable del vehículo asignado, así como evitar acciones que puedan poner en peligro la vida de los usuarios, peatones y otros conductores.
N. Realizar viajes especiales fuera de la ciudad, conduciendo vehículos diversos cuando las circunstancias lo requieran por misiones oficiales.
Ñ. Presentarse a la hora programada para realizar el transporte de la misión oficial asignada.
O. Respetar el Reglamento de Tránsito y de Seguridad Vial en cumplimiento de la misión oficial.
P. Notificar por medio de un informe a la jefatura inmediata, cualquier problema relacionada con el vehículo.
Q. Otras actividades de trabajo que designe el Jefe del Departamento de Transporte y Talleres.

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Departamento de Monitoreo y Transporte, Departamento de Distribución Domiciliar y EMS.	• Mantenimiento de la flota vehicular y motocicletas; Intercambio de información.
Externas	**Para**
• Ninguna	• Ninguna

VI. Marco de referencia

1.Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos

2.Ley General de Prevención de Riegos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

3.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras

4.Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

5. Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial

6. Normativa y Procedimientos relativos al Área de Transporte

VII. Perfil de contratación

Requisitos Mínimos:	
Educación	•Noveno Grado. Poseer licencia de conducir liviana de preferencia pesada vigente Poseer solvencia de antecedentes penales y policiales.
Experiencia Laboral	• Dos años como motorista en Sector Público o Privado.
Habilidades	• Habilidad para tratar en forma cortés y

	efectiva con funcionarios de distintos niveles y público en general y habilidad para diagnosticar fallas técnicas
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Leal • Discreto • Excelentes relaciones interpersonales • Trabajo en equipo • Intachable conducta vial
Conocimientos necesarios	• Leyes de Tránsito y Seguridad Vial. • Conocimiento de la nomenclatura. • Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
Características Personales	• Edad: de 25 años • Sexo: Masculino • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
- ✓ **Por maquina y equipo**
  Es responsable del equipo asignado a su persona.
- ✓ **Por supervisión**
  Es supervisado por el Jefe de la Unidad de Transporte y Talleres.
- ✓ **Por valores**
  No aplica
- ✓ **Por errores**
  No aplica
- ✓ **Por información confidencial**
  No tiene responsabilidad.

- ✓ **Por contactos**

INTERNO: Con el Jefe del Departamento de la Unidad.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**

Ninguna exigencia especifica.

- ✓ **Físico**

La mayor parte del tiempo permanece de pie y caminando.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**

Condiciones normales.

- ✓ **Riesgos**

Esta expuesto a riesgos considerables en sus funciones.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

No aplica

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Página 86 a 430**	

I.Misión del Cargo

Realizar responsablemente la reparación de las motocicletas de la Dirección General de Correos, cumpliendo eficientemente con los procedimientos para tal fin, y haciendo buen uso de los equipos y herramientas asignados.

II.Resultados esperados

Tener en condiciones óptimas las motocicletas.

III.Funciones

A. Mantener limpia el área de trabajo, equipo y herramientas.
B.Recibir las motocicletas del área asignada y completar formulario de Recepción.
C.Elaborar Diagnóstico de falla y llenar formulario, cuando la reparación se realiza en la Institución.
D.Elaborar listado de repuestos a utilizar en la reparación de las motocicletas.
E.Cotizar repuestos, comparando especificaciones, calidad y precio del repuesto.
F.Elaborar listado de repuestos necesarios para las reparaciones de las motocicletas.
G.Ingresar los repuestos en la bodega del Departamento de Transporte y Talleres.
H.Reparar la motocicleta y realizar pruebas para entregarlo al responsable de la Unidad y/o Gerencia a la que pertenece.
I.Elaborar hoja de entrega de motocicletas, con todas las características, golpes o daños que posea, para enviarlo a reparación a taller externo.
J.Recibir e inspeccionar la motocicleta reparada por taller externo.
K.Entregar motocicleta al área asignada, con su Formulario de Entrega de motocicletas.
M.Marcar repuestos sustituidos, y guardarlos en área asignada.
N Elaborar reporte de actividades diarias, y entregarlo al Jefe superior inmediato.
Ñ.Otras actividades de trabajo que designe el Jefe del Departamento de Transporte y Talleres.

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Jefe de departamento de Transporte, Departamento de Distribución Domiciliar y EMS.	• Repación de motocicletas
Externas	**Para**
• Ninguna	• Ninguna

VI. Marco de referencia

1.Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos

2.Ley General de Prevención de Riegos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

3.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras

4.Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

5. Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial

6. Normativa y Procedimientos relativos al Área de Transporte

VII. Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación	• Bachiller General, Industrial, con especialidad en Mecánica Automotriz. • Dos años en áreas similares en el Sector

Experiencia Laboral	Público o Privado. • Poseer Licencia de conducir motocicleta.
Habilidades	• Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios de distintos niveles y público en general y habilidad para diagnosticar fallas técnicas
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Leal • Discreto • Excelentes relaciones interpersonales • Trabajo en equipo • Intachable conducta vial
Conocimientos necesarios	• Mecánica de motocicletas • Reparación de motores de combustión interna, diesel, gasolina, mezcla con especialidad en motocicletas.
Características Personales	• Edad: de 25 años • Sexo: Masculino • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ **Por maquina y equipo**
  Es responsable del equipo asignado a su persona.

- ✓ **Por supervisión**
  Es supervisado por el Jefe de la Unidad de Transporte y Talleres.

- ✓ **Por valores**
  No aplica

- ✓ **Por errores**
  No aplica

- ✓ **Por información confidencial**
  No tiene responsabilidad.

- ✓ **Por contactos**

INTERNO: Con el Jefe del Departamento de la Unidad.

VIII.Esfuerzo

- ✓ **Mental**

Ninguna exigencia especifica.

- ✓ **Físico**

La mayor parte del tiempo permanece de pie y caminando.

IX.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**

Condiciones normales.

- ✓ **Riesgos**

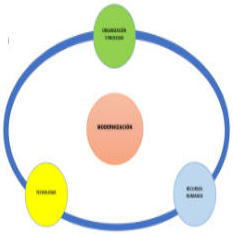
Esta expuesto a riesgos considerables en sus funciones.

X.Condiciones Especiales del Puesto

No aplica

XI.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Jefe del Departamento de Activo Fijo**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Página 89 de 430**	

I.Misión del Cargo

Ejercer el registro y control del activo fijo de la Institución.

III.Resultados esperados

Mantener actualizada la información sobre el activo fijo de la Institución.

IV.Funciones

A. Supervisar el levantamiento y verificación de inventarios de la Dirección General de Correos, dos veces al año
B.Revisar y registrar en el inventario general, los inventarios verificados, levantados, así como los cargos y descargos realizados por los Auxiliares
C.Realizar las conciliaciones de saldos de los activos fijos de la Institución, según lo estipulado en las Normas Técnicas de Control Interno
D.Generar códigos de inventarios según su clasificación adecuada y realizar un ingreso oportuno al inventario general
E. Informar a Control Patrimonial, de los bienes extraviados, robados, accidentados, así como de los cambios de placa de las motocicletas y vehículos de la Institución
F.Mantener un registro detallado del Activo Fijo, el cual debe permitir el control sobre cualquier movimiento, traspaso, mejoras de los mismos
G.Realizar un control sobre ios activos susceptibles de pérdida por descuido, robo, daño o uso inadecuado
H.Realizar la depreciación aplicada, vida útil estimada y valor residual cuando sea aplicable
I.Elaborar listado de bienes en proceso de descargo definitivo cada trimestre para envío a la Comisión de Descargo.
lO.Reportar mensualmente las adquisiciones de bienes nuevos a Control Patrimonial
J.Registrar la descripción del Activo, ubicación, número de código, así como la fecha de compra y costo de adquisición.
K..Elaborar y dar seguimiento al Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Activo

Fijos.
L.Elaborar informe final de resultados obtenidos por el desarrollo del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos.
N.Elaborar y presentar el Plan de Compras de los Activos Fijos de la Institución.
Ñ.Elaborar Plan de Trabajo anual del Departamento de Activo Fijo.
O. Elaborar Requerimientos de Compra de Bienes Muebles
P.Elaborar Requerimiento de Servicios de Mantenimiento
Q.Archivo de documentos del Departamento de Activo Fijo
R. Elaborar Actas de Recepción de bienes nuevos
S.Elaboración de Órdenes de Inicio por compras
U.Elaboración de Informes mensuales: Plan Anual de Trabajo y Actividades Generales V.Realizar otras actividades de inherentes a su cargo que asigne el Gerente Administrativo

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
Auxiliares de seguridad	Ninguno

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Todas las Gerencias, Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos	• Toma de inventario por actualización, traslado de personal, cese de personal y también para la entrega de mobiliario y equipo • Consulta y verificación de bienes en calidad de préstamo.
Externas	**Para**
• Proveedores de bienes • Corte de Cuentas de la República • Empresas Proveedoras de Servicios	• Recepción de bienes nuevos • Temas relacionados a la Administración y Control del Activo Fijo institucional.

VI. Marco de referencia

1.Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2.Ley General de Prevención de Riegos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
3.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
4.Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VII. Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 •Bachiller, deseable estudiante Universitario a nivel de segundo año de la carrera de Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín al cargo. •2 años en puestos similares en el Sector Público o Privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de Internet • Alta capacidad de análisis y de síntesis • Excelente comunicación oral y escrita • Capacidad para manejar conflictos • Capacidad para desarrollar y orientas equipos de trabajo Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles • Habilidad numérica • Esfuerzo físico alto, por lo que deberá estar en buenas condiciones físicas, para buen desempeño laboral • Manejo de personal • Manejo de equipo de scanner y fax
Características de personalidad	• Responsable • Disciplinado • Discreto • Leal • Valores morales y éticos • Excelentes relaciones interpersonales • Poseer cualidades de liderazgo y motivación

Conocimientos necesarios	• Contables • Estadística • Matemática Financiera
Características Personales	• Edad: 24 años • Sexo: Masculino • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
- ✓ **Por maquina y equipo**
  Es responsable del equipo asignado a su Unidad.
- ✓ **Por supervisión**
  Es responsable del personal asignado a su Unidad.
- ✓ **Por valores**
  Responsable de velar y coordinar los activo fijos de la Empresa de Correos de Honduras.
- ✓ **Por errores**
  No aplica
- ✓ **Por información confidencial**
  No tiene responsabilidad.
- ✓ **Por contactos**

  INTERNO: Con el Director General de la Empresa de Correos de Honduras y todos los Jefes de Unidad asignados.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Requiere esfuerzo mental considerable.
- ✓ **Físico**
  No requiere ningún esfuerzo físico.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

- ✓ **Riesgos**
  No aplica

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Programar y coordinar la realización de inventarios de los activos fijos, para su instalación física. Gestionar las donaciones, traslados, subastas y descargos por obsolescencia de mobiliario y equipo a instituciones del Gobierno Central, con el fin de mantener depurados el inventario de activo fijo.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Registrar y controlar con efectividad el activo fijo de la Institución.

III.Resultados esperados

Mantener actualizada la base de datos del activo fijo de la Institución.

IV.Funciones

A. Efectuar verificaciones físicas periódicas por lo menos cada seis meses, comparando la información contenida en los registros contables de activos fijos con los resultados de la constatación física.
B. Digitar inventarios verificados.

C. Elaborar hojas de cargos, descargos y hojas de salida de bienes.
D. Realizar el control sobre los activos fijos susceptibles de pérdida por descuido, robo, daño, o uso inadecuado.
E. Llevar y entregar bienes a Unidades y Gerencias, así como a las Oficinas Postales.
F. Retirar bienes para descargo de las Unidades y Gerencias, así como de las Oficinas Postales que lo soliciten.
G. Codificar los bienes muebles de acuerdo al correlativo que se lleva por tipo de bien.
H. Hacer entrega y recepción de los bienes proporcionados para mantenimiento a los proveedores del servicio.
I. Ordenar los bienes en la bodega, según su condición
J.Recepcionar y verificar la calidad de los bienes nuevos recibidos.
K.Resguardar adecuadamente los documentos que corresponden a los activos muebles e inmuebles de la institución.
L. Otras actividades que se le asignen.

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Todo el personal de la Dirección General de Correos. (Estructura Organizativa).	• Toma de inventario por actualización, traslado de personal, cese de personal y también para la entrega de mobiliario y equipo.
Externas	**Para**
• Proveedores de bienes. • Corte de Cuentas de la República. • Empresas Proveedoras de Servicios.	• Recepción de bienes nuevos • Temas relacionados a la Administración y Control del Activo Fijo institucional.

VI. Marco de referencia

1.Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2.Ley General de Prevención de Riegos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
3.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
4. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras
5. Disposiciones Generales del Presupuesto
6. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

VII. Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación	•Noveno Grado, deseable Bachiller en cualquier especialidad.
Experiencia Laboral	•Experiencia no indispensable
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office). • Excelente comunicación oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Habilidad numérica. • Esfuerzo físico alto, por lo que deberá de estar en buenas condiciones físicas, para el desempeño laboral del cargo
Características de personalidad	• Responsable • Disciplinado • Discreto • Leal • Valores morales y éticos • Excelentes relaciones interpersonales • Poseer cualidades de liderazgo y motivación
Conocimientos necesarios	• Matemática

Características Personales	• Edad: 21 años • Sexo: Masculino • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ **Por maquina y equipo**
  Es responsable del equipo asignado a su persona.

- ✓ **Por supervisión**
  Supervisado por el Jefe de Departamento de Activo fijo.

- ✓ **Por valores**
  No aplica.

- ✓ **Por errores**
  No aplica

- ✓ **Por información confidencial**
  No tiene responsabilidad.

- ✓ **Por contactos**

  INTERNO: Con todas las Unidades y el Jefe de Unidad Activo Fijo.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Requiere esfuerzo mental considerable.

- ✓ **Físico**
  No requiere ningún esfuerzo físico.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

- ✓ **Riesgos**
  No aplica

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Realizar, supervisar y mantener actualizados los inventarios de activo fijo de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Resguardar eficientemente la documentación del área administrativa, financiera y operativa de la Institución, según lo establecido en el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno, con el fin de facilitar su utilización posterior, cuando así lo requieran las distintas Gerencias, Unidades y Departamentos de la Empresa de Correos de Honduras.

III.Resultados esperados

Mantener en buen estado la documentación, por el tiempo que se establece en las leyes respectivas, tales como "Ley de Administración Financiera del Estado.

IV.Funciones

A. Recibir y verificar que la documentación remitida al Archivo Central Periférico, por las Oficinas de la Empresa de Correos de Honduras, para el resguardo, cumpla con los requisitos de Archivo.
B. Alimentar ios registros de controi cíe la información recibida en calidad de resguardo, así como también la documentación prestada para consultas.
C.Ubicar de forma ordenada los documentos en los estantes, de acuerdo a la clasificación preestablecida
D.Restaurar las cajas y paquetes gue se encuentran deteriorados que se resguarda en el chivo

central periférico
E.Velar por la custodia y confidencialidad de la documentación resguardada en el Archivo Central Periférico
F.Atender las diferentes consultas y préstamos de documentos solicitados por las distintas Gerencias, Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos.
G.Proporcionar formularios para remitir documentos en calidad de resguardo al Archivo Central Periférico, así como también para consultar y prestar documentación que se encuentra bajo custodia en el Archivo
H.Depurar la documentación resguardada en el Archivo Central Periférico que expiró el tiempo de vigencia.
I.Presentar los informes y reportes que la Gerencia y/o Jefe inmediato solicite
J.Contar la normativa relacionada al área de trabajo, así como realizar su actualización.
K.Realizar limpieza con frecuencia a las cajas y paquetes que resguardan información para salvaguardar la integridad de los documentos por el tiempo establecido en las leyes respectivas
L.Realizar otras actividades inherentes a su cargo, designadas por el Gerente de Administración.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Unidades organizativas de la Oficina Central de Correos.	• Recibir documentos en calidad de resguardo. • Consultas y préstamos de documentos resguardados en el Archivo Central Periférico • Depurar los documentos que expiraron el tiempo de vigencia
Externas	**Para**
• Ninguna	• Ninguna

VII. Marco de referencia

1.Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.

2.Ley General de Prevención de Riegos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
3.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
4. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras
5. Disposiciones Generales del Presupuesto
6. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

VIII. Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 •Bachiller, deseable Técnico Bibliotecario (a) o carrera a fin al puesto. •1 año de experiencia como mínimo en cargos similares
Habilidades	• Manejo de paquetes informativos (Microsoft Office) · Manejo de Internet · Excelente comunicación oral y escrita · Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles
Características de personalidad	• Responsable • Disciplinado • Discreto • Leal • Valores morales y éticos • Honrado • Cortés • Iniciativa
Conocimientos necesarios	• Técnicas de Archivo • Orden y Gramática
Características Personales	• Edad: 25 años • Sexo: Indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
- ✓ **Por maquina y equipo**
  Es responsable del equipo asignado a su Unidad.
- ✓ **Por supervisión**

Supervisado por el Jefe de Unidad de Administración.

- ✓ **Por valores**
  No aplica.
- ✓ **Por errores**
  No aplica
- ✓ **Por información confidencial**
  No tiene responsabilidad.
- ✓ **Por contactos**

  INTERNO: Con todas las Unidades y el Director General.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Requiere esfuerzo mental considerable.
- ✓ **Físico**
  No requiere ningún esfuerzo físico.

X.Condiciones de Trabajo

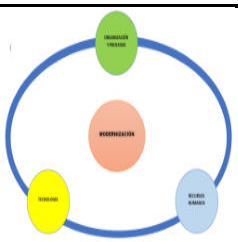
- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable
- ✓ **Riesgos**
  No aplica

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar el proceso de la gestión documental, con el objetivo de llevar un registro actualizado de la documentación generada por la institución, que permita la pronta localización de la información que se encuentra bajo custodia en el Archivo Central.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Jefe de Departamento de Seguridad**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Página 99 de 430**	

I.Misión del Cargo

Proporcionar el servicio de seguridad a la Dirección General de Correos para resguardar los activos, carga postal tanto en tránsito como en oficina central y las instalaciones de la institución, dirigir y supervisar las labores que realiza el personal de seguridad en la empresa.

III.Resultados esperados

Todas las áreas y bienes de la institución protegidos por el personal idóneo, a diferentes horas, para así brindar la seguridad necesaria.

IV.Funciones

A. Realizar inspecciones periódicas a efecto de constatar el cumplimiento de las normas de seguridad.
B. Supervisar cambios de turno, ubicaciones de puestos, revisión de portación de armas, uso del uniforme y equipo de seguridad.
C. Desarrollar una retroalimentación constante y charlas de motivación, así como el fomento a la disciplina y buena conducción durante su servicio.
D. Supervisar los registros del control de entradas y salidas del personal interno en horas laborales, así como el del personal externo que visitan a los empleados o por trámites administrativos.
E. Velar porque los Agentes de Seguridad de Turno realicen el control de los vehículos institucionales en relación a las actividades de registro de entrada y salida, que incluye la revisión física de acuerdo a la normativa vigente.
F. Realizar gestiones para capacitar a los Agentes de Seguridad en materia de su competencia
G. Hacer la distribución y supervisar los turnos y asistencia del personal de vigilancia

H. Velar porque el personal porte tanto el uniforme como el arma y demás equipo de reglamento.
I. Velar por la seguridad de los empleados y usuarios, manteniendo el orden en los locales de atención al público, en los parqueos privados y en las áreas de uso común de la empresa.
J. Impedir el acceso de personas a los lugares que hayan sido indicados por la autoridad superior. Realizar tareas afines que se le asignen.
K. Realizar otras actividades inherentes a su cargo General designadas por la Dirección General.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
Auxiliares de seguridad	Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Director General	• Recibir instrucciones, lineamientos, atender requerimientos de información, e informar de acontecimientos sobre la seguridad de la Dirección General de Correos.
Externas	**Para**
• Policía Nacional •Cuerpo de Agentes policiales	• Coordinar denuncias o procesos sobre la seguridad o de interés de la Dirección General de Correos. • Coordinar actividades sobre la seguridad institucional, así como de capacitación a los Agentes de Seguridad

VII. Marco de referencia

- ✓ Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
- ✓ Ley General de Prevención de Riegos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- ✓ Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
- ✓ Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII. Perfil de contratación

Requisitos Mínimos:	
Educación	• Ciclo Común de Cultura General, cursos de defensa personal, conocer manejo de armas.
Experiencia Laboral	• De 1 año a 3 años en labores de vigilancia y seguridad.

Habilidades	•Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office). •Excelente comunicación oral y escrita. •Capacidad para manejar conflictos. •Capacidad para retener y transmitir la información correctamente. •Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal. •Trabajo en equipo. •Alto grado de responsabilidad •Amabilidad y buen trato a las personas.
Conocimientos necesarios	• Cursos y/o seminarios sobre vigilancia y seguridad interna, defensa personal y relaciones humanas. •Conocimiento de los protocolos de seguridad. •Manejo y operación de equipos de radiocomunicación. •Mantenimiento de armas. •Servicio al cliente. •En Tiro.
Características Personales	• Edad: de 30 años • Sexo: Masculino • Estado Civil: Indiferente

✓ **Responsabilidad:**

✓ **Por maquina y equipo**
Es responsable de las armas y equipo de oficina asignado.

✓ **Por supervisión**
Es responsable de la supervisión de vigilantes

✓ **Por valores**
Ninguna responsabilidad.

✓ **Por errores**
No Aplica.

✓ **Por información confidencial**
No tiene responsabilidad.

✓ **Por contactos**

INTERNO: Con directores, Jefes y personal subalterno; y ocasionalmente con funcionarios y el resto de personal de la Institución al proporcionar o recibir información.

IX.Esfuerzo

✓ **Mental**
Ninguna exigencia especifica.

✓ **Físico**
La mayor parte del tiempo permanece de pie y caminando.

X.Condiciones de Trabajo

✓ **Ambiente**
Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

✓ **Riesgos**
Esta expuesto a riesgos considerables en sus funciones tales como malos tratos.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Haber cumplido el servicio militar obligatorio y poseer buenas relaciones interpersonales, tener capacidad de mando, organización y comunicación, agilidad y destreza en el uso de las armas de

fuego.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Apoyar administrativamente a la Jefatura y al personal de la Unidad de Seguridad en aspectos administrativos.

III.Resultados esperados

- Información de la Unidad ordenada
- Buen manejo de los documentos.
- Informes presentados en tiempo oportuno

IV.Funciones

A. Recepcionar y entregar toda la correspondencia que compete a la Unidad.
B. Atender llamadas telefónicas.
C. Atender a las visitas internas y externas por consultas y reuniones
D. Atender por consultas aL personal de la Unidad.
E. Elaborar y digitar notas y oficios requeridos por el Jefe de ia Unidad
F. Digitar el Informe del Plan Anual de Trabajo y su seguimiento
G. Llevar registro de documentos en resguardo
H. Ordenar, clasificar, resguardar, registrar y llevar el archivo de la Unidad.
I. Realizar la reproducción de documentos.

J. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el Jefe Unidad de Seguridad.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Todas las Gerencias, Unidades, Departamentos de la Dirección General de HONDUCOR	• Intercambio de información, a través de documentos y atención por consultas.
Externas	**Para**
• Ninguno	• Ninguno

VII. Marco de Referencia

1. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
2. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras
3. Normas y lineamientos internos

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos:	
Educación	• secretaria Comercial o Bachiller comercial
Experiencia Laboral	• Deseable un año de experiencia en puestos similares en el Sector Público o Privado.

Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word y Excel. • Excelente comunicación oral y escrita. • Capacidad para transmitir la información correctamente.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal. •Trabajo en equipo.
Conocimientos necesarios	• Redacción, ortografía y gramática. • Conocimientos de métodos de archivo.
Características Personales	• Edad: 21 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ **Por maquina y equipo**
  Ninguno

  - ✓ **Por supervisión**
    Ninguna responsabilidad

  - ✓ **Por valores**
    Es responsable de revisar la documentación que ingresa a la Unidad de Seguridad.

  - ✓ **Por errores**
    Ninguna.

  - ✓ **Por información confidencial**
    Ninguna

  - ✓ **Por contactos**

  Interno: Normales de oficina con jefes y empleados de la empresa.

  Externo: Ninguno

- ✓ **Complejidad e iniciativa**
  Trabajo rutinario siguiendo instrucciones que no exigen ninguna iniciativa.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Requieres mínimo esfuerzo mental.

- ✓ **Físico**
  No requiere ningún esfuerzo físico.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición al riesgo

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer y mantener buenas relaciones interpersonales y buena presentación.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Prestar el servicio de seguridad en las diferentes posiciones de la Dirección General de Correos para resguardar los activos, carga postal y las instalaciones de la institución.

III.Resultados esperados

Misiones establecidas y encomendadas por el Jefe de latinidad de Seguridad cumplida

IV.Funciones

A. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen sus funciones, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
B. Vigilar e inspeccionar las instalaciones y alrededores de la Institución con el fin de mantener la seguridad de los bienes y funcionarios de la Entidad.
C. Reportar inmediatamente situaciones en las que se requiera la intervención de su superior y anotar en la bitácora diaria, acontecimientos irregulares observados durante la jornada laboral.
D. Velar permanentemente porque se cumplan en forma estricta las normas establecidas con relación al control de salidas y entradas de equipos y materiales, vehículos de la Institución y de particulares.
E. Verificar las condiciones generales de los vehículos y motocicletas de la Dirección General de Correos, que ingresan o salen de la Institución, y llevar los registros correspondientes, según el Manual de Transporte de la Dirección General de Correos.
F. Detallar el movimiento de los vehículos de la Institución, anotando kilometraje (salida y entrada), hora de salida y entrada, combustible, rayones, golpes, faltantes u otros aspectos que se necesiten detallar.
G. Registrar a las personas ajenas a la Institución que ingresen a las instalaciones, y realizar su anotación en el control de entradas y salidas con la información completa, solicitar durante su permanencia dentro de las instalaciones una identificación oficial y entregar el carné de visitante respectivo.
H. Dar cumplimiento al Procedimiento de Registro y Control de empleados que salen en hora Laborales y personas que ingresan y salen de las Instalaciones de la Dirección General de Correos.
I. Orientar al público de manera respetuosa y cortes, en aspectos tales como la localización de oficinas y de los funcionarios de la Institución.
J. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
K. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Institución.
L. Revisión de paquetes, bolsas, portafolios, bultos, a empleados, visitantes y proveedores.
M. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Unidad de Seguridad.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Todas las Gerencias, Unidades, Departamentos de la Dirección General de HONDUCOR	• Velar por la seguridad de empleados y bienes de la institución.
Externas	**Para**
• Clientes y/o proveedores. •Policía Nacional · Cuerpo de Agentes policiales	• Brindar información sobre ubicación de oficinas o funcionarios. · Solicitar documentos de identificación. • Colaborar en la realización de Investigaciones, denuncias o procesos relativos a la seguridad institucional.

VII. Marco de Referencia

1. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
2. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras
3. Normas y lineamientos internos de la Dirección de la Empresa de Correos de Honduras.

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación	• Noveno grado, deseable no indispensable, Bachiller. • Curso de Seguridad proporcionado por la Academia Nacional de Seguridad Pública. • Poseer licencia de portar armas, vigente • Poseer solvencia de antecedentes penales y

	policiales.
Experiencia Laboral	• 1 año de experiencia en el área de seguridad.
Habilidades	• Excelente comunicación oral y escrita. · Capacidad para manejar conflictos. · Capacidad para retener y transmitir la información correctamente. · Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles.
Características de personalidad	• Discreción • Honradez • Cortesía • Iniciativa • Disciplina • Alto grado de responsabilidad • Amabilidad y buen trato a las personas
Conocimientos necesarios	• Manejo y operación de equipos de radiocomunicación. • Mantenimiento de armas. • Servicio al cliente. • Capacitación de Tiro.
Características Personales	• Edad: 22 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ **Por maquina y equipo**
  Ninguno

- ✓ **Por supervisión**
  Supervisión del Jefe de Unidad de Seguridad

- ✓ **Por valores**
  Es responsable de revisar a las personas que ingresan a Centro de Clasificación Postal.

- ✓ **Por errores**
  Ninguna.

- ✓ **Por información confidencial**
  Ninguna

- ✓ **Por contactos**

Interno: Normales de oficina con jefes y empleados de la empresa.

Externo: Ninguno

- ✓ **Complejidad e iniciativa**
  Trabajo rutinario siguiendo instrucciones que no exigen ninguna iniciativa.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Requieres mínimo esfuerzo mental.

- ✓ **Físico**
  Requiere esfuerzo físico para supervisar el correcto funcionamiento de la seguridad.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Ambiente agradable

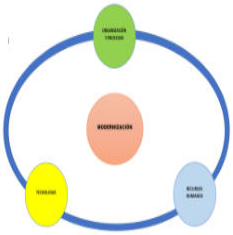
- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición al riesgo

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer y mantener buenas relaciones interpersonales y buena presentación.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Receptor de Fondos**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Página 110 de 430**	

I.Misión del Cargo

Percibir en efectivo los fondos por venta de sellos postales y ventas varias y hacer depósitos al Banco Central de Honduras de la Empresa.

III.Resultados esperados

Recopilación de la información. Análisis de la situación actual. Búsqueda de alternativas de solución. Selección de la alternativa más adecuada.

IV.Funciones

A.Realizar depósitos de la empresa en el Banco Central de Honduras.
B.Recaudar en efectivo los fondos de las administraciones de Tegucigalpa y Comayaguela por concepto de venta de sellos y ventas varias.
C.Visitar los centros comerciales que le adeudan al Correo por concepto de venta de sellos.
D.Hacer el comprobante respectivo de lo recaudado en las administraciones correspondientes.
E.Realizar informes de lo recaudado diario y depositado
F.Realizar tareas afines que se le asignen.

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Todas las Gerencias, Unidades, Departamentos de la Dirección General de HONDUCOR	• Recepción de requerimientos • La distribución y entrega de los pedidos bienes uso y consumo.
Externas	**Para**
• Dirección de Administración-MIGOBDT. • Dirección de Auditoría Interna. • Entrega de informes, intercambio de información, MIGOBDT. • Corte de Cuentas de la República	• Entrega de informes, intercambio de información, auditoría.

VI. Marco de Referencia

- ✓ Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
- ✓ Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación	• Ciclo Común de Cultura General.
Experiencia Laboral	• Ninguna experiencia
Habilidades	•Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office). •Excelente comunicación oral y escrita. •Capacidad para manejar conflictos. •Capacidad para retener y transmitir la información correctamente. •Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los

	recursos disponibles.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal. •Trabajo en equipo.
Conocimientos necesarios	• Ningún conocimiento especifico
Características Personales	• Edad: 23 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ **Por maquina y equipo**
  Es responsable de las armas y equipo de oficina asignado.

  - ✓ **Por supervisión**
    Ninguna responsabilidad

  - ✓ **Por valores**
    Es responsable por el dinero en efectivo recaudado en las administraciones de Tegucigalpa y Comayagüela.

  - ✓ **Por errores**
    Es responsable por la exactitud en la recaudación del efectivo, los probables errores pueden ocasionar daños a su persona, a la empresa o a terceros.

  - ✓ **Por información confidencial**
    Tiene acceso a información confidencial en relación a las ventas realizadas, cuyo trato exige discreción. Su revelación puede provocar perjuicios a la Empresa.

  - ✓ **Por contactos**

    Interno: Normales de oficina con jefes y empleados de la empresa.

    Externo: Con encargados de ventas de sellos en los centros comerciales, que exige al empleado mucho tacto y cortesía.

- ✓ **Complejidad e iniciativa**
  Trabajo rutinario siguiendo instrucciones que no exigen ninguna iniciativa. El trabajo es revisado minuciosamente a su terminación mediante arqueo que se efectúa diariamente.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Concentración moderada al realizar operaciones contables sencillas.

- ✓ **Físico**
  Esfuerzo físico mínimo, llevar documentos de la empresa a oficinas gubernamentales o privadas.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición al riesgo

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer y mantener buenas relaciones interpersonales y buena presentación. Habilidad para efectuar operaciones contables con rapidez y precisión, llevar registros y controles de oficina.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Realizar estudios y análisis de carácter administrativo para mejorar los servicios y actividades de la empresa.

III.Resultados esperados

Fuertes **habilidades** de investigación, matemáticas y informáticas y excelentes **habilidades** para resolver problemas, presentación, comunicación verbal y escrita.

IV.Funciones

A. Asesorar al Director sobre análisis administrativos y efectuar las evaluaciones técnicas que esta requiera.
B. Evaluar anualmente los procedimientos administrativos utilizados por la empresa
C. Analizar las necesidades de equipo, muebles y suministros de oficina de las diferentes unidades y sugerir las adquisiciones más convenientes de acuerdo a las necesidades de la empresa.
D. Mantener control y coordinación en las labores de la Gerencia.
E. Diseño y elaboración de formularios administrativos
F. Colaborar en la preparación, ejecución y control de presupuesto de la empresa
G. Formulación de planes, proyectos y programas de la empresa
H. Realizar las actividades planificadas para la obtención de metas
I. Definir el criterio básico durante el desarrollo de actividades tanto en el mejoramiento y mantenimiento de los sistemas administrativos.

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Todas las Gerencias, Unidades, Departamentos de la Dirección General de HONDUCOR	• Recibir o brindar información •Supervisión de actividades asignadas
Externas	**Para**
• Ninguno	• Ninguno

VI. Marco de referencia

1. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
2. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación	• Título Universitario en las áreas de: Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración Pública, Ciencias Económicas. Debidamente colegiado.
Experiencia Laboral	• De 1 a 3 años en puestos similares.
Habilidades	•Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office). •Excelente comunicación oral y escrita. •Capacidad para manejar conflictos. •Capacidad para retener y transmitir la información correctamente. •Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los

	recursos disponibles.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal. •Trabajo en equipo.
Conocimientos necesarios	• Cursos y/o Seminarios de Relaciones Interpersonales, métodos y Sistemas Administrativos.
Características Personales	• Edad: 23 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Es responsable por máquina y demás equipo de oficina asignado.

  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisa el trabajo del personal asignado a la Gerencia General.

  - ✓ **Por valores**
    No tiene responsabilidad por valores.

  - ✓ **Por errores**
    Es responsable por la exactitud de la información que controla. Pueden inferir en la toma de decisiones o pérdida de tiempo.

  - ✓ **Por información confidencial**
    La información y documentos que maneja son generalmente confidenciales; su revelación o trato inadecuado puede provocar graves consecuencias a los intereses de la empresa.

  - ✓ **Por contactos**

Interno: Requiere mantener relacionados permanentes de mucha importancia con el público en general, instituciones del gobierno, los que requieren un alto grado de cortesía y persuasión.

- ✓ **Complejidad e iniciativa**
  Trabajo con bastante independencia por lo que se requiere iniciativa considerable. Debe saber interpretar instrucciones y tomar decisiones de menor importancia, al determinar la secuencia adecuada del trabajo y resolver problemas típicos del puesto.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Esfuerzo moderado

- ✓ **Físico**
  Ninguna exigencia física

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

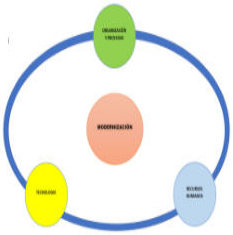
- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición a riesgos

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer buena presentación personal. Habilidad para comunicarse, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Tener facilidad de palabra y capacidad de organización.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Contador General**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Página 117 de 430**	

I.Misión del Cargo

Planificar, organizar, controlar y dirigir las operaciones contables de HONDUCOR, Coordinar, ejecutar y diseñar las medidas de control interno para la adecuada gestión de comprobantes de ingresos.

III.Resultados esperados

Control interno ejecutado adecuadamente y transparente y el cumplimiento a la normativa aplicable a esta área de trabajo.

IV.Funciones Detalladas

A. Registrar en los libros contables, diario general, e inventarios y balances debidamente autorizados las operaciones contables de la empresa.
B. Elaborar el estado de situación financiera, estado de resultados de la empresa o informes contables.
C. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de control interno, acorde con los lineamientos establecidos por la Gerencia de Finanzas.
D. Dirigir y controlar los Sistemas de Facturación en Línea y Ventas FAE.
E. Registrar la apertura, incremento o disminución de sellos postales de las oficinas de Correos a nivel nacional.
F. Proponer el Plan Anual de Trabajo de su Departamento.
G. Presentar de inmediato informe sobre cualquier anomalía que se registre en el Departamento de Contabilidad.
H. Llevar el control valorizado de los bienes de la Institución
I. Elaborar informes financieros.
J. Controlar el registro de las transacciones y operaciones de la empresa, a través de la supervisión de contadores de menor categoría.
K. Diseñar y elaborar formularios y cuadros auxiliares, para procurar la simplificación del trabajo.

L. Presentar informe de las actividades realizadas a sus superiores.
M. Contabilizar órdenes de pago, órdenes de compra.
N. Realizar tareas afines a su puesto.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
1. Auxiliar Contable 2. Técnico de Costo 3. Jefe de la Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía. 4. Jefe de la Sección de Cuentas Internacionales	1.Colector Auxiliar Institucional 2. Auxiliar de Colecturía 3.Auxiliar de Cuentas Corrientes

VI. Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Oficinas Postales	• Realizar el control, verificación y corrección de documentos fiscales. • Emitir sugerencias y solventar problemas que se presenten en las diferentes oficinas postales sobre documentos fiscales.
Externas	**Para**
• Ninguno	• Ninguno

VII. Marco de Referencia

- ✓ Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
- ✓ Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento,
- ✓ Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera.
- ✓ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

- ✓ Contrato colectivo de la Empresa Correos de Honduras
- ✓ Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación	• Licenciado en Contaduría Pública. O Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado con conocimientos de computación.
Experiencia Laboral	• Experiencia mínima de 3 a 5 años en funciones contables, que incluyan funciones de dirección y supervisión de personal.
Habilidades	•Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office). •Excelente comunicación oral y escrita. •Capacidad para manejar conflictos. •Capacidad para retener y transmitir la información correctamente. •Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. •Habilidad numérica.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal.
Conocimientos necesarios	• Sólidos conocimientos contables, fiscales y tributarios.

	• Redacción, ortografía y gramática. • Cursos de contabilidad financiera y controles administrativos y contables.
Características Personales	• Edad: 27 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Es responsable por máquina y demás equipo de oficina asignado al departamento.

  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisa contadores y secretarias del departamento a su cargo, y es responsable del departamento a su cargo.

  - ✓ **Por valores**
    Ninguna responsabilidad.

  - ✓ **Por errores**
    Se debe evitar cometer errores en la elaboración de estados financieros y manejo contable, el cometer errores provoca problemas internos a la Institución.

  - ✓ **Por información confidencial**
    Es responsable por la manipulación de información contable que pudiera suceder del departamento.

  - ✓ **Por contactos**
    Contactos normales con Director, compañeros de trabajo y empleados de otros departamentos. Se requiere juicio, tacto y cierto grado de persuasión.

- ✓ **Complejidad e iniciativa**
  Se trabaja con independencia de criterio profesional al diseñar políticas, planear y controlar trabajas de alto nivel, por lo que se requiere buena iniciativa en la toma de decisiones, su trabajo es evaluado en función a los informes que presenta y los resultados obtenidos.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**

El esfuerzo mental requerido es considerable, sobre todo al elaborar los estados financieros, formatos y otros documentos contables, así como el programar, planificar y controlar las operaciones contables a desarrollar.

- ✓ **Físico**
  Ninguna exigencia específica.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición a riesgos

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Habilidad especial de análisis y razonamiento, para comunicarse y establecer buenas relaciones interpersonales, tener capacidad de mando y organización.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Dirigir y controlar las operaciones financieras a fin de brindar de forma oportuna los servicios financieros a la Dirección General de Correos, para garantizar la continuidad y regularidad de los servicios postales e institucionales en todo el país y controlar las políticas financieras de la empresa

III.Resultados esperados

Transparencia en el manejo de los recursos financieros de la Dirección General de Correos y Control efectivo de la ejecución presupuestaria de los recursos asignados a la Dirección General de la Empresa de Correos Honduras.

IV. Funciones

A. Ejecuta las políticas y estrategias comerciales de la empresa
B. Brindar asistencia a la Dirección General para la toma de decisiones en temas relacionados a las finanzas de la institución.
C. Velar por la transparencia del manejo de los recursos financieros institucionales.
D. Monitorear y dar seguimientos al cumplimiento de metas programadas y ejecutadas en relación al Plan de Trabajo de la Gerencia de Finanzas.
E. Velar por que la Gerencia de Finanzas cuente con su debida normativa y procedimientos, así como su actualización.
F. Realizar una eficiente administración del Recurso Humano bajo su competencia.
G. Realizar la supervisión y el control respecto a las actividades que se desarrollan en cada una de los Departamentos que conforman la Gerencia de Finanzas.
H. Realizar las labores contables para formular, de acuerdo a la legislación vigente, los estados financieros y los informes que se soliciten sobre la gestión realizada
I. Presentar a la Gerencia General los informes de caja a nivel nacional
J. Asesorar técnicamente a la Gerencia General en materia financiera y contable
K. Atender las solicitudes de recursos financieros que la Gerencia Administrativa necesite de acuerdo a la política presupuestaria vigente y la disponibilidad existente
L. Dar información de los estados financieros de la empresa
M. Investigar información referente al mercado nacional e internacional de servicios postales, expectativas y necesidades de clientes y mercados potenciales.
N. Presentar a la Gerencia de Planificación y Desarrollo, informes pormenorizados sobre el comportamiento del ingreso.
O. Proponer a la Gerencia General alternativas de políticas filatélicas de la Institución.
P. Sistematizar la emisión de sellos para cubrir las necesidades operativas y filatélicas
Q. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
1. Asistente. 2. Tramitador de documentos. 3. Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo. 4. Jefe Departamento de Presupuesto 5. Pagador Auxiliar. 6. Jefe Departamento de Contabilidad. 7. Jefe Departamento de Especies Postales.	1. Auxiliar de Presupuesto. 2. Auxiliar Contable 3. Técnico de Costos 4. Jefe Sección de Cuentas Internacionales. 5. Auxiliar de Especies Postales.

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Dirección General	• Recibir instrucciones, presentar informes, analizar documentación reportes y asistir a reuniones de trabajo. Así́ como presentar informes.
• Todas las Unidades o Gerencias	• Compartir información o recibir información, trabajo en equipo
Externas	**Para**
• Sector Gubernamental y Privado	• Tramites de documentación

VII. Marco de Referencia

- ✓ Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
- ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- ✓ Ley de contratación del Estado.

- ✓ Ley de Ética Gubernamental.
- ✓ Código de Trabajo.
- ✓ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- ✓ Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
- ✓ Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	• Licenciado en economía, administración de empresas ó Contaduría Pública. • 5 años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto en el Sector Público o Privado.
Habilidades	•Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office). •Manejo de Internet. •Excelente comunicación oral y escrita. •Capacidad para manejar conflictos. •Manejo personal •Manejo de conflictos •Capacidad para desarrollar u orientar equipos de trabajo. •Alta capacidad de análisis y síntesis. •Capacidad para retener y transmitir la información correctamente. •Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto.

	• Leal.
Conocimientos necesarios	• Contabilidad • Matemáticas Financiera • Administración Financiera • Finanzas públicas • Estadísticas • Formulación y Evaluación de Presupuestos. • Elaboración de Procesos y Procedimientos • Redacción, Ortografía y Gramática.
Características Personales	• Edad: 30 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Responsable por equipo de oficina asignado a la Gerencia.

  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisa a todo el personal de la Gerencia

  - ✓ **Por valores**
    Responsabilidad por la pérdida o extravío de los ingresos por la venta de servicios.

  - ✓ **Por errores**
    Tiene responsabilidad por la exactitud de las operaciones contables e información financiera que le corresponde elaborar; los errores pueden causar demoras en la toma de decisiones.

  - ✓ **Por información confidencial**
    Los informes y documentos que maneja son generalmente confidenciales, cuya revelación o trato inadecuado pueden provocar graves consecuencias a los intereses de la empresa.

  - ✓ **Por contactos**

    Interno: Normales con el Consejo Consultivo y con todos los Jefes y empleados de la Institución.

Externo: Con instituciones bancarias, industriales y comerciales que exigen alto grado de juicio, diplomacia y persuasión.

✓ **Complejidad e iniciativa**
Tareas muy complejas que requieren de mucha iniciativa en la toma de decisiones y en la solución de problemas importantes, propios del campo de trabajo.

IX.Esfuerzo

✓ **Mental**
Esfuerzo considerable que exige mucha concentración en la elaboración y revisión de documentos financieros.

✓ **Físico**
Ninguna exigencia específica

X.Condiciones de Trabajo

✓ **Ambiente**
Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

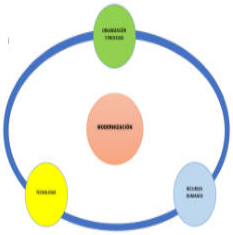
✓ **Riesgos**
Ninguna exposición al riesgo

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Requiere rendir una fianza establecida por la Contraloría General de la República, debe poseer capacidad de mando, ser capaz de mantener tacto y confiabilidad en los asuntos que maneja, habilidad especial para efectuar cálculos matemáticos.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Asistente Administrativo de Finanzas**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Págin 125 de 430**	

I.Misión del Cargo

Atender y apoyar al Gerente de Finanzas en relación a las actividades que le sean delegadas.

III.Resultados esperados

Mantener la documentación registrada, ordenada y archivada; Realizar los reportes de seguimiento oportunamente de los diferentes planes de la institución y atender las consultas del personal en forma cordial y oportunamente.

IV. Funciones

A. Recibir y registrar la correspondencia recibida y enviada
B. Registrar y remitir la correspondencia de la Gerencia, según corresponda y archivar correspondencia recibida y enviada.
C.Atender al personal o clientes, ya sea por teléfono o presenciales en relación a consultas sobre aspectos relacionados con la Gerencia de Finanzas.
D. Elaborar notas, memorandos y documentos de la Gerencia
E. Realizar mensualmente el reporte de las actividades relevantes para ser presentadas a Dirección General
F. Atender la agenda diaria del Gerente de Finanzas
G.Consolidar información para elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Finanzas y su seguimiento mensual, y presentarlo para autorización al Gerente de Finanzas y posteriormente ser remitido a la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad.
H. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el Gerente de Finanzas.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Gerencia de Finanzas	• Recibir instrucciones, rutas de trabajo, listados de envíos y recolecciones y presentar informe.
• Todas las Unidades	• Resolver consultas, recibir o brindar información.
Externas	**Para**
• Sector Privado	• Atender consultas telefónicas y presenciales sobre aspectos relacionados a la Gerencia de Finanzas.

VII. Marco de Referencia

1.Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2.Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
3.Ley de contratación del Estado.
4. Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
5. Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
6. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
7.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
8. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos:	
Educación	• Bachiller, deseable estudiante de segundo año de la carrera de Contaduría Pública o carrera afín al puesto.
Experiencia Laboral	• Un año en puestos similares en la Empresa Privada o Pública.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft

	Office) · Manejo de Internet · Alta capacidad de análisis y de síntesis · Excelente comunicación oral y escrita · Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración del tiempo y de los recursos disponibles.
Características de personalidad	• Dinámico. • Eficiente. • Responsable. • Honesto. • Espíritu de servicio.
Conocimientos necesarios	• Redacción, Ortografía y gramática. • Técnicas de archivo • Contabilidad
Características Personales	• Edad: 24 años • Sexo:Indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Responsable por equipo de oficina asignado a su persona.
  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisado por el Jefe de la Unidad de Finanzas.
  - ✓ **Por valores**
    No aplica.
  - ✓ **Por errores**
    No aplica.
  - ✓ **Por información confidencial**
    No aplica.
  - ✓ **Por contactos**

    Interno: No aplica.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  No requiere esfuerzo mental.

- ✓ **Físico**
  Requiere esfuerzo físico.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición al riesgo

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Planifica, organiza, coordina, evalúa y controla las actividades comerciales y financieras de empresas públicas o privadas.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Distribuir documentos y recolectar valores monetarios relacionados con los servicios que se prestan a los clientes del Fondo de Actividades Especiales (EMS) y del Correo Tradicional (Fondos GOES).

III.Resultados esperados

Distribuir documentos y recolectar valores monetarios a clientes en forma oportuna.

IV. Funciones

A. Distribuir facturas y gestionar Quedan por servicios en diferentes instituciones del Sector Público o Privado.
B. Recolectar pagos por la prestación de servicios
C. Cumplir con las rutas establecidas por el(la) Gerente de Finanzas para el desarrollo de sus funciones en _ los horarios de trabajo.
D. Apoyar a la Pagaduría Auxiliar y al Fondo Circulante de Monto Fijo, a realizar pagos de bienes y servicios a instituciones financieras.
E. Apoyar a la Sección de Transporte y Talleres en los trámites legales para la circulación de los vehículos.
F. Trasladar reportes de ingresos procesados en el Depto. de Contabilidad a la Unidad Financiera Institucional.
G. Llevar cheques para certificación en Bancos y realizar otras gestiones bancarias.
H. Atender la inspección de la motocicleta, que realiza el personal de Seguridad de Portería, al momento de salida y entrada, por cumplimiento de misión oficial, para detección de cualquier anomalía.
I. Registrar y completar la Bitácora de la motocicleta asignada cada vez que se utiliza.
J. Reportar ia motocicleta para el mantenimiento correctivo y preventivo al Departamento de Transporte y Talleres.
K.Revisar diariamente, antes de su salida: El nivel de aceite, combustible, agua, batería, presión de las llantas, herramientas y todo lo necesario para su funcionamiento normal.
L.Realizar la limpieza de la motocicleta de manera continua.
M.Realizar el abastecimiento de combustible para la motocicleta asignada.
N.Respetar el Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial en cumplimiento de la misión oficial
Ñ.Informar inmediatamente en caso de desperfectos mecánicos o de cualquier anomalía observada al Jefe Inmediato Superior y al Departamento de Transporte y Talleres, en el desarrollo de sus deberes.
O. Cumplir con la normativa establecida en caso de accidentes de tránsito por la Dirección General de Correos
P.Cumplir con la normativa establecida en caso de daños, robos o hurtos al vehículo, sus partes o accesorios por la Dirección General de Correos.
Q.Ser responsable de la motocicleta asignada, así corno evitar acciones que puedan poner en peligro la vida de los usuarios, peatones, y otros conductores
R.Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Gerente de Finanzas.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Gerencia de Finanzas	• Recibir instrucciones, rutas de trabajo, listados de envíos y recolecciones y presentar informe.
• Departamento de Combustible	• Para adquisición de combustible.
• Departamento de Transporte y Talleres	• Mantenimiento preventivo y correctivo; En caso de accidentes
• Unidad de Seguridad /personal de Seguridad	• Revisión de la motocicleta en entrada y salida
Externas	**Para**
• Empresas privadas y públicas.	• Entrega de documentos o recolecciones al destinatario.

VII. Marco de Referencia

1.Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2.Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
3.Ley de contratación del Estado.
4. Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
5. Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
6. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
7.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
8. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación	• Noveno grado

Experiencia Laboral	• Experiencia en manejo de motocicleta. · Poseer licencia para conducir motocicleta vigente.
Habilidades	• Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. · Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles.
Características de personalidad	• Dinámico. • Eficiente. • Responsable. • Honesto. • Espíritu de servicio.
Conocimientos necesarios	• Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial. • Ley de Transporle Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. • Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
Características Personales	• Edad: 24 años • Sexo:masculino • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Responsable por equipo de oficina asignado a su persona.
  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisado por el Jefe de la Unidad de Finanzas.
  - ✓ **Por valores**
    No aplica.
  - ✓ **Por errores**
    No aplica.
  - ✓ **Por información confidencial**
    No aplica.

- ✓ **Por contactos**

  Interno: No aplica.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  No requiere esfuerzo mental.

- ✓ **Físico**
  Requiere esfuerzo físico.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición al riesgo

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Tramitador: puede hacer cualquier operación sobre el expediente, incluyendo cambiar los permisos de acceso, el procedimiento, el estado, eliminar y abrir cualquier documento, emitir pagos y requerimientos, editar interesados y relacionar expedientes. Además, puede hacer cualquier operación del nivel colaborador.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

Codigo xxxxxx	Manual de Puestos y Salarios	ONADICI	
Version 2.0	FECHA: 20 de septiembre 2023	Págin 131 de 430	

I.Misión del Cargo

Garantizar la transparencia en el manejo y control del Fondo Circulante de Monto Fijo de acuerdo a la Normativa Legal Vigente, a fin de contar con los fondos que se requieran para compras de menor cuantía y de carácter urgente.

III.Resultados esperados

Cubrir de inmediato las necesidades emergentes que se presenten, apegado a la normativa legal vigente y el Manejado transparente del Fondo Circulante de Monto Fijo en sus operaciones.

IV. Funciones

A. Manejar transparentemente todas las operaciones que se realizan por medio del fondo Circulante de Monto Fijo.
B. Revisar y preparar todos los comprobantes de los gastos diversos, codificándolos de acuerdo al Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público y elaborar las pólizas de reintegro correspondientes.
C. Elaborar resumen de pólizas por específico, presentadas al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
D. Efectuar pagos en efectivo o con cheque hasta por un monto máximo de tres salarios mínimos vigentes, para cubrir gastos de carácter urgente (según normativa vigente).
E. Actualizar los registros de gastos efectuados por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo.
F. Realizar diariamente los registros en el Libro de Bancos y Cajas Chicas.
G. Preparar los informes que le sean solicitados relacionados al Fondo Circulante de Monto Fijo.
H. Realizar el trámite de vales para el pago de planillas por pasajes al personal del área de carteros a nivel nacional.
I. Realizar el pago de viáticos por misiones oficiales y de pasajes a carteros semanalmente a nivel nacional.
J.Recibir y revisar los documentos de gastos de las catorce cajas chicas Departamentales para trámite de reintegros.
K. Realizar sus funciones considerando la normativa vigente relacionada al Fondo Circulante de Monto Fijo.
L. Elaboración y entrega de cheques.
M.Contar con la normativo vigente relacionada al Fondo Circulante de Monto Fijo y desarrollar sus funciones de acuerdo a ella.
N.Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Gerente de Finanzas.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Colaborador del Fondo Circulante de Monto Fijo	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Unidad de Finanzas	• Para recibir instrucciones, lineamientos, presentar informes y documentos para firma de autorización.
• Todas las Unidades de la Empresa de Correos de Honduras	• Coordinar la entrega de fondos para la adquisición de los bienes o servicios y posteriormente la liquidación de los gastos.
Externas	**Para**
• Ninguno	• Ninguno

VII. Marco de Referencia

1.Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2 .Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
3.Ley de contratación del Estado.
4. Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
5. Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
6. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
7.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
8. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Bachiller en Contabilidad, deseable estudiante universitario de tercer año de la Carrera de Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera afín al cargo. • 2 años de experiencia en el área de finanzas en el Sector Público o Privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office). · Manejo de Internet. · Alta capacidad de análisis y de síntesis. · Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. · Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. · Habilidad numérica
Características de personalidad	• Discreto • Leal • Líder • Responsable • Excelentes Relaciones interpersonales
Conocimientos necesarios	• Contabilidad, manejo y elaboración de Libros Contables. • Manejo de Cuentas Corrientes Bancarias. • Conocimientos de flujo de caja, controles, cuadratura y arqueos. • Redacción, ortografía y gramática. • Conocimientos de la Normativa del Fondo Circulante de Monto Fijo. • Código tributario.
Características Personales	• Edad: 25 años • Sexo:masculino • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Responsable por equipo de oficina asignado a su persona.

  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisado por el Jefe de la Unidad de Finanzas.

  - ✓ **Por valores**
    No aplica.

  - ✓ **Por errores**
    No aplica.

  - ✓ **Por información confidencial**
    No aplica.

  - ✓ **Por contactos**

    Interno: No aplica.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  No requiere esfuerzo mental.

- ✓ **Físico**
  Requiere esfuerzo físico.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición al riesgo

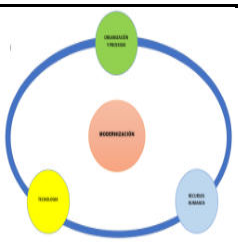
XI.Condiciones Especiales del Puesto

La persona encargada del Fondo Circulante del Monto Fijo (FCMF), presentará a la Dirección Financiera, la solicitud de reembolso de recursos, acompañada de la póliza de gastos y los comprobantes respectivos en original (facturas o recibos), sin presentar alteraciones, borrones, tachaduras o enmendaduras.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento

Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Colaborador de Fondo Circulante de Monto Fijo**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Página 135 de 430**	

I.Misión del Cargo

Realizar procedimientos que permitan dar cumplimiento a los objetivos del Fondo Circuíante, garantizando transparencia en el manejo y control de acuerdo a la normativa legal vigente.

III.Resultados esperados

Efectuar a tiempo los requerimientos gestionados ante el Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección General de Correos.

IV. Funciones

A. Recepción y revisión de planillas de pasajes a carteros a nivel nacional
B. Elaboración de base de depósito de pasajes a nivel nacional
C. Recepcionar y revisar los documentos y comprobantes de gastos de las Cajas Chicas Departamentales, verificando que cumplan todos los requisitos de la normativa vigente.
D. Recepcionar y revisar las hojas de viaticos a nivel nacional.
E. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el (la) Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente

• Ninguno	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Unidad de Finanzas	• Presentar documentos para trámites y recibir instrucciones.
• Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo	• Recibir instrucciones, lineamientos y presentar informes y documentación
•Usuarios del Fondo Circulante	• Entrega de vales • Consulta y otros
Externas	**Para**
• Ninguno	• Ninguno

VII. Marco de Referencia

1.Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2.Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
3.Ley de contratación del Estado.
4. Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.
5. Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
6. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
7.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
8. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Bachiller opción Contador. • No indispensable
Habilidades	• Numéricas · Capacidad de Análisis · Habilidad para comunicarse · Sentido del orden · Trabajo en equipo · Manejo de office
Características de personalidad	• Responsable • Dinámico • Proactivo, • Lealtad a la Institución. • Con iniciativa propia.
Conocimientos necesarios	• Manejo de paquetes computacionales, contómetro, scanner, fotocopiadora, fax, etc.
Características Personales	• Edad: 21 años • Sexo: Indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Responsable por equipo de oficina asignado a su persona.
  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisado por el Jefe de la Unidad de Finanzas.
  - ✓ **Por valores**
    No aplica.
  - ✓ **Por errores**
    No aplica.

- ✓ **Por información confidencial**
  No aplica.

- ✓ **Por contactos**

  Interno: No aplica.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  No requiere esfuerzo mental.

- ✓ **Físico**
  Requiere esfuerzo físico.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición al riesgo

XI.Condiciones Especiales del Puesto

No aplica

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Ejecutar eficientemente manuales e instructivos establecidos por esta institución, así como también en base a lo establecido en ieyes y reglamentos de materia tributaria, para poder registrar toda la información relacionada a la adquisición de bienes y servicios de la Dirección General de Correos.

III.Resultados esperados

- Gestión eficiente de la ejecución del presupuesto de la Dirección General de Correos
- Transparencia del gasto en la gestión presupuestaria.
- Solventar los compromisos adquiridos por la Dirección General de Correos oportunamente.

IV. Funciones

A. Elaborar el Presupuesto General de la Dirección General de Correos.
B. Controlar y registrar la ejecución presupuestaria.
C. Realizar el control financiero del Plan de Compras de la Empresa de Correos de Honduras.
E. Controlar los gastos fijos que se generan mensualmente.
F. Realizar los devengamientos mensuales de pago
G. Preparar todos los informes relacionadas al Departamento de Finanzas, según se requieran
H. Realizar otras funciones de trabajo inherentes a su cargo que designe el Gerente de Finanzas.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Auxiliar de Presupuesto	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Departamentos, Unidades y Oficinas Postales	• Recepción y tramite de documentos correspondientes a los gastos fijos mensuales.
Externas	**Para**
• Proveedores Varios	• Recepción de Facturas y comprobantes de crédito fiscal para el trámite de pago.

VII. Marco de Referencia

1.Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2.Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
3.Código Tributario.
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
5.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
6. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos:	
Educación	• Contador, deseable graduado en la carrera de Licenciatura de Administración de Empresas, contabilidad o carrera afín al puesto.
Experiencia Laboral	• Tres años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto en el Sector Público o Privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office). • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración del tiempo y de los

	recursos disponibles. • Habilidad numérica.
Características de personalidad	• Discreto • Leal • Líder • Responsable • Excelentes relaciones interpersonales
Conocimientos necesarios	• Sólidos conocimientos contables. • Formulación presupuestaria • Redacción, ortografía y gramática.
Características Personales	• Edad: 28 años • Sexo: Indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Responsable por equipo de oficina asignado a su Unidad.
  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisado por el Jefe de la Unidad de Finanzas.
  - ✓ **Por valores**
    No aplica.
  - ✓ **Por errores**
    No aplica.
  - ✓ **Por información confidencial**
    No aplica.
  - ✓ **Por contactos**

    Interno: No aplica.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  No requiere esfuerzo mental.
- ✓ **Físico**

Requiere esfuerzo físico.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición al riesgo

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Supervisar la formulación correcta del presupuesto y su ejecución. Registrar las operaciones de tipo presupuestal controlando la disponibilidad de los rubros y la legalidad de los egresos, en el marco de las disposiciones en materia presupuestal.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Desarrollar tareas técnicas para apoyar el proceso financiero del Departamento de Presupuesto.

III.Resultados esperados

• Que la recopilación, clasificación y revisión de la información presupuestaria se realice oportunamente.

IV. Funciones

A. Registrar los recibos de servicios básicos enviados por las oficinas postales y remitidos al responsable del Fondo Circulante para su liquidación.

B. Verificar y cotejar toda la documentación de respaldo de las facturas o Comprobantes de Crédito Fiscal que remiten los suministrantes para adquisición de bienes o servicios.
C. Elaborar y controlar el envío de documentos de alquieres o arrendamientos.
E. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Presupuesto.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Departamentos, Unidades y Oficinas Postales	• Recepción y trámite de documentos correspondientes a gastos fijos mensuales
Externas	**Para**
• Empresas pública y privadas	• Recepción de Facturas y comprobantes de crédito fiscal

VII. Marco de Referencia

1.Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2.Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
3.Código Tributario.
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
5.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
6. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 •Bachiller opción Contaduría o Comercial. • No indispensable
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office). • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Habilidad numérica.
Características de personalidad	• Discreto • Leal • Líder • Responsable • Excelentes relaciones interpersonales
Conocimientos necesarios	• Conocimientos contables. • Redacción, ortografía y gramática.
Características Personales	• Edad: 21 años • Sexo: Indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Responsable por equipo de oficina asignado a su Unidad.
  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisado por el Jefe de la Unidad de Finanzas.
  - ✓ **Por valores**
    No aplica.

- ✓ **Por errores**
  No aplica.

- ✓ **Por información confidencial**
  No aplica.

- ✓ **Por contactos**

  Interno: No aplica.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  No requiere esfuerzo mental.

- ✓ **Físico**
  Requiere esfuerzo físico.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

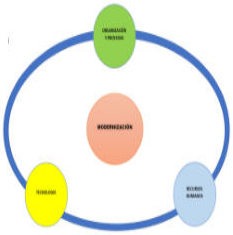
- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición al riesgo

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Brindar apoyo administrativo en la elaboración de presupuestos y seguimiento a las actividades que se realizan día a día en las obras que se encuentran en ejecución. determinar el costo de los proyectos que se van a ejecutar. Revisar cotizaciones de los diferentes proveedores y contratistas. seguimiento de los gastos.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Pagador Auxiliar**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Página 144 de 430**	

I.Misión del Cargo

Recibir y revisar planillas de salario y previsionales en forma oportuna y apegada a la normativa legal vigente para su efectivo pago.

III.Resultados esperados

Pagos a empleados y agentes de retención en forma oportuna, así como de otros compromisos institucionales.

IV. Funciones

A. Coordinar, revisar y verificar cálculos de planillas de pago, elaboradas por la Unidad de Recursos Humanos.
B. Realizar el pago de planillas GOES y FAE.
C. Autorizar y llevar control de órdenes de descuento en base a lineamientos establecidos de Ley en concepto de créditos personales e hipotecarios.
D. Controlar y registrar la Renta mensual y anual.
E. Realizar la liquidación de documentación de pago de salarios FAE y GOES.
F. Realizar el manejo de Libros de Bancos de las diferentes cuentas bancarias.
G. Realizar el Control y registro de las cuentas especiales de la Empresa de Correos de Honduras.
H. Cumplir con todo lo refrente a su cargo, establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual técnico del Sistema de Administración financiera integrado.
I. Realizar otras actividades de trabajo inherentes a su cargo que designe el Gerente de Finanzas.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente

• Técnico de pagaduría • Auxiliar de Pagaduría	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Unidad de Finanzas • Unidad de Recursos Humanos y demás Unidades Organizativas de la Dirección General de Correos.	• Recibir instrucciones, lineamientos, presentar informes, trámites de firmas de documentos. • Intercambio de información y pago de salarios y otros.
Externas	**Para**
• Bancos • Instituto Hondureño de Seguridad Social IHSS	• Pagos de Planillas.

VII. Marco de Referencia

1.Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2.Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
3.Código Tributario.
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
5.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
6. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos:	

Educación Experiencia Laboral	•Licenciada en la Carrera de Contaduría Pública, Administración de Empresas, o carrera afín al cargo. •5 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office). • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Habilidad numérica.
Características de personalidad	• Discreto • Leal • Líder • Responsable • Excelentes relaciones interpersonales
Conocimientos necesarios	• Solidos conocimientos contables • Redacción, ortografía y gramática • Leyes laborales
Características Personales	• Edad: 29 años • Sexo: Indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Responsable por equipo de oficina asignado a su Unidad.
  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisado por el Jefe de la Unidad de Finanzas.
  - ✓ **Por valores**
    No aplica.

- ✓ **Por errores**
  No aplica.

- ✓ **Por información confidencial**
  No aplica.

- ✓ **Por contactos**

  Interno: No aplica.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  No requiere esfuerzo mental.

- ✓ **Físico**
  Requiere esfuerzo físico.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición al riesgo

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Brindar apoyo administrativo en la elaboración de presupuestos y seguimiento a las actividades que se realizan día a día en las obras que se encuentran en ejecución. determinar el costo de los proyectos que se van a ejecutar. Revisar cotizaciones de los diferentes proveedores y contratistas. seguimiento de los gastos.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

Codigo xxxxxx	Manual de Puestos y Salarios	ONADICI	
Version 2.0	FECHA: 20 de septiembre 2023	Página147 de 430	

I.Misión del Cargo

Realizar procedimientos que permitan la cancelación de todas las obligaciones y compromisos de la Pagaduría Auxiliar de la Dirección General de Correos.

III.Resultados esperados

Pagar a tiempo y con exactitud las obligaciones crediticias de los empleados, controlar y cuidar el porcentaje crediticio de acuerdo al salario de cada uno de los empleados, según la normativa; Tener actualizados los libros de Banco.

IV. Funciones

A. Revisar y aceptar órdenes de descuento.
B. Entregar ordenes de descuento a la Unidad de Recursos Humanos
C. Llevar el control de órdenes de descuento y archivar mensualmente en su carpeta correspondiente.
D. Revisar y ordenar listados
egún conceptos de planillas
E. Ordenar listados por forma de pago, cheques o transferencias
F. Trabajar listados específicos en formatos especiales (Banca, Juzgado y otros)
G. Hacer cheques y depósitos de salarios
H. ctualizar libros de Bancos
I. Elaborar y enviar remesas de descuentos a las Instituciones Financieras
J. Remitir por medio de correo electrónico o en forma física listados de préstamos, remesas y transferencias a las cajas de créditos y cooperativas.
K. Cuadrar Libros de Bancos y Detalle de Saldos.
L. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que asigne el Pagador Auxiliar.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Unidad de Finanzas • Pagaduría Auxiliar • Unidad de Recursos Humanos	• Para recibir instrucciones y rendir informes • Recibir instrucciones y rendir informes • Trámites de órdenes de descuento
Externas	**Para**
• Ninguno	• Ninguno

VII. Marco de Referencia

1.Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2.Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
3.Código Tributario.
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
5.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
6. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos:	

Educación	• Bachiller opción Contador.
Experiencia Laboral	|• No indispensable
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office). • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Habilidad numérica.
Características de personalidad	• Amabilidad con el Personal y clientes • Discreción • Responsable • Dinámico • Proactivo, • Leal a la Institución • Con iniciativa propia
Conocimientos necesarios	• Contabilidad General
Características Personales	• Edad: 22 años • Sexo: Indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Responsable por equipo de oficina asignado a su Unidad.
  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisado por el Jefe de la Unidad de Finanzas.
  - ✓ **Por valores**

No aplica.

- ✓ **Por errores**
  No aplica.

- ✓ **Por información confidencial**
  No aplica.

- ✓ **Por contactos**

  Interno: No aplica.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  No requiere esfuerzo mental.

- ✓ **Físico**
  Requiere esfuerzo físico.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

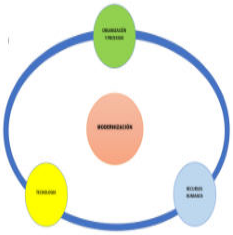
- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición al riesgo

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Ejecución y contabilización de las transacciones bancarias diarias: remesas de cobros a clientes, remesas de pagos mediante transferencia a proveedores, confirming, financiación de importación, cartas de crédito y la gestión documental estas operaciones.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Auxiliar de Pagaduria**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Págin 150 de 430**	

I.Misión del Cargo

Colaborar en todos los procedimientos de la Pagaduría Auxiliar.

III.Resultados esperados

Apoyo oportuno para cumplir las tareas encomendadas en relación a la Pagaduría.

IV. Funciones

A. Revisar órdenes de descuento para préstamos del Sistema Financiero, Cooperativas, Cajas de Crédito y otros.
B. Archivar ordenes de descuento en su carpeta correspondiente, mes a mes
C. Ordenar por día las remesas ya procesadas por los bancos para informe de liquidación de salarios.
D. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que asigne el Pagador Auxiliar.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Unidad de Recursos Humanos • Pagaduría Auxiliar	• Trámites de órdenes de descuento • Recibir instrucciones y rendir informes
Externas	**Para**
• Bancos del Sistema financiero	• Tramites financieros y liquidación de documentos

VII. Marco de Referencia

1.Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2.Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
3.Código Tributario.
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
5.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
6. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	• Bachiller opción Contador. • Un año
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office). • Manejo de Internet.

	• Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Habilidad numérica.
Características de personalidad	• Amabilidad con el Personal y clientes • Discreción • Responsable • Dinámico • Proactivo, • Leal a la Institución • Con iniciativa propia
Conocimientos necesarios	• Contabilidad General
Características Personales	• Edad: 21 años • Sexo: Indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Responsable por equipo de oficina asignado a su Unidad.

  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisado por el Jefe de la Unidad de Finanzas.

  - ✓ **Por valores**
    No aplica.

  - ✓ **Por errores**
    No aplica.

  - ✓ **Por información confidencial**
    No aplica.

  - ✓ **Por contactos**

    Interno: No aplica.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  No requiere esfuerzo mental.

- ✓ **Físico**
  Requiere esfuerzo físico.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición al riesgo

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Ejecución y contabilización de las transacciones bancarias diarias: remesas de cobros a clientes, remesas de pagos mediante transferencia a proveedores, confirming, financiación de importación, cartas de crédito y la gestión documental estas operaciones.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Coordinar, ejecutar y diseñar las medidas de control interno para la adecuada gestión de

comprobantes de ingresos.

II.Resultados esperados

Control interno ejecutado adecuadamente y transparente; Cumplimiento a la normativa aplicable a esta área de trabajo.

III. Funciones

A. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de control interno, acorde con los lineamientos establecidos por la Gerencia de Finanzas.
B. Evaluar y dirigir al personal asignado al Departamento.
C. Dirigir y controlar ios Sistemas de Facturación en Línea y Ventas FAE.
D. Ejercer autoridad funcional en el ámbito contable, a nivel de todas ias oficinas postales
E. Conciliar reportes de ingresos FAE contra el Sistemas de Ventas FAE.
F. Supervisar, registrar y controlar los ingresos del Fondo de Actividades Especiales.
G. Establecer y supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias en la emisión de documentos fiscales.
H. Autorizar la asignación de máquinas franqueadoras y habilitarlas.
I. Registrar la apertura, incremento o disminución de sellos postales de las oficinas de Correos a nivel nacional
J. Disposición y control de los comprobantes de Crédito Fiscal y Facturas de Consumidor Finai.
K. Verificar y elaborar la cuadratura contable de la disponibilidad de los fondos.
L. Proponer el Plan Anual de Trabajo de su Departamento.
M. Presentar el reporte mensual de la gestión de las Cuentas Internacionales.
N. Presentar de inmediato informe sobre cualquier anomalía que se registre en el Departamento de Contabilidad.
Ñ. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Gerente de Finanzas.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Auxiliar Contable • Técnico de Costo • Jefe de la Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía. • Jefe de la Sección de Cuentas Internacionales	• Colector Auxiliar Institucional. • Auxiliar de Colecturía • Auxiliar de Cuentas Corrientes

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Oficinas Postales	• Realizar el control, verificación y corrección de documentos fiscales. • Emitir sugerencias y solventar problemas que se presenten en las diferentes oficinas postales sobre documentos fiscales.
Externas	**Para**
• Ninguno	• Ninguno

VII. Marco de Referencia

1.Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2.Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
3.Código Tributario.
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
5.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
6. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Título Universitario en Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera a fin al puesto. • 2 años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el Área de Finanzas, tanto en el Sector Público como Privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office). • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Habilidad numérica.
Características de personalidad	• Amabilidad con el Personal y clientes • Discreción • Responsable • Dinámico • Proactivo, • Leal a la Institución • Con iniciativa propia
Conocimientos necesarios	• Sólidos conocimientos contables, fiscales y tributarios. • Redacción, ortografía, gramática.
Características Personales	• Edad: 27 años • Sexo: Indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Responsable por equipo de oficina asignado a su Unidad.
  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisado por el Jefe de la Unidad de Finanzas.
  - ✓ **Por valores**
    No aplica.
  - ✓ **Por errores**
    No aplica.
  - ✓ **Por información confidencial**
    No aplica.
  - ✓ **Por contactos**

    Interno: No aplica.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  No requiere esfuerzo mental.
- ✓ **Físico**
  Requiere esfuerzo físico.

X.Condiciones de Trabajo

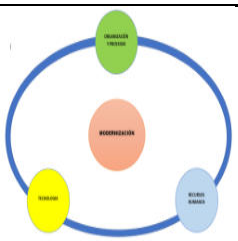
- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable
- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición al riesgo

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Dirigir, planificar, organizar y controlar la gestión contable (contabilidad y liquidaciones de haberes) de la institución.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Auxiliar Contable**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Página 156 de 430**	

I.Misión del Cargo

Revisar detalladamente la información descrita en las facturas, remesas y detalle de ventas, emitidas por la prestación de los servicios FAE y generar los reportes por las Ventas e Ingresos de los Servicios FAE, de esta Dirección General, así como verificar y controlar la venta de especies postales.

III.Resultados esperados

Control y verificación eficiente en la aplicación correcta del tarifario autorizado en la facturación así como las formalidades que establece el Código Tributario; Reportes diarios y mensuales de ventas FAE y Cuantificar el monto del inventario de especies Postales existente.

IV. Funciones

A. Apertura de la correspondencia remitida por las Oficinas y Sucursales que Facturan los servicios , verificando que se reciba la documentación que respaldan las ventas.
B. Revisar que cada una de los documentos fiscales cumplan con las formalidades establecidas en el Código Tributario y las tarifas autorizadas.
C. Registrar en el módulo de Contabilidad las ventas diarias por cada por cada una de las Oficinas Postales.
D. Conciliar las facturas emitidas y detalle de ventas, contra las remesas.
E. Revisar los Libros de Ventas a Contribuyentes y Consumidor Final cada fin de mes
F. Generar reporte de facturas emitidas y consolidado de ventas durante del mes.
G. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Contabilidad.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Departamento de Contabilidad	• Recibir instrucciones, trámites de documentos y firmas, y rendir informes.
• Unidad de Finanzas	• Trámites de documentos, consultas, y presentar informes
• Oficinas y Sucursales a nivel nacional	•Consultas sobre facturación de los servicios y aplicación del tarifario.
Externas	**Para**
• Ninguno	• Ninguno

VII. Marco de Referencia

1.Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2.Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
3.Código Tributario.
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
5.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
6. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Bachiller opción Contador, deseable estudiante universitario a nivel de segundo año de las carreras de Contaduría Pública o carrera afín al puesto. • 1 año en el área de contabilidad en el Sector Público o Privado.
Habilidades	• Capacidad de Análisis · Habilidad para comunicarse · Sentido del orden · Trabajo en equipo · Comprometido con la Institución
Características de personalidad	• Responsable • Dinámico • Proactivo • Lealtad a la Institucional • Con iniciativa propia.
Conocimientos necesarios	• Manejo de paquetes computacionales contómetro, scanner, fotocopiadora, etc. • Contabilidad
Características Personales	• Edad: 22 años • Sexo: Indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Responsable por equipo de oficina asignado a su persona.
  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisado por el Jefe de la Unidad de Finanzas.
  - ✓ **Por valores**
    No aplica.

- ✓ **Por errores**
  No aplica.

- ✓ **Por información confidencial**
  No aplica.

- ✓ **Por contactos**

  Interno: No aplica.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  No requiere esfuerzo mental.

- ✓ **Físico**
  Requiere esfuerzo físico.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición al riesgo

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Capacidad en redacción y elaboración de informes y estados financieros. Conocimiento de las leyes que rigen la gestión contable y versatilidad para adaptarse a los cambios permanentes en la legislación. Manejo de técnicas de archivo. Manejo de Outlook y aplicaciones de red.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Elaborar informes financieros referentes al costeo por servicios para fines de análisis y toma de decisiones de la Dirección General.

III.Resultados esperados

Mantener actualizados los costos de producción de los diferentes servicios postales que oferta Correos de Honduras; Generar información financiera, relacionada con los ingresos y costeo de los servicios.

IV. Funciones

A. Elaborar informes de los costos de producción de los servicios.
B. Determinar Costos Operativos y Administrativos
C. Colaborar en la proyección de ingresos, por Oficina Postal a nivel nacional para ser presentado al Jefe Gerente de Finanzas, para su revisión y análisis.
D. Elaborar informe de ventas por servicios mensualmente.
E. Participar en la realización de evaluaciones económicas y financieras de los diferentes proyectos que se analicen en la Dirección General
F. Analizar e interpretar la información histórica de las finanzas tales como costos e ingresos, así como también de las proyecciones financieras que se realicen.
G. Llevar un registro estadístico actualizado y funcional de los envíos postales procesados a fin de utilizarse en la determinación de los costos.
H. Realizar otras funciones inherente a su cargo, asignadas por el Jefe del Departamento de Contabilidad.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Departamento de Contabilidad	• Recibir lineamientos, presentar informes y trámites de documentos para revisión y autorización.
• Oficinas Postales	• Controlar el registro de ventas, de tal forma que las ventas ingresadas por las sucursales, cuadren con los registros contables. • Solicitar información acerca de la ejecución del rubro de egresos, la cual sirve para la función de determinación de los costos. • Reportes de ingresos • Generar estadísticas
Externas	**Para**
• Ninguno	• Ninguno

VII. Marco de Referencia

1.Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2.Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
3.Código Tributario.
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
5.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
6. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación	

Experiencia Laboral	• Graduado en la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas. Contaduría Pública o carrera a fin al puesto. •1 año en áreas similares en el Sector Público o Privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) · Manejo de Internet. · Alta capacidad de análisis y de síntesis. · Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. · Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. · Habilidad numérica
Características de personalidad	• Discreto • Honrado • Leal • Líder • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales.
Conocimientos necesarios	• Contabilidad de costos • Estadísticas • Administración financiera
Características Personales	• Edad: 25 años • Sexo: Indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Responsable por equipo de oficina asignado a su persona.
  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisado por el Jefe de la Unidad de Finanzas.

- ✓ **Por valores**
  No aplica.

- ✓ **Por errores**
  No aplica.

- ✓ **Por información confidencial**
  No aplica.

- ✓ **Por contactos**

  Interno: No aplica.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  No requiere esfuerzo mental.

- ✓ **Físico**
  Requiere esfuerzo físico.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

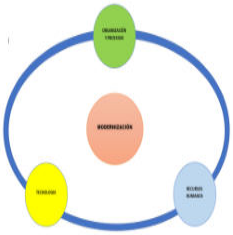
- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición al riesgo

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Deben poseer una gran habilidad de análisis, así como los conocimientos técnicos fundamentales para analizar los registros financieros y evaluar los riesgos.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Jefe de Cuentas Corrientes y Colecturias**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Página163 de 43**	

I.Misión del Cargo

Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el cobro de los servicios que se prestan a los clientes por ¡as ventas al crédito del Fondo de Actividades Especiales (Servicio EMS) y del Correo Tradicional.

III.Resultados esperados

Recuperación mensual de los fondos por ventas al crédito (FAE) en forma eficiente. Registro mensual actualizados oportunamente de los cobros efectuados por clientes Registro mensual de las ventas corporativas al contado (fondo FAE).
Colecturía manejada con transparencia

IV. Funciones

A. Controlar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que realizan los(as) Auxiliares de la Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía.
B. Controlar y dar seguimiento a la gestión de cobros a los clientes de los servicios del correo tradicional (fondos GOES) y Fondo de Actividades Especiales (Servicio EMS).
C. Llevar el control y registro de cheques y dinero en efectivo de los abonos de los clientes de ambos servicios.
D. Realizar la gestión de cobros a clientes que presentan retraso y remisión de notificaciones de cobro o correo electrónico.
E. Elaborar y llamar a los clientes a diario, y llevar registro de las llamadas realizadas mensuaímente.
F. Elaborar remesas de los abonos de los clientes y enviarlas al Banco y Mandamientos de Pago para dar ingreso a los fondos del correo tradicional por medio de la Colecturía Auxiliar.
G. Controlar y archivar la facturación y recuperación de los clientes en general a nivel nacional.
H. Control y archivo de los quedan de los clientes
I. Conciliar datos para la facturación de clientes en general.
J.Retirar valores declarados en la Ventanilla de Paquetería

K.Programar las rutas a realizar al Tramitador de Documentos, para que realice la gestión de cobro, entrega de facturas y cobro al cliente en el horario de trabajo.(mañana y tarde)
L.Registrar las ventas y recuperaciones de los clientes FAE y GOES, mensualmente y consolidado anual.
M.Velar y supervisar la actualización del Registrar las ventas y abonos en Libro Auxiliar del FAE y Correo Tradicional, mensualmente.
N. Dar seguimiento a los quedan y comprobantes de retención cuando la facturación queda en revisión del cliente.
Ñ.Remitir al Ministerio de Hacienda los pagos de intereses por mora de los clientes.
O.Realizar la recepción, revisión y archivo de ios informes de caja por los ingresos que percibe la Colecturía de la Dirección General de Correos del Fondo GOES.
P. Informar y dar seguimiento de las facturas pendientes de cobros y otras cuentas por cobrar, a la jefatura inmediata superior.
Q.Cumplir con todo lo referente a su cargo, establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
U. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el Jefe de! Departamento de Contabilidad.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Colector - Colecturía Auxiliar Institucional • Auxiliar - Colecturía Auxiliar Institucional	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Dirección General	• Presentación de Informes y recibir instrucciones
• Unidad de Finanzas	• Presentar documentos para trámites de firmas, presentar informes, reportes, y recibir lineamientos.
• Unidad de Contabilidad	• Recibir instrucciones, presentar informes, reportes, supervisiones, revisiones y documentos para firmas
• Unidad de Planificación y Gestión de Calidad	• Presentación de Informes de Recuperación de Créditos
Externas	**Para**
• Clientes corporativos	• Gestión de cobro y comunicación relacionada a créditos.

VII. Marco de Referencia

1.Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2.Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
3.Código Tributario.
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
5.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
6. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos:	
Educación	• Bachiller, opción Contador, deseable

Experiencia Laboral	graduado universitario en Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas. • 2 años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) · Manejo de Internet. · Alta capacidad de análisis y de síntesis. · Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. · Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. · Habilidad numérica
Características de personalidad	• Discreto • Honrado • Leal • Líder • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales.
Conocimientos necesarios	• Sólidos conocimientos contables, estadísticos y matemáticos. • Redacción, ortografía y gramática.
Características Personales	• Edad: 25 años • Sexo: Indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Responsable por equipo de oficina asignado a su Unidad.
  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisado por el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

- ✓ **Por valores**
  Responsable de los asuntos asignados a su Departamento.

- ✓ **Por errores**
  No aplica.

- ✓ **Por información confidencial**
  Maneja información confidencial de la Empresa.

- ✓ **Por contactos**

  Interno: No aplica.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  No requiere esfuerzo mental.

- ✓ **Físico**
  Requiere esfuerzo físico.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

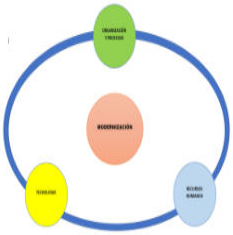
- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición al riesgo

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Estructuración del Departamento de Cuentas Corrientes, elaboración de reportes de las Cuentas a Cobrar, gestión de cobranzas según estatus, control de morosidad, elaboración de Estrategias de Cobranzas. Análisis de Créditos. Coordinación de tareas de Personas a Cargo.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Colector Auxiliar Institucional**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Págin 167 de 430**	

I.Misión del Cargo

Recolectar los ingresos por las ventas al contado y crédito por los servicios que ofrece la Empresa de Correos de Honduras y la elaboración de los respectivos reportes de respaldo que amparan dichos ingresos.

III.Resultados esperados

Transparencia en el manejo de los fondos recolectados; Registros cuadrados de los ingresos diarios recolectados y reportes presentados en forma oportuna al Jefe de la Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía.

IV. Funciones

A. Percibir los ingresos diariamente en concepto de ventas por el servicio del Correo Tradicional y otros (FONDOS GOES).
B. Realizar el conteo de efectivo y cheques, para la elaboración y preparación de remesa por los ingresos percibidos diariamente, y resguardarlos en Caja Fuerte al final de la jornada laboral.
C. Entregar remesas a empresa de valores por los ingresos percibidos diariamente.
D. Verificar el consolidado del Informe de Ingresos (Mensual en el cual reflejan los ingresos percibidos por cada día en los diferentes servicios que se prestan en la Empresa de Correos de Honduras.
E. Cuadrar los ingresos diarios para el cierre, al final de la jornada laboral.
F. Preparar e imprimir el Informe de Ingresos, Informe de Caja y el Balance de los ingresos diarios para remitirlos a Secretaría de Finanzas.
G. Ser el responsable de la custodia del efectivo de la caja fuerte.
H. Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que designe el Jefe de la Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Jefe de Unidad de Finanzas • Jefe del Departamento de Contabilidad • Auxiliar de Colecturía	• Recibir instrucciones y presentar documentos, Rendir informes, recibir lineamientos y trámites de documentos para firmas.

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Jefe de Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía • Unidad de Contabilidad • Unidad de Finanzas.	• Proporcionar Informes y reportes relacionados a la Colecturía y recibir instrucciones.
Externas	**Para**
• Usuario del Servicio Postal	• Recibir pagos por ventas a! contado por ios servicios y elaborar recibos de ingresos por dichas ventas.

VII. Marco de Referencia

1.Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2.Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
3.Código Tributario.
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
5.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
6. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	•Bachiller opción Contador, deseable Estudiante universitario, a nivel de segundo año, en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera a fin al puesto. • Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto en el Sector Público o Privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) · Manejo de Internet. · Alta capacidad de análisis y de síntesis. · Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. · Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. · Habilidad numérica
Características de personalidad	• Discreto • Honrado • Leal • Líder • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales.
Conocimientos necesarios	• Manejo de cuentas corrientes bancarias y de clientes. • Conocimientos sobre documentos relacionados a caja, flujo de caja, controles, cuadratura y arqueos. • Redacción, ortografía y gramática.
Características Personales	• Edad: 24 años • Sexo: Indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Responsable por equipo de oficina asignado a su Unidad.

  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisado por el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

  - ✓ **Por valores**
    Responsable de los asuntos asignados a su Departamento.

  - ✓ **Por errores**
    No aplica.

  - ✓ **Por información confidencial**
    Maneja información confidencial de la Empresa.

  - ✓ **Por contactos**

    Interno: No aplica.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  No requiere esfuerzo mental.

- ✓ **Físico**
  Requiere esfuerzo físico.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición al riesgo

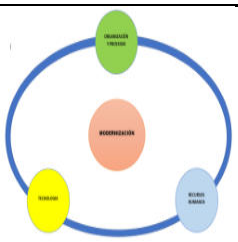
XI.Condiciones Especiales del Puesto

No aplica

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)**

Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Auxiliar de Colecturia**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Págin 171 de 430**	

I.Misión del Cargo

Apoyar al Colector Auxiliar Institucional en la recolección y registros de ingresos por las ventas al contado y crédito de los servicios que ofrece la Dirección General de Correos.

III.Resultados esperados

Transparencia en el manejo de los fondos recolectados en concepto de ventas.

IV. Funciones

A. Recibir los pagos de los usuarios por el servicio prestado (Correo Tradicional -Fondos GOES).
B. Elaborar los recibos de ingresos por las ventas al contado y al crédito, por los diferentes servicios que presta la Empresa de Correos de Honduras.
C. Llevar registro y control de los recibos de ingreso emitidos diariamente.
D. Realizar otras actividades de trabajo que designe el Jefe de la Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Jefe de Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía • Unidad de Contabilidad • Unidad de Finanzas.	• Proporcionar Informes y reportes relacionados a la Colecturía y recibir instrucciones.
Externas	**Para**
• Ninguno	• Ninguno

VII. Marco de Referencia

1.Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2.Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
3.Código Tributario.
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
5.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
6. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos:	

Educación Experiencia Laboral	•Bachiller opción Contador, deseable Estudiante universitario, a nivel de segundo año, en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera a fin al puesto. • Un año de experiencia en labores
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) · Manejo de Internet. · Alta capacidad de análisis y de síntesis. · Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. · Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. · Habilidad numérica
Características de personalidad	• Discreto • Honrado • Leal • Líder • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales.
Conocimientos necesarios	• Manejo de cuentas corrientes bancarias y de clientes. • Conocimientos sobre documentos relacionados a caja, flujo de caja, controles, cuadratura y arqueos. • Redacción, ortografía y gramática.
Características Personales	• Edad: 21 años • Sexo: Indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Responsable por equipo de oficina asignado a su persona.

- ✓ **Por supervisión**
  Supervisado por el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

- ✓ **Por valores**
  Responsable de los asuntos asignados a su Departamento.

- ✓ **Por errores**
  No aplica.

- ✓ **Por información confidencial**
  Maneja información confidencial de la Empresa.

- ✓ **Por contactos**

  Interno: No aplica.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  No requiere esfuerzo mental.

- ✓ **Físico**
  Requiere esfuerzo físico.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

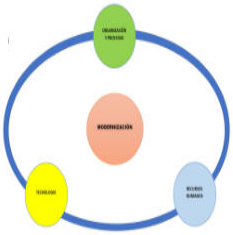
- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición al riesgo

XI.Condiciones Especiales del Puesto

No aplica

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Auxiliar de Cuentas Corrientes**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Págin 174 de 430**	

I.Misión del Cargo

Llevar un control de la documentación que remiten a cuentas corrientes, para el cobro de los servicios que se prestan a los clientes al crédito, además de la gestión de cobro para la recuperación de los fondos.

III.Resultados esperados

Revisión y control oportuno de la documentación de respaldo para procesos de facturación de los servicio FAE y GOES.

IV. Funciones

A. Recepcionar la documentación que remiten las oficinas de Correos a nivel nacional por las ventas al crédito del Correo Tradicional y recepción de las remisiones por las ventas del FAE.
B. Registrar la correspondencia diariamente en el Libro de Control de Correspondencia.
C. Llevar los mandamientos de pago GOES a la Colecturía por Servicios de Créditos
D. Verificar sumas, sellos y firmas que sean originales y que no contengan borrones ni manchas.
E. Revisar hojas de crédito, clasificarlas y ordenarlas por Oficina Departamental y Oficina Postal, para establecer el monto a cobrar para el proceso de facturación.
F.Registrar las ventas y abonos en Libro Auxiliar del FAE y Correo Tradicional mensualmente.
G. Emitir facturas y comprobantes de Crédito Fiscal por las ventas al crédito y contado del FAE a diario.
H. Registrar las ventas en Libros de Consumidor Final y Contribuyente.
I. Emitir facturas a clientes por ventas al crédito del Fondo GOES mensualmente.
J. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que asigne el Jefe de Cuentas Corrientes y Colecturía.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Sección de Cuentas Colecturía • Unidad de Finanzas	• Para recibir instrucciones y proporcionar informes. •Para recibir instrucciones, lineamientos y proporcionar informes.
Externas	**Para**
• Oficinas Postales	• Verificar información, lineamientos y proporcionar informes.

VII. Marco de Referencia

1.Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2.Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
3.Código Tributario.
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
5.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
6. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación	•Bachiller opción Contador o estudiante

Experiencia Laboral	universitario de segundo año de la carrera de Contaduría pública o carrera afín al cargo. • Un año de experiencia en labores
Habilidades	• Numérica · Sentido de Orden · Trabajo en Equipo
Características de personalidad	• Con iniciativa propia • Eficiente • Responsable • Amable
Conocimientos necesarios	• Manejo de Equipo de Oficina • Conocimientos básicos en paquetes • Computacionales Word y Excel
Características Personales	• Edad: 21 años • Sexo: Indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Responsable por equipo de oficina asignado a su persona.
  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisado por el Jefe de la Unidad de Contabilidad.
  - ✓ **Por valores**
    Responsable de los asuntos asignados a su persona.
  - ✓ **Por errores**
    No aplica.
  - ✓ **Por información confidencial**
    Maneja información confidencial de la Empresa.

- ✓ **Por contactos**

  Interno: No aplica.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  No requiere esfuerzo mental.

- ✓ **Físico**
  Requiere esfuerzo físico.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición al riesgo

XI.Condiciones Especiales del Puesto

No aplica

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Págin 177 de 430**	

I.Misión del Cargo

Abastecer los sellos postales (estampillas) requeridos por las diferentes oficinas postales, instituciones públicas, instituciones privadas, filatelistas y clientes corporativos.

III.Resultados esperados

- Transparencia en el manejo de los sellos postales
- Buen control interno y registro de las existencias de sellos postales
- Despachar oportunamente los pedidos de sellos postales a las Oficinas Postales

IV. Funciones

A. Velar por el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Departamento de Especies Postales.
B. Despachar y realizar el conteo de los sellos postales (estampillas).
C. Realizar, revisar y actualizar continuamente los registros de las especies postales (sellos o estampillas)que incluya las existencias en el Ministerio de Hacienda.
D. Actualizar la existencia de sellos postales (estampillas) de la Reserva Filatélica en libros y en cuadrícula.
E. Revisar existencias de valores nominales de los sellos postales (estampillas) y emitir reporte a la Gerencia de Finanzas.
F. Revisar protocolo sellos postales de la Dirección General.
G. Empacar y despachar los pedidos de sellos postales (estampillas) que hacen las diferentes Jefaturas Departamentales y Sucursales de Correos.
H. Proporcionar el requerimiento al Gerente de Finanzas relativo a la cantidad de sellos postales en función de las necesidades del servicio, definiéndose las cantidades y valores faciales.
I. Reportar informes sobre las actividades, según lo requiera la Gerencia de Finanzas, sobre las Especies Postales.
J.Elaborar Actas de Recepción de Bienes y/o Servicios para recibir los sellos postales (estampillas).
K. Elaborar Balance de Ventas mensuales de sellos postales (estampillas)
L. Reportar inmediatamente cualquier anomalía en el Departamento de Especies Postales.
M.Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe el Gerente de Finanzas.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente

• Auxiliar de Especies Postales	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Unidad de Finanzas	• Para recibir lincamientos, instrucciones, presentar informes, reportes y trámites de documentos para autorización • Para recibir instrucciones, lineamientos y proporcionar informes.
• Todas las Unidades y/o Gerencias de la Dirección General de Correos.	• La Distribución y entrega de los pedidos de sellos postales. • Entregar información solicitada
Externas	**Para**
• Instituciones Públicas, privadas, filatelistas y clientes particulares.	• La Distribución y entrega de los pedidos de sellos postales.

VII. Marco de Referencia

1.Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2.Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
3.Código Tributario.
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
5.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
6. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Graduado de la Carrera de Contaduría Pública. • 2 años de en el área de Contabilidad en el Sector Público o Privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office). • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Capacidad para retener y transmitir la información correctamente.
Características de personalidad	• Con iniciativa propia • Eficiente • Responsable • Amable
Conocimientos necesarios	• Contables •Matemática y Estadística.
Características Personales	• Edad: 25 años • Sexo: Indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Responsable por equipo de oficina asignado a su Unidad.
  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisado por el Jefe de la Unidad de Finanzas.

- ✓ **Por valores**
  Responsable de los asuntos asignados a su Unidad.

- ✓ **Por errores**
  No aplica.

- ✓ **Por información confidencial**
  Maneja información confidencial de la Empresa.

- ✓ **Por contactos**

  Interno: No aplica.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  No requiere esfuerzo mental.

- ✓ **Físico**
  Requiere esfuerzo físico.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

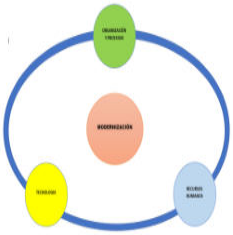
- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición al riesgo

XI.Condiciones Especiales del Puesto

No aplica

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Auxiliar de Especies Postales**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Págin 180 de 430**	

I.Misión del Cargo

Mantener en existencia los valores de sellos postales que se utilizan con más frecuencia.

II.Resultados esperados

- Control y registro efectivo de los sellos postales (estampillas).

III. Funciones

A. Revisar la cuadrícula que contiene el movimiento diario de los sellos postales (estampillas) y registrar las cantidades de cada valor y el ingreso.
B. Revisar facturas de ventas diarias de sellos postales (estampillas), ordenarlas, totalizarlas y numerarlas.
C. Revisar y registrar en el Libro de Despachos, los valores de las facturas que amparan los pedidos de sellos postales (estampillas), cuyo valor declarado es recibido por el empleado asignado de la Colecturía Institucional, supervisado por un auxiliar de especies postales.
D. Recibir de colecturía las facturas con su comprobante de ingreso con el sello de cancelado.
E. Anotar en cuadricula las ventas diarias por nombre, valor facial, totalizar cantidades y dinero.
F. Recibir de las Oficinas Postales y Jefaturas Departamentales, los pedidos de sellos postales (estampillas) y verificar cada uno en cantidad y valor facial.
G. Revisar los sellos postales (estampillas) de los diferentes pedidos de Oficinas Departamentales y Sucursales.
H. Realizar el mismo proceso para las compras directas de Ventanillas, así como de personas e instituciones externas, que hacen sus compras en forma directa.
I. Poner ai día los Libros Contables que contienen las entradas, salidas y existencias de selios postales de la Dirección General de Correos.
J.Preparar borradores de pedidos de sellos postales a la Dirección General de Impuestos Internos.
K.Dar ingreso a las Especies Postales recibidas en los Libros correspondientes.
L. Hacer los certificados y anotarlos en las hojas de transferencia.

M.Elaborar y rotular los Envíos Certificados (paquetes), que van a las diferentes Oficinas Postales, en presencia de un Inspector Postal.
N.Realizar los despachos de los sellos a los diferentes destinos.
O.Atender a las Empresas, público en general y oficinas postales los requerimientos de Sellos Postales (estampillas).
P.Preparar el balance mensual que contiene el movimiento de ios Sellos Postales (estampillas), para ser presentado a la Dirección General.
Q.Participar en la discusión del Proyecto de Plan de Emisiones de Sellos Postales de cada año.
R.Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Especies Postales.

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Unidad de de Especies Postales	• Recibir instrucciones, supervisar las actividades, presentar informes y firmas de documentos para trámites.
• Todas las Unidades y/o Gerencias de la Dirección General de Correos.	• La Distribución y entrega de los pedidos de sellos postales.
Externas	**Para**
• Instituciones Públicas, privadas, filatelistas y clientes particulares.	• La Distribución y entrega de los pedidos de sellos postales.

VI. Marco de Referencia

1.Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.

2.Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
3.Código Tributario.
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
5.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
6. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación	• Bachiller, deseable estudiante de segundo año en la Carrera de Contaduría Pública, o carrera afín al puesto.
Experiencia Laboral	• 1 año de experiencia como Auxiliar o Colaborador Contable.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office). • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Capacidad para retener y transmitir la información correctamente.
Características de personalidad	•Responsable. •Honrado •Proactivo •Discreto •Leal •Líder
Conocimientos necesarios	• Conocimiento básico de contabilidad, matemáticas y estadísticas.
Características Personales	• Edad: 22 años • Sexo: Indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Responsable por equipo de oficina asignado a su persona.
  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisado por el Jefe de la Unidad de Especies Postales.
  - ✓ **Por valores**
    No aplica
  - ✓ **Por errores**
    No aplica.
  - ✓ **Por información confidencial**
    Maneja información confidencial de la Empresa.
  - ✓ **Por contactos**

    Interno: No aplica.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  No requiere esfuerzo mental.
- ✓ **Físico**
  Requiere esfuerzo físico.

X.Condiciones de Trabajo

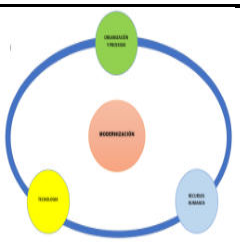
- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable
- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición al riesgo

XI.Condiciones Especiales del Puesto

No aplica

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Jefe de Departamento de Combustible**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Págin 183 de 430**	

I.Misión del Cargo

Administrar y suministrar el combustible a la flota vehicular para satisfacer las necesidades de transporte de la institución.

II.Resultados esperados

Distribución eficiente de! combustible al parque vehicular de la Dirección General de Correos Registro y control oportuno del combustible; Manejo transparente en todas las actividades relacionadas a los requerimientos y distribución del combustible.

III. Funciones

A.Velar por que cumpian las funciones en el Departamento de Combustible.
B. Elaborar proyección de compra de combustible anual.
C.Elaborar hoja de requisición y solicitud de combustible para cuota mensual, complemento y adicional.
D.Recibir de parte de los proveedores de combustible, los cupones de gasolina y diesel, asignados a la Dirección General de Correos para su distribución a nivel nacional.
E.Realizar la distribución de cupones de combustible a nivel nacional y elaborar los recibos de entrega de los cupones.
F.Elaborar el cuadro de suministro mensual de cupones de combustible.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Técnico	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Todas las Unidades y/o Gerencias de la Dirección General de Correos. •Unidad de transporte y talleres	• Resolver necesidades de combustible
Externas	**Para**
• Estaciones de Servicio	• Resolver problemas en relación al combustible.

VII. Marco de Referencia

1.Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2.Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
3.Código Tributario.
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
5.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
6. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación	• Estudiante Universitario de cuarto año, en la Carrera Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera afín al puesto.

Experiencia Laboral	• 2 años de experiencia en puestos administrativos el Sector Público o Privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office). • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Capacidad para retener y transmitir la información correctamente.
Características de personalidad	•Responsable. •Honrado •Proactivo •Discreto •Leal •Líder
Conocimientos necesarios	• Contabilidad • Administración de Empresas • Estadísticas • Matemáticas
Características Personales	• Edad: 26 años • Sexo: Indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Responsable por equipo de oficina asignado a su Unidad.

  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisado por el Jefe de la Unidad de Especies Finanzas.

  - ✓ **Por valores**
    No aplica

  - ✓ **Por errores**
    Problemas en relación al combustible.

- ✓ **Por información confidencial**
  Maneja información confidencial de la Empresa.

- ✓ **Por contactos**

  Interno: No aplica.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  No requiere esfuerzo mental.

- ✓ **Físico**
  Requiere esfuerzo físico.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición al riesgo

XI.Condiciones Especiales del Puesto

No aplica

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Administrar, mantener y desarrollar dentro de la organización, condiciones para reclutar, seleccionar y contratar el recurso humano, a fin de que este sea estable, motivado y capacitado, así como realizar las gestiones para la remuneración al servicio prestado y coordinar las actividades de bienestar laboral y el efectivo funcionamiento del sistema de administración de personal de la empresa.

III.Resultados esperados

Personal idóneo y capacitado para obtener la misión y fines institucionales.

IV.Funciones

A. Velar por el cumplimiento de la Ley, disposiciones laborales y el Reglamento Interno.
B. Asesorar a la Dirección General en materia del Recurso Humano.
C. planificar, coordinar y administrar proyectos de capacitación a nivel nacional.
D. Administrar los recursos de puestos y salarios en HONDUCOR.
E. Análisis y valoración de puestos y salarios en HONDUCOR
F. Llevar Control del movimiento de los recursos humanos, ausentismo y otros que requiera la empresa.
G. Contribuir en el análisis de clasificación de puestos y salarios.
H. Llevar controles salarios, vacaciones, incapacidad laboral, accidentes de trabajo y todo lo relacionado al control de personal.
I. Aplicar el manual y reglamento de reclutamiento y selección de personal
J. Verificar que la selección del personal se realice de acuerdo al manual de puestos y salarios.
K. Supervisar la evaluación del servicio del personal
L. Promover programas de capacitación en todos los niveles a fin de mejorar la eficiencia del sistema administrativo.
M. Llevar registros estadísticos sobre la cantidad de empleados y todo movimiento relacionado con personal.
N. Preparar medios de pruebas y contestar demandas por razones de despido
O. Llevar registros estadísticos sobre la cantidad de empleados y todo movimiento relacionado con personal.
P. Autorizar permisos, vacaciones y licencias al personal de HONDUCOR.
Q. Participar en negociaciones de contrato colectivo de trabajo
R. Proponer, registrar, aplicar y controlar el Presupuesto de Sueldos y Salarios
S. Presentar el informe final de la Evaluación del Desempeño a la Dirección General de Correos de Honduras

T. Administrar la actualización de los expedientes laborales del personal.
U. Administrar las prestaciones y beneficios establecidos para empleados públicos y otras propias de la Institución.
V. Planificar, coordinar y administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, entrenamiento, inducción y promoción del personal.
W. Hacer informes periódicos de actividades desarrolladas
X. Asistir a las reuniones del Consejo Consultivo
Y. Elaborar calendarios de vacaciones con el objeto de proyectos y los gastos respectivos.
Z. Calcular, liquidar y controlar el correcto y oportuno pago de los empleados de la empresa y llevar control sobre los pagos de remuneraciones efectivamente canceladas.
AA. Elaborar planillas de pago de sueldos y salarios
BB. Tramitar la planilla de pago ante la Gerencia de Administración
CC. Programar actividades recreativas y sociales en beneficio de la población laboral de la empresa.
DD. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
1. secretaria. 2. Encargado(a) de Bienestar Laboral 3. Técnico de Recursos Humanos	

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Dirección General	• Recibir lineamientos e instrucciones Coordinar actividades relacionadas al Recurso Humano Solicitar autorizaciones Presentar informes.
• Gerencias y unidades	•Coordinar actividades e intercambiar información relacionada con el Recurso Humano.
Externas	**Para**
• Instituto Hondureño de Seguridad Social • Escuelas Postales de UPU y UPAEP • Red de Capacitación Gubernamental • Ministerio de Trabajo y Previsión Social • Procuraduría General de la República.	•Coordinar invitaciones para participar en programas de capacitación a distancia.

VII.Marco de referencia

1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado
2. Ley de Ética Gubernamental
3. Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
4. Disposiciones Generales del Presupuesto
5. Normas para el Trámite de Autorizaciones de Nombramiento y Contratación de Personal de la Administración pública.
6. Ley de la Corte de Cuentas de la República
7. Contrato Colectivo de Trabajo.
8. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
9. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras

10. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII. Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales o Administración Pública. Debidamente colegiado. Graduado Universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Diplomado en Gestión del Recurso Humano en la Administración Pública, deseable, no indispensable. • Mínimo de 5 años en labores en trabajos afines.
Habilidades	• Capacidad para manejar conflictos • Trabajo en equipo Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office). •Excelente comunicación oral y escrita. •Alta capacidad de análisis y síntesis. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal. •Poseer cualidades de liderazgo y motivación.
Conocimientos Necesarios	• Leyes y Normas relacionadas a la Administración del Recurso Humano

	• Procesos de Contratación de Recurso Humano. • Leyes laborales y su aplicación del proceso sancionatorio. Gestión del Recurso Humano y aplicación de evaluación del diseño •
Características Personales	• Edad: 35 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ **Por maquina y equipo**

Es responsable por el equipo de oficina asignado.

- ✓ **Por supervisión**

Supervisa todo el personal de la Gerencia de Recursos Humanos

- ✓ **Por valores**

Ninguna responsabilidad.

- ✓ **Por errores**

Está expuesto a cometer errores al aplicar la Ley, al emitir dictámenes de carácter administrativo que puedan acarrear perjuicio a terceros y a la empresa.

- ✓ **Por información confidencial**

Tiene acceso a información de alta confidencialidad, en cuanto a nombramientos de personal, creación de nuevos puestos, al conocer de asuntos financieros, información que al hacer infidencias podrían ocasionar problemas internos a la Institución.

- ✓ **Por contactos**

INTERNO: Básicos y de gran importancia con miembros del Consejo Consultivo y con todos los jefes de HONDUCOR.

EXTERNO: Con Instituciones fiscalizadoras del Gobierno y otros relacionados con sus funciones.

- ✓ **Complejidad e iniciativa**

Se reciben instrucciones generales, por lo que se requiere amplia iniciativa para toma de decisiones importantes en asuntos propios del campo de trabajo.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**

Intenso, sobre todo en el estudio y aplicación de la ley, en la elaboración de reglamentos, en la emisión de dictámenes relacionados con medidas disciplinarias y despidos.

- ✓ **Físico**

Requiere algún esfuerzo físico al desplazarse en giras de supervisión o en investigaciones relacionadas con el personal.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

- ✓ **Riesgos**

Alguna exposición o riesgos de accidente al viajar al interior del país, en giras de supervisión o investigaciones propias de su trabajo.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer capacidad de mando, análisis y razonamiento. Habilidad para redactar, comunicarse, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Debe ser capaz de tomar decisiones bajo presión. Debe rendir promesa de Ley.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Apoyar administrativamente a la Jefatura de Recursos Humanos, mediante el recepción, registro y control de la correspondencia y otras actividades relacionadas al recurso humano de la Dirección General de Correos.

III.Resultados esperados

Facilitar eí trabajo administrativo para ei cumplimiento de objetivos y metas en la Unidad de Recursos Humanos.

IV.Funciones

A. Recibir la correspondencia diariamente interna y externa, así como ios curriculum vitae de los oferentes y remitirlos a la Jefatura de la Unidad.
B. Elaborar las constancias de salarios a solicitud de ios empleados y ex-empleados de la Dirección General de Correos
C. Emitir notas de posesión al personal de nuevo ingreso, previa autorización de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.
D. Recibir información y solicitar expedientes al Archivo Central Periférico para la emisión de historial laboral de ex-empleados y a la Encargada de Control y Resguardo de Expedientes, para empleados activos.
E. Proporcionar información a los empleados sobre trámites de recursos humanos y a ex-empleados que realicen trámites para jubilación.
F. Elaborar trámites por incapacidades médicas, licencias con y sin goce de sueldo, como modificación de nombres, permisos por enfermedad de parientes cercanos, renuncias, abandono de labores, fallecimientos de empleados.
G. Atender consultas telefónicas.
H. Emitir notas de traslado del personal.
I. Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que designe la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Jefe de Unidad de Recursos Humanos	• Recibir lineamientos, instrucciones, solicitar autorizaciones y presentar informes. • Atender al personal interno y externo en relación a trámites del área de Recursos Humanos.
• Todas las Unidades o Gerencias	
Externas	**Para**
• Ex empleados de Honducor	• Trámites de jubilación

VII. Marco de referencia

- ✓ Normas y lineamientos internos.
- ✓ Legislación Postal Interna de Honduras
- ✓ Ley de Etica Gubernamental.
- ✓ Ley de Asuetos y Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras

- ✓ Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Bachiller en cualquier especialidad. • No indispensable.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office e Internet). · Capacidad de análisis y de síntesis.
Características de personalidad	• Iniciativa. • Proactivo. • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales.
Conocimientos Necesarios	• Redacción, ortografía y gramática. • Técnicas de archivo • Habilidad numérica
Características Personales	• Edad: 21 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Ninguno
  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisado por el Jefe de Recursos Humanos
  - ✓ **Por valores**

Ninguna responsabilidad.

- ✓ **Por errores**
  La poca revisión de la documentación puede acarrear errores en el funcionamiento del Departamento.

- ✓ **Por información confidencial**
  Tiene acceso a la información de todos los empleados de la empresa.

- ✓ **Por contactos**
  INTERNOS: con los empleados y Ex empleados de la Institución.

  EXTERNOS: Ninguna.

- ✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
  Tareas poco complejas.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Esfuerzo mínimo, para la revisión de documentación.

- ✓ **Físico**
  Ninguna exigencia física.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable.

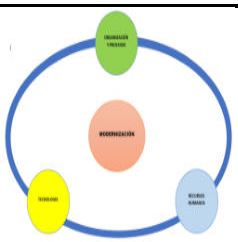
- ✓ **Riesgos**
  Ningún riesgo.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Revisar la idoneidad de los documentos, Creación de presentaciones, Organización de su espacio de trabajo y Mantener la confidencialidad de lo que ve, lee o escucha en su oficina.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Encargado de Bienestar Laboral**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Página 195 de 430**	

I.Misión del Cargo

Contribuir al bienestar integral del personal de la Dirección General de Correos.

II.Resultados esperados

Prestaciones laborales entregadas oportunamente al personal de la Dirección General de Correos.

III.Funciones

A. Realizar actividades sociales y deportivas en función del personal.
B. Elaborar y presentar a la Unidad de Gestión de Compras, los requerimientos de bienes y prestaciones laborales en beneficio del personal.
C. Gestionar los requerimientos de compras, así como recepcionar los contratos, para iniciar el proceso desde la orden de inicio hasta finalizar el trámite de compra del bien en el plazo establecido.
D. Distribuir los bienes materiales de prestaciones laborales a los empleados a nivel nacional.
E. Coordinar, programar y ejecutar campaña de donación de sangre, con el Instituto Hondureño del Seguridas Social -IHSS- y Cruz Roja.
F.Realizar las gestiones pertinentes con el banco de sangre del Instituto Hondureño de Seguridad Social - IHSS- o Cruz Roja, para solicitar unidades de sangre en caso de ser requerida por el empleado o grupo familiar (padre, madre e hijos).
G. Coordinar y realizar previa autorización, ¡a feria de productos, con el fin de beneficiar a los empleados.
H. Brindar asistencia al trabajador y acompañamiento en diferentes trámites en el Instituto Hondureño del Seguridad Social -IHSS.

I. Realizar visitas al empleado en su vivienda o en el Instituto Hondureño del Seguridad Social (IHSS), cuando se encuentre incapacitado o ingresado, y a la vez obtener firma por trámite de permiso por incapacidad médica, y entrega de la Certificación de Derechos y Cotizaciones del Instituto Hondureño de Seguridad Social -IHSS.
J. Realizar la entrega de bienes y accesorios a empleados operativos y administrativos a nivel nacional, según se requiera, previa autorización de la Jefatura inmediata superior.
K. Atender al público interno y externo, en aspectos relacionados con la materia.
M. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Jefe de Unidad de Recursos Humanos	• Recibir lineamientos, instrucciones, solicitar autorización y coordinar actividades relacionadas al Recurso Humano.
• Todas las Unidades o Gerencias	• Coordinar actividades e intercambiar información relacionada con el Recurso Humano.
• Secretaría de Gobernación, especialmente con la Dirección Institucional de Recursos Humanos, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, y Unidad de Bienestar Laboral.	• Coordinar actividades relacionadas al Bienestar Laboral, Trámites de adquisiciones y compras de bienes y servicios. • Consolidación de requerimientos. • Trámite de Pagos de subsidios.

Externas	Para
• Instituto Hondureño de Seguridad Social, IHSS.	• Coordinar Jornadas de Donación de Sangre. • Actividades relacionadas al bienestar laboral.
• Empresa privada ya sea jurídicas o personas naturales.	• Gestionar las prestaciones sociales que se brindan a los trabajadores.
• Instituciones bancarias	• Gestionar servicios financieros de los trabajadores.

VII. Marco de referencia

1. Normas y lineamientos internos.

2.Legislación Postal Interna de Honduras
3. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración pública.
4. Convenio Postal Universal.
5. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia.
6. Reglamento relativo a encomiendas postales.
7. Circulares y actas emitidas por la UPU.
8. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugres de Trabajo y sus Reglamentos.
9. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras.
10. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras.

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Estudiante de cuarto año de Sociología, Psicología, Trabajo Social o Administración de Empresas, deseable graduado en Sociología, Psicología, Trabajo Social o Administración de Empresas. • Dos años de experiencia en el área de Bienestar Laboral del Sector Público o Privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office e Internet). • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Capacidad de análisis y de síntesis. • Trabajo en equipo.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal. •Poseer cualidades de liderazgo y motivación.

Conocimientos Necesarios	• Redacción, ortografía y gramática. • Primeros Auxilios. • Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Legislación laboral. • Ley de Ética Gubernamental. • Ley del Servicio civil.
Características Personales	• Edad: 27 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Es responsable por el equipo de oficina asignado a la Unidad

  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisa y dirige a todo el personal de la Gerencia

  - ✓ **Por valores**
    Ninguna responsabilidad.

  - ✓ **Por errores**
    Debe velar por el cumplimiento de los derechos de los empleados de la Empresa de Correos de Honduras.

  - ✓ **Por información confidencial**
    Tiene acceso a la información de todos los empleados de la Empresa de Correos de Honduras.

  - ✓ **Por contactos**
    INTERNOS: Normales con todos los Jefes y empleados de la Institución.

    EXTERNOS: Ninguno.

- ✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
  Tareas poco complejas.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Esfuerzo considerable requerido al elaborar estudios.

- ✓ **Físico**
  Ninguna exigencia específica.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable.

- ✓ **Riesgos**
  Expuesto a accidentes al realizar giras y estudios al interior del país.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Gestionar y coordinar proyectos y programas asociados a calidad de vida laboral, autocuidado o cuidado del equipo, seguridad laboral, cultura organizacional y clima laboral generando reportes e informes ejecutivos sobre la gestión y funcionamiento del área de bienestar y del programa de calidad de vida laboral

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	Selección y Contratación		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Página 199 de 430**	

I.Misión del Cargo

Realizar el reclutamiento, la selección y la inducción del recurso humano, a fin de contar con el personal idóneo y ocupar puestos de trabajo de acuerdo al perfil del cargo.

II.Resultados esperados

Selección de personal idóneo para los cargos requeridos.

III.Funciones

A. Recibir Currículos Vitae de oferentes.
B. Ingresar a la base de datos, los currículos vitae de los oferentes y seleccionarlos por nivel académico, domicilio, experiencia laboral, y otros, para convocarlos a evaluación.
C. Revisar y convocar a evaluaciones. Calificar evaluaciones de los oferentes.
D. Emitir informes de las evaluaciones realizadas a los oferentes.
E. Coordinar la emisión de carnés para los empleados de la Institución.
F. Colaborar en la programación y realización de actividades en función del reclutamiento, selección e inducción del nuevo empleado, entre otros.
G. Sugerir, proponer o ubicar personal, según necesidad de empleados de la Dirección General de Correos.
H. Elaborar propuestas de contratación del personal y llevar el debido control de cada proceso.
I. Llevar un control de las plazas asignadas de la Dirección General de Correos y presentar informes periódicos con el desglose de las mismas, así como un control de las plazas vacantes.
J. Mantener un adecuado registro y control de la documentación relacionada con las labores de su dependencia y actualizar los sistemas de información correspondientes.
K. Recibir, registrar en el sistema y dar seguimiento a los movimientos de personal, de acuerdo con la solicitud de trámite aprobada y la acción de personal, para aspectos tales como nombramientos, ascensos, sustituciones, renuncias y otros.
L. Aplicar y calificar Test de conocimientos a los aspirantes como parte del proceso de

reclutamiento.

M. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Unidad de Recursos Humanos	• Recibir lineamientos, solicitar autorizaciones y coordinar actividades relacionadas al Recurso Humano
• Gerencia de Finanzas	• Trámites administrativos
• Unidad Jurídica	• Trámites relacionados al recurso humano
Externas	**Para**
• Dirección General del Presupuesto. • Administradoras de Fondos de Pensiones · InstitutoHondureño de Seguridad Sociai (IHSS).	• Tramitar en relación al recurso humano.

VII. Marco de referencia

1.Ley del Servicio Civil.
2. Ley de Ética Gubernamental.
3. ey de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
4. Disposiciones Generales del Presupuesto.
5. Convenio Postal Universal.
6. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia.

7. Ley Genera! de Prevención de Riesgos en los Lugres de Trabajo y sus Reglamentos
8. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
9. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación	• Graduado en las carreras de licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto.
Experiencia Laboral	• 1 año de experiencia en puestos similares en el Sector Público o Privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) e internet. · Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. · Excelente comunicación oral y escrita.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal. • Dinámico • Cortes
Conocimientos Necesarios	• Conocimientos sobre leyes y normas relacionadas a la administración del Recurso Humano. • Redacción, ortografía y gramática..

Características Personales	• Edad: 25 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Es responsable por el equipo de oficina asignado a la Unidad.
  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisado por el Jefe de Recursos Humanos.
  - ✓ **Por valores**
    Ninguna responsabilidad.
  - ✓ **Por errores**
    Ninguno.
  - ✓ **Por información confidencial**
    Ninguno.
  - ✓ **Por contactos**
    Ninguno.
- ✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
  Tareas poco complejas que requieren de poca iniciativa.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Esfuerzo considerable requerido al elaborar estudios.
- ✓ **Físico**
  Ninguna exigencia específica.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable.

- ✓ **Riesgos**
  Ningún riesgo.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Coordinar el proceso de búsqueda y selección del personal que se requiere contratar. Publicar oportunidades de trabajo, evaluar currículums, seleccionar candidatos, confirmar el historial de empleo del aspirante y realizar entrevistas entre solicitantes y gerentes.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Evaluar el desempeño de los trabajadores para verificar la productividad del Recurso Humano, así como realizar la medición del clima laboral.

II.Resultados esperados

• Conocer el desempeño de los empleados en las diferentes Unidades y Gerencia de la Dirección General de la Empresa de Correos.
•
Conocer el clima laboral de la Organización en las diferentes Oficinas de la Dirección General de la Empresa de Correos a nivel nacional.

III.Funciones

A. Elaborar instrumentos para ejecutar la Evaluación del Desempeño Laboral y Clima Organizacional.
B. Presentar a la Jefatura inmediata superior, anteproyecto para la autorización y ejecución de la evaluación del desempeño laboral y clima organizacional.
C. Elaborar el material de apoyo para dar a conocer la metodología a aplicar en el proceso de Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional.
D. Entregar formularios anualmente a Gerentes y Jefes de Unidad para evaluar eldesempeño de sus colaboradores.
E.Tabular formularios y encuestas para obtener resultados de las evaluaciones del desempeño y clima organizacional en la Institución.
F. Elaborar y presentar reporte final al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, de los resultados obtenidos en la medición del Desempeño Laboral y Clima Organizacional, para posteriormente informar al(la) Director(a) General
G. Entregar encuestas a todo el personal a nivel nacional para evaluar el clima organizacional.
H. Elaborar, analizar, administrar y ejecutar ei proceso de evaluación del desempeño anual.
I. Solicitar autorizaciones a la Dirección General para permisos de estudio de empleados, realización de horas sociales /prácticas profesionales de estudiantes.
J.Emisión de memorandos para asignación de estudiantes que realizan horas sociales y/o prácticas profesionales en la institución, así corno llevar el control de asistencia y entrega de carnet de identificación de los estudiantes.
K.Otras actividades inherentes a su cargo que designe la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Unidad de Recursos Humanos	• Recibir lincamientos, solicitar autorizaciones y coordinar actividades relacionada al desempeño laboral y clima organizacional.
• Todas las Unidades y Gerencias de la Institución.	• Coordinar actividades relacionadas al desempeño laboral y clima organizacional.
Externas	**Para**
• Ninguna	• Ninguna

VII. Marco de referencia

1.Ley del Servicio Civil.
2. Ley de Ética Gubernamental.
3. Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
4. Disposiciones Generales del Presupuesto.
5. Convenio Postal Universal.
6. Código de Trabajo
7. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia.
8. Ley Genera! de Prevención de Riesgos en los Lugres de Trabajo y sus Reglamentos
9. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
10. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos:	

Educación	• Estudiante Universitario de cuarto año de Administración de Empresas, Psicología, Trabajo Social o carrera afín al cargo. Deseable graduado.
Experiencia Laboral	• Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares en el Sector Público o Privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) e internet. · Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. · Excelente comunicación oral y escrita.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal. • Dinámico • Cortes
Conocimientos Necesarios	• Conocimientos sobre leyes y normas relacionadas a la administración del Recurso Humano. • Redacción, ortografía y gramática.
Características Personales	• Edad: 25 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
  - ✓ **Por maquina y equipo**

Es responsable por el equipo de oficina asignado a su persona.

- ✓ **Por supervisión**
  Supervisado por el Jefe de Recursos Humanos.
- ✓ **Por valores**
  Ninguna responsabilidad.
- ✓ **Por errores**
  Ninguno.
- ✓ **Por información confidencial**
  Ninguno.
- ✓ **Por contactos**
  Ninguno.

✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
Tareas poco complejas que requieren de poca iniciativa.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Esfuerzo medianamente poco.
- ✓ **Físico**
  Ninguna exigencia física.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable.
- ✓ **Riesgos**
  Ningún riesgo.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Proponer y ejecutar actividades orientadas a fortalecer la el clima organizacional de la empresa.
Liderar los procesos de evaluación de desempeño y clima laboral.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento

I.Misión del Cargo

Elaborar las planillas de salarios y de las primas especiales, boletas de pago y otras según competencia, así como realizar el registro de todas las acciones del personal en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, aplicando las retenciones correspondientes.

II.Resultados esperados

• Planillas de salarios, primas especiales y boletas de pago, vacaciones y aguinaldos de los empleados con datos consistentes, reales y presentadas oportunamente a la Gerencia de Finanzas.

III.Funciones

A. Elaborar planilla de salarios, vacaciones y aguinaldos.
B. Elaborar planillas de cotizaciones del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)
C. Elaborar planillas para pago de subsidios.
D. Realizar cálculos y emitir planillas para pagos de presentación por retiro voluntario.
E. Administrar el Sistema de Sueldos y Prestaciones.
F. Verificar que los movimientos del personal queden registrados en los históricos de cada empleado en el sistema de planilla.
G. Controlar y verificar el proceso de generación de la nómina ordinaria, retroactiva, extraordinaria y de diferencias.
H. Aplicar la correcta denominación y las retenciones a favor de terceros con cargo a los empleados y calcular las aportaciones patronales que correspondan derivadas de la relación contractual.
I. Garantizar que los pagos de la nómina y las prestaciones contractuales se realicen conforme al calendario establecido.
J. Elaborar y otorgar constancias de prestaciones y deducciones al personal y la información

anualizada para la declaración fiscal por servicios personales.
K. Elaborar constancias de salarios solicitadas por empleados, llevar control y verificación de las mismas.
M. Otras actividades inherentes a su cargo que designe la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Unidad de Recursos Humanos	• Recibir lineamientos, solicitar autorizaciones y coordinar actividades.
• Todas las Unidades y Gerencias de la Institución.	• Coordinar actividades relacionadas al desempeño laboral y clima organizacional.
Externas	**Para**
• Ninguna	• Ninguna

VII. Marco de referencia

1.Ley del Servicio Civil.
2. Ley de Ética Gubernamental.
3. Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
4. Disposiciones Generales del Presupuesto.
5. Convenio Postal Universal.
6. Código de Trabajo
7. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia.
8. Ley Genera! de Prevención de Riesgos en los Lugres de Trabajo y sus Reglamentos
9. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
10. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Bachiller General, deseable Estudiante Universitario de segundo año de Administración de Empresas, Contaduría o carrera afín al cargo. • 1 año de experiencia en puestos administrativos en el Sector Público o Privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office). • Manejo de Internet. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. · Excelente comunicación oral y escrita.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal. • Dinámico • Cortes
Conocimientos Necesarios	• Conocimientos sobre Leyes y Normas

	relacionadas a la Administración del Recurso Humano. • Redacción, ortografía y gramática. • Elaboración de procesos y procedimientos. • Habilidad numérica.
Características Personales	• Edad: 25 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Es responsable por el equipo de oficina asignado a su persona.
  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisado por el Jefe de Recursos Humanos.
  - ✓ **Por valores**
    Ninguna responsabilidad.
  - ✓ **Por errores**
    Ninguno.
  - ✓ **Por información confidencial**
    Ninguno.
  - ✓ **Por contactos**
    Ninguno.
- ✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
  Tareas poco complejas que requieren de poca iniciativa.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Esfuerzo medianamente poco.
- ✓ **Físico**

Ninguna exigencia física.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable.

- ✓ **Riesgos**
  Ningún riesgo.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Velar por el Departamento de Recursos Humanos en materias de sueldos normales, previsión social, descuentos y bonos y coordinar y apoyar el desempeño de los funcionarios dependientes de la unidad de Remuneraciones, en todo aquello relacionado con procesos de cálculo de remuneraciones.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Mantener ordenados y actualizados los expedientes del personal, por medio de la alimentación constante de los documentos personales, laborales, académicos, documentos y acciones que acrediten las capacitaciones recibidas, promociones y sanciones, así como la evaluación del desempeño del empleado.

III.Resultados esperados

Que todos los expedientes estén actualizados con la documentación emitida de acuerdo a las acciones realizadas por cada empleado.

IV.Funciones

A. Elaborar el expediente del empleado a fin de mantener un adecuado registro y control de la documentación concerniente a la información personal, así como actualizar las bases de datos del Sistema de información correspondientes.
B. Digitalizar los documentos que forman parte del expediente del empleado.
C. Atender al público y personal de la Institución y brindar información mediante consultas telefónicas o personalmente, sobre trámites de persona y otros aspectos relacionados con el cargo.
D. Elaborar la certificación de documentos relacionados al expediente personal de cada trabajador.
E. Elaborar y obtener firmas en los contratos de personal del Fondo de Actividades Especiales.
F. Revisar la prescripción de las sanciones administrativas en los expedientes de personal y retirarlas de éste, de conformidad a lo establecido en el Contrato Colectivo.
G. Gestionar ante la Unidad Jurídica el inicio de procesos sancionatorios por incumplimiento de los trabajadores a las normativas o leyes aplicadas en la Dirección General de Correos.
H. Generar diversos reportes y datos a través del Sistema de Recursos Humanos.
I. Realizar todos los trámites concernientes a la prestación económica por renuncia voluntaria de conformidad a la Ley de Contratación del Estado.
J. Llenar datos en el formulario de inscripción de empleados de nuevo ingreso al Instituto Hondureño del Seguridad Social (IHSS).
k. Revisar constancias e historiales laborales de empleados y ex empleados.
M. Distribución de formularios de control de asistencia a los Jefes Departamentales a nivel nacional.
N. Distribución de formularios de control de asistencia a los Jefes Departamentales a nivel nacional.
Ñ. Recepcionar el formulario de Control de Asistencias del Personal e ingresar al sistema las licencias con goce y sin goce de sueldo, inasistencias, llegadas tardías, para generar reporte base para aplicar descuentos y planilla mensual.
O. Actualizar los datos necesarios para el reporte de la generación de las planillas, tales como incapacidades, licencias con goce y sin goce de sueldo.
P. Recibir acciones de personal, registrar en el sistema, dar seguimiento a los movimientos de Acuerdos con la solicitud de trámite aprobada, aspectos tales como nombramientos, ascensos, sustituciones, renuncias y otros, para ser agregados al expediente laboral.
Q. Asistir a la Jefatura de la Unidad en la emisión de documentos, para dar respuestas a las Auditorias de la Corte de Cuentas de la República y de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y de otras instancias en relación al personal de la Dirección General de Correos, previa autorización de la Jefatura de la Unidad.

R.Realizar la impresión de formularios de Control de Asistencias del Personal, fotocopiar, firmar, sellar y enviar a las Oficinas Departamentales.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Unidad de Recursos Humanos	• Recibir lineamientos, solicitar autorizaciones y coordinar actividades.
• Unidad Jurídica	• Intercambiar información de los expedientes de los empleados, cuando sean requeridos, previa autorización de la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
• Archivo Central Periférico	• Resguardo de expedientes y documentación de los Empleados de la Dirección General.
Externas	**Para**
• Procuraduria General de la República. • Fiscalía general de la República.	• Entregar o solicitar información referente a los expedientes a los empleados activos e inactivos.

VII. Marco de referencia

1.Ley del Servicio Civil.
2. Ley de Ética Gubernamental.
3. Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

4. Disposiciones Generales del Presupuesto.
5. Convenio Postal Universal.
6. Código de Trabajo
7. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia.
8. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugres de Trabajo y sus Reglamentos
9. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
10. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Bachiller General, deseable Estudiante Universitario de segundo año de Administración de Empresas, o carrera afín al cargo. • 1 año de experiencia en puestos administrativos en el Sector Público o Privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office). • Manejo de Internet. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. · Excelente comunicación oral y escrita.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal. • Dinámico • Cortes
Conocimientos Necesarios	• Conocimientos sobre Leyes y Normas relacionadas a la Administración del Recurso Humano. • Redacción, ortografía y gramática. • Elaboración de procesos y procedimientos. • Habilidad numérica.

Características Personales	• Edad: 25 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Es responsable por el equipo de oficina asignado a su persona.
  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisado por el Jefe de Recursos Humanos.
  - ✓ **Por valores**
    Ninguna responsabilidad.
  - ✓ **Por errores**
    Ninguno.
  - ✓ **Por información confidencial**
    Ninguno.
  - ✓ **Por contactos**
    Ninguno.
- ✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
  Tareas poco complejas que requieren de poca iniciativa.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Esfuerzo medianamente poco.
- ✓ **Físico**
  Ninguna exigencia física.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**

Condiciones normales de oficina, ambiente agradable.

- ✓ **Riesgos**
  Ningún riesgo.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Debe tener el talento profesional para recolectar, gestionar, facilitar y garantizar el acceso a los documentos archivo en el largo plazo.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Apoyar técnicamente las actividades administrativas en el área psicológica y colaborar en la prevención de riesgos laborales, en la Dirección General de Correos.

II.Resultados esperados

- Paciente logra una mejora con la atención psicológica.
- Personal asesorado oportunamente en cuento a los accidentes de trabajo y riesgos laborales.

IV.Funciones

A.Brindar asistencia clínica-psicológica a los empleados e hijos hasta doce años.
B. Aplicar y calificar test psicológicos, a los aspirantes como parte del proceso de reclutamiento.
C. Realizar y calificar test psicológico-clínico, para obtener información sobre el diagnóstico del empleado o familiares en la consulta psicológica.

D. Asesorar a los empleados que sufren accidentes de trabajo en el llenado del formulario de Aviso de Accidentes de Trabajo del Instituto Hondureño del Seguridad Social.
E. Mantener actualizada la base de datos de accidentes de trabajo.
F. Colaborar en actividades relacionadas en la prevención de riesgos laborales.
G. Otras actividades inherentes a su cargo, que designe la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Unidad de Recursos Humanos	• Recibir lincamientos, solicitar autorizaciones y coordinar actividades relacionada al desempeño laboral y clima organizacional.
• Todas las Unidades y Gerencias de la Institución.	• Información referente al Recurso Humano.
Externas	**Para**
• Instituto Hondureño de Seguridad Social IHSS.	• Reportes de accidentes laborales.

VII. Marco de referencia

1.Ley del Servicio Civil.
2. Ley de Ética Gubernamental.
3. Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
4. Disposiciones Generales del Presupuesto.
5. Convenio Postal Universal.
6. Código de Trabajo
7. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia.
8. Ley Genera! de Prevención de Riesgos en los Lugres de Trabajo y sus Reglamentos
9. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
10. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos:	
Educación	• Licenciado en Psicología, con Número de

	colegiación.
Experiencia Laboral	• 1 año de experiencia en puestos similares en el Sector Público o Privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) e internet. · Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. · Excelente comunicación oral y escrita.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal. • Dinámico • Cortes
Conocimientos Necesarios	• Conocimientos sobre leyes y normas relacionadas a la administración del Recurso Humano. • Redacción, ortografía y gramática. • Atención Psicológica.
Características Personales	• Edad: 27 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Es responsable por el equipo de oficina asignado a su persona.
  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisado por el Jefe de Recursos Humanos.
  - ✓ **Por valores**
    Ninguna responsabilidad.

- ✓ **Por errores**
  Ninguno.

- ✓ **Por información confidencial**
  Ninguno.

- ✓ **Por contactos**
  Ninguno.

✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
Tareas poco complejas que requieren de poca iniciativa.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Esfuerzo medianamente poco.

- ✓ **Físico**
  Ninguna exigencia física.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable.

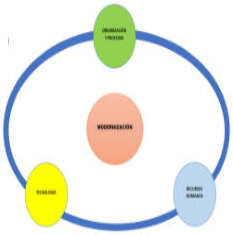
- ✓ **Riesgos**
  Ningún riesgo.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Administran la nómina, revisan los salarios y asesoran sobre complementos salariales y legislación laboral.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Técnico de Escuela Postal**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Págin 218 de 430**	

I.Misión del Cargo

Ejecutar las capacitaciones anuales previamente planificadas por la Escuela Postal.

II.Resultados esperados

- Plan Anual de Capacitaciones ejecutado y personal capacitado.

III.Funciones

A. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Capacitaciones.
B. Elaborar diagnóstico de capacitación en coordinación con el Jefe de la Escuela Postal.
C. Atender la logística para las capacitaciones a impartirse a nivel nacional.
D. Realizar solicitudes de facilitadores a nivel de Instituciones de Gobierno, Sector Privado y Organizaciones No Gubernamentales.
E. Brindar apoyo como facilitador en temas específicos, asignados por el Jefe de la Escueia Postal.
F. Realizar informes, documentos, notas, y memorandos, así como llevar el archivo de toda la documentación de la Escuela Postal.
G. Realizar las actualizaciones del Control Estadístico de las capacitaciones realizadas.
H. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Escuela Postal.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Unidad de Recursos Humanos	• Recibir lincamientos, solicitar autorizaciones y coordinar actividades.
• Todas las Unidades y Gerencias de la Institución.	• Planificar y coordinar actividades sobre diversas temáticas. • Impartir capacitaciones.
Externas	**Para**
• Otras Instituciones Gubernamentales	• Coordinar facilitadores para impartir diversas temáticas en capacitaciones.
• Organizaciones no Gubernamentales	• Coordinar facilitadores para impartir temáticas especializadas.

VII. Marco de referencia

1.Ley del Servicio Civil.
2. Ley de Ética Gubernamental.
3. Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
4. Disposiciones Generales del Presupuesto.
5. Convenio Postal Universal.
6. Código de Trabajo
7. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia.
8. Ley Genera! de Prevención de Riesgos en los Lugres de Trabajo y sus Reglamentos
9. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
10. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Licenciatura en Ciencias de la Educación, Comunicaciones, Psicología o carrera afín al puesto. • 1 año de experiencia en puestos similares en el Sector Público o Privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) e internet. · Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. · Excelente comunicación oral y escrita.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal. • Dinámico • Cortes
Conocimientos Necesarios	• Técnicas y métodos de enseñanza y andragógicos. • Redacción, ortografía y gramática.
Características Personales	• Edad: 25 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Es responsable por el equipo de oficina asignado a su persona.
  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisado por el Jefe de Recursos Humanos.
  - ✓ **Por valores**

Ninguna responsabilidad.

- ✓ **Por errores**
  Ninguno.

- ✓ **Por información confidencial**
  Ninguno.

- ✓ **Por contactos**
  Ninguno.

✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
Tareas poco complejas que requieren de poca iniciativa.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Esfuerzo medianamente poco.

- ✓ **Físico**
  Ninguna exigencia física.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable.

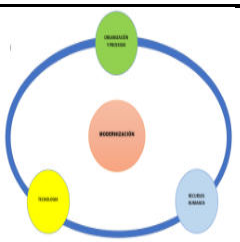
- ✓ **Riesgos**
  Ningún riesgo.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Procesan servicios tradicionales de correos, tales como: Venta de sellos. Pesar, medir y enviar cartas y paquetes.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Jefe de Clínica Empresarial**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Págin 221 de 430**	

I.Misión del Cargo

Brinda los lineamientos generales que deben observarse en la operatividad de Clínicas empresariales, para que se proporcione una atención integral de la salud a los trabajadores y sus hijos, por medio de los servicios médicos.

II.Resultados esperados

Buena coordinación del trabajo en equipo del personal de la Clínica Empresarial y buen servicio médico a los empleados de la Dirección General de Correos.

III.Funciones

A. Planificar las actividades a ejecutar de acuerdo al Plan Anual de Trabajo.
B. Coordinar y supervisar al personal para el buen funcionamiento de la Clínica Empresarial.
C. Velar por una buena atención a los pacientes que utilizan el servicio de la clínica.
D.Supervisar el adecuado manejo de medicamento de la clínica.
E. Solicitar cotizaciones a diferentes empresas de medicamentos y equipos médicos.
F. Evaluar que los productos de los ofertantes cumplan con lo solicitado en los requerimientos de compras.
G. Realizar jornadas médicas una vez al mes en las diferentes cabeceras departamentales.
H. Coordinar en conjunto con la Unidad del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)
I. Elaborar requerimientos de acuerdo a necesidades de la clínica para brindar una adecuada atención a los usuarios.
J. Recepcionar y finalizar la adquisición de medicina y equipo médico de la Clínica Empresarial y emitir Acta de recepción correspondiente.
K. Coordinar y participar en las jornadas médicas, de las diferentes Oficinas Departamentales de Correos.
M. Brindar y organizar capacitaciones en la materia.
N. Elaborar notas informativas de diferentes actividades de la clínica.
Ñ. Rendir informes y elaborar Memoria de Labores y presentarla a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

O. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Médico General • Médico Pediatra • Odontólogo • Asistente Dental • Jefe de Enfermeras	• Enfermera

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Unidad de Recursos Humanos	• Recibir lincamientos, solicitar autorizaciones y coordinar actividades relacionada al desempeño laboral y clima organizacional.
• Todo el personal de la Empresa de Correos de Honduras.	• Velar por una buena atención de los pacientes.
• Jefatura y personal de la Unidad de Recursos • Humanos.	• Notas nformativas, solicitar autorizaciones, requerimientos, etc.
Externas	**Para**
• Instituto Hondureño de Seguridad Social IHSS	• Pedir información sobre supervisiones de la clínica y realizar pagos de cuotas anuales.
• Visitadores médicos y proveedores	• Pedir información sobre material y equipo médico y pedir cotizaciones.

VII. Marco de referencia

1.Ley de Contratación del Estado
2. Ley de Ética Gubernamental
3. Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social IHSS.
4. Disposiciones Generales del Presupuesto
5. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia
6. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
7. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras
8. Código del Trabajo

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 •Título Universitario indispensable en Medicina General o en Odontología. •Poseer Número de Junta de Vigilancia de la Profesión Médica vigente. •5 años de experiencia clínica a nivel público o privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office). • Manejo de Internet • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. • Trabajo en equipo.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal. • Dinámico • Cortes
Conocimientos Necesarios	• Administración de clínicas • Métodos estadísticos • Matemáticas
Características Personales	• Edad: 35 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

✓ **Responsabilidad:**

- ✓ **Por maquina y equipo**
  Es responsable por el equipo de oficina asignado a su Departamento.

- ✓ **Por supervisión**
  Supervisado por el Jefe de Recursos Humanos.

- ✓ **Por valores**
  Ninguna responsabilidad.

- ✓ **Por errores**
  Ninguno.

- ✓ **Por información confidencial**
  Ninguno.

- ✓ **Por contactos**
  Ninguno.

- ✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
  Tareas poco complejas que requieren de poca iniciativa.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Esfuerzo medianamente poco.

- ✓ **Físico**
  Ninguna exigencia física.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable.

- ✓ **Riesgos**
  Ningún riesgo.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Su responsabilidad principal es la de garantizar que su lugar de trabajo ofrezca seguridad y atención de calidad a sus pacientes a través de la administración, planificación y coordinación de todos los procesos de prestación de servicios médicos.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Atender al paciente con ética y humanismo y orientarlo para prevenir en forma oportuna sobre las diferentes patologías.

II.Resultados esperados

Que el personal de la Dirección General de Correos, cuente con el servicio de consulta médica de una forma rápida y con calidad.

III.Funciones

A. Atender al paciente con Ética y Humanismo.
B. Entrevistar cordialmente y desarrollar examen general de signos vitales y físico completo.
C. Elaborar historia clínica y establecer diagnostico.
D.Anotar indicaciones médicas: exámenes, inyecciones, curaciones, medicamentos, etc.
E. Solicitar cotizaciones a diferentes empresas de medicamentos y equipos médicos.
F. Prescribir medicamento y elaborar receta médica.
G. Realizar procedimientos quirurjicos, suturas, drenajes de abscesos, lavado de oíd, etc.
H. Realizar capacitaciones y reuniones mensualmente con la Unidad Médica del IHSS, según corresponda.
I. Referir al paciente a otros especialistas, de acuerdo a diagnóstico.
J. Promocionar actividades de la Clínica.
K. Realizar jornadas médicas una vez al mes en las diferentes Oficinas Postales
M. Desarrollar charlas preventivas sobre diferentes patologías.
N. Orientar al paciente acerca de su enfermedad, tratamiento, medicamento y efectos secundarios.

Ñ. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Clínica Empresarial

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Jefe de Enfermeras • Enfermera

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Personal de la Clínica Médica	• Apoyo y soporte en consulta
• Pacientes	• Atención requerida
• Recursos Humanos	• Gestiones necesarias
• Todos los empleados de la Institución	• Brindar apoyo y ayuda
Externas	**Para**
• Famliares de los empleados	• Para brindar información y dar citas a los empleados de correos y sus hijos

VII. Marco de referencia

1.Ley de Contratación del Estado
2. Ley de Ética Gubernamental
3. Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social IHSS.
4. Disposiciones Generales del Presupuesto
5. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia
6. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
7. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras
8. Código del Trabajo

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 •Título Universitario indispensable en Medicina General otorgado en Honduras. •Poseer Número de Junta de Vigilancia de la Profesión Médica vigente. •1 año de experiencia clínica a nivel público o privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office). • Manejo de Internet • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. • Trabajo en equipo.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal. • Dinámico • Cortes
Conocimientos Necesarios	• Métodos estadísticos • Matemáticas
Características Personales	• Edad: 32 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
  - ✓ **Por maquina y equipo**

Es responsable por el equipo de oficina asignado a su Departamento.

- ✓ **Por supervisión**
  Supervisado por el Jefe de Unidad Médica.
- ✓ **Por valores**
  Ninguna responsabilidad.
- ✓ **Por errores**
  Ninguno.
- ✓ **Por información confidencial**
  Ninguno.
- ✓ **Por contactos**
  Ninguno.

- ✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
  Tareas poco complejas que requieren de poca iniciativa.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Esfuerzo medianamente poco.
- ✓ **Físico**
  Ninguna exigencia física.

X.Condiciones de Trabajo

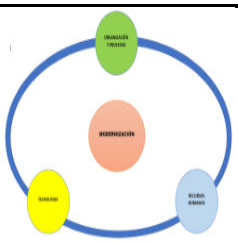
- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable.
- ✓ **Riesgos**
  Ningún riesgo.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Proporcionar atención asistencial a los trabajadores con problemas de salud y a los usuarios de los programas preventivos y componentes especiales, orientando sus acciones a la atención integral en salud, aplicando las normativas institucionales.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Médico Pediatra**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Págin 229 de 430**	

I.Misión del Cargo

Ser el médico especialista de alta calidad científica, social y humana, que brinde una atención integral y continua a la niñez, sin distinción de alguna índole y con la ética estricta de la profesión de médico pediatra.

II.Resultados esperados

Que el personal de la Dirección General de Correos cuente con el servicio de medicina pediátrica, para mantener la salud de los hijos de los empleados.

III.Funciones

A. Atender a niños de 0-12 años de edad, con Ética y Humanismo.
B. Entrevistar cordialmente y desarrollar examen general de signos vitales
C. Elaborar historia clínica y establecer diagnóstico.
D.Anotar indicaciones médicas: exámenes, inyecciones, curaciones, medicamentos, etc.
E. Prescribir medicamento y elaborar receta médica.
G. Entrevistar a familiares del paciente.
H. Referir al paciente a otros especialistas, si fuese necesario.
I. Desarrollar charlas preventivas sobre diferentes patologías.
J. Realizar jornadas médicas una vez al mes en las distintas Oficinas Postales.
K. Dar seguimiento al paciente en su tratamiento hasta verse finalizado.
M. Atender a pacientes de primera vez por un tiempo promedio de 20 a 25 minutos y pacientes subsecuentes de 15 a 20 minutos.
N. Orientar al paciente y a familiares acerca de su enfermedad, tratamiento, medicamento y efectos secundarios.
Ñ. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Clínica Empresarial.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Hijos del personal de correos • Personal de Clínica	• Atención médica oportuna • Programar Jornadas médico-odontológicas
Externas	**Para**
• Familiares de Empleados	• Para brindar información y dar citas a los empleados y sus hijos

VII. Marco de referencia

1.Ley de Contratación del Estado
2. Ley de Ética Gubernamental
3. Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social IHSS.
4. Disposiciones Generales del Presupuesto
5. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia
6. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
7. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras
8. Código del Trabajo

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 •Título Universitario indispensable en Medicina General otorgado en Honduras. • Especialidad en Pediatría, indispensable. •Especialidad en Neonatología (deseable). •1 año de experiencia clínica a nivel público o privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office). • Manejo de Internet • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. • Trabajo en equipo.
Características de personalidad	• Responsable • Amable • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal. • Prudente • Servicial
Conocimientos Necesarios	• Métodos estadísticos • Matemáticas
Características Personales	• Edad: 35 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Es responsable por el equipo de oficina asignado a su Departamento.
  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisado por el Jefe de Unidad Médica.

- ✓ **Por valores**
  Ninguna responsabilidad.

- ✓ **Por errores**
  Ninguno.

- ✓ **Por información confidencial**
  Ninguno.

- ✓ **Por contactos**
  Ninguno.

- ✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
  Tareas poco complejas que requieren de poca iniciativa.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Esfuerzo medianamente poco.

- ✓ **Físico**
  Ninguna exigencia física.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable.

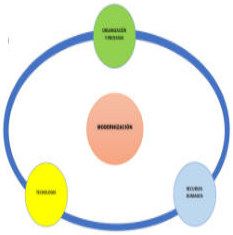
- ✓ **Riesgos**
  Ningún riesgo.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Mantenimiento preventivo de la salud y supervisión constante para niños sanos y atención médica para niños con enfermedades agudas o crónicas.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Odontólogo**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Págin 232 de 430**	

I.Misión del Cargo

Prestar asistencia odontológica preventiva y curativa en general, atendiendo y aplicando tratamiento clínico-bucal a los pacientes, a fin de preservar el bienestar y la salud bucal de los pacientes tratados.

III.Resultados esperados

Que el personal de la Dirección General de Correos cuente con el servicio de odontología, para mantener su salud bucal.

IV.Funciones

A. Realizar evaluaciones dentales al personal de oficina central y otros empleados cuando se realizan jornadas móviles.
B. Realizar la consulta odontológica a los empleados de la Empresa de Correos de Honduras y sus familiares en primer grado.
C. Realizar servicios odontológicos (extracción de piezas dentales, limpieza bucal, aplicación de rellenos de resina, plata, etc.) al personal de la Empresa de Correos de Honduras.
D. Recomendar al paciente los cuidados bucales para la prevención de caries.
E. Participar en las jornadas móviles a nivel nacional.
F. Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que designe el Jefe de la Clínica Empresarial.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Asistente Dental

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Todo el personal de Correos de Honduras	• Brindar atención odontológica
Externas	**Para**
• Familiares de empleados	• Para brindar información y dar citas a los empleados y sus hijos

VII. Marco de referencia

1.Ley de Contratación del Estado
2. Ley de Ética Gubernamental
3. Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social IHSS.
4. Disposiciones Generales del Presupuesto
5. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia
6. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
7. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras
8. Código del Trabajo

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 •Título Universitario indispensable en odontológia otorgado en Honduras. •1 año de experiencia clínica a nivel público o privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office). • Manejo de Internet • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis.

	• Excelente comunicación oral y escrita. • Trabajo en equipo.
Características de personalidad	• Responsable • Amable • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal. • Prudente • Servicial
Conocimientos Necesarios	• Administración de clínicas • Métodos estadísticos • Matemáticas
Características Personales	• Edad: 30 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Es responsable por el equipo de oficina asignado a su Departamento.
  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisado por el Jefe de Unidad Médica.
  - ✓ **Por valores**
    Ninguna responsabilidad.
  - ✓ **Por errores**
    Ninguno.
  - ✓ **Por información confidencial**
    Ninguno.
  - ✓ **Por contactos**
    Ninguno.
- ✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
  Tareas poco complejas que requieren de poca iniciativa.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Esfuerzo medianamente poco.

- ✓ **Físico**
  Ninguna exigencia física.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable.

- ✓ **Riesgos**
  Ningún riesgo.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

El odontólogo/a se encarga de la prevención, el diagnóstico y el tratamiento de las enfermedades bucales como son: caries, enfermedades periodontales y maloclusiones, con una visión integradora (bio-psico-social) y con el objetivo de conservar y/o rehabilitar el sistema estomatognático.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Colaborar con el Odontólogo en los procesos técnicos y administrativos, en la atención de los

problemas de salud bucal.

III.Resultados esperados

Que los odontólogos de la Dirección General de Correos cuenten con una adecuada asistencia durante la consulta dental

IV.Funciones

A. Actualizar el expediente del paciente previa consulta odontológica.
B. Atención y preparación del paciente, antes que el odontólogo lo atienda.
C. Asistir a los cirujanos dentistas eri sus procedimientos.
D. Mantener la unidad odontológica, limpia, desinfectada, con el material y equipo médico esterilizado.
E. Llevar el Kárdex de insumos, instrumental y equipo.
F. Movilización de historias clínicas.
G. Asistir a las jornadas médicas en las Oficinas Postales a nivel nacional.
H. Movilización de historias clínicas.
I. Otras actividades de trabajo inherentes al cargo, que designe el Odontólogo.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Odontólogos • Todo el personal de la Empresa de Correos de Honduras	• Dar citas con odontólogos
Externas	**Para**
• Familiares de Empleados	• Para brindar información y dar citas a los empleados y sus hijos

VII. Marco de referencia

1.Ley de Contratación del Estado
2. Ley de Ética Gubernamental
3. Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social IHSS.
4. Disposiciones Generales del Presupuesto
5. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia
6. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
7. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras
8. Código del Trabajo

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 •Estudiante a nivel de 3er año de la carrera de Odontología, o Enfermería. •1 año mínimo de experiencia clínica a nivel público o privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office). • Manejo de Internet • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Excelente comunicación oral y escrita. • Trabajo en equipo.
Características de personalidad	• Responsable • Amable • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal. • Prudente • Servicial
Conocimientos Necesarios	• Archivo • Redacción y Ortografía
Características Personales	• Edad: 23 años

	• Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Es responsable por el equipo de oficina asignado a su Departamento.
  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisado por el Jefe de Unidad Médica.
  - ✓ **Por valores**
    Ninguna responsabilidad.
  - ✓ **Por errores**
    Ninguno.
  - ✓ **Por información confidencial**
    Ninguno.
  - ✓ **Por contactos**
    Ninguno.
- ✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
  Tareas poco complejas que requieren de poca iniciativa.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Esfuerzo medianamente poco.
- ✓ **Físico**
  Ninguna exigencia física.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable.
- ✓ **Riesgos**
  Ningún riesgo.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Clasifica los materiales dentales de acuerdo a su composición e identifica el uso específico de cada uno de ellos. Clasifica el instrumental de acuerdo a su uso y necesidad.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y la supervisión constante del personal y la prevención de las diferentes enfermedades y de las actividades que se realizan en el área de enfermería según las Normas Generales y funcionamiento de las Clínicas Empresariales del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

II.Resultados esperados

Que el personal de enfermería cumpla con las normativas que el Consejo Superior de Salud Pública.

III.Funciones

A. Supervisar al personal de Enfermeras.
B. Asignar funciones específicas al persona! de enfermería.
C. Organizar la clínica: archivo de expedientes, formulario para recetas y exámenes, censos diarios, semanales, mensuales y anuales, control de asistencia, control de citas.
D. Preparación de! paciente: peso, temperatura, pulso, presión arterial.
E. Preparación de expediente.
F. Despachar a paciente: informar al paciente, terminar de elaborar recetas y sellar.
G. Orientar al paciente con respecto a medicamento, nuevas citas, cumplimiento del tratamiento, exámenes de laboratorio, etc.

H. Cumplir tratamiento o indicaciones médicas: aplicar inyecciones, administrar medicina, medicamentos por vena u otros.
I. Colaborar con el médico en procedimientos especiales: curaciones, drenaje de abscesos, etc.
J. Desarrollar charlas educativas: acerca de enfermedades infectocontagiosas, diabetes, hipertensión, educación sexual, efectos secundarios de medicamentos.
K. Ordenar y equipar la clínica para la siguiente jornada.
L. Asistir a las jornadas médicas en las Oficinas Departamentales a nivel nacional
M. Manejar bajo estricto control, los medicamentos propiedad de la Dirección General de Correos y entregarlos según los requerimientos médicos.
N. Elaborar el Plan anual de trabajo en relación a su área de trabajo
O. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Clínica Empresarial.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Enfermera	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Personal de la Empresa de Correos de Honduras. • Enfermera	• Brindar atención de enfermería • Supervisar la atención de enfermería
Externas	**Para**
• Instituto Hondureño de Seguridad Social	• Solicitar material y medicamento para la clínica

VII. Marco de referencia

1.Ley de Contratación del Estado

2. Ley de Ética Gubernamental
3. Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social IHSS.
4. Disposiciones Generales del Presupuesto
5. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia
6. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
7. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras
8. Código del Trabajo

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Graduada como Enfermera de una Institución oficial o privada acreditada en Honduras • 1 año de experiencia clínica, en clínicas, unidades de salud, hospitales públicos o privados.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office). • Manejo de Internet • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Excelente comunicación oral y escrita. • Trabajo en equipo.
Características de personalidad	• Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones • Amable • Valores morales y éticos • Prudente • Poseer ética profesional • Discreto • Eficiente • Prudente • Servicial
Conocimientos Necesarios	• Llenado de formularios de expedientes. • Archivo de expedientes • Estadísticas • Matemáticas

Características Personales	• Edad: 30 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Es responsable por el equipo de oficina asignado a su Departamento.
  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisado por el Jefe de Unidad Médica.
  - ✓ **Por valores**
    Ninguna responsabilidad.
  - ✓ **Por errores**
    Ninguno.
  - ✓ **Por información confidencial**
    Ninguno.
  - ✓ **Por contactos**
    Ninguno.
- ✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
  Tareas poco complejas que requieren de poca iniciativa.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Esfuerzo medianamente poco.
- ✓ **Físico**
  Ninguna exigencia física.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable.
- ✓ **Riesgos**

Ningún riesgo.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Dirigir, evaluar y controlar el trabajo del personal de enfermería. Liderar los procedimientos de contratación de nuevo personal. Coordinar los procesos de ingreso, atención al paciente y servicios de enfermería. Administrar el presupuesto y control de gastos.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Brindar a los pacientes todos los cuidados de enfermería que necesiten, garantizándoles el cumplimiento de las normas y procedimiento que les haga sentirse atendidas con profesionalismo, seguridad y muchos respeto.

II.Resultados esperados

Que los pacientes que van a recibir la consulta médica estén debidamente preparados para esta y puedan recibir posteriormente las indicaciones del médico.

III.Funciones

A. Organizar la clínica: archivo de expedientes, formulario para recetas y exámenes, censos diarios, semanales, mensuales y anuales, control de asistencia, control de citas.
B. Preparación del paciente: peso, temperatura, pulso, presión arterial.
C. Preparación de expediente.
D. Despachar a los pacientes e informarles sobre su tratamiento, medicinas y a la vez terminar de elaborar y sellar la documentación, según sea el caso: recetas, incapacidades, referencias médicas, órdenes de inyecciones, exámenes de laboratorio.

E. Orientar al paciente con respecto a medicamento, nuevas citas, cumplimiento del tratamiento, exámenes de laboratorio, etc.
F. Cumplir tratamiento o indicaciones médicas: aplicar inyecciones, administrar medicina, medicamentos por vena.
G. Colaborar con el médico en procedimientos especiales: curaciones, suturas, drenajes de acceso, etc.
H. Coordinar y controlar el Desarrollo de charlas educativas: acerca de enfermedades infectocontagiosas, diabetes, hipertensión, educación sexual, efectos secundarios de medicamentos.
I. Ordenar y equipar la clínica para la siguiente jornada.
J. Manejar bajo estricto control, los medicamentos propiedad de la Empresa de Correos Honduras y entregarlos según los requerimientos médicos.
K. Llevar control en íibros los siguientes procedimientos:
a) Aplicación de inyecciones.
b) Toma de citologías
c) Toma de mamografias.
d) Incapacidad que generan subsidios.
e) Medicamentos controlados.
f) Incapacidades que no general subsidios. g) Enfermedades metabólicas.
h) Síndrome prostático.
i) Entrega de Medicamentos.
j) Referencia para Médicos Especialistas, k) Pacientes febriles.
I) Accidente de trabajo.
m) Paciente crónicas.
M. Coordinar la realización de la toma de citologías
N. Realizar toma de exámenes de laboratorio dos veces a la semana y llevar control de los mismos.
Ñ. Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que asigne la jefatura inmediata.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Enfermera	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Personal de la Empresa de Correos de Honduras.	• Consulta, inyecciones, curaciones, etc
Externas	**Para**
• Unidades de salud	• Coordinar charlas y jornadas de vacunación

VII. Marco de referencia

1.Ley de Contratación del Estado
2. Ley de Ética Gubernamental
3. Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social IHSS.
4. Disposiciones Generales del Presupuesto
5. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia
6. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
7. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras
8. Código del Trabajo

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Graduada como Enfermera de una Institución oficial o privada acreditada en Honduras • 1 año de experiencia clínica, en clínicas, unidades de salud, hospitales públicos o privados.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office). • Manejo de Internet • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Excelente comunicación oral y escrita. • Trabajo en equipo.
Características de personalidad	• Alto grado de responsabilidad en el

	desempeño de sus funciones • Amable • Valores morales y éticos • Prudente • Poseer ética profesional • Discreto • Eficiente • Prudente • Servicial
Conocimientos Necesarios	• Llenado de formularios de expedientes. • Archivo de expedientes • Estadísticas • Matemáticas
Características Personales	• Edad: 23 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Es responsable por el equipo de oficina asignado a su Departamento.
  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisado por el Jefe de Unidad Médica.
  - ✓ **Por valores**
    Ninguna responsabilidad.
  - ✓ **Por errores**
    Ninguno.
  - ✓ **Por información confidencial**
    Ninguno.
  - ✓ **Por contactos**
    Ninguno.
- ✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
  Tareas poco complejas que requieren de poca iniciativa.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Esfuerzo medianamente poco.

- ✓ **Físico**
  Ninguna exigencia física.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Condiciones normales de oficina, ambiente agradable.

- ✓ **Riesgos**
  Ningún riesgo.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Dirigir, evaluar y controlar el trabajo del personal de enfermería. Liderar los procedimientos de contratación de nuevo personal. Coordinar los procesos de ingreso, atención al paciente y servicios de enfermería. Administrar el presupuesto y control de gastos.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Realizar, registrar y dar seguimiento a las herramientas de planificación establecidas

II.Resultados Esperados

Elaboración y formulación de proyectos concluidos, seguimiento de planes presentados oportunamente, normativa actualizada y presentación de informes postales.

III.Funciones del Puesto

A.Registrar los informes de las Unidades y Gerencias en el Sistema de Seguimiento de Planes de la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico del MIGOBDT, para elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección General, así como su seguimiento mensual.
B.Registrar, elaborar y dar seguimiento al Plan de Administración de Riesgos.
C.Colaborar en la formulación y seguimiento dei Plan Estratégico Institucional.
D.Elaborar proyectos postales asignados por la jefatura inmediata Superior.
E.Colaborar en la actualización de la Estructura Orgánica Funcional de la Institución.
F.Registrar y actualizar la información de las estadísticas postales y otras que se estimen convenientes de forma mensual.
G.Elaborar procedimientos, instructivo, normativas, guías y otros, que sean asignados por la Jefatura inmediata superior, así como sus actualizaciones.
H.Elaborar Ayudas Memorias de cada reunión de trabajo, relacionada a los procedimientos, normativas, instructivos, guías y otros, para formar parte del expediente de seguimiento del documento.
I. Llevar, actualizar y reguardar el expediente respectivo, por procedimiento, normativa, instructivo, guías, y otros, de toda la documentación de respaldo, durante su proceso de elaboración hasta la autorización.
J.Entregar al Jefe Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, el expediente completo de los procedimientos, instructivos, guías y de otros documentos, al ser autorizados.

V.PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

VI.RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Internas	Para
• Unidad de Supervisión Postal	• Recibir instrucciones y lineamientos, coordinar actividades y presentar informes.

•Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos •Unidad de Inspectoría General	•Supervisar areas especificas asginadas. • Intercambio de correspondencia e informes
Externas	**Para**
• Ninguna	• Ninguna

VII.MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Legislación Postal Interna de Honduras
3.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
4. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras
5.Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos:	
Educación	• Estudiante universitario de cuarto año, deseable graduado en las Carreras de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o carrera afín al puesto.
Experiencia Laboral	• Un año de experiencia en el área administr

Habilidades	·Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). · Manejo de Internet. · Alta capacidad de análisis y de síntesis. · Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. · Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Discreto • Leal • Excelentes relaciones interpersonales
Conocimientos Necesarios	• Formulación y Evaluación de Proyectos. • Métodos Estadísticos • Planificación y Programación
Características Personales	• Edad: 23 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
- ✓ **Por maquina y equipo**
  Ninguna
- ✓ **Por supervisión**
  Jefe de Unidad de Supervisión Postal
- ✓ **Por valores**
  Caja Chica
- ✓ **Por errores**
  Ninguna

- ✓ **Por información confidencial**
  Ninguna

- ✓ **Complejidad e iniciativa**

IX. Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Requiere de esfuerzo mental

- ✓ **Físico**
  Ninguno

X. Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

XI. Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer capacidad de análisis y razonamiento. Habilidad para comunicarse, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

XII. Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR.**

Codigo xxxxxx	Manual de Puestos y Salarios	ONADICI	
Version 2.0	FECHA: 20 de septiembre 2023	Págin 248 de 430	

I.Misión del Cargo

Planificar, coordinar, supervisar y controlar que los procesos de admisión, transportación, tratamiento y distribución de correspondencia, mercadería, servicios logísticos, y otros servicios, se realicen de forma eficiente y oportuna

II.Resultados esperados

Procesos operativos de la correspondencia, paquetería y otros servicios realizados con calidad y en los tiempos esperados.

III.Funciones

A. Dirigir y supervisar las operaciones postales a nivel nacional.
B. Formular y proponer planes de operación y una vez aprobados, verificar su ejecución.
C. Planificar, coordinar y dirigir los encaminamientos de la carga postal a nivel nacional e internacional a través de ¡os diferentes Departamentos de ¡a Gerencia.
D. Elaborar informe de la actualización de los planes de encaminamiento nacional e internacional de la carga postal.
E. Contar y coordinar el desarrollo de Planes de Contingencia y otros que la Dirección General estime convenientes.
F. Velar por el cumplimiento de recolección, ordenamiento, clasificación y expedición de los despachos, de las diferentes unidades, a fin de que sus operaciones se realicen conforme a las normas establecidas.
G. Comunicar los procesos, cambios y eventualidades del Servicio EMS previa autorización de la Dirección General a la Unidad EMS-UPU y a la Cooperativa EMS.
H. Supervisar, controlar y presentar los informes de Desempeño del Servicio EMS y realizar la actualización de la Guía de Encaminamiento.
I. Inspeccionar y evaluar la calidad y productividad en la operación
J. Controlar la cobertura de los servicios otorgados por la empresa
K. Ejecutar las normas procedimientos de los servicios postales que aprueba la empresa en procura de la optimización de los mismos y velar por su adecuada aplicación conforme a lo aprobado y evaluar sus resultados.
L. Estudiar, elaborar y proponer en forma permanente y sistemática las normas y procedimientos a aplicar en las diferentes fases del proceso postal, y coordinar su aplicación.
M. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de la maquinaria, equipo y materiales utilizados en las distintas fases del proceso postal.
N. Estudiar los procedimientos inherentes al encaminamiento nacional. Proponer las medidas

para su optimización y coordinar su funcionamiento.

O. Estudiar y proponer los procedimientos del sistema de clasificación y transporte que deben emplear los centros de encaminamiento o clasificación, instruirlos y velar por su constante perfeccionamiento.
P. Analizar permanentemente la cobertura territorial desde un punto de vista operacional y en general perfeccionar los procedimientos y métodos operacionales asociados a la admisión de los distintos servicios de la empresa.
Q. Proponer modificaciones a la legislación postal en procura de un mejor servicio.
R. Asistir a las reuniones del Consejo Consultivo para suministrar los informes y datos que le sean solicitados.
S. Realizar las tareas afines que se le asignen.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
1. secretaria 2. Asistente Administrativo - Operativo 3. Mensajero 4. Jefe Departamento de Distribución de Correspondencia en el EMSS 5. Jefe de Departamento de Tratamiento Postal 6. Jefe Departamento de Distribución de Paquetería en el EMSS	• Jefe de Sección Rezago • Jefe de Sección Rutas de encaminamiento Naciona. • Jefe de Oficina Departamental • Jefe de Oficina Postales

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Dirección General	• Recibir instrucciones y lineamientos • intercambiar información. • Presentar informes y estadísticas • Coordinar actividades
Externas	**Para**
• Aeropuerto Designados. • Operadores Postales •Administración aduanera de Honduras	• Tratamiento de la carga e intercambio de información. • Brindar información de los diferentes servicios que se brindan.

VII.Marco de referencia

- ✓ Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
- ✓ Reglamentación postal interna e internacional
- ✓ Legislación Postal Interna de Honduras
- ✓ Convenio Postal Universal.
- ✓ Reglamento relativo a Envíos de correspondencia.
- ✓ Reglamento relativo a encomiendas postales
- ✓ Circulares y actas emitidas por la UPU.
- ✓ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- ✓ Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
- ✓ Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación	• Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración Pública o Administración Postal, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas debidamente colegiado.

Experiencia Laboral	• Mínima de 5 años en labores que incluyan administración Postal.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. •Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Resolución de conflictos.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal. • Poseer cualidades de liderazgo y motivación.
Conocimientos Necesarios	• Conocimiento de Tiempos y Movimientos • Conocimiento sobre Procesos Logísticos • Conocimiento de Procesos Operativos. • Conocimientos en materia de Organización y Métodos • Redacción, ortografía y gramática. • Gestión por Procesos • Elaboración de Procedimientos • Análisis numérico y estadístico. • Conocimientos de sistemas de gestión de calidad. • Inglés básico.
Características Personales	• Edad: 30 años • Sexo: indiferente

	• Estado Civil: Indiferente

✓ **Responsabilidad:**

✓ **Por maquina y equipo**
Es responsable por todo el mobiliario y equipo de oficina asignado a la Gerencia.

✓ **Por supervisión**
Supervisa las labores realizadas por el personal asignado a la Gerencia.

✓ **Por valores**
Ninguna responsabilidad por valores

✓ **Por errores**
Tiene responsabilidad por la exactitud y precisión de las operaciones postales. Los posibles errores pueden resultar cuando toma alguna decisión equivocada, o por implantar un nuevo método del sistema postal, puede provocar pérdida de tiempo y afectar la imagen de la empresa.

✓ **Por información confidencial**
Responsabilidad sobre información confidencial en relación a documentos de estudios a implementar en las operaciones postales, cuyo trato exige mucha discreción. Su revelación o trato inadecuado puede provocar perjuicio a la empresa.

✓ **Por contactos**
Internos: Normales de oficina y más importantes con Jefes de Área, Administradores regionales y Agentes Postales.

Externos: Con organismos internacionales, miembros de la UPAEP Y UPU.

✓ **Complejidad e iniciativa**
Recibe instrucciones de tipo general por lo que requiere de mucha iniciativa para la toma de decisiones. Su trabajo es evaluado por los resultados obtenidos

IX.Esfuerzo

✓ **Mental**
Considerable, el requerido para elaborar estudios y procedimientos, métodos y técnicas en la Administración Postal.

- ✓ **Físico**
  Ninguna exigencia específica.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición al riesgo.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Habilidad especial de análisis y razonamiento, capaz de mantener tacto y confiabilidad en los asuntos que maneja, poseer capacidad de mando, ser amable y cortés

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Colaborar en forma directa con el Gerente de Operaciones Postales en la gestión administrativa diaria, mediante un trabajo discreto, ordenado, y organizado para contribuir al eficiente y eficaz

funcionamiento de la Gerencia de Operaciones Postales.

II.Resultados esperados

Trabajo administrativo ordenado y organizado para el cumplimiento de la agenda cotidiana del Gerente de Operaciones Postales.

III.Funciones

A. Recibir y registrar la correspondencia y documentos en Libro de Correspondencia (entradas y salidas, tanto interna como externa de ia correspondencia).
B. Realizar diariamente la remisión de correspondencia, según competencia, y hacer los registros correspondientes
C. Manejar con responsabilidad la correspondencia confidencial.
E. Atender telefónicamente, tanto a clientes internos como externos.
F. Realizar las llamadas telefónicas, según solicitud del Gerente de Operaciones Postales.
G. Llevar ia agenda diaria de reuniones y audiencias del Gerente de Operaciones Postales.
H. Redactar notas, memorandos y otros documentos de acuerdo a instrucciones del Gerente de Operaciones Postales.
I. Realizar tareas de impresión, fotocopiado y reproducción según lo instruya el Gerente de Operaciones Postales
J. Tramitar las requisiciones de materiales, solicitudes de permiso y otros que le competen al Gerente de Operaciones Postales.
K. Clasificar, ordenar, actualizar y archivar la correspondencia
L. Llevar el registro de los activos fijos de la Gerencia de Operaciones
M. Llevar el control de los materiales de oficina de la Gerencia de Operaciones Postales
N. Realizar otras actividades inherentes a su cargo designe el Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Dirección General •	• Recibir documentación, y tramitar oficios, notas y documentos para firma de Director(a) General de Correos. • Consultas, recibir, brindar información, y entrega de correspondencia.
Externas	**Para**
• Clientes de Honducor u otras entidades públicas.	• Para atender consultas sobre los servicios de correos y otras actividades del área postal.

VII.Marco de referencia

- ✓ Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
- ✓ Reglamentación postal interna e internacional
- ✓ Legislación Postal Interna de Honduras
- ✓ Convenio Postal Universal.
- ✓ Reglamento relativo a Envíos de correspondencia.
- ✓ Reglamento relativo a encomiendas postales
- ✓ Circulares y actas emitidas por la UPU.
- ✓ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- ✓ Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
- ✓ Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación	• Secretaria Comercial o Bachiller Comercial. • 1 año en puestos similares en el Sector

Experiencia Laboral	Público o Privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. •Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Resolución de conflictos.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal. • Poseer cualidades de liderazgo y motivación.
Conocimientos Necesarios	• Manejo del Sistema de Control de Correspondencia. Técnicas de archivo. Técnicas de Redacción, Ortografía y Gramática.
Características Personales	• Edad: 21 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ **Por maquina y equipo**
  Es responsable por todo el mobiliario y equipo de oficina asignado a su persona.

- ✓ **Por supervisión**
  Supervisado por el jefe de la Unidad.

- ✓ **Por valores**
  Ninguna responsabilidad por valores

- ✓ **Por errores**
  No tiene responsabilidad por la exactitud y precisión de las operaciones postales.

- ✓ **Por información confidencial**
  Responsabilidad sobre información confidencial en relación a documentos de estudios a implementar en las operaciones postales, cuyo trato exige mucha discreción.

- ✓ **Por contactos**
  Internos: Con el Jefe de Unidad.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Esfuerzo mental Considerable

- ✓ **Físico**
  Ninguna exigencia específica.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

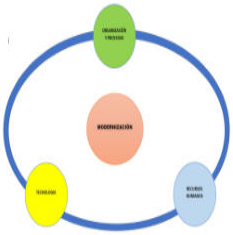
- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición al riesgo.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Planifica y supervisa el envío y la entrega de los materiales hasta su destino final. Instala equipos y asegura su funcionamiento mediante chequeos y actualizaciones periódicas. Realiza inventarios físicos.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Asistente Administrativo Operativo**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Página 256 de 430**	

I.Misión del Cargo

Brindar asistencia técnica en la ejecución de proyectos y procedimientos; dando seguimiento a los mismos, para asegurar el cumplimiento de los procesos operativos relativos a la Gerencia de Operaciones Postales.

II.Resultados esperados

Asistencia técnica y seguimientos oportunos y soluciones inmediatas a losinconvenientes que se presentan en el área operativa.

III.Funciones

A.Coordinar con las jefaturas de la Gerencia de Operaciones la funcionalidad del área.
B. Elaborar los requerimientos para compras.
C. Brindar asesoría técnica a las distintas Jefaturas de la Gerencia de Operaciones Postales.
D. Realizar la consolidación de estadísticas de la Gerencia de Operaciones Postales.
E. Completar y revisar los cuestionarios de la UPU, toda la parte relacionada a Operaciones y elaborar la consolidación del Plan anual de Trabajo mensualmente.
F.Proporcionar procesos de mejoras a los Departamentos de la Gerencia de Operaciones Postales.
G.Brindar apoyo al Gerente de Operaciones para la toma de decisiones.
H.Realizar supervisión en los procesos de compra hechos en la Gerencia de Operaciones Postales.
I.Brindar seguimiento a los proyectos para que las respectivas jefaturas les den cumplimiento.
J.Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	• Ninguno

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Todas las Jefaturas de la Gerencia de Operaciones	• Intercambio de información
Externas	**Para**
• Aduana de Fardos Postales, y líneas aéreas y proveedores varios.	• Seguimiento de los envíos de correspondencia, intercambio de información.

VII.Marco de referencia

- ✓ Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
- ✓ Reglamentación postal interna e internacional
- ✓ Legislación Postal Interna de Honduras
- ✓ Convenio Postal Universal.
- ✓ Reglamento relativo a Envíos de correspondencia.
- ✓ Reglamento relativo a encomiendas postales
- ✓ Circulares y actas emitidas por la UPU.
- ✓ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- ✓ Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
- ✓ Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Bachiller General, deseable estudiante Universitario a nivel de segundo año de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Mercadeo o carrera afín al cargo. • 1 año de experiencia en procesos de correspondencia en Correos o un año de experiencia en procesos operativos y administrativos en el Sector Público o Privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. •Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Resolución de conflictos.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal. • Poseer cualidades de liderazgo y motivación.
Conocimientos Necesarios	• Reglamentos Postales, Manejo de Sistema IPS, conocimiento en procesos operativos u administrativos, conocimiento básico de nomenclatura.
Características Personales	• Edad: 24 años • Sexo: indiferente

	• Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ **Por maquina y equipo**
  Es responsable por todo el mobiliario y equipo de oficina asignado a su persona.

- ✓ **Por supervisión**
  Supervisado por el jefe de la Unidad.

- ✓ **Por valores**
  Ninguna responsabilidad por valores

- ✓ **Por errores**
  No tiene responsabilidad por la exactitud y precisión de las operaciones postales.

- ✓ **Por información confidencial**
  Responsabilidad sobre información confidencial en relación a documentos de estudios a implementar en las operaciones postales, cuyo trato exige mucha discreción.

- ✓ **Por contactos**
  Internos: Con el Jefe de Unidad.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Esfuerzo mental Considerable

- ✓ **Físico**
  Ninguna exigencia específica.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición al riesgo.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Realiza el soporte administrativo, distribución y seguimiento. Da soporte a las operaciones de la empresa. Realiza el seguimiento de procesos, registro de clientes, de cuentas.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Apoyar en las actividades administrativas a la Secretaria de la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.

II.Resultados esperados

Entrega de la correspondencia oportuna y Gerencia de Operaciones Postales limpia y ordenada.

III.Funciones

A. Entregar documentos de la gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos para su reproducción (fotocopias) en el Depto. de Intendencia.
B.Entregar documentación oficial a toda las Unidades y Gerencias de la Dirección General de Correos.
C.Colaborar en el archivo de ia documentación de la Gerencia.
D.Colaborar el orden y ornato de la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos
E.Otras actividades inherentes a su cargo que se designe el Gerente de Operaciones.

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Todas las Jefaturas de la Gerencia de Operaciones	• Recibir y entrgar correspondencia Oficial.
Externas	**Para**
Ninguna	• Ninguna

VII.Marco de referencia

- ✓ Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
- ✓ Reglamentación postal interna e internacional
- ✓ Legislación Postal Interna de Honduras
- ✓ Convenio Postal Universal.
- ✓ Reglamento relativo a Envíos de correspondencia.
- ✓ Reglamento relativo a encomiendas postales
- ✓ Circulares y actas emitidas por la UPU.
- ✓ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- ✓ Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
- ✓ Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Noveno grado • No indispensable
Habilidades	• Excelente comunicación oral y escrita. Capacidad para transmitir la información correctamente.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal. • Poseer cualidades de liderazgo y motivación.
Conocimientos Necesarios	• Conocimientos básicos de archivo, ortografía.
Características Personales	• Edad: 21 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ **Por maquina y equipo**
  Es responsable por todo el mobiliario y equipo de oficina asignado a su persona.

- ✓ **Por supervisión**
  Supervisado por el jefe de la Unidad.

- ✓ **Por valores**
  Ninguna responsabilidad por valores

- ✓ **Por errores**
  No tiene responsabilidad por la exactitud y precisión de las operaciones postales.

- ✓ **Por información confidencial**
  Responsabilidad sobre información confidencial en relación a documentos de estudios a implementar en las operaciones postales, cuyo trato exige mucha discreción.

- ✓ **Por contactos**
  Internos: Con el Jefe de Unidad.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Esfuerzo mental Considerable

- ✓ **Físico**
  Ninguna exigencia específica.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

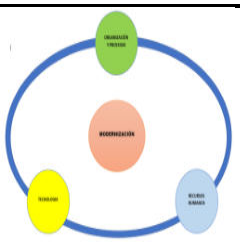
- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición al riesgo.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Realiza el soporte administrativo, distribución y seguimiento. Da soporte a las operaciones de la empresa. Realiza el seguimiento de procesos, registro de clientes, de cuentas.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Jefe de Departamento de Tratamiento Postal**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Página 263 de 430**	

I.Misión del Cargo

Coordinar y controlar la recepción, procesamiento y encaminamiento de la correspondencia y paquetería nacional e internacional a través de las diferentes Secciones que conforman el Departamento de Tratamiento Postal.

II.Resultados esperados

Recepción, procesamiento y encaminamiento de la correspondencia y paquetería nacional e internacional con saldo mínimo, mediante las diferentes Secciones Operativas.

III.Funciones

A. Elaborar el plan anual de trabajo del Departamento y su respectivo mensual
B. Elaborar el Plan Anual de Compras del Departamento.
C. Dar seguimiento a ejecución de contratos u órdenes de compras de bienes y servicios en relación al área de trabajo.
D. Planificar, coordinar y dirigir todas las acciones orientadas a la recepción, procesamiento y encaminamiento de la correspondencia y paquetería.
E. Velar por el cumplimiento de las normas de organización fijadas para el proceso operativo
F. Ejercer la supervisión y controlar que las transferencias de los despachos se realicen en tiempo para el procesamiento oportuno.
G. Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e internacional, así como con la normativa interna vigente, relacionada al área de trabajo.
H. Informar a la jefatura inmediata superior sobre cualquier irregularidad laboral detectada en el Departamento de Tratamiento Postal.
I. Formular en Coordinación con el Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos , el Plan de Contingencia relacionado al Departamento de Tratamiento Postal, ante incidentes que puedan generar el paro de las operaciones postales.
J.Participar en capacitaciones relacionadas al área de trabajo impartidas por la Escuela Postal.

K.Supervisar, coordinar y controlar la ejecución de las funciones y actividades asignadas a cada una de las Secciones del Departamento.
L..Elaborar informes estadísticos mensuales relacionados al procesamiento de la correspondencia dei Departamento de Tratamiento Postal.
M. Participar en la actualización de los Procedimientos de las Secciones que conforman el Departamento de Tratamiento Postal, en coordinación con la Unidad de Planificación.
N. Informar a la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos los procesos, cambios y eventualidades del Servicio para ser comunicados a la Unidad EMS-UPU y a la Cooperativa EMS.
Ñ. Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que designe el Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Asistente Administrativo-Operativo • Jefe de Oficina de Cambio Internacional • Jefe de Sección de Recepción y Entrega de Despachos Nacional e Internacional. • Jefe de Sección de Expedición Nacional e Internacional EMS • Jefe Sección Rutas de Encaminamiento Nacional • Jefe Sección de Rezago	• Ninguno • Auxiliar Operativo de Oficina de Cambio Internacional • Motorista de Oficina de Cambio Internacional • Auxiliar Operativo de Recepción y Entrega de Despachos Nacional e Internacional. • Auxiliar Operativo de Expedición Nacional e internacional EMS • Motoristas de Rutas de Encaminamiento Nacional Auxiliar • Operativo de Rezago

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Dirección General • Todas las Unidades	• Atender instrucciones, presentar informes. Intercambiar información, presentar informes. Coordinar actividades, girar instrucciones.
Externas	**Para**
• Aeropuerto Internacional Ramón Villeda Morales • Administraciones Postales del Exterior • Organismos Postales Internacionales Empresa Privada • Compañías Aéreas • Dirección General de Aduanas • División de Armas y Explosivos • División de Antinarcóticos	• Emitir notas, solicitudes. • Intercambiar información. • Visitas y negociaciones. • Contratación de Transporte Aéreo. • Acuerdos, mejoras en los procesos, presentar informes. • Inspecciones.

VII.Marco de referencia

- ✓ Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
- ✓ Reglamentación postal interna e internacional
- ✓ Legislación Postal Interna de Honduras
- ✓ Convenio Postal Universal.
- ✓ Reglamento relativo a Envíos de correspondencia.
- ✓ Reglamento relativo a encomiendas postales
- ✓ Circulares y actas emitidas por la UPU.
- ✓ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- ✓ Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
- ✓ Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación	• Graduado Universitario en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carrera a fin al puesto.

Experiencia Laboral	• 2 años de Experiencia en Áreas Operativas y Administrativas.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio •Manejo de Internet. o Manejo de personal. · Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. · Alta capacidad de análisis y de síntesis. · Excelente comunicación oral y escrita. · Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. · Capacidad de negociación y resolución de conflictos.
Características de personalidad	• Responsable. • Honesto. •Iniciativa. •Proactivo. • Valores morales y éticos. • Excelentes relaciones interpersonales. • Poseer cualidades de liderazgo y motivación. • Organizado.
Conocimientos Necesarios	• Conocimientos de Idioma Inglés • Conocimientos Administrativos. • Operativos Comerciales, Gestión de compras, Planificación y Recursos Humanos. • Conocimientos de Sistemas de Gestión de Calidad. • Conocimiento sobre Proceso Logístico
Características Personales	• Edad: 28 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ **Por maquina y equipo**
  Es responsable por todo el mobiliario y equipo de oficina asignado a su persona.

- ✓ **Por supervisión**
  Supervisado por el jefe de la Unidad.

- ✓ **Por valores**
  Ninguna responsabilidad por valores

- ✓ **Por errores**
  No tiene responsabilidad por la exactitud y precisión de las operaciones postales.

- ✓ **Por información confidencial**
  Responsabilidad sobre información confidencial en relación a documentos de estudios a implementar en las operaciones postales, cuyo trato exige mucha discreción.

- ✓ **Por contactos**
  Internos: Con el Jefe de Unidad.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Esfuerzo mental Considerable

- ✓ **Físico**
  Ninguna exigencia específica.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición al riesgo.

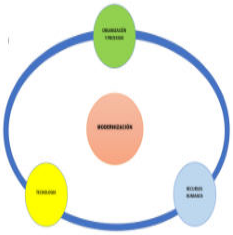
XI.Condiciones Especiales del Puesto

Planifican, dirigen o coordinan los servicios operacionales, administrativos, y de apoyo de una oficina del correo postal de los Estados Unidos; o coordinan las actividades de los trabajadores que se desempeñan realizando tareas postales y actividades relacionadas en la oficina de correos asignada.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento

Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Auxiliar Operativo Expedición Internacional**	
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Página 267 de 430**

I.Misión del Cargo

Recepcionar, aperturar, clasificar, cerrar y entregar despachos LC/AO/CP con destino Internacional

II.Resultados esperados

Correspondencia LC/AO/CP procesadas en despachos en tiempo oportuno.

III.Funciones

A. Recepcionar, aperturar y clasificar envíos LC/AO/CP.
B. Cierre y entrega de despachos Internacionales LC/AO/CP
C. Elaborar y responder boletines de verificación.
D. Elaborar Actas por irregularidades en los envíos
E. Cumplir con la normativa interna en materia de seguridad y salud ocupacional
F. Reencaminar despachos envíos LC/AO/CP mal dirigidos
G. Expedir envíos en devolución a origen
H. Registrar y controlar ios datos estadísticos de los envíos LC/AO/CP
I. Capturar los datos de los envíos LC/AO/CP en el Sistema IPS.
J.Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional, relacionada al área de trabajo.
11.Cumplir con la Normativa Interna Vigente a esta área de trabajo.
K. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que asigne el Jefe de Sección.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos Departamento de Tratamiento Postal Unidades y Gerencias Oficinas Postales	• Recibir instrucciones, recibir y proporcionar Información de envíos Trámites de documentos, Supervisión y atender necesidades operativas, administrativas e informáticas.
Externas	**Para**
• Aduana de Fardos Postales • Administraciones Postales • Compañías aéreas Proveedores	• Despachos postales • Documentación postal • Ejecución de contrato transporte aéreo Cotizaciones • Información de envíos

VII.Marco de referencia

- ✓ Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
- ✓ Reglamentación postal interna e internacional
- ✓ Legislación Postal Interna de Honduras
- ✓ Convenio Postal Universal.
- ✓ Reglamento relativo a Envíos de correspondencia.
- ✓ Reglamento relativo a encomiendas postales
- ✓ Circulares y actas emitidas por la UPU.
- ✓ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- ✓ Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
- ✓ Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

	Manual De Clasificación de Puestos Y Salarios. De la Empresa de Correos de Honduras, HONDUCOR.	**Versión: 2**

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Bachiller en cualquier especialidad, deseable estudiante universitario de tercer año en la carrera de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carrera afín al cargo. • Seis meses de experiencia
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio •Manejo de Internet. o Manejo de personal. · Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. · Alta capacidad de análisis y de síntesis. · Excelente comunicación oral y escrita. · Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. · Capacidad de negociación y resolución de conflictos.
Características de personalidad	• Responsable. • Honesto. •Iniciativa •Proactivo. • Valores morales y éticos. • Excelentes relaciones interpersonales. • Poseer cualidades de liderazgo y motivación. • Organizado.
Conocimientos Necesarios	• Procesamiento de envío LC/AO/CP de preferencia. Uso y manejo de IPS Conocimientos básicos de inglés

Características Personales	• Edad: 21 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ **Por maquina y equipo**
  Es responsable por todo el mobiliario y equipo de oficina asignado a su persona.

- ✓ **Por supervisión**
  Supervisado por el jefe de la Unidad.

- ✓ **Por valores**
  Ninguna responsabilidad por valores

- ✓ **Por errores**
  No tiene responsabilidad por la exactitud y precisión de las operaciones postales.

- ✓ **Por información confidencial**
  Responsabilidad sobre información confidencial en relación a documentos de estudios a implementar en las operaciones postales, cuyo trato exige mucha discreción.

- ✓ **Por contactos**
  Internos: Con el Jefe de Unidad.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Esfuerzo mental Considerable

- ✓ **Físico**
  Ninguna exigencia específica.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición al riesgo.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Realiza el soporte administrativo, distribución y seguimiento. Da soporte a las operaciones de la empresa. Realiza el seguimiento de procesos, registro de clientes, de cuentas.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Realizar de forma eficiente la supervisión en la recepción, transporte y entrega de los despachos de correspondencia internacional.

II.Resultados esperados

Recepción, transporte y entrega eficiente de los despachos de correspondencia de origen y con destino internacional desde y hacia el aeropuerto, desde y hacia Correos Central.

III.Funciones

A. Supervisar y controlar la recepción, transporte y entrega de los despachos internacionales.
B. Supervisar el cumplimiento de la salida de despachos internacionales por parte de la aerolínea

contratada.
C. Tener el control sobre cualquier irregularidad en los despachos que van en tránsito y darle solución apegándose al Reglamento Postal Universal.
D. Elaborar informes estadísticos mensuales de los volúmenes y kilogramos expedidos y recibos de los despachos internacionales.
E. Informar a la jefatura inmediata superior sobre cualquier irregularidad que ocurra en la Oficina de Cambio Internacional, y proponer acciones de mejoras.
F. Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional relacionada al área de trabajo.
G. Cumplir con la normativa interna en relación al Manual de Transporte de la Dirección General de Correos y con la Ley de Transporte y Seguridad Vial.
H. Velar por el cumplimiento de la normativa interna en materia de Seguridad y Salud Ocupaciona!
I. Cumplir con la Normativa vigente relacionada al área de trabajo.
J. Elaborar boletines Internacionales y actas por irregularidades identificadas.
K. Elaborar Plan Anual de Compras que corresponde a la Oficina de Cambio Internacional.
L.Cumplir con la normativa interna relacionada al Transporte, así como lo estipulado en el Reglamento General de Tránsito.
M. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe Departamento de Tratamiento Postal.

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Auxiliar Operativo • Motorista	• Ninguno

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos. • Secciones del Departamento de Tratamiento Postal. • Gerencia de Administración • Gerencia de Finanzas. • Unidad de Inspectoría General. • Unidad de Recursos Humanos	• Atender instrucciones, presentar informes y coordinar actividades.
Externas	**Para**
• Aduana de Fardos Postales • Administraciones Postales • Compañías aéreas Proveedores	• Intercambiar información. · Recepción y entrega de despachos. · Recepción y entrega de carga. · Trámites administrativos

VI.Marco de referencia

- ✓ Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
- ✓ Reglamentación postal interna e internacional
- ✓ Legislación Postal Interna de Honduras
- ✓ Convenio Postal Universal.
- ✓ Reglamento relativo a Envíos de correspondencia.
- ✓ Reglamento relativo a encomiendas postales
- ✓ Circulares y actas emitidas por la UPU.
- ✓ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- ✓ Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
- ✓ Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación	• Bachiller en cualquier especialidad, deseable estudiante universitario de tercer año en la carrera de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carrera afín al cargo.

Experiencia Laboral	• 2 años de experiencia en áreas operativas.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio •Manejo de Internet. o Manejo de personal. · Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. · Alta capacidad de análisis y de síntesis. · Excelente comunicación oral y escrita. · Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. · Capacidad de negociación y resolución de conflictos.
Características de personalidad	• Responsable. • Honesto. •Iniciativa. •Proactivo. • Valores morales y éticos. • Excelentes relaciones interpersonales. • Poseer cualidades de liderazgo y motivación. • Organizado.
Conocimientos Necesarios	• Seguridad en el área postal. • Procesamiento de correspondencia. • Conocimientos básicos de idioma inglés. • Conocimiento de la Ley de Transporte y de Seguridad Vial.
Características Personales	• Edad: 25 años • Sexo: Masculino • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ **Por maquina y equipo**
  Es responsable por todo el mobiliario y equipo de oficina asignado a su persona.

- ✓ **Por supervisión**

Supervisado por el jefe de la Unidad.

- ✓ **Por valores**
  Ninguna responsabilidad por valores

- ✓ **Por errores**
  No tiene responsabilidad por la exactitud y precisión de las operaciones postales.

- ✓ **Por información confidencial**
  Responsabilidad sobre información confidencial en relación a documentos de estudios a implementar en las operaciones postales, cuyo trato exige mucha discreción.

- ✓ **Por contactos**
  Internos: Con el Jefe de Unidad.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Esfuerzo mental Considerable

- ✓ **Físico**
  Ninguna exigencia específica.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

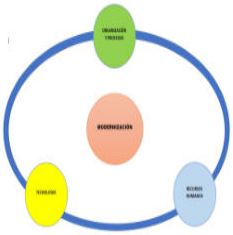
- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición al riesgo.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

No aplica

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Asistente Administrativo Postal**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Página 274 de 430**	

I.Misión del Cargo

Brindar asistencia administrativa y operativa al Jefe del Departamento de Tratamiento Postal para el control y registro de las actividades de las diferentes Secciones que la conforman.

II.Resultados esperados

Informes estadísticos de tráfico postal en tiempo, y registros y controles oportunos

IV.Funciones

A. Élaborar y entregar informes estadísticos de tráfico postal
B. Colaborar con el Jefe del Departamento en las tareas de supervisión.
C. Llevar control de datos de personal del Departamento.
D. Colaborar con el Jefe del Departamento en la ejecución al Plan de Compras del Departamento
E. Colaborar en actividades relacionadas a necesidades operativas, administrativas e informáticas.
F. Colaborar en el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad y salud ocupacional
G. Cumplir con la reglamentación postal interna e internacional vigente relacionada al área de trabajo
H. Cumplir con la normativa vigente relacionada al área de trabajo.
I. Atender novedades relacionadas al IPS u otros sistemas.
J. Colaborar en coordinar la participación del personal en los diversos temas de capacitación
K. Cubrir necesidades operativas que se presenten en los sistemas operativos del Departamento en relación
al tráfico postal.
L. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Departamentos de la Gerencia de Operaciones Postales. • Oficinas Postales • Gerencias y Unidades • Departamento de Tratamiento Postal	• Recibir instrucciones • Recibir y proporcionar • Confirmación de envíos • Trámites de documentos • Supervisión y atender necesidades operativas, administrativas e informáticas.
Externas	**Para**
• Aduana de Fardos Postales • Administraciones Postales • Compañías aéreas • Proveedores • Clientes	• Despachos postales • Documentación postal • Ejecución de contrato transporte aéreo Cotizaciones • Información de envíos

VII.Marco de referencia

- ✓ Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
- ✓ Reglamentación postal interna e internacional
- ✓ Legislación Postal Interna de Honduras
- ✓ Convenio Postal Universal.
- ✓ Reglamento relativo a Envíos de correspondencia.
- ✓ Reglamento relativo a encomiendas postales
- ✓ Circulares y actas emitidas por la UPU.
- ✓ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- ✓ Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
- ✓ Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Bachiller en cualquier especialidad, deseable, estudiante universitario de tercer año en la carrera de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carrera afín al cargo. • 1 año de experiencia en cargos operativos en el Sector Postal, Sector Privado o Sector Público.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio •Manejo de Internet. o Manejo de personal. · Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. · Alta capacidad de análisis y de síntesis. · Excelente comunicación oral y escrita. · Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. · Capacidad de negociación y resolución de conflictos.
Características de personalidad	• Responsable. • Honesto. •Iniciativa. •Proactivo. • Valores morales y éticos. • Excelentes relaciones interpersonales. • Poseer cualidades de liderazgo y motivación. • Organizado.
Conocimientos Necesarios	• Procesamiento de correspondencia de preferencia. • Conocimientos de estadísticas, de trámites de Recursos Humanos, requerimientos para compras de bienes y servicios • Manejo del Sistema IPS de preferencia.

Características Personales	• Edad: 23 años • Sexo: Masculino • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ **Por maquina y equipo**
  Es responsable por todo el mobiliario y equipo de oficina asignado a su persona.

- ✓ **Por supervisión**
  Supervisado por el jefe de la Unidad.

- ✓ **Por valores**
  Ninguna responsabilidad por valores

- ✓ **Por errores**
  No tiene responsabilidad por la exactitud y precisión de las operaciones postales.

- ✓ **Por información confidencial**
  Responsabilidad sobre información confidencial en relación a documentos de estudios a implementar en las operaciones postales, cuyo trato exige mucha discreción.

- ✓ **Por contactos**
  Internos: Con el Jefe de Unidad.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Esfuerzo mental Considerable

- ✓ **Físico**
  Ninguna exigencia específica.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición al riesgo.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

No aplica

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Recibir y transportar la carga postal desde la Oficina Central de Correos hacia el Aeropuerto Internacional y viceversa.

II.Resultados esperados

Transporte de carga depositada en Oficina Central de la Dirección General de Correos y en el Aeropuerto Internacional en tiempo.

III.Funciones

A. Colaborar en las diferentes actividades de la Oficina de Cambio Internacional
B.Recibir y transportar la carga postal desde la Oficina Central al Aeropuerto Internacional y viceversa, así como la documentación requerida que respalde dicha carga.

C.Atender la inspección al vehículo que realiza el personal de Seguridad en Portería, al momento de salida y entrada del vehículo, por cumplimiento de misión oficial, para detección de cualquier irregularidad.
D. Registrar y completar la Bitácora del Vehículo asignado cada vez que se utiliza.
E.Reportar el vehículo para el mantenimiento correctivo y preventivo al Departamento de Transporte y Talleres y al jefe inmediato.
F.Revisar diariamente, antes de su salida: El nivel de aceite, combustible, agua, batería, presión, de las llantas, caja de herramientas y accesorios de seguridad (cono, mica y extintor).
G.Realizar abastecimiento de combustible del vehículo asignado, ya sea en horario nocturno o diurno, según horario de trabajo establecido.
H. Cumplir con la normativa interna en materia de Seguridad y Salud Ocupacional
I.Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional relacional relacionada al Área de Trabajo.
J.Cumplir con la normativa vigente relacionada al Area de Trabajo.
K.Realizar la limpieza del vehículo de manera continua.
L. Informar inmediatamente en caso de desperfectos mecánicos o de cualquier irregularidad observada al Jefe de Oficina de Cambio Internacional en el desarrollo de sus deberes.
M.En caso de accidentes de tránsito, cumplir con la normativa establecida en la Dirección General de Correos para esos casos.
N.Velar por el resguardo apropiado del vehículo asignado, cuando no se encuentre en su uso oficial y este dentro de la institución, así como cuando se encuentre en su uso oficial en cumplimiento de misión oficial.
Ñ.Ser responsable del vehículo asignado, así como evitar acciones que puedan poner en peligro la vida de los usuarios, peatones y otros conductores.
O.Respetar el Reglamento de Tránsito y de Seguridad Vial en cumplimento de la misión oficial.
P. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el jefe inmediato.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Departamento de Tratamiento Postal, Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos y Unidades y Gerencias.	• Transferencias de despacho, recibir instrucciones, Trámites administrativos.
Externas	**Para**
• Aduana de Fardos Postales • Administraciones Postales • Compañías aéreas • Proveedores • Clientes	· Trámites de documentación postal · Intersección por irregularidades, intercambio de información. · Trámites administrativos, inspecciones e intercambio de información.

VII.Marco de referencia

- ✓ Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
- ✓ Reglamentación postal interna e internacional
- ✓ Legislación Postal Interna de Honduras
- ✓ Convenio Postal Universal.
- ✓ Reglamento relativo a Envíos de correspondencia.
- ✓ Reglamento relativo a encomiendas postales
- ✓ Circulares y actas emitidas por la UPU.
- ✓ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- ✓ Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
- ✓ Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos:	
Educación	• Noveno grado, deseable Bachiller en cualquier especialidad y poseer licencia pesada vigente.
Experiencia Laboral	• Seis meses de experiencia en cargos en áreas operativas del sector público o privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y

	Visio •Manejo de Internet. o Manejo de personal. · Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. · Alta capacidad de análisis y de síntesis. · Excelente comunicación oral y escrita. · Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. · Capacidad de negociación y resolución de conflictos.
Características de personalidad	• Responsable. • Honesto. •Iniciativa. •Proactivo. • Valores morales y éticos. • Excelentes relaciones interpersonales. • Poseer cualidades de liderazgo y motivación. • Organizado.
Conocimientos Necesarios	• Procesamiento de correspondencia de preferencia. • Conocimientos de estadísticas, de trámites de Recursos Humanos, requerimientos para compras de bienes y servicios • Manejo del Sistema IPS de preferencia.
Características Personales	• Edad: 26 años • Sexo: Masculino • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ **Por maquina y equipo**
  Es responsable por todo el mobiliario y equipo de oficina asignado a su persona.

- ✓ **Por supervisión**
  Supervisado por el jefe de la Unidad.

- ✓ **Por valores**

Ninguna responsabilidad por valores

- ✓ **Por errores**
  No tiene responsabilidad por la exactitud y precisión de las operaciones postales.

- ✓ **Por información confidencial**
  Responsabilidad sobre información confidencial en relación a documentos de estudios a implementar en las operaciones postales, cuyo trato exige mucha discreción.

- ✓ **Por contactos**
  Internos: Con el Jefe de Unidad.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Esfuerzo mental Considerable

- ✓ **Físico**
  Ninguna exigencia específica.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición al riesgo.

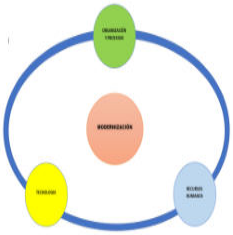
XI.Condiciones Especiales del Puesto

No aplica

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	Manual De Clasificación de Puestos Y Salarios. De la Empresa de Correos de Honduras, HONDUCOR.	**Versión: 2**

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Jefe de Sección y Recepción y entrega de Despacho Nacional e Internacional**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Página 282 de 430**	

I.Misión del Cargo

Supervisar de forma eficiente la recepción y entrega de los despachos de correspondencia nacional e internacional, así como la recepción y expedición de sacas vacías.

II.Resultados esperados

Recepción y entrega eficiente de los despachos de correspondencia nacional e internacional, así corno la recepción y expedición de sacas vacías.

III.Funciones

A. Supervisar y controlar la recepción y entrega de los despachos nacionales e internacionales en fase de llegada y salida.
B. Elaborar boletines por irregularidades identificadas.
C.Velar por el cumplimiento de la normativa interna en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.
D. Supervisar y controlar la recepción y entrega de suministros y equipos.
E. Supervisar y controlar la recepción y expedición de sacas vacías nacionales e internacionales.
F.Elaborar informe estadístico de los volúmenes y kilogramos de despachos recibidos y entregados.
G.Elaborar Plan Anual de Compras que corresponde a la Sección
H.Informar a la jefatura inmediata superior sobre cualquier irregularidad laboral detectada en dicha Sección y proponer acciones de mejoras.
I.Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional relacionada al área de trabajo.
J. Cumplir con la Normativa interna vigente a esta área de trabajo.
K.Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Tratamiento Postal.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Auxiliar Operativo	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos • Jefaturas del Departamento de Tratamiento Postal • Gerencia de Administración, Gerencia de Finanzas • Oficinas Postales del Interior del País • Unidad Recursos Humanos •Unidad de Inspectoría General	• Atender instrucciones y presentar informes. • Coordinar actividades, atender instrucciones y presentar informes. • Trámites administrativos y de viáticos Recepción y entrega de despachos. • Presentar notas y permisos. Inspección
Externas	**Para**
• Aduana de Fardos Postales. • Administraciones Postales Internacionales.	·Recepción de Despachos. Intercambiar información salida Despachos de sacas vacías.

VII.Marco de referencia

- ✓ Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
- ✓ Reglamentación postal interna e internacional
- ✓ Legislación Postal Interna de Honduras
- ✓ Convenio Postal Universal.
- ✓ Reglamento relativo a Envíos de correspondencia.
- ✓ Reglamento relativo a encomiendas postales
- ✓ Circulares y actas emitidas por la UPU.
- ✓ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- ✓ Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
- ✓ Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	• Bachiller en cualquier especialidad • De no poseer título, se valorará la experiencia laboral en el procesamiento de correspondencia en el Sector Postal. • Dos años de experiencia en cargos del Área Operativa del en el Servicio Postal, Sector Público o Privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio •Manejo de Internet. o Manejo de personal. · Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. · Alta capacidad de análisis y de síntesis. · Excelente comunicación oral y escrita. · Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. · Capacidad de negociación y resolución de conflictos.

Características de personalidad	• Responsable. • Honesto. •Iniciativa. •Proactivo. • Valores morales y éticos. • Excelentes relaciones interpersonales. • Poseer cualidades de liderazgo y motivación. • Organizado.
Conocimientos Necesarios	• Procesamiento de correspondencia •Estadística
Características Personales	• Edad: 25 años • Sexo: Indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ **Por maquina y equipo**
  Es responsable por todo el mobiliario y equipo de oficina asignado a su persona.

- ✓ **Por supervisión**
  Supervisado por el jefe de la Unidad.

- ✓ **Por valores**
  Ninguna responsabilidad por valores

- ✓ **Por errores**
  No tiene responsabilidad por la exactitud y precisión de las operaciones postales.

- ✓ **Por información confidencial**
  Responsabilidad sobre información confidencial en relación a documentos de estudios a implementar en las operaciones postales, cuyo trato exige mucha discreción.

- ✓ **Por contactos**
  Internos: Con el Jefe de Unidad.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Esfuerzo mental Considerable

- ✓ **Físico**
  Ninguna exigencia específica.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición al riesgo.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

No aplica

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Recepcionar, clasificar, resguardar y entregar despachos, LC/AO, CP, EMS, suministros y equipos.

II.Resultados esperados

Despachos LC/AO, CP, EMS, suministros y equipos, recepcionados y entregados en tiempo.

III.Funciones

A. Recepcionar y entregar despachos nacionales e internacionales LC/AO, CP, EMS en fases de salida y de llegada.
B.Ordenar y clasificar y expedir sacas vacías
C.Registrar datos estadísticos
D.Recepcionar correspondencia, equipo, mobiliario y materiales de salida y entregar a motoristas de rutas para su encaminamiento.
E.Recepcionar correspondencia, equipo, mobiliario y materiales de llegada y entregar a su destino.
F. Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional relacionada al área de trabajo.
G.Cumplir con la Normativa interna vigente a esta área de trabajo.
H. Realizar la captura de datos en el IPS
I. Cumplir con la normativa interna en materia de seguridad y salud ocupacional
J. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Sección de Recepción y Entrega de Despachos Nacional e Internacional

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos • Oficinas Postales	• Recibir Instrucciones, presentar informes y coordinar actividades. · Trámites Administrativos · Entrega de Despachos y otros, excepto sacas vacías
Externas	**Para**
• Ninguno	· Ninguno

VII. Marco de referencia

- ✓ Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
- ✓ Reglamentación postal interna e internacional
- ✓ Legislación Postal Interna de Honduras
- ✓ Convenio Postal Universal.
- ✓ Reglamento relativo a Envíos de correspondencia.
- ✓ Reglamento relativo a encomiendas postales
- ✓ Circulares y actas emitidas por la UPU.
- ✓ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- ✓ Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
- ✓ Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII. Perfil de contratación

Requisitos Mínimos:	
Educación	• Noveno grado, de preferencia Bachiller General.
Experiencia Laboral	• Seis meses de experiencia en cargos operativos y administrativos en sector público o privado.

Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio •Manejo de Internet. o Manejo de personal. · Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. · Alta capacidad de análisis y de síntesis. · Excelente comunicación oral y escrita. · Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. · Capacidad de negociación y resolución de conflictos.
Características de personalidad	• Responsable. • Honesto. •Iniciativa. •Proactivo. • Valores morales y éticos. • Excelentes relaciones interpersonales. • Poseer cualidades de liderazgo y motivación. • Organizado.
Conocimientos Necesarios	• Procesamiento de correspondencia de preferencia.
Características Personales	• Edad: 21 años • Sexo: Indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ **Por maquina y equipo**
  Es responsable por todo el mobiliario y equipo de oficina asignado a su persona.

- ✓ **Por supervisión**
  Supervisado por el jefe de la Unidad.

- ✓ **Por valores**
  Ninguna responsabilidad por valores

- ✓ **Por errores**
  No tiene responsabilidad por la exactitud y precisión de las operaciones postales.

- ✓ **Por información confidencial**
  Responsabilidad sobre información confidencial en relación a documentos de estudios a implementar en las operaciones postales, cuyo trato exige mucha discreción.

- ✓ **Por contactos**
  Internos: Con el Jefe de Unidad.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Esfuerzo mental Considerable

- ✓ **Físico**
  Ninguna exigencia específica.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

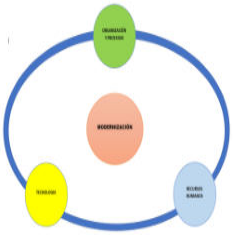
- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición al riesgo.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

No aplica

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Jefe de Sección de Expedición Nacional e Internacional EMS**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Página 289 de 430**	

I.Misión del Cargo

Supervisar de forma eficiente la apertura de despachos de origen nacional e internacional, así como la clasificación de la correspondencia EMS y elaboración de los despachos con destino nacional e internacional.

II.Resultados esperados

Correspondencia del servicio EMS (documentos y paquetes), de origen y con destino nacional e internacional procesado y remitidos oportunamente.

III.Funciones

A. Supervisar, controlar la recepción y apertura de despachos nacionales e internacionales de llegada de los envíos EMS.
B. Elaborar boletines de verificación a las diferentes administraciones nacionales e internacionales en relación a los envíos EMS.
C. Velar por el cumplimiento de la normativa interna en materia de seguridad y salud ocupacional
D. Supervisar, controlar la clasificación y elaboración de despachos nacionales e internacionales de salida de los envíos EMS.
E. Supervisar y controlar el reencaminamiento de los envíos EMS de origen internacional mal dirigidos.
F. Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional vigente relacionadas con esta área de trabajo.
G. Cumplir con la Normativa Interna Vigente relacionada con esta área de trabajo.
H. Informar a la jefatura inmediata superior sobre cualquier irregularidad laboral detectada en la Sección y
proponer mejoras en el área.
I. Elaborar informe estadístico mensual de la correspondencia EMS procesada. 10. Elaborar Plan Anual de Compras de la Sección EMS.

J. Supervisar y controlar los informes de desempeño del EMS.
F. Actualizar la guía operacional del servicio EMS.
K. Coordinar con Aduana de Fardos Postales el clareo de la correspondencia para su oportuna liberación.
L. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe Departamento de Tratamiento Postal.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Auxiliar Operativo	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Gerencia de Operaciones Postales • Jefatura del Departamento Tratamiento Postal • Secciones del Departamento de Tratamiento Postal Unidad de Inspectoría. • Gerencia de Administración, Gerencia de Finanzas y Unidad de Recursos Humanos • Oficinas Postales Departamento de Atención al Cliente	• Recibir lincamientos, instrucciones y presentar informes • Recibir instrucciones, coordinar actividades y presentar informes. · Intercambiar información y transferencia de envíos. • Inspecciones y supervisiones · Trámites administrativos · Recepción y envíos de despachos · Consultas de clientes por envíos EMS
Externas	**Para**
• Administraciones Postales Internacionales. • Aduana de Fardos Postales, Ministerio de Hacienda. • Cooperativa EMS.	· Intercambiar información. · Revisión de envíos sujetos a pagos. · Consultas de clientes por envíos EMS.

VII. Marco de referencia

- ✓ Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
- ✓ Reglamentación postal interna e internacional
- ✓ Legislación Postal Interna de Honduras
- ✓ Convenio Postal Universal.
- ✓ Reglamento relativo a Envíos de correspondencia.
- ✓ Reglamento relativo a encomiendas postales
- ✓ Circulares y actas emitidas por la UPU.
- ✓ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- ✓ Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras

- ✓ Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Bachiller General De no poseer Título se valorara la experiencia en el procesamiento de correspondencia en el Sector Postal. • Dos años de experiencia en el Área Operativa o Administrativa del Sector Público o Privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio •Manejo de Internet. o Manejo de personal. · Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. · Alta capacidad de análisis y de síntesis. · Excelente comunicación oral y escrita. · Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. · Capacidad de negociación y resolución de conflictos.
Características de personalidad	• Responsable. • Honesto. •Iniciativa. •Proactivo. • Valores morales y éticos. • Excelentes relaciones interpersonales. • Poseer cualidades de liderazgo y motivación. • Organizado.
Conocimientos Necesarios	• Conocimientos básicos del Idioma inglés. • Procesamiento de correspondencia. • Conocimientos de nomenclatura.

	• Conocimientos básicos de Estadística
Características Personales	• Edad: 28 años • Sexo: Indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ **Por maquina y equipo**
  Es responsable por todo el mobiliario y equipo de oficina asignado a su persona.

- ✓ **Por supervisión**
  Supervisado por el jefe de la Unidad.

- ✓ **Por valores**
  Ninguna responsabilidad por valores

- ✓ **Por errores**
  No tiene responsabilidad

- ✓ **Por información confidencial**
  Responsabilidad sobre información confidencial

- ✓ **Por contactos**
  Internos: Con el Jefe de Unidad.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Esfuerzo mental Considerable

- ✓ **Físico**
  Ninguna exigencia específica.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición al riesgo.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

No aplica

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Recepcionar, apertura, clasificar, cerrar, trasladar y entregar despachos EMS con destino nacional e internacional.

II.Resultados esperados

Despachos EMS nacionales e internacionales procesados y entregados en tiempo.

III.Funciones

A. Recepcionar y aperturar despachos EMS de origen nacional e internacional. B. Clasificar y cerrar despachos EMS, destino nacional e internacional.
C. Elaborar boletines de verificación, actas y razonar envíos EMS.
D. Reencaminar envíos EMS recibidos mal dirigidos.

E. Expedir despachos EMS en devoluciones a origen internacional.
F. Registrar datos estadísticos.
G. Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional vigente relacionadas con esta área de trabajo.
H. Cumplir con la Normativa Interna Vigente relacionada con esta área de trabajo.
I. Revisar y elaborar despacho EMS con destino a Aduanas.
J. Ingresar y controlar la captura de eventos diarios EMS en el IPS
K. Cumplir con la normativa interna en materia de seguridad y salud ocupacional
L. Otras funciones inherentes a su cargo que designe el Jefe de Sección.

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Gerencia de Operaciones Postales • Jefatura del Departamento Tratamiento Postal • Unidades y Gerencias •Oficinas Postales	• Recibir instrucciones. Trámites administrativos. Información sobre EMS.
Externas	**Para**
• Aduana de Fardos Postales • Administración Postales • Unidad EMS-UPIJ Cooperativa.	· Clareo y cierre de despacho · Boletines y Actas · Información y desempeño en la calidad.

VII.Marco de referencia

- ✓ Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
- ✓ Reglamentación postal interna e internacional
- ✓ Legislación Postal Interna de Honduras
- ✓ Convenio Postal Universal.
- ✓ Reglamento relativo a Envíos de correspondencia.
- ✓ Reglamento relativo a encomiendas postales
- ✓ Circulares y actas emitidas por la UPU.
- ✓ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- ✓ Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
- ✓ Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Noveno grado, de preferencia Bachiller General. • Seis meses de experiencia en cargos operativos en Sector público o Privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point y Visio •Manejo de Internet. o Manejo de personal. · Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. · Alta capacidad de análisis y de síntesis. · Excelente comunicación oral y escrita. · Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. · Capacidad de negociación y resolución de conflictos.

Características de personalidad	• Responsable. • Honesto. •Iniciativa. •Proactivo. • Valores morales y éticos. • Excelentes relaciones interpersonales. • Poseer cualidades de liderazgo y motivación. • Organizado.
Conocimientos Necesarios	• Procesamiento de correspondencia EMS de preferencia. • Manejo y uso del Sistema IPS • Conocimientos básicos de inglés
Características Personales	• Edad: 21 años • Sexo: Indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ **Por maquina y equipo**
  Es responsable por todo el mobiliario y equipo de oficina asignado a su persona.

- ✓ **Por supervisión**
  Supervisado por el jefe de la Unidad.

- ✓ **Por valores**
  Ninguna responsabilidad por valores

- ✓ **Por errores**
  No tiene responsabilidad

- ✓ **Por información confidencial**
  Responsabilidad sobre información confidencial

- ✓ **Por contactos**
  Internos: Con el Jefe de Unidad.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**

Esfuerzo mental Considerable

- ✓ **Físico**
  Ninguna exigencia específica.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición al riesgo.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

No aplica

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Resguarda, registrar, manejar y controlar los fondos, documentos y valores en HONDUCOR.

II.Resultados esperados

Verificar los depósitos bancarios hechos por las administraciones y agencias postales y Registrar los

ingresos que obtiene la empresa por la prestación de servicios y otros conceptos.

III.Funciones

A. Verificar los depósitos bancarios hechos por las administraciones y agencias postales en concepto de ingresos que estén de acuerdo con los resúmenes o informes presentados.
B. Resguardar y controlar los documentos y valores recibidos en garantía en concepto de garantía.
C. Registrar los ingresos que obtiene la empresa por la prestación de servicios y otros conceptos.
D. Controlar los estados de cuentas corrientes de la empresa en moneda nacional y extranjera.
E. Efectuar inversiones en el mercado de capitales de acuerdo a excedentes de caja programados, precia aprobación de Dirección General.
F. Realizar los informes diarios de caja y banco e informes semanales de ingresos y gastos.
G. Rendir informes periódicos de las actividades realizadas
H. Supervisar el trabajo que realiza el personal subalterno.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Dirección General	• Recibir instrucciones y lineamientos • intercambiar información. • Presentar informes y estadísticas • Coordinar actividades
Externas	**Para**
Ninguno	Ninguno

VII. Marco de referencia

1. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
2. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Perito Mercantil y Contador Público colegiado o con título universitario. • De 3 a 5 años en labores afines que incluyen asuntos contables y administrativos.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis.

	•Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Habilidad númerica.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal. • Poseer cualidades de liderazgo y motivación.
Conocimientos Necesarios	• Ninguno en especifico
Características Personales	• Edad: 30 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Responsable por todo el mobiliario y equipo de oficina asignado a su departamento.

  - ✓ **Por supervisión**
    Es responsable por la supervisión de los empleados asignados a su departamento.

  - ✓ **Por valores**
    Responsable directo por el manejo de los valores y títulos valores de la empresa

  - ✓ **Por errores**
    Responsable por los fondos que maneja. Los errores causan demoras en el desarrollo normal de las actividades financieras.

  - ✓ **Por información confidencial**
    Tiene acceso directo a información confidencial en cuanto al manejo de los fondos.

- ✓ **Por contactos**
  Internos: Normales de oficina y muy importantes con el Consejo Consultivo y con todos los Jefes y empleados de la institución fiscalizadoras del Gobierno y otros relacionados con sus funciones.

- ✓ **Complejidad e iniciativa**
  Recibe instrucciones de tipo específico por lo que requiere de mucha iniciativa en cuanto a la toma de decisiones importantes en su trabajo. Es supervisado mediante verificación de los trabajos realizados, auditorías y resultados obtenidos.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Se requiere mucha concentración en el manejo de fondos.

- ✓ **Físico**
  Ningún esfuerzo físico.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

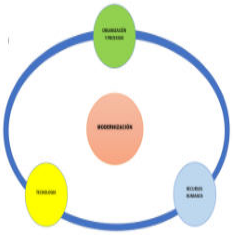
- ✓ **Riesgos**
  Ninguno.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Requiere rendir una fianza establecida por la contraloría General de la República. Debe poseer capacidad de mando y organización. Habilidad para comunicarse, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales al igual que confiabilidad en los asuntos que maneja.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Auditor General**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Página 300 de 430**	

I.Misión del Cargo

Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las labores de fiscalización en la empresa.

II.Resultados esperados

Establecer las normas ambientales relevantes a la empresa, incluyendo seguridad y salud en el trabajo y Analizar el presupuesto que se elabora anualmente, los saldos mensuales por gastos, cotejando órdenes de compra, materiales de oficina y equipo fijo para servicio de la empresa.

III.Funciones

A. Analizar el presupuesto que se elabora anualmente, los saldos mensuales por gastos, cotejando órdenes de compra, materiales de oficina y equipo fijo para servicio de la empresa.
B. Aplicar las normas reglamentarias que regulan las disposiciones generales establecidas en el presupuesto de ingresos y egresos.
C. Evaluar en forma permanente el funcionamiento de controles internos establecidos por la empresa y recomendar las medidas que impliquen mejorar su efectividad.
D. Hacer reparos de forma y fondo de las auditorías practicadas
E. Analizar contratos por arrendamiento, reparación y construcción de edificios y oficinas ocupadas por HONDUCOR, y otras conforme a los requisitos legales para garantizar el pago.
F. Levantar inventarios físicos semestrales para control del sistema de inventario permanente.
G. Procurar el mejoramiento y simplicidad de los procedimientos y métodos de auditoría a fin de obtener rendimiento como mínimo de costo.
H. Designar a los auditores que saldrán de gira fuera de la ciudad.
I. Analizar y cotejar todas las erogaciones que se ejecutan
J. Realizar las tareas afines que se le asignen

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Dirección General	• Recibir instrucciones y lineamientos • intercambiar información. • Presentar informes y estadísticas • Coordinar actividades
Externas	**Para**
Ninguno	Ninguno

VII.Marco de referencia

1. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
2. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación	• Perito Mercantil y Contador Público, con título de Licenciado en Contaduría Pública o de Empresas. Debidamente colegiado.

Experiencia Laboral	• De 3 a 5 años en labores de fiscalización y asuntos contables y administrativos.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. •Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Habilidad númerica.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal. • Poseer cualidades de liderazgo y motivación.
Conocimientos Necesarios	•Cursos y/o seminarios sobre programación y sistemas de auditoría.
Características Personales	• Edad: 30 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
- ✓ **Por maquina y equipo**
  Responsabilidad por máquinas y demás equipo de oficina asignado.

- ✓ **Por supervisión**
  Supervisa todo el personal del departamento.

- ✓ **Por valores**
  No Aplica

- ✓ **Por errores**
  Tiene responsabilidad por la exactitud y precisión de los informes y análisis de auditoría. Los probables errores implican la repetición de trabajo, con las consecuencias en pérdida de tiempo, de esfuerzo, afectando su imagen.

- ✓ **Por información confidencial**
  Los informes y documentos que maneja son generalmente confidenciales al igual tienen acceso a información considerada confidencial, relacionada con análisis financieros, cuya revelación o trato inadecuado pueden provocar perjuicios a la empresa.

- ✓ **Por contactos**
  Internos: Normales de oficina, con personal supervisado con funcionarios y empleados.

  Externos: Muy importantes con entes fiscalizadores del estado.

- ✓ **Complejidad e iniciativa**
  Requiere mucha iniciativa y criterio, para la toma de decisiones importantes aplicando las normas y experiencias aceptadas dentro de la profesión, necesitando interpretar resultados y tomar decisiones que implican un alto grado de responsabilidad.

IX.Esfuerzo

- ✓ MENTAL
  Considerable, requerido al elaborar y analizar informes de auditores y ejecutar las mismas.

- ✓ FISICO
  Ninguna exigencia física

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ AMBIENTE
  Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

- ✓ RIESGOS
  Ninguna exposición a riesgos.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer capacidad de mando, mantener tacto y confiabilidad en los asuntos que maneja, habilidad para redactar informes.

XI.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Minimizar el delito postal, por medio de la prevención, para salvaguardar la integridad de la carga postal y verificar el cumplimiento de los procesos operativos y administrativos.

II.Resultados esperados

Disminuir la incidencia del delito postal y que se dé cumplimiento a los procesos y normas internacionales en cuanto al trato de la carga postal.

III.Funciones

A. Normar, organizar y dirigir las actividades de inspección postal y autorizar la práctica de

investigaciones relacionadas con el presunto ilícito postal.
B.Promover y vigilar que los empleados apliquen las políticas y normas que se establecen en materia de seguridad postal, en instalaciones, rutas de transporte y circuitos cerrados de vigilancia, para salvaguardar los intereses de la Dirección General de Correos.
C.Elaborar la programación de supervisiones y arqueos a nivel nacional.
D.Coordinar y dirigir las actividades de los inspectores postales para salvaguardar los intereses de la Dirección General de Correos
E.Realizar las visitas de supervisión y control a los Inspectores Postales, destacados en oficina central como en las Oficinas Departamentales, según programación anual autorizada y emitir reporte a las Autoridades Superiores inmediatas.
F.Verificar el cumplimiento del programa de visitas de Supervisión y Control de los Inspectores Postales a nivel nacional.
G.Mantener la presencia de Inspectores Postales en el Área de la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.
H.Elaborar los Programas y Planes de Acción, atendiendo las políticas generales de la Institución, así como las específicas en materia de Control y Seguridad Postal.
I.Realizar las actividades relacionadas a la seguridad en el servicio postal en la Oficina de Cambio Internacional, ubicada en el Aeropuerto Internacional Ramón Villeda Morales.
J.Verificar que se realice el procesamiento de información y reclamaciones, por irregularidades en los envíos.
K.Verificar que se realice el seguimiento sobre las reclamaciones postales
L. Coordinar y asesorar el desarrollo de las investigaciones sobre detección de delitos postales.
M. Establecer con transparencia las responsabilidades en los casos que deriven en delitos postales de toda
índole, por medio de la acumulación de evidencias suficientes para tales fines.
N.Coordinar la presencia de inspectores postales durante la apertura y destrucción de la correspondencia caída en rezago y levantar actas de lo verificado.
Ñ.Coordinar y verificar por medio de Inspectores Postales, que se desarrolle de forma transparente la venta de objetos de valor, encontrados dentro de la correspondencia caída en rezago, de acuerdo a la Legislación Postal Nacional e Internacional.
O.Capacitar al personal de Inspectoría Postal, Oficinas Departamentales, Sucursales y otras instancias en la Prevención del Delito Postal, Detección del Delito, Prácticas de Arqueo, Técnicas de Investigación, Detección de Mercaderías Peligrosas, Técnicas de Entrevistas, Cursos de Redacción de Informes Técnicos, y otros propios de la temática de Inspectoría Postal, en coordinación con la Escuela Postal.
P.Coordinar la participación con autoridades competentes en materia de seguridad postal, en el ámbito nacional, con la Policía Nacional y otras instituciones afines; a nivel internacional con las instancias pertinentes en materia de seguridad postal.
Q.Actualizar constantemente el Archivo sobre normativa institucional, tanto interna como externa y mantenerlo resguardado.
R.Presentar los informes pertinentes a la Dirección General de las investigaciones realizadas y otros que solicite la Dirección General.

S.Velar por que se realice el control de irregularidades reportadas mediante boletines de verificación, y presentar los resultados a las instancias correspondientes.
U.Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y presentar su seguimiento mensual V.Elaborar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad.
W.Elaborar el Plan de Capacitación en materia de seguridad postal
X.Asegurar el aprovisionamiento del equipo y material técnico necesario para que las diferentes Secciones de la Unidad ejecuten su labor en forma eficiente.
Y.Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el (la) Director(a) General.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
1. Secretaria 2. Técnico de Inspectoría Postal 3. Inspector Postal 4. Monitorista de Sistemas de Seguridad	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Dirección General • Todas las Unidades	• Recibir instrucciones y lineamientos • Para informar sobre actividades de la Unidad de Inspectoría General y proporcionar información •Para autorización
Externas	**Para**
• Líneas aéreas y otras Administraciones Postales	• Investigaciones de casos e intercambio de información, supervisiones, arqueos y controles

VII.Marco de referencia

- ✓ Normas y Lineamientos Internos.
- ✓ Legislación Postal Interna de Honduras
- ✓ Ley de Lavado de Dinero.
- ✓ Convenio Postal Universal
- ✓ Legislación Postal Interna de Honduras
- ✓ Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
- ✓ Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos:	
Educación	• Graduado Universitario en la Carrera de Ciencias Jurídicas, Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera afín al puesto.
Experiencia Laboral	• Dos años de experiencia en puestos Operativos y/o Administrativos en la Dirección General de Correos, o haber trabajado en

	otras instancias en temas legales o de auditoría en el Sector Público o Privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) • Manejo de personal • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de ios recursos disponibles. · Resolución de Conflictos
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal.
Conocimientos Necesarios	• Matemáticas Financiera • Contabilidad · Elaboración de arqueos · Redacción, ortografía y gramática. · Métodos de investigaciones de delito y técnicas de entrevista.
Características Personales	• Edad: 30 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Responsabilidad por máquinas y demás equipo de oficina asignado.
  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisa todo el personal del departamento.
  - ✓ **Por valores**

No Aplica

- ✓ **Por información confidencial**
  Conoce Información confidencial de la Empresa.

- ✓ **Por contactos**

  Internos: Normales de oficina, con personal supervisado con funcionarios y empleados.

  Externos: Muy importantes con entes fiscalizadores del estado.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Requiere de alguna concentración mental

- ✓ **Físico**
  Requiere de esfuerzo físico

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

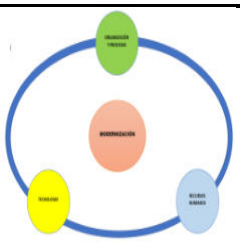
- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición a riesgos.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Los inspectores deben ser personas abiertas, capaces de empatizar con los que constantemente tratan, de dialogar, de aceptar ideas y opiniones que puedan ser útiles aunque no coincidan con las que ellos tienen sobre ciertos aspectos de la enseñanza y, sobre todo, capaces de ayudar y orientar.

XII. Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Secretario del Departamento de Inspectoria General**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Página 308 de 430**	

I.Misión del Cargo

Apoyar administrativamente a la Jefatura y al personal de la Unidad de Inspectoría General, por medio de la atención secretarial, manejo, elaboración y archivo de la documentación respectiva, a fin de generar un orden y disponibilidad inmediata de la información.

II.Resultados esperados

Acceso a la información de la Unidad ordenada, Buen manejo de los documentos.

III.Funciones

A. Recepcionar y entregar la correspondencia de la Unidad.
B.Atender llamadas telefónicas.
C.Atender a ias visitas internas y externas por consultas y reuniones
D.Atender por consultas al personal de la Unidad.
E.Elaborar notificaciones de sobrantes y notas de remisión de actas, así como notas, memorandos y otros documentos relacionados con la Unidad.
F.Llevar bitácora de reuniones de la jefatura
G.Llevar registro de documentos en resguardo
H.Clasificar, ordenar y archivar actas.
I.Elaborar las Certificaciones de actas con irregularidades.
J. Elaborar el cuadro consolidado de los resultados de arqueos y visitas de supervisiones por Departamento.
K.Ordenar, clasificar, resguardar, registrar y llevar el archivo de la Unidad.
L.Elaborar y registrar las frecuencias de visitas de arqueos.
M.Realizar la reproducción de documentos.
N.Otras actividades de trabajo inherentes a su cargo que designe el Jefe Unidad de Inspectoría General.

V.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Todas las Unidades	• Intercambio de información, a través de documentos y atención por consultas
Externas	**Para**
• Ninguno	• Ninguno

VII.Marco de referencia

- ✓ Normas y Lineamientos Internos.
- ✓ Legislación Postal Interna de Honduras
- ✓ Ley de Lavado de Dinero.
- ✓ Convenio Postal Universal
- ✓ Legislación Postal Interna de Honduras
- ✓ Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
- ✓ Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación	• Bachiller Comercial o General

Experiencia Laboral	• Deseable un año de experiencia en puestos similares en el Sector Público o Privado
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) • Manejo de personal • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de ios recursos disponibles. · Resolución de Conflictos
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal.
Conocimientos Necesarios	• Operaciones básicas de matemática. • Redacción, ortografía y gramática. • Conocimientos de métodos de archivo.
Características Personales	• Edad: 21 años • Sexo: Femenino • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Responsabilidad por el equipo asignado a su persona.
  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisada por el Jefe de Unidad de Inspectoría General
  - ✓ **Por valores**
    No Aplica
  - ✓ **Por errores**
    No aplica

- ✓ **Por información confidencial**
  No aplica

- ✓ **Por contactos**
  No aplica

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Requiere de alguna concentración mental

- ✓ **Físico**
  No aplica

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición a riesgos.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Utilizar el ordenador para redactar cartas, informes y otros documentos, atender llamadas telefónicas, organizar reuniones, llevar la agenda de su jefe y atender a las visitas.

XII. Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

Codigo xxxxxx	Manual de Puestos y Salarios	ONADICI
Version 2.0	FECHA: 20 de septiembre 2023	Págin311 de 430

I.Misión del Cargo

Realizar el monitoreo mediante un circuito cerrado de cámaras de las diferentes áreas y secciones operativas, así como del parque vehicular, para reportar cualquier incumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.

II.Resultados esperados

Respaldo en vivo y en grabaciones de los eventos sucedidos en las secciones monitoreadas que puedan servir de apoyo en las investigaciones que lo ameriten, así como observar y corregir procedimientos que no se realicen de acuerdo a lo establecido.

III.Funciones

A. Monitorear las diferentes Secciones Operativas, Áreas de Ventanilla Central y Paquetería, a través del Sistema de Vigilancia (Circuito Cerrado de Televisión -CCTV-).
B. Monitorear los vehículos livianos, pesados y motocicletas de la institución a través del sistema GPS.
C. Monitorear los vehículos y motocicletas que posean el sistema GPS, en las rutas de encaminamiento de la correspondencia, así como de la Distribución Domiciliar.
D. Realizar el seguimiento de apertura de correspondencia en las diferentes secciones del Área Operativa por medio del Sistema de Vigilancia (Circuito Cerrado de Televisión -CCTV-).
E. Brindar apoyo a inspectores operativos en situaciones que ameriten de su presencia.
F. Verificar por medio del Sistema CCTV el ingreso adecuado del personal operativo y visitantes.
G. Dar seguimiento a la transferencia de los despachos postales de paquetes hacia la Aduana de Fardos Postales, mediante el sistema de vigilancia.
H. Revisar el playback en los casos de investigación que lo ameriten, y previa autorización de la jefatura inmediata superior.
I. Solicitar mediante incidencias Help Desk, la revisión, copias de eventos y soporte del sistema al Departamento de Desarrollo Tecnológico.
J. Realizar reportes de los incumplimientos a normativas, circulares y a procedimientos monitoreados por el Sistema de Vigilancia.
K.Garantizar por medio del Sistema de Vigilancia el ingreso y salida de personal operativo por zonas autorizadas.
L.Verificar y registrar la recepción, revisión y embalaje en paquetes grandes en ventanilla central, por medio del Sistema de Vigilancia.
M.Realizar observaciones por medio del Sistema de Vigilancia, sobre aspectos de control y seguridad.
N.Realizar informes mensuales de los eventos más importantes de los sistemas de cámara y GPS y

remitirlo una vez al mes al Jefe Inmediato Superior.
Ñ.Realizar el registro de actividades diarias y remitirlo una vez por mes al Jefe inmediato superior.
O.Notificar inmediatamente algún evento o suceso que se esté dando en cualquier área o sección monitoreada a la Jefatura Superior Inmediata.
P.Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Unidad de Inspectoría General.

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Todas las Unidades de Honducor

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Unidad de Desarrollo Tecnológico	• Para los aspectos tecnológicos relacionados con los sistemas de monitoreo
Externas	**Para**
• Ninguno	• Ninguno

VII.Marco de referencia

- ✓ Normas y Lineamientos Internos.
- ✓ Legislación Postal Interna de Honduras
- ✓ Ley de Lavado de Dinero.
- ✓ Convenio Postal Universal
- ✓ Legislación Postal Interna de Honduras
- ✓ Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
- ✓ Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Bachiller en cualquier especialidad, deseable estudiante universitario de segundo año en Sistemas Informáticos, Licenciatura en Administración de Empresas, u otras afines al puesto. • Un año en monitoreo de circuito cerrado de cámaras en el Sector Público o Privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) • Manejo de personal • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de ios recursos disponibles. · Resolución de Conflictos
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal.
Conocimientos Necesarios	• Inducción para el uso del Sistema VIVOTEC, BRICKCOM y GPS.
Características Personales	• Edad: 23 años • Sexo: Indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Responsabilidad por el equipo asignado a su persona.
  - ✓ **Por supervisión**

Supervisada por el Jefe de Unidad de Inspectoría General

- ✓ **Por valores**
  No Aplica
- ✓ **Por errores**
  No aplica
- ✓ **Por información confidencial**
  No aplica
- ✓ **Por contactos**
  No aplica

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Requiere de alguna concentración mental
- ✓ **Físico**
  No aplica

X.Condiciones de Trabajo

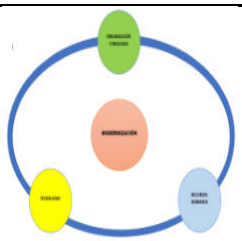
- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.
- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición a riesgos.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Persona encargada de observar lo que ocurre en el local donde trabaja a través de unos monitores que se conectan con cámaras que están dispuestas por todo el lugar, esto con la finalidad de ayudar al personal de seguridad a detectar actividad irregular en los clientes.

XII. Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Inspector Postal**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Página 314 de 430**	

I.Misión del Cargo

Prevenir el delito postal y verificar el buen uso de los recursos institucionales, para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios postales.

II.Resultados esperados

Disminución del delito postal y el cumplimiento de los procesos operativos, administrativos, y de los estándares de calidad.

III.Funciones

A. Realizar visitas de supervisión y arqueo en todas las Oficinas Postales y Sucursales de la Dirección General de la Empresa de Correos de Honduras.
B. Levantar actas en función de sus actividades, si así se requiera.
C. Realizar el Control de Calidad Nacional
D. Presenciar la destrucción de artículos perecederos, siempre y cuando lo respalde la ley y levantar el acta respectiva.
E. Presenciar la destrucción de correspondencia caída en rezago y levantar las actas respectivas de acuerdo a la Normativa Interna relacionada a la temática.
F. Realizar las actividades relacionadas a la seguridad en el servicio Postal en el Aeropuerto Internacional Ramón Villeda Morales
G. Efectuar el seguimiento sobre las reclamaciones postales.
H. Realizar las mediciones del Sistema de Control de Calidad
I. Efectuar las investigaciones sobre la detección de delitos postales.
J.Presentar los informes pertinentes al Jefe de la Unidad.
K.Verificar el cumplimiento de los procedimientos en el Departamento de Operaciones.
L.Verificar que se cumpla el seguimiento de las rutas de transporte para confirmar el cumplimiento

de horarios e itinerarios y la eficacia de los enlaces respectivos.
M. Proponer mejoras en cuanto a métodos y procedimientos sobre control y seguridad en el área operativa.
N.Desarrollar programas preventivos, orientados a la seguridad postal, dentro de las diferentes áreas de la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.
O. Evaluar riesgos y vulnerabilidad de las operaciones postales.
P.Analizar las tendencias y diversidad de los delitos e identificar sus posibles causas.
Q. Verificación, supervisión y validación de las reparaciones de envíos dañados.
R. Otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de de la Unidad

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Todas las Unidades de Honducor

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Todas las Unidades	• Intercambio de información, para dar seguimiento a investigaciones y supervisiones.
Externas	**Para**
• Clientes del servicio postal	• Investigación sobre el servicio postal

VII.Marco de referencia

- ✓ Normas y Lineamientos Internos.
- ✓ Legislación Postal Interna de Honduras
- ✓ Ley de Lavado de Dinero.
- ✓ Convenio Postal Universal
- ✓ Legislación Postal Interna de Honduras
- ✓ Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
- ✓ Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Bachiller en Contabilidad, deseable egresado en las carreras de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera a fín al puesto. • Un año de experiencia en el área Administrativa del Sector Público, Privado o experiencia en el Sector Postal.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) • Manejo de personal • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. · Resolución de Conflictos
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal.
Conocimientos Necesarios	• Matemática Financiera • Elaboración de Arqueos • Contabilidad • Redacción, ortografía y gramática. • Métodos de investigación de delitos(deseable)
Características Personales	• Edad: 27 años

	• Sexo: Indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Responsabilidad por el equipo asignado a su persona.
  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisada por el Jefe de Unidad de Inspectoría General

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Requiere de alguna concentración mental
- ✓ **Físico**
  Movimiento y supervisión constante

X.Condiciones de Trabajo

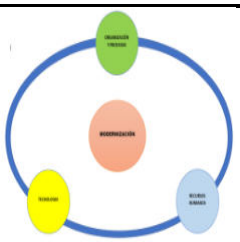
- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.
- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición a riesgos.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Investigan las infracciones cometidas contra las leyes federales de fraude postal y otros delitos relacionados con la correspondencia.

XII. Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Técnico de Inspectoría General**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Página 318 de 430**	

I.Misión del Cargo

Apoyar a la Unidad de Inspectoría General, en la seguridad postal, así como brindar apoyo técnico en aspectos administrativos y operativos y sobre las diferentes diligencias de investigación desarrolladas por el personal de inspección.

II.Resultados esperados

Que se brinden servicios postales seguros y confiables a los usuarios.

III.Funciones

A. Llevar a cabo los mecanismos de prevención y control de los procesos corporativos
B. Recopilar los oficios necesarios para los procesos de investigación técnica en coordinación con los inspectores postales
C. Verificar los plazos de entrega de los informes técnicos
D. Participar en la edición final de los informes técnicos de investigación
E. Consolidar y elaborar el informe de las actividades relevantes de la Unidad de Inspectoría General
F. Consolidar y elaborar el informe sobre los resultados del Sistema de Medición de Calidad Postal reportados por los Inspectores Departamentales.
G. Participar en comisiones de trabajo asignadas por la Dirección General para la elaboración de proyectos de nuevos servicios.
H. Consolidar y elaborar el informe de los indicadores de gestión de la Unidad de Inspectoría
I. Consolidar y elaborar el informe sobre plazos de encaminamiento y distribución de correspondencia
nacional e internacional.
J.Participar en la elaboración del Plan de Seguridad Postal, y realizar el seguimiento
K.Impartir capacitaciones en materia de seguridad postal
L.Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Unidad de Inspectoría General

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Todas las Unidades de Honducor

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Todas las Unidades	• Intercambio de información, en materia de seguridad postal, aspectos administrativos y operativos, así como lo relacionado a la medición de control de calidad.
Externas	**Para**
• Ninguno	• Ninguno

VI.Marco de referencia

- ✓ Normas y Lineamientos Internos.
- ✓ Legislación Postal Interna de Honduras
- ✓ Ley de Lavado de Dinero.
- ✓ Convenio Postal Universal
- ✓ Legislación Postal Interna de Honduras
- ✓ Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
- ✓ Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación	• Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ciencias Jurídicas o carrera afín al puesto.

Experiencia Laboral	• Dos años de experiencia en el Sector Público o Privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) • Manejo de personal • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de ios recursos disponibles. · Resolución de Conflictos
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal.
Conocimientos Necesarios	• Formulación y Evaluación de Proyectos • Métodos estadísticos • Métodos de Control de Calidad • Redacción, ortografía y gramática.
Características Personales	• Edad: 27 años • Sexo: Indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Responsabilidad por el equipo asignado a su persona.
  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisada por el Jefe de Unidad de Inspectoría General
  - ✓ **Por información confidencial**
    Si aplica

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Requiere de alguna concentración mental

- ✓ **Físico**
  Movimiento

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición a riesgos.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Investigan las infracciones cometidas contra las leyes federales de fraude postal y otros delitos relacionados con la correspondencia.

XII. Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Representar, asesorar y brindar apoyo a la Dirección General de Correos y demás Unidades, en las diferentes instancias para el desarrollo óptimo de las actividades de la Institución y redactar contratos, así como la emisión de dictámenes sobre trámites de documentos administrativos y legales de la empresa.

II.Resultados esperados

La aplicación del ordenamiento jurídico en el desarrollo de las actividades institucionales.

III.Funciones

A. Asesorar jurídicamente a la Dirección General de Correos, compilar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas que rijan la actuación de Correos.
B. Ejercer, coordinar y supervisar la representación de la Dirección General de Correos en los juicios, procedimientos, arbitrajes y cualquier otra controversia, que le sea asignada, así como presentar todo tipo de recursos legales, a fin de salvaguardar debidamente los derechos e interés de la Empresa de Correos.
C. Formular denuncias y/o querellas y coadyuvar con el Ministerio Público en aquellos casos en que se afecten los intereses o derechos de la Institución.
D. Elaborar, revisar, supervisar, asesorar y concertar los contratos y convenios en que la Dirección General de Correos sea parte, velando por la correcta aplicación de la legalidad y brindando el apoyo necesario para la estricta observancia de las disposiciones en la materia. Excepto cuando se trate de materia de adquisición y contratación.
E. Llevar a cabo el procedimiento de rescisión administrativa o en su caso la terminación anticipada de los contratos y convenios en los cuales la Dirección General de Correos tenga interés, velando por la correcta aplicación de la legalidad y brindando el apoyo necesario para la estricta observancia de las disposiciones en la materia.
F. Coordinar y atender las consultas jurídicas en el ámbito de su competencia que formulen las diferentes áreas de la Institución.
G. Llevar a cabo las acciones tendientes a la legalización de títulos de propiedad, posesión, usufructo o uso que corresponda a la Dirección General de Correos.
H. Levantar actas de descargo a funcionarios y empleados cuando se les impliquen en alguna irregularidad en el cumplimiento de sus labores.
I. Elaborar y/o estudiar reglamentos internos de la empresa.

J. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
1. Secretaria 2. Jefe del Departamento de Asesoría y Gestión Administración. 3. Jefe del Departamento de Asesoría y Procuración.	• Colaborador jurídico

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Todas las áreas de la Dirección General de Correos.	• Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General.
Externas	**Para**
• Empresa privada, personas naturales, instituciones Gubernamentales, otros organismos.	• Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General.

VI.Marco de referencia

- ✓ Normas y Lineamientos Internos.
- ✓ Leyes Mercantiles
- ✓ Ley de Lavado de Dinero.
- ✓ Código del trabajo de Honduras
- ✓ Legislación Postal Interna de Honduras
- ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- ✓ Ley de contratación del Estado
- ✓ Reglamentación Postal Internacional
- ✓ Convenio Postal Universal
- ✓ Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia
- ✓ Reglamento relativo a Encomiendas Postales
- ✓ Circulares y Actas emitidas por la UPU
- ✓ Ley del Servicio Civil
- ✓ Leyes administrativas de Honduras
- ✓ Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera administrativa.
- ✓ Disposiciones Generales de Presupuesto.
- ✓ Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- ✓ Todas aquellas leyes aplicables del Ordenamiento Jurídico Hondureños
- ✓ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- ✓ Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
- ✓ Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos:	
Educación	• Abogado, deseable autorizado para la función notarial.
Experiencia Laboral	• 2 años de experiencia en cargos de jefatura en el Sector Público o Privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint).

	• Manejo de Internet. • Manejo de personal • Trabajo en equipo • Resolución de conflictos • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. •Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal. •Poseer cualidades de liderazgo y motivación. • Probo
Conocimientos Necesarios	•Amplio conocimiento de las Leyes de la República de Honduras. • Técnicas de Redacción y ortografía.
Características Personales	• Edad: 35 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

  - ✓ **Por maquina y equipo**

  Responsabilidad por máquinas y demás equipo de oficina asignado.

  - ✓ **Por supervisión**

  Supervisa todo el personal del departamento.

  - ✓ **Por valores**

No Aplica

- ✓ **Por errores**

Puede cometer errores al hacer un mal asesoramiento o criterio jurídico a la mala aplicación de la ley, reglamentos o tratados, lo que tiene como consecuencia reclamos de las partes afectadas y pérdida de credibilidad para la empresa.

- ✓ **Por información confidencial**

Tiene acceso a información contenida en documentos o escritos de índole legal que en algunos casos pueden ser confidenciales, su divulgación podría acarrear perjuicios a funcionarios, empleados y a la Institución.

- ✓ **Por contactos**

Internos: Normales de oficina, con personal supervisado con funcionarios y empleados.

Externos: Muy importantes con entes fiscalizadores del estado.

✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
Requiere mucha iniciativa y criterio, para la toma de decisiones importantes aplicando las normas y experiencias aceptadas dentro de la profesión, necesitando
interpretar resultados y tomar decisiones que implican un alto grado de responsabilidad.

IX.Esfuerzo

✓ **Mental**
Requiere de alguna concentración mental al emitir y redactar escritos, contratos y levantar actas.

✓ **Físico**
Ninguna exigencia física.

X.Condiciones de Trabajo

✓ **Ambiente**
Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

✓ **Riesgos**
Ninguna exposición a riesgos.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Habilidad para comunicarse y establecer buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis y razonamiento.

XII. Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Brindar apoyo a la jefatura de la Unidad Jurídica y colaboradores de dicha Unidad, en los aspectos administrativos.

II.Resultados esperados

Unidad Jurídica organizada administrativamente y buena atención a todas las áreas de trabajo que lo requieran.

III.Funciones

A. Realizar la recepción de la correspondencia en general B.

Atención a clientes internos y externos C.
Atender las llamadas telefónicas
D.Elaborar el informe mensual de actividades relevantes
E. Elaborar el Informe de Seguimiento Mensual a! Plan de Trabajo de la Unidad 6.
F.Elaborar diferentes notas, memorandos e informes de la Unidad
G. Elaborar los requerimientos de insumos de la Unidad
H. Archivar, controlar y descargar la correspondencia de la Unidad 9. Asistir administrativamente al Jefe de la Unidad
I.Asistir administrativamente a los colaboradores jurídicos
J.Realizar otras actividades designadas por el Jefe de la Unidad Jurídica

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Todas las áreas de la Dirección General de Correos y Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	• Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General.
Externas	**Para**
• Ninguno	• Ninguno

VI.Marco de referencia

- ✓ Normas y Lineamientos Internos.
- ✓ Ley de contratación del Estado.
- ✓ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- ✓ Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
- ✓ Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Bachiller Comercial o General • Un año en puestos similares en el Sector Público o Privado
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). · Manejo de Internet. · Alta capacidad de análisis y de síntesis. · Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. · Trabajo en equipo.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal. •Poseer cualidades de liderazgo y motivación.
Conocimientos Necesarios	• Técnicas de Redacción y Ortografía. •Técnicas de Archivo
Características Personales	• Edad: 21 años • Sexo: indiferente

	• Estado Civil: Indiferente

- ✓ Responsabilidad:
- ✓ **Por maquina y equipo**
  Es responsable por el equipo de oficina asignado.
- ✓ **Por supervisión**
  No Aplica.
- ✓ **Por valores**
  Ninguna responsabilidad.
- ✓ **Por errores**
  No aplica
- ✓ **Por información confidencial**
  Posee información confidencial.
- ✓ **Por contactos**

  Internos: Compañeros de trabajo.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Requiere poco esfuerzo mental.
- ✓ **Físico**
  Ninguna exigencia específica.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.
- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición a riesgos.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Desempeñar labores administrativas, como redacción de documentos, oficios, memorándum, atención telefónica, entre otras. Brindar apoyo jurídico a los documentos elaborados en general y cumplir otras labores administrativas que se en encomienden.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Brindar apoyo a la jefatura de Asesoria Legal y colaboradores del Departamento, en los aspectos administrativos, ejecutar y supervisar las actividades .

II.Resultados esperados

Asesoria legal y organizada administrativamente y buena atención a todas las áreas de trabajo que lo requieran.

III.Funciones

A) Realizar la recepción de la correspondencia en general
B) Atención a clientes internos y externos
C) Atender las llamadas telefónicas del departamento
D) Elaborar el informe mensual de actividades relevantes.
E) Elaborar el Informe de Seguimiento Mensual al Plan de Trabajo del departamento
F) Elaborar diferentes notas, memorandos e informes del departamento
G) Elaborar los requerimientos de insumos del departamento
H) Archivar, controlar y descargar la correspondencia del departamento

I) Asistir administrativamente al jefe del departamento
J) Asistir administrativamente a los abogados.
K) Realizar otras actividades designadas por el jefe del departamento
L) Supervisar las labores en el campo jurídico de la empresa
M) Elaborar demandas denuncias y otros escritos.
Representar legalmente a la empresa ante los Tribunales de Justicia y personas naturales.
N) Levantar actas de descargo y emitir con criterio jurídico los asuntos sometidos a su consideración.
O) Preparar ante proyectos de leyes, decretos, reglamentos y someterlos a consideración ante la Dirección General
P) Aplicar las leyes, reglamentos y tratados a las resoluciones y conflictos que se susciten en la administración postal.
Q) Realizar otras tareas afines que se le asignen.

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• colegas y las que el jefe inmediato estimen conveniente.	• Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias del departamento
Externas	**Para**

• Ninguno	• Ninguno

VI.Marco de referencia

- ✓ Normas y Lineamientos Internos.
- ✓ Ley de contratación del Estado.
- ✓ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- ✓ Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
- ✓ Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras
- ✓ Ley orgánica

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Abogado, deseable autorizado para la función notarial. • 3 a 5 años de experiencia en cargos de jefatura en el Sector Público o Privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Trabajo en equipo • Resolución de conflictos • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. •Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden

	y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal. •Poseer cualidades de liderazgo y motivación.
Conocimientos Necesarios	•Amplio conocimiento de las Leyes de la República de Honduras. • Técnicas de Redacción y ortografía.
Características Personales	• Edad: 30 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ Responsabilidad:

- ✓ **Por maquina y equipo**
  Es responsable por el equipo de oficina asignado.

- ✓ **Por supervisión**
  No Aplica.

- ✓ **Por valores**
  Ninguna responsabilidad.

- ✓ **Por errores**
  Puede cometer errores al hacer un mal asesoramiento o criterio jurídico a la mala aplicación de la ley, reglamentos o tratados, lo que tiene como consecuencia reclamos de las partes afectadas y pérdida de credibilidad para la empresa.

- ✓ **Por información confidencial**
  Toda la información contenida en levantamiento de actas de descargo y en resoluciones

jurídicas es confidenciales. Su divulgación provocaría problemas internos a la Institución y perjuicios a terceros.

- ✓ **Por contactos**

  Internos: Importantes con funcionarios, empleados y compañeros de trabajo.

  Externos: Con profesionales del Derecho, con los jueces de los Tribunales de Justicia y con Instituciones fiscalizadoras del Gobierno.

- ✓ **Complejidad e iniciativa**

  Trabajo de gran complejidad e iniciativa en manejo de leyes, reglamentos, evacuación de consultas y ejecución de labores jurídicas, actúa con independencia y juicio propio. El trabajo es revisado por los resultados obtenidos.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Considerable, requiere de mucha concentración mental al emitir criterios jurídicos para poder determinar detalles en la búsqueda de alguna resolución favorable a la empresa.

- ✓ **Físico**
  Ninguna exigencia específica.

Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

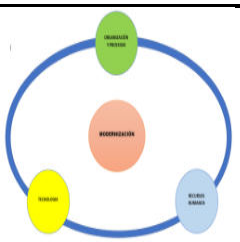
- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición a riesgos.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer liderazgo, facilidad de palabras y habilidad especial para redactar. Tener buenas relaciones interpersonales.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Jefe de Departamento de Asesoria y Procuración**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Págin 333 de 430**	

I.Misión del Cargo

Representar, asesorar y brindar apoyo judicial a la Dirección General de Correos en las diferentes instancias para el desarrollo óptimo de las actividades de la Institución.

II.Resultados esperados

La aplicación del ordenamiento jurídico, en el desarrollo de las actividades Institucionales.

III.Funciones

A.Ejercer la representación judicial de la Dirección General de Correos
B.Ejercer la representación judicial del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en casos especiales que sean competencia de la Dirección General de Correos.
C.Presentar denuncias, avisos ante la Autoridad Competente, así como coadyuvar con el Ministerio Público en caso de ser requerido, como consecuencia de investigaciones o procesos en los que tenga interés la Dirección General de Correos.
D.Formular denuncias y/o querellas y coadyuvar con el Ministerio Público en aquellos casos en que se afecten los interese o derechos de la Institución.
E.Asesorar jurídicamente a las diversas áreas de la Dirección General de Correos y resolver las consultas que sean requeridas.
F.Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y de Compras de la Unidad.
G.Participar en la elaboración y revisión de anteproyectos de la normativa interna que rige el actuar de la Dirección General de Correos.
H.Asignar, coordinar y supervisar el trabajo de ¡os colaboradores jurídicos bajo su cargo. I.Analizar los casos remitidos por las diferentes áreas en los cuales tenga competencia.
J.Proponer procedimientos internos para un mejor desempeño de las actividades de la Dirección

General de Correos en el ámbito jurídico y estrategias a tomar para ejercer la representación en los diferentes procesos jurisdiccionales.
K.Rendir informe al Jefe de la Unidad.
L. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Unidad Jurídica.

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Colaborador Jurídico de Asesoría y Procuración	• Ninguno

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Jefaturas de Unidades y Gerencias	• Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General.
Externas	**Para**
• Instituciones Gubernamentales, Municipales, Otros Organismos.	• Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General.

VI.Marco de referencia

1.Normas y Lineamientos Internos.
2. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
3.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
4.Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Abogado • 2 años de experiencia como colaborador jurídico en el ámbito administrativo y judicial.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Trabajo en equipo • Resolución de conflictos • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. •Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Trabajo en equipo. • Capacidad de análisis Jurídico. • Capacidad para proponer solución de problemas. • Capacidad para establecer prioridades.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal.
Conocimientos Necesarios	• Amplio conocimiento de las leyes de la República de Honduras. • Técnicas de redacción y ortografía.
Características Personales	• Edad: 27 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Es responsable por el mobiliario y equipo asignado.

  - ✓ **Por supervisión**
    No Aplica.

  - ✓ **Por valores**
    No Aplica.

  - ✓ **Por errores**

  - ✓ **Por información confidencial**
    Tiene acceso a información confidencial

  - ✓ **Por contactos**

    Internos: Con funcionarios y empleados de la empresa.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Requiere esfuerzo mental considerable

- ✓ **Físico**
  Requiere esfuerzo físico al movilizarse en los juzgados de la republica

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

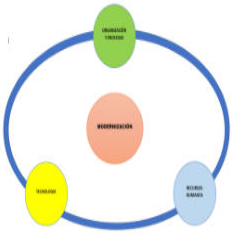
- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición a riesgos.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer buena presentación personal, capacidad de redacción.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Jefe de Área** **Unidad de Relaciones y Comunicaciones**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Págin 336 de 430**	

I.Misión del Cargo

Promocionar la imagen institucional y dar a conocer los servicios postales a través de los medios de

Los medios de comunicación.

II.Resultados esperados

Cumplimiento de objetivos institucionales en cuanto a posicionamiento de la marca de Correos de Honduras.

III.Funciones

1. Desarrollar estrategias y planes de comunicación para posicionar la marca de Correos.
2. Planificar, organizar y ejecutar celebraciones internas y lanzamientos de sellos postales y matasellos
3. Asistir a la Dirección General en la difusión de la imagen institucional
4. Coordinar y Supervisar con el jefe(a) de la Unidad de Desarrollo Tecnológico para que el sitio Web y Redes Sociales se actualicen periódicamente, con la información proporcionada por el responsable de cada área de la institución.
5. Coordinando entrevistas, conferencias de prensa, radio y televisión, e informar las noticias del

día en los diferentes medios a su disposición a los empleados de la Dirección General.
6. Coordinar y desarrollar el Noticiero Correos te Informa
7. Llevar el protocolo institucional en materia de comunicaciones
8. Preparar material para entrevistas y conferencias de prensa para los funcionarios de la Dirección General.
9. Realizar comunicados de prensa para anunciar nuevos proyectos, servicios, eventos y logros entre otros.
10. Elaboración de Boletines de Prensa y otros medios informativos tanto para la población interna como externa sobre el acontecer postal.
11. Convocar a los medios de comunicación para dar a conocer las actividades de la Institución.
12. Elaborar el periódico mural institucional
13. Coordinar actividades y eventos con la Dirección de Comunicaciones y Casa
14. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Director General

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
Relacionador Publico I Relacionador Publico II	• Ninguno

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Dirección General	• Recibir instrucciones y lineamientos. • Coordinar Emisiones de Sellos Postales y Matasellos, firma de convenios o contratos con Instituciones y otras actividades relacionadas con el quehacer institucional.
• Jefaturas de Unidades y Gerencias	• Coordinar eventos y capacitaciones con la Escuela Postal y desarrollar diferentes temáticas. • Para informar sobre el acontecer institucional y noticias en el campo económico, social, climático y productivo.
Externas	**Para**
• Empresa privada, personas naturales, instituciones Gubernamentales, otros organismos.	• Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General.

VI.Marco de referencia

- ✓ Normas y Lineamientos Internos.
- ✓ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- ✓ Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
- ✓ Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Graduado Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicaciones, Periodismo o carrera afín al puesto. Idioma Inglés deseable. • Dos años de experiencia en puestos similares en el Sector Público o Privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Trabajo en equipo • Resolución de conflictos • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. •Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal.
Conocimientos Necesarios	• Protocolo • Relaciones públicas • Prensa

	• Redacción • ortografía y gramática.
Características Personales	• Edad: 25 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Es responsable por el mobiliario y equipo asignado.

  - ✓ **Por supervisión**
    No Aplica.

  - ✓ **Por valores**
    No Aplica.

  - ✓ **Por errores**
    Puede cometer errores al dar una información equivocada o sin autorización que podría ocasionar pérdida de tiempo y afectar la imagen de la empresa

  - ✓ **Por información confidencial**
    Tiene acceso a información confidencial relacionada con noticias o informaciones que no deben ser publicadas, cuya divulgación causaría efectos negativos a la empresa.

  - ✓ **Por contactos**

    Internos: Con funcionarios y empleados de la empresa.

    Externos: Con directores de medios de comunicación, radial, escrita y televisada.

- ✓ **Complejidad e iniciativa**
  Trabajo de mucha iniciativa, responsabilidad y creatividad en la elaboración de informaciones y programas relacionados con la empresa , realiza sus labores en forma independiente, su trabajo es revisado por informes que presenta y los resultados obtenidos.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Requiere esfuerzo mental considerable al redactar reportajes y comunicados.

- ✓ **Físico**
  Requiere esfuerzo físico al movilizarse en la ejecución del trabajo.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

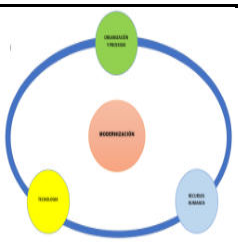
- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición a riesgos.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer buena presentación personal, capacidad de redacción. Habilidad para comunicarse, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Relacionador Público II**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Págin 341 de 430**	

I.Misión del Cargo

Dirigir y controlar las labores de relaciones públicas en la empresa y Operar las comunicaciones a nivel nacional, por medio de la transmisión de información a toda la estructura organizacional y llevar la presencia de la Institución a los diferentes medios de comunicación.

II.Resultados esperados

Comunicación efectiva de eventos a todo el personal de la Dirección General de Correos y de los servicios postales a nivel nacional, así como de los servicios postales y logísticos que se ofrecen a la ciudadanía.

III.Funciones

A. Desarrollar actividades relacionadas con la publicidad y la propaganda para promover los servicios postales. El envío de correo acelerado local, nacional e internacional EMS.
B. Colaborar con el departamento filatélico y en las actividades sociales que realice la Gerencia de Recursos Humanos.
C. Proyectar todas las actividades públicas de la Gerencia General
D. Promover y organizar conferencias de prensa del Director General
E. Organizar acciones destinadas a promover la imagen del correo para elevar ventas del servicio postal.
F. Programar actividades protocolarias para la atención de visitas oficiales en la empresa.
G. Tener contactos permanentes con medios de comunicación para informarles sobre algún evento trascendente de la empresa.
H. Realizar las tareas afines que se le asignen

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Unidades y/o Gerencias, Oficinas Postales, Sucursales.	• Apoyar en los eventos Departamentales como fiestas patronales, desfiles de correos y otros.
Externas	**Para**
• Medios de Comunicación y Municipalidades.	• Coordinar cobertura de eventos a nivel nacional con los distintos medios de Comunicación y Alcaldías para promocionar los servicios de Correos.

VI.Marco de referencia

1. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
2. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación	• Egresado universitario en las carreras de periodismo y ciencias sociales.

Experiencia Laboral	• Haber laborado de 1 a 3 años en actividades de relaciones públicas.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Capacidad de análisis. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. •Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal.
Conocimientos Necesarios	• Protocolo • Redacción • Prensa • Fotografía • Toma y edición de Video. • Edición de noticias
Características Personales	• Edad: 23 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ Por maquina y equipo
  Es responsable por el mobiliario y equipo asignado.

- ✓ Por supervisión
  Supervisa las labores del personal auxiliar y secretaría
- ✓ Por valores
  No Aplica.

- ✓ Por errores
  Puede cometer errores al programar o coordinar mal una actividad provocando como consecuencia el descredito de la Institución ante la opinión pública, nacional y extranjera.

- ✓ Por información confidencial
  Tiene acceso a información confidencial relacionada con los asuntos oficiales de interés nacional en relación con itinerario de visitas, noticias o información que no deben ser publicadas. Podría provocar problemas de seguridad y desmérito a la Institución.

- ✓ Por contactos
  Internos: Con funcionarios y empleados de la empresa.

  Externos: Muy importantes con los directores de medios de comunicación, radio, escrito y televisado.

- ✓ Complejidad e iniciativa
  Trabajo de amplia iniciativa, responsabilidad y creatividad en la elaboración de publicidad de la empresa.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Requiere de esfuerzo mental moderado, debe planear y coordinar programas de comunicación para darlos a conocer a la opinión público.

- ✓ **Físico**
  Requiere de esfuerzo físico al movilizarse en la ejecución del trabajo.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición a riesgos.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Debe tener buena presentación, capacidad de organización, facilidad de palabra, habilidad para comunicarse, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Elaborar proyectos, programas de publicidad, promoción de ventas de servicios y productos filatélicos dirigidos hacia el mercado o al interior de la empresa.

II.Resultados esperados

Que los resultados de las investigaciones de mercado, muestren las tendencias de las variables en estudio, para facilitar la toma de decisiones de las autoridades competentes Y que facilite soluciones a diversas situaciones detectadas, según estudios realizados, en las Oficinas Postales, para implementar estrategias de ventas y lograr incremento en los ingresos.

III.Funciones

A) Planear y realizar investigaciones de mercado.
B) Promocionar la imagen institucional a nivel nacional
C) Coordinar las actividades de Diseño Gráfico impreso y digital
D) Coordinar la elaboración del material promocional
E) Identificar las necesidades y preferencias de los clientes actuales y potenciales de los servicios postales que ofrece la Dirección General de Correos.
F) Realizar sondeos de los servicios postales, así como elaborar encuestas de satisfacción al cliente y presentar los resultados al Gerente Comercial para ser remitidos al (la) Director(a) General para toma de decisiones.
G) Identificar y conocer a los diferentes componentes del mercado postal, tales como competidores directos, potenciales, nacionales e internacionales; así corno sus servicios, tarifas, características de servicio, tiempos de respuesta, calidad, etc.
H) Identificar y organizar las diversas fuentes de información primaria y secundaria, así como las técnicas, herramientas y metodologías requeridas para cada investigación.
I) Monitorear permanentemente las estrategias comerciales del mercado.
J) Analizar los resultados de las investigaciones y proponer acciones correctivas y de mejora continua.
K) Investigar los eventos de las diferentes instituciones en las cuales Correos puede participar para promocionar los servicios.
L) Presentar informes
M) 0tras actividades inherentes a su cargo que designe el Gerente Comercial.
N) Realizar la gestión comercial de especies filatélicas en la empresa
O) Generar políticas orientadas a la programación y cobertura de la actividad filatélica de la empresa.
P) Mantener los registros de coleccionistas filatélicos y de sus representantes.
Q) Asesorar al Jefe de Operaciones y Financiero en materia de modificaciones o generación de nuevos productos o servicios de la Institución.
R) Coordinar con el Jefe de filatelia y de despacho público la elaboración de un plan comercial general de la empresa.
S) Proponer a nivel superior, un plan comercial para la empresa.
T) Mantener con conocimiento global de los negocios de cada uno de los mercados donde partiipa la empresa.
U) Coordinar y ejecutar con el jefe de filatelia, de despacho público y la agencia de publicidad planes y programas de promoción y publicidad, que tengan un campo de aplicación general de la empresa.
V) Controlar y evaluar los resultados de la ejecución de las estrategias de comunicación como, asimismo de la empresa, de la elaboración de los planes y programas de promoción y publicidad.
W) Proponer las normas de presentación externa de la empresa; y del personal administrativo y operativo que se relaciona con el público.
X) Coordinar con otras unidades de la empresa la capacitación en materias comerciales, las

actividades para motivar al personal hacia los objetivos de la empresa.

Y) Proponer al Jefe Financiero los estudios de mercadeo internos y externos de la empresa.

Z) Asesorar al Director General, en la materia de mercadeo y publicidad

AA) Realizar las tareas afines que se le asignen.

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Dirección General	• Brindar insumos de información para la toma de decisiones.
• Medios de Comunicación y Municipalidades.	• Coordinar cobertura de eventos a nivel nacional con los distintos medios de Comunicación y Alcaldías para promocionar los servicios de Correos.
• Unidad de comercialización	• Compartir información y dar apoyo en la elaboración de proyectos.
• Gerencias y Unidades	• Coordinar trabajo de campo en apoyo con Gerencias.
Externas	**Para**
• Empresa privada	• Para indagar sobre las necesidades de los clientes y posibles clientes empresariales.
• Sector Gobierno	
• Público en general Clientes	• Indagar sobre las necesidades del sector gobierno en relación al envió de correspondencia y paquetería.
	• Indagar sobre las necesidades de los clientes en potencia.
	• Con la finalidad de conocer el nivel de satisfacción de los clientes.

VI. Marco de referencia

- ✓ Normas y lineamientos internos de la Dirección General de Correos.
- ✓ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- ✓ Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
- ✓ Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Graduado de la carrera de Licenciatura en Mercadotecnia, Administración de empresas o carrera afín al puesto • Haber laborado de 1 a 3 años en actividades de relaciones públicas, labores de venta o mercadeo.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Trabajo en equipo • Resolución de conflictos • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. •Capacidad para la formación de equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. •Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Capacidad de hablar en público
Características de personalidad	• Responsable • Honesto • Proactivo • Iniciativa • Valores morales y éticos.

	• Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal.
Conocimientos Necesarios	• Conocimientos sobre la utilización de elementos que faciliten la investigación de mercado. • Conocimientos de herramientas tecnológicas para facilitar la obtención de resultados de las investigaciones de mercado.
Características Personales	• Edad: 26 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Es responsable por el mobiliario y equipo asignado.

  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisa las labores del personal auxiliar y secretaría

  - ✓ **Por valores**
    No Aplica.

  - ✓ **Por errores**
    Debe evitar errores al programar o coordinar mal una cantidad en el mercado, provocando como consecuencia el descredito de la Institución ante la opinión pública nacional y extranjera.

  - ✓ **Por información confidencial**
    Tiene acceso a información considerada confidencial relacionada con ventas, precios cuya revelación o trato inadecuado podría provocar perjuicios a la empresa.

  - ✓ **Por contactos**

    Internos: Con funcionarios y empleados de la empresa.

    Externos: Muy importantes con los directores de medios de comunicación, radio, escrito y televisado.

- ✓ **Complejidad e iniciativa**
  Requiere amplia iniciativa en el planeamiento y desarrollo de planes y procedimientos, para lograr objetivos definidos en mercadeo. Le corresponde tomar decisiones importantes dentro de los límites amplios de las políticas de la empresa.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Requiere de esfuerzo mental considerable en el estudio e investigación de mercados

- ✓ **Físico**
  Ninguna exigencia física.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

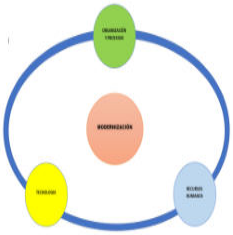
- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición a riesgos.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer capacidad de análisis y razonamiento. Habilidad para comunicarse, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Secretario de la Unidad de Mercadeo**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Págin 350 de 430**	

I.Misión del Cargo

Apoyar en las actividades administrativas para la buena gestión de la Gerencia Comercial.

II.Resultados esperados

Facilitar la labor administrativa en la Gerencia Comercial.

III.Funciones

A. Realizar la recepción y registro de la correspondencia recibida, así como realizar la distribución de la correspondencia remitida. B.Elaborar cartas, memorandos, documentos y atender llamadas telefónicas C.Llevar el archivo debidamente ordenado y actualizado de la Correspondencia dirigida y emitida por el Gejente Comerciai. D.Realizar los requerimientos de papelería, materiales y retirarlos de ia Sección de Suministro. E.Gestionar con las Jefaturas de Departamento de ia Gerencia Comercial los distintos reportes mensuales. F.Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Gerente Comercial.

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Dirección General • Todas las Unidades	• Rendir informes y atender instrucciones. • Entrega de Correspondencia y solicitar información.
Externas	**Para**
• Ninguno	• Ninguno

VI. Marco de referencia

1.Normas y lineamientos internos de la Dirección General de Correos.
2.Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
3.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
4. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación	• Estudiante Universitario de tercer año de Licenciatura en Mercadeo, Administración de Empresas o carrera a fin al puesto.
Experiencia Laboral	• Un año en puestos administrativos en el Sector Público o Privado.

Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Trabajo en equipo • Resolución de conflictos • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. •Capacidad para la formación de equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. •Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Capacidad de hablar en público.
Características de personalidad	• Responsable • Honesto • Proactivo • Iniciativa • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal.
Conocimientos Necesarios	• Uso de programas de diseño • Matemáticas • Estadísticas • Técnicas de redacción y ortografía • Técnicas de archivo
Características Personales	• Edad: 25 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Es responsable por el mobiliario y equipo asignado a su persona.
  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisado por el Jefe de la Unidad.
  - ✓ **Por valores**

No Aplica.

- ✓ **Por errores**
  Debe evitar errores al programar o coordinar mal una cantidad en el mercado, provocando como consecuencia el descredito de la Institución ante la opinión pública nacional y extranjera.

- ✓ **Por información confidencial**
  Tiene acceso a información considerada confidencial relacionada con ventas, precios cuya revelación o trato inadecuado podría provocar perjuicios a la empresa.

- ✓ **Por contactos**

  Internos: Con funcionarios y empleados de la empresa.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Requiere de esfuerzo mental considerable en el estudio e investigación de mercados

- ✓ **Físico**
  Ninguna exigencia física.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

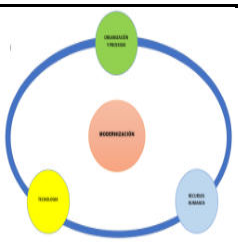
- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición a riesgos.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer capacidad de análisis y razonamiento. Habilidad para comunicarse, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Técnico en Comercialización**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Págin 353 de 430**	

I.Misión del Cargo

Coordinar con las Jefaturas de los Departamentos de la Gerencia Comercial, las actividades y los procesos administrativos y operativos en lo relacionado a la gestión comercial.

II.Resultados esperados

Seguimiento efectivo a las actividades planificadas de la Gerencia Comercial; Coordinación efectiva con las Unidades y Gerencias en actividades relacionadas con la Gerencia Comercial.

III.Funciones

A.Transmitir Transmitir lineamientos y tareas a los Departamentos o Secciones asignadas por la Gerencia Comercial.
B.Asistir y representar a la Gerente en actividades especiales que le asignen la Gerencia.
C.Gestionar los proyectos técnicos de trabajo que la Gerencia Comercial asigne.
D.Colaborar con las diferentes áreas que la Gerencia asigne.
E. Coordinar ias actividades que delegue la Gerencia.
F.Asistir a la Gerencia Comercia! con lo relacionado al protocolo comercial Institucional.
G.Coordinar y apoyar promociones orientadas a ofertar los productos y servicios de Correos.
H.Coordinar investigaciones de mercado a nivel nacional con el objetivo de mejorar la atención y el servicio e imagen de Correos de El Salvador.
I.Coordinar estrategias de ventas que permitan posicionamiento en el mercado.
J.Apoyar actividades filatélicas.
K.Coordinar las actividades de la sección de Cali Center y de la Sección de Servicio al Cliente y Recepción de Reclamos.
L.Apoyar las gestiones de las emisiones postales, sobres de primer día, boletines de filatelia de las emisiones de sellos postales y carpetas filatélicas.
M.Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el (la) Gerente Comercial.

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Dirección General • Todas las Unidades	• Gestiones de información postal general y Gestiones para desarrollar actividades. Coordinar actividades de mercadeo.
Externas	**Para**
• Empresa Privada Sector Gobierno	• Gestiones de venta de los servicios. • Gestiones de promoción de servicios.

VI. Marco de referencia

1.Normas y lineamientos internos de la Dirección General de Correos.

2.Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

3.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras

4.Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos:	

Educación	• Licenciado en Admón. de Empresas, Mercadeo, Relaciones Públicas, Comunicaciones o carrera afín al cargo.
Experiencia Laboral	• 2 años de experiencia
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Trabajo en equipo • Resolución de conflictos • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. •Capacidad para la formación de equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. •Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Capacidad de hablar en público.
Características de personalidad	• Responsable • Honesto • Proactivo • Iniciativa • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal.
Conocimientos Necesarios	• Conocimiento y Manejo de Paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point). Conocimientos sobre manejo de personal.
Características Personales	• Edad: 27 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Es responsable por el mobiliario y equipo asignado a su persona.

- ✓ **Por supervisión**
  Supervisado por el Jefe de la Unidad.

- ✓ **Por valores**
  No Aplica.

- ✓ **Por errores**
  Debe evitar errores al programar o coordinar mal una cantidad en el mercado, provocando como consecuencia el descredito de la Institución ante la opinión pública nacional y extranjera.

- ✓ **Por información confidencial**
  Tiene acceso a información considerada confidencial relacionada con ventas, precios cuya revelación o trato inadecuado podría provocar perjuicios a la empresa.

- ✓ **Por contactos**

  Internos: Con funcionarios y empleados de la empresa.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Requiere de esfuerzo mental considerable en el estudio e investigación de mercados

- ✓ **Físico**
  Ninguna exigencia física.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición a riesgos.

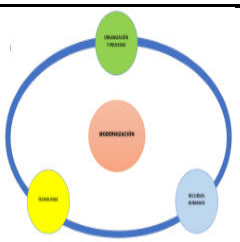
XI.Condiciones Especiales del Puesto

Diseñar estrategias y tácticas comerciales. Realizar análisis de mercados cualitativos y cuantitativos. Implementar estrategias de comercio electrónico. Trabajar en el área comercialización de empresas de diversos rubros de productos y servicios.

XII.Período de Prueba

	Manual De Clasificación de Puestos Y Salarios. De la Empresa de Correos de Honduras, HONDUCOR.	**Versión: 2**

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Motorista del Departamento de Comercialización**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Págin 357 de 430**	

I.Misión del Cargo

Conducir y ser responsable de la Unidad de Perifoneo u otro medio de transporte asignado, para las actividades de perifoneo de mensajes publicitarios, y promoción de los servicios.

II.Resultados esperados

Promoción de los servicios postales y logísticos por medio del perifoneo oportuno de mensajes publicitarios en los municipios seleccionados.
Traslado del personal de la Gerencia Comercial para la promoción de los servicios en los municipios, respetando el Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial en cumplimiento de su Misión Oficial.

III.Funciones

A.Apoyar a los Departamentos de la Gerencia Comercial en la coordinación de los eventos asignados e investigaciones de mercado y promover los servicios, por medio del perifoneo de mensajes publicitarios en la zona geográfica de influencia asignada.
B. Trasladar a los miembros del personal de la institución para las actividades del Departamento de Mercadeo y Diseño Gráfico y Ventas, o alguna diligencia de la Gerencia Comercial
C. Instalar material y equipo promocional y publicitario nuevo y reemplazar el que sea necesario en los diferentes puntos de atención al interior del país cuando le sea asignado.
D. Locutar en los puntos de atención los mensajes comerciales de la marca Correos y de los servicios postales y logísticos, mediante sonido estacionario en cada ubicación que se le asigne y entregar volantes al público.
E. Reportar a su jefe inmediato cualquier necesidad u oportunidad de mejora detectada o sugerida

por el personal de las Oficinas de Correos en relación a la publicidad.
F. Cumplir con las normativas y procedimientos de las gestiones en caso de accidente, robo, etc., tanto en la institución, ´ también con las normas de reclamo del seguro.
G.Tomar fotografías y videos de todas las actividades y visitas realizadas y entregarlas clasificadas a su jefe inmediato. (Según disponibilidad de medios fotográficos y de video).
H.Mantener el vehículo asignado limpio, y cuidar de dicho equipo, así´ como dejar las llaves del vehículo en el área asignada.
I.Atender la inspección del vehículo, que realiza el personal de Seguridad en Portería, al momento de salida y entrada del vehículo, por cumplimiento de misión oficial, para detección de cualquier anomalía.
J. Registrar y completar la Bitácora del Vehículo asignado cada vez que se utiliza.
K. Reportar el vehículo para el mantenimiento correctivo y preventivo al Departamento de Transporte y Talleres
L.Revisar diariamente antes de su salida: nivel de aceite, combustible, agua, batería, presión de las llantas, caja de herramientas y accesorios de seguridad (cono, mica y exterior).
M. Realizar el abastecimiento de combustible del vehículo asignado.
N.Solicitar al Jefe del Departamento de Transporte y Talleres el servicio de mantenimiento preventivo del vehículo, para su buen funcionamiento

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Todas las Unidades	• Coordinar algunas actividades de interés para el cumplimiento de los objetivos. Para planificar actividades de perifoneo, de promoción y publicidad.
Externas	**Para**
• Ninguno	• Ninguno

VI. Marco de referencia

1.Normas y lineamientos internos de la Dirección General de Correos.
2.Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
3.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
4.Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Noveno grado, deseable Bachiller en cualquier especialidad. • Dos años de experiencia en manejo de vehículos livianos a pesados. Poseer licencia liviana o pesada vigente Con experiencia en perifoneo
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Trabajo en equipo • Resolución de conflictos • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. •Capacidad para la formación de equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis.

	•Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Capacidad de hablar en público.
Características de personalidad	• Responsable • Honesto • Proactivo • Iniciativa • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales. • Discreto. • Leal.
Conocimientos Necesarios	• Saber conducir, manejo de la nomenclatura de Honduras. • Manejo de equipo de sonido. • Conocimientos básicos de mecánica automotriz • Leyes de Tránsito y Seguridad Vial
Características Personales	• Edad: 25 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

  - ✓ **Por maquina y equipo**
    Es responsable por el mobiliario y equipo asignado a su persona.

  - ✓ **Por supervisión**
    Supervisado por el Jefe de la Unidad.

  - ✓ **Por valores**
    No Aplica.

  - ✓ **Por errores**
    No aplica

  - ✓ **Por información confidencial**
    No aplica

- ✓ **Por contactos**

  Internos: Con funcionarios y empleados de la empresa.

IX.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Requiere de poco esfuerzo mental

- ✓ **Físico**
  Requiere de exigencia física.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición a riesgos.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Entregar y recoger correspondencia de la Organización. Llevar y reportar periódicamente el control de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de manera oportuna según lo requiera la persona coordinadora de transporte. Apoyo logístico en actividades dentro y fuera de la institución

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

Codigo xxxxxx	Manual de Puestos y Salarios	ONADICI	
Version 2.0	FECHA: 20 de septiembre 2023	Págin 360 de 430	

I.Misión del Cargo

Realizar todas las actividades relacionadas con la venta de productos filatélicos.

II.Resultados esperados

Incremento de la venta anual de productos filatélicos; Satisfacer la demanda de sellos postales (estampillas) de los filatelistas nacionales e internacionales.

III.Funciones

A. Vender todos los productos filatélicos tanto a clientes nacionales como extranjeros, y llevar los registros correspondientes.
B.Presentar el informe mensual de las venas filatélicas
C.Cumplir las normativa relativas a la filatelia.
D.Realizar el control de calidad de las emisiones, sobres de primer día y boletines.
E.Comunicar a los filatelistas por medio de avisos, las fechas en que saldrán a circulación las nuevas emisiones de sello (estampillas).
F.Realizar los reportes estadísticos de las ventas de filatelia a la Gerencia Comercial
G.Atender las solicitudes de productos filatélicos de las Oficinas Postales
H.Brindar a los clientes filatélicos una atención efectiva y segura.
I.Distribuir y controlar de manera efectiva los sellos postales (estampillas) del protocolo, así como realizar el descuento de ellos en el Protocolo.
J. Apoyar las actividades que realiza la Sociedad Filatélica Salvadoreña.
K. Mantener una buena y efectiva comunicación con los clientes filatélicos.
L. Colaborar en la elaboración del Pian de Compras dei Departamento.
M. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de Departamento de Ventas y Filatelia.

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente

Ninguno	Ninguno

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Gerencia Comercial y Jefe Departamento de Mercadeo y Diseño.	• Planificar y coordinar actividades Solicitar fondos y control de sellos Apoyo e lanzamiento de sellos postales y matasellos.
Externas	**Para**
• Sector Público y Sector Privado.	• Ofertar servicios • Tramites para la gestión de venta del servicio. • Mantenimiento de clientes.

VI. Marco de referencia

1.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
2.Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VIII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos:	
Educación	• Bachiller Comercial, o estudiante Universitario a nivel de segundo año en Administración de Empresas, Mercadeo o carrera a fin al puesto.
Experiencia Laboral	• 1 año de experiencia en puestos administrativos en el sector público o privado.

Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. •Capacidad para la formación de equipos de trabajo. •Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Capacidad de hablar en público
Características de personalidad	• Responsable • Honesto • Proactivo • creativo • Valores morales y éticos. • Acucioso. • Excelentes relaciones interpersonales. • Estratega. • Empatico.
Conocimientos Necesarios	• En ventas
Características Personales	• Edad: 22 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ **Por maquina y equipo**
  Responsabilidad por el mobiliario y equipo de oficina asignado a su persona.

- ✓ **Por supervisión**
  No aplica

- ✓ **Por valores**
  Ninguna responsabilidad.

- ✓ **Por errores**
  No aplica

- ✓ **Por información confidencial**
  No aplica

- ✓ **Por contactos**

  Internos: Normales de oficina con funcionarios y empleados de la empresa

XI.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Requiere de esfuerzo mental considerable

- ✓ **Físico**
  Ninguna exigencia física.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición a riesgos

XI.Condiciones Especiales del Puesto

La filatelia es la afición por coleccionar y clasificar sellos, sobres y otros documentos postales, así como estudiar la historia postal.

Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Págin 364 de 430**	

I.Misión del Cargo

Planificar y ejecutar el programa para el diseño y emisión de sellos y especies filatélicas de la empresa.

II.Resultados esperados

Aumentar el número de clientes y el monto de ingresos provenientes de la gestión de ventas corporativas y Servicios Corporativos al cliente, eficiente y oportuno

III.Funciones

A. Buscar motivos e información para el diseño y emisión de sellos postales y artículos filatélicos.
B. Elaborar y diseñar los matasellos de hule, sobres de primer día para cada emisión filatélica.
C. Revisar y aprobar los colores y demás detalles técnicos de los sellos postales
D. Representar al jefe del departamento en la supervisión de la impresión de sellos postales.
E. Elaborar ofertas técnicas y económicas por servicios, previa consulta con la Gerencia de Operaciones Postales.
F. Realizar visitas de atención a clientes, actuales y potenciales.
G. Investigar el mercado filatélico nacional e internacional para satisfacer las necesidades del mercado y así aumentar los ingresos de la empresa.
H. Proponer la creación de oficinas filatélicas permanentes y temporales
I. Realizar las tareas afines al puesto.
J. Llevar el control de la venta de filatelia nacional e internacional
K. Llevar registros de la cartera de clientes, con toda la información requerida

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente

Ninguno	Ninguno

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Gerencia Comercial y Jefe Departamento de Mercadeo y Diseño.	• Cobro por Servicio prestados de distribución de correspondencia.
Externas	**Para**
• Sector Público y Sector Privado.	• Ofertar servicios • Tramites para la gestión de venta del servicio. • Mantenimiento de clientes.

VI. Marco de referencia

1. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
2. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación	• Egresado de Bellas Artes, preferible estudiante universitario de las carreras de arquitectura y diseño.
Experiencia Laboral	• De 1 a 3 años en labores de ventas o mercadeo.

Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. •Capacidad para la formación de equipos de trabajo. •Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Capacidad de hablar en público
Características de personalidad	• Responsable • Honesto • Proactivo • creativo • Valores morales y éticos. • Acucioso. • Excelentes relaciones interpersonales. • Estratega. • Empatico.
Conocimientos Necesarios	• Generales de mercadeo. • Psicología del consumidor. • Técnicas en administración de ventas. • Calidad del Servicio • Matemáticas
Características Personales	• Edad: 24 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ **Por maquina y equipo**
  Responsabilidad por el mobiliario y equipo de oficina asignado

- ✓ **Por supervisión**
  No aplica

- ✓ **Por valores**
  Ninguna responsabilidad.

- ✓ **Por errores**
  Debe evitar errores al programar o coordinar mal una cantidad en el mercado, provocando como consecuencia el descredito de la Institución ante la opinión pública nacional y extranjera.

- ✓ **Por información confidencial**
  Tiene acceso a información considerada confidencial relacionada con ventas, precios cuya revelación o trato inadecuado podría provocar perjuicios a la empresa.

- ✓ **Por contactos**

  Internos: Normales de oficina con funcionarios y empleados de la empresa

  Externos: Con agencias publicitarias y personas dedicadas a las ventas.

- ✓ **Complejidad e iniciativa**
  Requiere amplia iniciativa en el planeamiento y desarrollo de planes y procedimientos, para lograr objetivos definidos en mercadeo. Le corresponde tomar decisiones importantes dentro de los límites amplios de las políticas de la empresa.

XI.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Requiere de esfuerzo mental considerable en el estudio e investigación de mercados

- ✓ **Físico**
  Ninguna exigencia física.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición a riesgos

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer capacidad de análisis y razonamiento. Habilidad para comunicarse, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Analizar, planificar y diseñar programas de visitas a posibles clientes corporativos, y dar seguimiento a la cartera ya existente.

II.Resultados esperados

Captar clientes corporativos nuevos.

III.Funciones

A. Identificar posibles clientes para ofertas de servicios
B.Coordinar con el Jefe del Departamento de Ventas y Filatelia la programación de visitas a los posibles clientes y visitas
C.Realizar visitas a clientes potenciales o clientes activos para ofertar servicios y seguimiento para atención al cliente, y solicitar firma y sello del cliente para comprobación de la visita.
D.Recepcionar y tramitar Solicitudes de Recolección y Orden de Trabajo
E.Atender las necesidades de los clientes asignados, cuando sea requerido
F.Trasladar las Solicitudes de Recolección y Ordenes de Trabajo para facturación y cobro por servicios a la Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía.
G.Realizar diariamente llamadas telefónicas a clientes nuevos y presentar informe al Jefe del Departamento de Ventas y Filatelia al final de cada mes.
H.Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Ventas y Filatelia.

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Gerencia Comercial y Jefe Departamento de	• Cobro por Servicio prestados de

Mercadeo y Diseño.	distribución de correspondencia.
Externas	**Para**
• Sector Público y Sector Privado.	• Ofertar servicios • Tramites para la gestión de venta del servicio. • Mantenimiento de clientes.

VI. Marco de referencia

1.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
2.Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 •Bachiller, deseable estudiante universitario a nivel de segundo año de Licenciatura en Mercadeo o carrera a fin al puesto. • 1 año en labores de ventas o mercadeo.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. •Capacidad para la formación de equipos de trabajo. •Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Capacidad de hablar en público
Características de personalidad	• Responsable

	• Honesto • Proactivo • creativo • Valores morales y éticos. • Acucioso. • Excelentes relaciones interpersonales. • Estratega. • Empatico.
Conocimientos Necesarios	• Conocimientos generales de mercadeo y ventas. • Conocimiento básico de Calidad. • Conocimientos básicos de inglés.
Características Personales	• Edad: 23 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ **Por maquina y equipo**
  Responsabilidad por el mobiliario y equipo de oficina asignado a su persona.

- ✓ **Por supervisión**
  No aplica

- ✓ **Por valores**
  Ninguna responsabilidad.

- ✓ **Por errores**
  No aplica

- ✓ **Por información confidencial**
  No aplica

- ✓ **Por contactos**

  Internos: Normales de oficina con funcionarios y empleados de la empresa

XI.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Requiere de esfuerzo mental considerable

- ✓ **Físico**
  Ninguna exigencia física.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

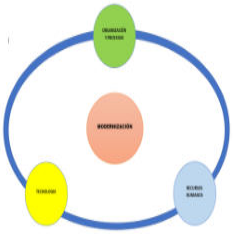
- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición a riesgos

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Es el responsable del área de ventas de una compañía. Su objetivo es lograr que el producto o servicio que ofrece una empresa se venda y, para ello, el ejecutivo de ventas establece relaciones con los clientes, buscando su satisfacción y compromiso a largo plazo.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Ejecutivo de Atenció al Cliente y Call Center**	

Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Págin 371 de 430**	

I.Misión del Cargo

Brindar servicio de atención al cliente de calidad, resolviendo con prontitud cualquier tipo de consulta o reclamación que el cliente externen cuanto a los Servicios Postales que se ofrecen.

II.Resultados esperados

La satisfacción del cliente en cuanto a la solución de sus inquietudes, generando la fidelización del usuario de utilizar nuevamente los servicios postales, la atención oportuna y la resolución eficiente a consultas

III.Funciones

A. Atender todo tipo de quejas vía teléfono o presencial, referente al manejo de correspondencia.
B. Responder a preguntas relacionadas a los servicios y productos postales.
C.Ingresar en el Sistema de Control toda la información sobre consultas recibidas.
D.Llevar los registros estadísticos diarios en relación llamadas atendidas y otro tipo de estadísticas que se requieran
E.Orientar al cliente y usuario sobre los procesos que correspondan para brindarle soluciones.
F.Investigar todo elemento necesario para dar respuesta a los clientes sobre las consultas.
G. Informar al Jefe del Departamento de Atención al Cliente sobre cualquier anomalía que se de en dicho Departamento.
H Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el (la) Jefe(a) Departamento de Atención al Cliente.

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Jefe Departamento de Atención al Cliente, Unidad de Inspectoría General y Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	• Consultas para casos que requieran atención espacial.
Externas	**Para**
• Clientes	• Brindar información de servicios y asesoría para solución de problemas relacionados a los envíos de correspondencia.

VI. Marco de referencia

- ✓ Normas y Lineamientos Internos.
- ✓ Políticas de Informática y Sistemas.
- ✓ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- ✓ Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
- ✓ Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Bachiller en cualquier especialidad, deseable estudiante universitario de segundo año de carrera de comunicaciones, administración de empresas o carrera afín al cargo • No indispensable
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) e internet · Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. · Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general · Capacidad para retener y transmitir la

	información correctamente. · Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. · Capacidad de análisis y solución de problemas. · Manejo de conflictos
Características de personalidad	• Responsable • Honesto • Proactivo • creativo • Valores morales y éticos. • Acucioso. • Excelentes relaciones interpersonales. • Estratega. • Empático.
Conocimientos Necesarios	• Ortografía y redacción. ·Inglés Técnico intermedio
Características Personales	• Edad: 21 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ Por maquina y equipo
  Es responsable por máquinas y equipo de oficina asignado a su persona

- ✓ Por supervisión
  Supervisado por el Jefe de Unidad

- ✓ Por valores
  Ninguna responsabilidad.

- ✓ Por errores
  No aplica

- ✓ Por información confidencial
  No aplica

- ✓ Por contactos

Internos: Con compañeros de trabajo, funcionarios y empleados de la institución.

IX.Esfuerzo

- ✓ Mental
  Requiere esfuerzo mental considerable

- ✓ Físico
  Ninguna exigencia física.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ Ambiente

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

- ✓ Riesgos

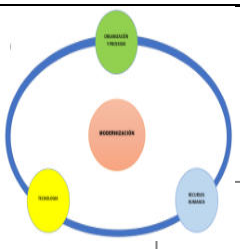
Ninguna exposición a riesgos.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Esta persona tiene muchas responsabilidades, como establecer estrategias, tareas, políticas y estándares de servicio, liderar y motivar al personal de servicio al cliente.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.



I.Misión del Cargo

Brindar el servicio al cliente para resolver con prontitud reclamaciones que los clientes externen en cuanto a los servicios postales que se ofrecen o que se reciban de otros operadores designados.

II.Resultados esperados

Lograr la satisfacción del cliente en cuanto a la seguridad de la información que se brinda por el caso consultado.

III.Funciones

A.Documentar casos recibidos por medio de la asignación de un código interno por cliente
B. Dar curso a íos procesos correspondientes de reclamo cuando apliquen, según la normativa vigente de Pago de Indemnizaciones a Clientes, Administraciones Postales , así como la de Reclamos de Correspondencia Nacional e Internacional y otras relacionadas con la temática.
C. Enviar las reclamaciones a operadores designados, según corresponda.
D. Recibir respuestas de los operadores designados, por reclamaciones efectuadas e informar al cliente los resultados correspondientes.
E. Presentar informes, según lo requiera, a la Jefatura del Departamento de Atención al Cliente.
F.Informar a la Unidad de Inspectoría General, cuando un caso debe ser investigado o cuando proceda a indemnización.
G.Llevar Estadisticas diarias según corresponda.
H. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que el Jefe de Departamento le designe.

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Jefe Departamento Atención al Cliente • Unidad de inspectoría General, Unidad Jurídica	• Informes y consultas sobre procedimientos y remisión de casos y de documentos.
Externas	**Para**
• Clientes	• Solicitar documentos e informar resoluciones

VI. Marco de referencia

- ✓ Normas y Lineamientos Internos.
- ✓ Políticas de Informática y Sistemas.
- ✓ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- ✓ Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
- ✓ Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Bachiller en cualquier especialidad, deseable estudiante universitario de segundo año de carrera de comunicaciones, administración de empresas o carrera afín al cargo • Un año de experiencia en puestos similares.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) e internet · Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. · Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general · Capacidad para retener y transmitir la información correctamente. · Capacidad de organización, sentido de orden

	y administración del tiempo y de los recursos disponibles. · Capacidad de análisis y solución de problemas. · Manejo de conflictos
Características de personalidad	• Responsable • Honesto • Proactivo • creativo • Valores morales y éticos. • Acucioso. • Excelentes relaciones interpersonales. • Estratega. • Empático.
Conocimientos Necesarios	• Manejo de equipo de oficina • Ortografía y redacción. ·Inglés Técnico Básico
Características Personales	• Edad: 25 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ Por maquina y equipo
  Es responsable por máquinas y equipo de oficina asignado a su persona

- ✓ Por supervisión
  Supervisado por el Jefe de Unidad

- ✓ Por valores
  Ninguna responsabilidad.

- ✓ Por errores
  No aplica

- ✓ Por información confidencial
  No aplica

- ✓ Por contactos

Internos: Con compañeros de trabajo, funcionarios y empleados de la institución.

IX.Esfuerzo

- ✓ Mental
  Requiere esfuerzo mental considerable

- ✓ Físico
  Ninguna exigencia física.

X.Condiciones de Trabajo

- ✓ Ambiente

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

- ✓ Riesgos

Ninguna exposición a riesgos.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

El encargado o responsable de esta área tiene el deber de recibir todas las quejas, sugerencias o reclamos de los clientes, registrarlas y canalizarlas.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Planificar, coordinar, supervisar las labores y las actividades del departamento de cómputo e informática en la empresa y Mantener un buen funcionamiento de la red informática y de Comunicaciones de la institución.

II.Resultados esperados

Una red estable, segura y con un funcionamiento óptimo.

III.Funciones

A. Estudiar y formular para aprobación superior sistemas de información acordes a las necesidades de la empresa
B. Proporcionar servicios de computación y de procedimientos de datos para la explotación de los sistemas de información.
C. Asesorar la puesta en marcha de nuevos procedimientos administrativos
D. Analizar, rediseñar y dar visto bueno a todos los formularios utilizados en los procesos administrativos
E. Recomendar la adquisición y utilización de equipo de cómputo y suministros relacionados.
F. Atender consultas, solucionar problemas relacionados con el sistema de computo
G. Asesorar al Director, Sub Director y empleados sobre asuntos de materia computacional.
H. Mantener actualizado el departamento en materia de sistema y tecnología
I. Preparar instructivos de trabajo para el personal a su cargo
J. Analizar los sistemas administrativos que puedan ser mecanizados e implantar las innovaciones.
K. Revisar y probar los programas para comprobar una buena adaptación.
L. Brindar información de las actividades realizadas en el departamento
M. Establecer los procedimientos para la recopilación de la información estadística de la

empresa asegurando que esta sea exacta, completa y oportuna.

N. Centralizar la información estadística de la administración postal y emitir los informes en forma periódica a los niveles superiores.

O. Realizar tareas afines que se le asignen.

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Jefe Departamento de Desarrollo Tecnológico	• Recibir lineamientos, coordinar actividades relacionadas al departamento.
• Todas las Gerencias de la Institución	• Brindar asistencia técnica a los diferentes usuarios, en lo que se refiere al soporte de redes.
Externas	**Para**
• Ninguna	• Ninguna

VI. Marco de referencia

- ✓ Normas y Lineamientos Internos.
- ✓ Políticas de Informática y Sistemas.
- ✓ Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- ✓ Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
- ✓ Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Técnico en Informática, Técnico en Electrónica, deseable, estudiante universitario a nivel de tercer año, en la carrera de Ingeniería en Computación, Licenciatura en Sistemas Informáticos o carrera a fin al puesto. • Especialidad en Redes Informáticas. • 3 años de experiencia en áreas similares en el Sector Público o Privado. • Experiencia en redes. Mantenimiento y reparación de computadoras. • Cursos actualizados en el área de Soporte Técnico de equipo computacional y redes.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office). • Manejo de Internet. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Habilidad para diagnosticar fallas técnicas en los equipos de redes y recomendar las

	soluciones necesarias.
Características de personalidad	• Responsable • Honesto • Proactivo • creativo • Valores morales y éticos. • Acucioso. • Excelentes relaciones interpersonales. • Estratega. • Empático.
Conocimientos Necesarios	• Conocimiento de Inglés Técnico. • Conocimientos de Electrónica. • Diseño y estructuras de red y protocolos de red TCP/IP • Conocimientos de sistemas operativos de red. • Mecanismos y productos de administración de recursos de red (ej. Active director e inventarios, etc.) • Conocimiento de los sistemas y funcionamiento operativo de una oficina general de informática o equivalente. • Seguridad informática. • Conocimiento amplio en métodos y técnicas aplicadas al soporte técnico de equipo computacional. • Paquetes computacionales. • Manejo de aplicaciones de servidores.
Características Personales	• Edad: 22 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
- ✓ Por maquina y equipo

Es responsable por máquinas y equipo de oficina asignado a su departamento

- ✓ Por supervisión
  Supervisar el trabajo de todo el personal que labora bajo su mando

- ✓ Por valores
  Ninguna responsabilidad.

- ✓ Por errores
  Trabajo que exige un alto grado de exactitud y responsabilidad la inexactitud de los mismos puede ocasionar considerables perjuicios a la Institución.

- ✓ Por información confidencial
  Tiene acceso a información confidencial como ser planillas de pago cuya divulgación ocasionaría problemas a la empresa y a terceros.

- ✓ Por contactos

  Internos: Con compañeros de trabajo, funcionarios y empleados de la institución.

  Externos: Con Instituciones relacionadas en el área de computación.

- ✓ Complejidad e iniciativa
  Trabajo técnico de considerable complejidad que requiere aplicar principios y técnicas de análisis y programación en el procesamiento de datos. El trabajo es evaluado por los informes que presenta y los resultados obtenidos.

IX.Esfuerzo

- ✓ Mental
  Requiere esfuerzo mental considerable en la elaboración y modificación de programas.

- ✓ Físico
  Ninguna exigencia física.

X.Condiciones de Trabajo

✓ Ambiente
Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

✓ Riesgos
Ninguna exposición a riesgos.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer capacidad de análisis y razonamiento. Habilidad para mantener relaciones intepersonales.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Traducir documentos tratados, convenios y otros escritos que requiera la empresa

II.Resultados esperados

Se trata de comprobar la precisión de un texto traducido. Por ejemplo, un traductor convierte una

publicación del español al inglés y otro experto lo traduce posteriormente al idioma original, en este caso, la lengua. Este servicio es esencial para las empresas que requieren textos muy exactos.

III.Funciones

A. Traducir correspondencia, circulares, folletos, tratados, convenios y escritos enviados por las Uniones Postales afiliadas.
B. Aprobar traducciones hechas por particulares para trámites legales de la empresa.
C. Actuar ocasionalmente como intérprete de funcionarios extranjeros que visiten la empresa.
D. Redactar textos en idiomas extranjeros que por razones de servicio protocolarias deban ser enviados al exterior.
E. Realizar tareas afines al puesto.

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Gerencia Comercial y Jefe Departamento de Mercadeo y Diseño.	• Cobro por Servicio prestados de distribución de correspondencia.
Externas	**Para**
• Ninguno	• Ninguno

VI.Marco de referencia

1. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
2. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Licenciado en lenguas extranjeras. • De 3 a 5 años en labores similares
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office). • Excelente manejo del idioma Ingles y Frances • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
Características de personalidad	• Responsable • Honesto • Proactivo • creativo • Valores morales y éticos. • Excelentes relaciones interpersonales.
Conocimientos Necesarios	• Conocimiento de Inglés Técnico. • Técnicas de redacción
Características Personales	• Edad: 22 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
- ✓ **Por maquina y equipo**

Es responsable por equipos de oficina asignados

- ✓ **Por supervisión**
  No Aplica

- ✓ **Por valores**
  Ninguna responsabilidad.

- ✓ **Por errores**
  Es responsable por la exactitud y precisión de las traducciones de documentos y textos.

- ✓ **Por información confidencial**
  Tiene acceso a información confidencial, relacionada con las traducciones de documentos, cartas cuya divulgación podría causar serios inconvenientes a la empresa y a terceros.

- ✓ **Por contactos**

  Internos: Normales de oficina con ejecutivos de la empresa

  Externos: Importantes con funcionarios que visitan la empresa.

- ✓ **Complejidad e iniciativa**
  Trabajo independiente con moderada iniciativa, el trabajo es evaluado por los resultados obtenidos.

VIII.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Requiere esfuerzo mental y visual moderado en la traducción de los libros, folletos y resoluciones.

- ✓ **Físico**
  Ninguna exigencia específica.

IX.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Normales de oficina, ambiente agradable

✓ **Riesgos**
Ninguna exposición a riesgos

X.Condiciones Especiales del Puesto

Habilidad para hacer traducciones fieles, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

XI.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Representar a la Dirección General de Correos de manera exclusiva en los despachos de las mercancías que le sean consignadas, ante la Dirección General de Aduanas, así como la coordinación y supervisión de los procesos aduaneros y administrativos.

II.Resultados esperados

Procesos Operativos-Administrativos Postales y Aduaneros ágiles, eficientes y transparentes.

III.Funciones

A.Representar a la Dirección General de Correos ante la Dirección General de Aduanas.
B. Representar a la Dirección General de Correos, de manera exclusiva en los despachos de las mercancías que consignen a su nombre, ante la Aduana de Fardos Postales.
C. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y su seguimiento mensual.
D. Elaborar el Plan Anual de Compras de la Unidad.
E. Coordinar y brindar asistencia técnica a la Dirección General en materia aduanera.
F. Presentar la declaración de mercancías ante la Aduana de Fardos Postales.
G. Asignar expedientes al Auxiliar de Apoderado Especial Aduanero.
H. Supervisar y revisar el trabajo del personal bajo su cargo.
I. Rendir informe mensual a la Dirección General y cuando sea requerido.
J. Elaborar y entregar despacho a la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos, para su distribución.
K. Otras actividades inherentes a su cargo que designe el(la) Directora General.

IV.Personal supervisado

Directamente	Indirectamente
• Apoderado especial aduanero	Ninguno

V.Relaciones de trabajo

Internas	Para
• Dirección General • Gerencias/ Unidades/Departamentos y Secciones.	• Asesorar y establecer directrices en materia aduanera. •Facilitar los procesos, procedimientos y consultas a través de los canales de comunicación, para la presentación del servicio.
Externas	**Para**
• Personas Naturales, Jurídicas y Gubernamentales	• Brindar el servicio de Desaduanaje Postal

• Sector Exportador	• Brindar el servicio de Desaduanaje Postal
• Organismos Internacionales	• Organizaciones postales, miembros de la Unión Postal Universal UPU, de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal.
• Operadores Designados	• Relaciones Internacionales del Servicio de Desaduanaje Postal

VI.Marco de referencia

1.Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA)
2.Legislación Postal Interna de Honduras
3.Código Aduanero Unificado Centroamericano (CAUCA)
4. Sistema Arancelario Centroamericano (SAC)
5.Organización Mundial del Comercio (OMC)
6. Organización Mundial de Aduanas(ÓMA)
7. Unión Postal de las Américas, España y Portugal(UPAEP)
8.Unión Postal Universal (UPU)
9.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
10.Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos:	
Educación	• Título Universitario en Licenciatura en Administración Aduanera, Ingeniería Logística y Aduanera, Licenciatura en Administración de Empresas, Abogado o ingeniería Industrial.

Experiencia Laboral	• Un año en puestos similares.
Habilidades	• Trabajo en equipo · Liderazgo · Buena Comunicación
Características de personalidad	• Empatia • Dinámico • Responsable
Conocimientos Necesarios	• Uso adecuado de equipo informático e internet • Administración de Personal · Conocimientos de leyes aduanales y comerciales
Características Personales	• Edad: 30 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ **Por maquina y equipo**
  Es responsable por equipos de oficina asignados

- ✓ **Por supervisión**
  No Aplica

- ✓ **Por valores**
  Ninguna responsabilidad.

- ✓ **Por errores**
  Por errores cometidos en el proceso de Desaduanaje Postal.

- ✓ **Por información confidencial**

Manejo de información confidencial y documentos secretos de la Empresa de Correos de Honduras.

- ✓ **Por contactos**

  Internos: Normales de oficina con ejecutivos de la empresa

  Externos: Importantes con funcionarios que visitan la empresa.

- ✓ **Complejidad e iniciativa**
  Trabajo independiente con moderada iniciativa, el trabajo es evaluado por los resultados obtenidos.

VIII.Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Esfuerzo considerable.

- ✓ **Físico**
  Mínimo esfuerzo requerido de visitas a la Aduana.

IX.Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Normales de oficina, ambiente agradable

- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición a riesgos

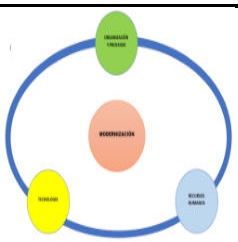
X.Condiciones Especiales del Puesto

Hacer ágil y eficiente el proceso de Desaduanaje Postal para la población propietaria de envíos postales que por selectividad son sometidos al régimen aduanero y solicita los servicios del Apoderado Especial Aduanero de Correos, generando nuevos ingresos para ia Dirección General.

XI.Período de Prueba

	Manual De Clasificación de Puestos Y Salarios. De la Empresa de Correos de Honduras, HONDUCOR.	**Versión: 2**

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Apoderado Especial Aduanero**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Págin 390 de 430**	

I.Misión del Cargo

Asistir y representar al Apoderado Especial Aduanero de la Dirección General en la función pública aduanera de manera exclusiva en los despachos de los envíos postales ante la Aduana de Fardos Postales.

II.Resultados Esperados

Hacer ágil y eficiente el proceso de Desaduanaje Postal para la población propietaria de envíos postales que por selectividad son sometidos al régimen aduanero y solicita los servicios del Apoderado Especial Aduanero de Correos, generando nuevos ingresos para la Dirección General.

III.Funciones del Puesto

1. Asistir Y Representar Al Apoderado Especial De La Dirección General, En La Función Pública Aduanera Ante La Aduana De Fardos Postales Y El Cliente.
2. Revisar La Documentación Para Iniciar Trámites De Desaduanaje.
3. Verificar El Envío En Presencia De Un delegado De Aduana.
4. Elaboración De La Declaración De Mercancías.

5. Presentar La Declaración De Mercancías Ante La Aduana De Fardos Postales.

6. Informar Al Cliente El Total De Los Derechos Arancelarios De Importación A Cancelar Y Las Diferentes Formas De Pago.

7. Verificar El Pago A Través De La Jefatura De Finanzas.

8. Liberación De Envío.

9. Elaboración Y Entrega Del Despacho A La Gerencia De Operaciones Postales Y Servicios Logísticos, Para Su Distribución.

10. Recepción Y Apertura Del Despacho.

11. . Archivo De Expedientes Asignado Para La Liberación De Los Envíos.

12. Rendir Informe Periódicamente Al Jefe De Unidad De Desaduanaje Postal.

13. Otras Obligaciones Que El Jefe De Unidad De Desaduanaje Postal Designe.

IV.PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguna	Ninguna

V.RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Internas	Para
• Gerencias/Unidades/Departamentos Y Secciones	• Facilitar Los Procesos, Procedimientos Y Consultas A Través De Los Canales De Comunicación, Para La Prestación Del Servicio
Externas	**Para**
• Dirección General De Aduanas (Aduana De Fardos Postales)	• El Desarrollo De Las Actividades Y Procesos Aduaneros Postales

VI.MARCO DE REFERENCIA

1. Reglamento Del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA)
2. Legislación Postal Interna
3. Código Aduanero Unificado Centroamericano (CAUCA)
4. Sistema Arancelario Centroamericano (SAC)
5. Organización Mundial Del Comercio (OMC)
6. Organización Mundial De Aduanas (OMA)
7. Acuerdo Relativo A La Aplicación Del Artículo Vil Del Acuerdo Sobre Aranceles Aduaneros Y Comercio De 1994 (GATT)
8. Ley Especial Para Sancionar Infracciones Aduaneras (LEPSIA)
9. Unión Postal De Las Américas, España Y Portugal (UPAEP)
10. Unión Postal Universal (UPU)
11. Ley General De Prevención De Riesgos En Los Lugares De Trabajo Y Sus Reglamentos
12. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
13. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VII.Perfil de contratación

Requisitos Mínimos:	
Educación	• Título Universitario En Licenciatura En Administración Aduanera, Ingeniería Logística Y Aduanera, Licenciatura En Administración De Empresas, Abogado O Ingeniería Industrial.
Experiencia Laboral	• un año en puestos similares
Habilidades	• Trabajo En Equipo • Liderazgo • Buena Comunicación
Características de personalidad	• Responsable • Honesto • Proactivo • creativo

	• Valores morales y éticos. • Excelentes relaciones interpersonales.
Conocimientos Necesarios	• Uso adecuado De equipo informático e Internet. •Conocimientos Básicos De Leyes Aduanales
Características Personales	• Edad: 25 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

✓ **Responsabilidad:**

✓ **Por maquina y equipo**
Responsabilidad por el mobiliario y equipo de oficina asignado

✓ **Por supervisión**
Jefe(A) Unidad De Desaduanaje Postal

✓ **Por valores**
Caja chica

✓ **Por errores**
Debe evitar errores al programar o coordinar mal el desaduanaje

✓ **Por información confidencial**
Tiene acceso a información considerada confidencial

✓ **Complejidad e iniciativa**
Requiere amplia iniciativa en el planeamiento y desarrollo de planes y procedimientos, para lograr objetivos definidos en mercadeo. le corresponde tomar decisiones importantes dentro de los límites amplios de las políticas de la empresa.

IX. Esfuerzo

✓ **Mental**
Requiere de esfuerzo mental

✓ **Físico**
Coordinar con el departamento de transporte para viajar en la madrugada

X. Condiciones de Trabajo

- ✓ Ambiente
  Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

XI. Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer capacidad de análisis y razonamiento. Habilidad para comunicarse, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

XII. Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Coordinar las actividades en materia ambiental, seguridad y salud ocupacional con la Unidad Institucional Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional del MIGOBDT y promover la adopción de medidas preventivas en relación a dicha temática.

II.Resultados Esperados

Contar con un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional en los lugares de

trabajo en armonía con el medio ambiente.

III.Funciones

A. Actuar como enlace y apoyo a la Unidad Institucional Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional
B. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad, así como su seguimiento mensual
C. Elaborar el Plan de Compras de la Unidad Coordinar las actividades en relación al medio ambiente, seguridad y Salud Ocupacional con la Unidad Institucional Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional y con el Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional.
D. Desarrollar los controles y seguimientos en relación al medio ambiente, segundad y salud ocupacional
E. Presentar informes y reportes a la Dirección General así como a la Unidad Institucional Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional, cuando sean requeridos
F. Promover el cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional
G. Proponer capacitaciones en temas ambientales, seguridad y salud ocupacional por medio de la Escuela Postal.
H. Coordinar Campañas de Limpieza en la Institución
I. Elaborar y administrar los requerimientos para la compra de bienes para la prevención de la salud, seguridad e higiene ocupacional
J. Atender consultas del personal en temas relacionadas a la prevención y seguridad ocupacional
K. Elaborar informes estadísticos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sucesos peligrosos.
L. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe la Dirección General.

IV.Personal Supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguna	• Ninguna

V.Relaciones de Trabajo

Internas	Para
• Dirección General	• Recibir instrucciones, lineamientos, solicitar

	autorizaciones, coordinar actividades y presentar informes.
Externas	**Para**
• Nadie	• Nadie

VI.Marco De Referencia

1. Normas y Lineamientos Internos de la Institución
2. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
3.Otras Leyes y normas Nacionales e internacionales referentes a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional
4. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
5.Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VII.Perfil de Contratación

Requisitos Mínimos:	
Educación	• Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Derecho o carrera afín al puesto.
Experiencia Laboral	• Dos años en funciones similares en el Sector Público o, Privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office e Internet) • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo • Capacidad de análisis y de síntesis
Características de personalidad	• Iniciativa

	• Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Excelentes relaciones interpersonales • Poseer cualidades de liderazgo y motivación • Manejo de Crisis en situación de emergencia
Conocimientos Necesarios	• Conocimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos. • Primeros Auxilios • Redacción, ortografía y gramática
Características Personales	• Edad: 28 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
  Requiere poca iniciativa y criterio, el trabajo es rutinario y repetitivo.

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ **Por maquina y equipo**
  Responsabilidad por el mobiliario y equipo de oficina asignado

- ✓ **Por supervisión**
  Director General

- ✓ **Por valores**
  Caja chica

- ✓ **Por errores**
  Debe evitar errores al atender cualquier denuncia ambiental.

- ✓ **Por información confidencial**
  Tiene acceso a información considerada confidencial

- ✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
  Requiere poca iniciativa y criterio.

IX. Esfuerzo

- ✓ **Mental**

Mínimo esfuerzo requerido.

- ✓ **Físico**
  Poco esfuerzo físico, solamente al momento de atender denuncias.

X. Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Agradable, buenas condiciones de trabajo

- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición a riesgos.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Elaborar, implementar, supervisar, controlar y evaluar los reglamentos, directivas, manuales, entre otros, de los procesos de seguridad y ambiente de la empresa. Implementar, supervisar, controlar y evaluar las acciones dispuestas por los dispositivos legales y normatividad vigente en seguridad y ambiente.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	Manual De Clasificación de Puestos Y Salarios. De la Empresa de Correos de Honduras, HONDUCOR.	**Versión: 2**

I.Misión del Cargo

Desarrollar actividades de supervisión y control relacionadas con la gestión del medio ambiente, seguridad y salud ocupacional en La Dirección General de Correos de Honduras.

II.Resultados Esperados

Eficiencia en el apoyo de todas las actividades relacionadas al área de trabajo.

III.Funciones

A.Desarrollar acciones de medio ambiente, aplicables dentro de la Institución que emanen de la Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional, en coordinación con la Jefatura de la Unidad y con la autorización de la Dirección General.
B. Supervisar la aplicación de las normativas, políticas y acciones relacionadas al medio ambientales, Seguridad y Salud Ocupacional en las Gerencias, Unidades y Oficinas Postales de la Dirección General de la Empresa de Correos de Honduras.
C. Coordinar la publicación y divulgación de la información ambiental en los distintos lugares de la Dirección General de la Empresa de Correos de Honduras.
D.Emitir recomendaciones para toda obra o proyecto que se pretenda desarrollar, con el objetivo de que satisfaga todos los requisitos ambientales que mandan las leyes en materia ambiental.
E. Dar seguimiento a las disposiciones y recomendaciones emanadas de la Unidad Ambiental, Seguridad y Capacidad Institucional, para el cumplimiento de la legislación vigente en dicha materia.
F. Coordinar con las Gerencias y Jefaturas de la Dirección General de Correos, y supervisar el manejo adecuado, almacenamiento y disposición final de ios desechos sólidos generados en las distintas Áreas de la Institución. (Sacas, maletines, cartón, papel, envases plásticos, latas, etc.).
G. Elaborar informes sobre las acciones, inspecciones, y capacitación en materia de medio ambiente ejecutados con recursos propios, organismos privados, gubernamentales o de cooperación nacional e internacional.
H. Brindar asistencia técnica a todas las Gerencias y Jefaturas de Unidad en materia de medio ambiente, seguridad y salud ocupacional que lo requieran.
I. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Unidad.

IV.Personal Supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

V.Relaciones de Trabajo

Internas	Para

• Jefe de la Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ambiental	• Recibir lineamientos de trabajo. • Asesoría •Atención a requerimientos de información de la Ley del Medio Ambiente.
Externas	**Para**
• Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente	• Atención de información de actividades de la institución

VI.Marco De Referencia

1. Normas y Lineamientos Internos de la Institución
2. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

3.Otras Leyes y normas Nacionales e internacionales referentes a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

4. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras

5.Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VII.Perfil de Contratación

Requisitos Mínimos:	
Educación	• Estudiante Universitario de segundo año de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Agronómica.
Experiencia Laboral	• Un año en puestos similares.
Habilidades	• Redactar informes técnicos. • Orden y calidad.
Características de personalidad	• Trabajo en equipo • Responsable

	• Proactivo • Organizado • Capacidad de liderazgo
Conocimientos Necesarios	• Leyes y normas Nacionales e internacionales referentes a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional. • Técnicas de Redacción y ortografía.
Características Personales	• Edad: 23 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
  Requiere poca iniciativa y criterio, el trabajo es rutinario y repetitivo.

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ **Por maquina y equipo**
  Responsabilidad por el mobiliario y equipo de oficina asignado a su persona.

- ✓ **Por supervisión**
  Jefe de la Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional

- ✓ **Por valores**
  Caja chica

- ✓ **Por errores**
  Debe evitar errores al atender cualquier denuncia ambiental.

- ✓ **Por información confidencial**
  Tiene acceso a información considerada confidencial

- ✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
  Requiere poca iniciativa y criterio.

IX. Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Mínimo esfuerzo requerido.

- ✓ **Físico**

Poco esfuerzo físico

X. Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Agradable, buenas condiciones de trabajo

- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición a riesgos.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Promover la elaboración, ejecución, verificación y monitoreo de políticas, normas, programas y regímenes integrados de Prevención en la Salud y la Seguridad Ocupacional a nivel País.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Dirigir, coordinar y supervisar que los procesos de admisión, transportación, tratamiento y distribución de la correspondencia, mercadería, servicios logísticos y otros servicios postales, se realicen de forma eficiente y oportuna

II.Resultados Esperados

- Coordinación, Eficiente y eficaz del Departamento Regional Uno
- Transparencia en el manejo de los fondos públicos.
- Clientes satisfechos con la prestación de los servicios postales y logísticos de calidad

III.Funciones

A. Dirigir y coordinar actividades administrativas y operativas en las Oficinas Postales que conforman el Departamento Regional Uno
B. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y su seguimiento mensual de su Departamento.
C. Elaborar el Plan de Compras de su Departamento.
D. Elaborar el Plan Mensual de Visitas de Control y Supervisión y presentarlo a la Jefatura de Operaciones Postales y Servicios Logísticos y garantizar su ejecución mensual.
E. Supervisar y verificar los arqueos a las Oficinas Departamentales de su jurisdicción.
F. Velar por que las oficinas postales entreguen las liquidaciones de la correspondencia empresarial y logística en tiempo.
G. Realizar reuniones de trabajo, para dar lineamientos e instrucciones a las Oficinas Departamentales y Oficinas Postales de su jurisdicción.
H. Presentar los indicadores de gestión relacionados a su área de trabajo y establecer los controles de calidad.
I. Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arqueos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.
J. Entregar reportes de tráfico postal a la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.
K. Cumplir con los procedimientos, manuales, lineamientos y otras normativas, en relación a su área de trabajo
L. Gestionar capacitaciones para el personal de su jurisdicción en aspectos administrativos y operativos de los servicios postales y logísticos.
M. Proponer nuevos locales para oficinas postales en zonas estratégicas
N. 0tras Obligaciones que le asigne su jefe inmediato

IV.PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguna	Ninguna

V.RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Internas	Para
• Gerencias/Unidades/Departamentos Y Secciones	• Facilitar Los Procesos, Procedimientos Y Consultas A Través De Los Canales De Comunicación, Para La Prestación Del Servicio
Externas	**Para**
• Dirección General De Aduanas (Aduana De Fardos Postales)	• El Desarrollo De Las Actividades Y Procesos Aduaneros Postales

VI.MARCO DE REFERENCIA

1. Reglamento Del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA)
2. Reglamento Interno De Trabajo Vigente
3. Código Aduanero Unificado Centroamericano (CAUCA)
4. Sistema Arancelario Centroamericano (SAC)
5. Organización Mundial Del Comercio (OMC)
6. Organización Mundial De Aduanas (OMA)
7. Acuerdo Relativo A La Aplicación Del Artículo VII Del Acuerdo Sobre Aranceles Aduaneros Y Comercio De 1994 (GATT)
8. Ley Especial Para Sancionar Infracciones Aduaneras (LEPSIA)
9. Unión Postal De Las Américas, España Y Portugal (UPAEP)
10. Unión Postal Universal (UPU)
11. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
12. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VII.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos:	
Educación	• Título Universitario En Licenciatura En Administración Aduanera, Ingeniería Logística

Experiencia Laboral	Y Aduanera, Licenciatura En Administración De Empresas, Abogado O Ingeniería Industrial. • un año en puestos similares
Habilidades	• Trabajo En Equipo • Liderazgo • Buena Comunicación
Características de personalidad	• Responsable • Honesto • Proactivo • creativo • Valores morales y éticos. • Excelentes relaciones interpersonales.
Conocimientos Necesarios	• Uso adecuado De equipo informático e Internet. •Conocimientos Básicos De Leyes Aduanales
Características Personales	• Edad: 25 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
- ✓ **Por maquina y equipo**
  Responsabilidad Por El Mobiliario Y Equipo De Oficina Asignado
- ✓ **Por supervisión**
  Jefe Unidad De Administración
- ✓ **Por valores**
  Caja Chica
- ✓ **Por errores**
  No aplica

- ✓ **Por información confidencial**
  Tiene Acceso A Información Considerada Confidencial

- ✓ **Complejidad e iniciativa**
  No aplica

IX. Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Requiere de esfuerzo mental

- ✓ **Físico**
  No aplica

X. Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

XI. Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer capacidad de análisis y razonamiento. Habilidad para comunicarse, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

XII. Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Asistir y contribuir a la administración de las tareas encomendadas al Gerente de Administración, así como en las labores de preparación de informes, reportes y documentos bajo los lineamientos e instrucciones de la Jefatura inmediata.

II.Resultados Esperados

Documentos, informes y reportes elaborados con calidad y en tiempo, seguimientos mensuales realizados y presentados en tiempo oportuno.

III.Funciones

A. Apoyar a los Departamentos de Intendencia y Suministros, en la elaboración de requerimientos de compras anuales.
B. Recibir Ordenes de Compras y Contratos de Bienes y/o Servicios, relacionados a los Departamento de Intendencia y Suministros para elaborar Orden de Inicio.
C. Verificar el cumplimiento del suministro, según Orden de Compra o Contrato y elaborar Acta de Recepción.
D. Elaborar la consolidación de las Actividades Relevantes mensuales de los Departamentos de la Gerencia de Administración y remitirlo a Dirección General.
E. Elaborar la consolidación de los Indicadores de Gestión mensual, de los Departamentos de la Gerencia de Administración y remitirlos a la Unidad de Gestión de Calidad.
F. Elaborar la consolidación del Plan de Trabajo mensual de los Departamentos de la Gerencia de Administración y remitirlos a la Unidad de Planificación.
H. Dar seguimiento mensual al Pian de Administración de Riesgos y al Plan Estratégico.
I. Elaborar permisos de circulación de vehículos institucionales por misión oficial, según solicitud emitida por el Jefe del Departamento de Transporte y Talleres (períodos de vacaciones, días festivos, sábado o domingo).
J. Elaborar notas, memorandos, oficios, documentos y reportes, para informar, solicitar o dar respuestas.
K. Elaborar requisición de materiales.
M. Dar seguimiento a casos solicitados, que corresponden a la Gerencia de Administración que asigne el Gerente de Administración.
N. Atender las consultas de personal, tanto internas como externas, por actividades propias de la Gerencia de Administración, así como todas las consultas vía telefónica.
Ñ. Participar en reuniones que el Gerente le asigne
L. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Gerente de Administración.

IV.Personal Supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

V.Relaciones de Trabajo

Internas	Para
• Todas las Gerencias, Unidades, Departamentos y Oficinas Postales	• Recibir instrucciones o resolver consultas • Recibir o brindar información. • Supervisión de actividades asignadas
Externas	**Para**
• Ninguno	• Ninguno

VI.Marco De Referencia

1. Normas y Lineamientos Internos de la Institución
2. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
3. Ley de Contratación del Estado
4. Ley de Ética Gubernmental
5. Código de Trabajo
6. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
7. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VII.Perfil de Contratación

Requisitos Mínimos: Educación	• Estudiante universitario de tercer año de Administración de Empresas, o carrera afín al puesto.

Experiencia Laboral	• Un año en puestos administrativos en el Sector Público o Privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de Internet • Alta capacidad de análisis y de síntesis • Excelente comunicación oral y escrita • Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración de tiempo y de los recursos disponibles
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores Morales y Éticos • Responsable • Leal • Discreto • Excelentes relaciones interpersonales • Trabajo en equipo
Conocimientos Necesarios	• Redacción, ortografía y gramática • Técnicas de Archivo
Características Personales	• Edad: 23 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ **Por maquina y equipo**
  Responsabilidad por el mobiliario y equipo de oficina asignado a su persona.

- ✓ **Por supervisión**
  Jefe de la Unidad de Administración

- ✓ **Por valores**
  Caja chica

- ✓ **Por errores**
  Debe evitar errores al atender cualquier denuncia ambiental.

- ✓ **Por información confidencial**
  No aplica.

- ✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
  Requiere poca iniciativa y criterio.

IX. Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Mínimo esfuerzo requerido.

- ✓ **Físico**
  Poco esfuerzo físico, solamente al momento de atender denuncias.

X. Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Agradable, buenas condiciones de trabajo

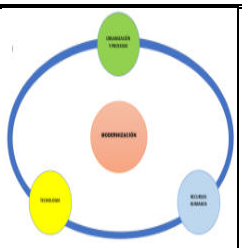
- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición a riesgos.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Debe ser capaz de tratar con el cliente y otros usuarios que accedan a las oficinas. Revisar documentos de la empresa. Realizar labores relacionadas a alguna actividades de auxiliar contable o administrativo contable. Recibir, escribir y enviar documentos a clientes y proveedores.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Secretaria de la Unidad de Administrativo**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Págin 407 de 430**	

I.Misión del Cargo

Apoyar al Gerente de Administración en actividades administrativas.

II.Resultados Esperados

Notas y Memorandos elaborados con calidad y en tiempo, archivos de documentos ordenados y actualizados y registros de la correspondencia recibida y emitida, ordenados.

III.Funciones

A. Recibir y registrar la correspondencia recibida, así como la emitida por la Gerencia de Administración en el Control de Correspondencia Recibida y Emitida. B. Realizar la distribución interna de la correspondencia emitida por el Gerente de Administración, a los diferentes Departamentos que la conforman.

C. Elaborar notas, memorandos, oficios, documentos y reportes, para informar, solicitar o dar respuesta de algo.

D. Dar seguimiento a casos solicitados, que corresponden a la Gerencia de Administración.

E. Archivar la correspondencia recibida y enviada.

F. Atender las consultas de personal, tanto internas como externas, por actividades propias de la Gerencia de Administración, así como todas las consultas vía telefónica.

G. Atender la Agenda diaria del Gerente de Administración.

H. Participar en reuniones que el gerente asigne.

I. Otras actividades de trabajo que designe el Gerente de Administración.

IV.Personal Supervisado

Directamente	Indirectamente

• Ninguno	• Ninguno

V.Relaciones de Trabajo

Internas	Para
• Todas las Gerencias, Unidades, Departamentos y Oficinas Postales	• Recibir instrucciones o resolver consultas • Recibir o brindar información. • Supervisión de actividades asignadas
Externas	**Para**
• Ninguno	• Ninguno

VI.Marco De Referencia

1. Normas y Lineamientos Internos de la Institución
2. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
3. Ley de Contratación del Estado
4. Ley de Ética Gubernmental
5. Código de Trabajo
6. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
7. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VII.Perfil de Contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Bachiller Comercial o General • No indispensable
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft

	Office) • Manejo de Internet • Alta capacidad de análisis y de síntesis • Excelente comunicación oral y escrita • Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración de tiempo y de los recursos disponibles
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores Morales y Éticos • Responsable • Leal • Discreto • Excelentes relaciones interpersonales • Trabajo en equipo
Conocimientos Necesarios	• Redacción, ortografía y gramática • Técnicas de Archivo
Características Personales	• Edad: 21 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ **Por maquina y equipo**
  Responsabilidad por el mobiliario y equipo de oficina asignado a su persona

- ✓ **Por supervisión**
  Jefe de la Unidad de Aministración

- ✓ **Por valores**
  Caja chica

- ✓ **Por errores**
  Debe evitar errores al revisar la documentación que ingresa a la unidad de Administración

- ✓ **Por información confidencial**
  Tiene acceso a información considerada confidencial

- ✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
  Requiere poca iniciativa y criterio.

IX. Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Mínimo esfuerzo requerido.

- ✓ **Físico**
  Ningún esfuerzo físico

X. Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Agradable, buenas condiciones de trabajo

- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición a riesgos.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

La Secretaría Administrativa se encarga de proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes institucionales, verificar la exactitud y seguridad de los datos contenidos en el registro de las operaciones presupuestales y contables, desarrollar la eficiencia del departamento.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Supervisar y evaluar si los controles se aplican adecuadamente en los procesos operativos del tratamiento de la paquetería en toda la cadena de valor, para conocer el grado de efectividad en la misma, y en qué grado se cumplen, para asegurar que se dé el servicio requerido por los clientes.

II.Resultados Esperados

El Control efectivo de los procesos de tratamiento operativo de la paquetería y la contribución por medio de la supervisión al cumplimiento de los plazos de entrega de la paquetería, la detección de incumplimientos en los procesos y actividades de La Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos en relación a la paquetería.

III.Funciones del Puesto

1. Presentar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y sus seguimientos mensuales a la Unidad de Planificación.
2. Supervisar el tratamiento operativo de la paquetería en toda la cadena de valor, en las áreas de la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.
3. Coordinar y ordenar según prioridad las áreas que serán supervisadas, en relación a la paquetería.
4. Supervisar actividades específicas para verificar su cumplimiento o detectar incumplimientos en los
5. procesos operativos establecidos en relación a la paquetería.
6. Presentar informes a Dirección General sobre las actividades realizadas cuando le sean requeridos.
7. Dirigir y evaluar al personal bajo su jurisdicción.
8. Elaborar y establecer las herramientas y métodos de control relacionadas a la supervisión postal.
9. Informar a Dirección General sobre cualquier anomalía suscitada en la Unidad o en la labor de supervisión.

10. Realizar la verificación constante por medio del Sistema del Indicador Postal, la paquetería asignada o transferida a cada una de las áreas de distribución, y realizar informes sobre situaciones especiales detectadas.
11. Presentar sugerencias o acciones preventivas para mejorar situaciones detectadas que puedan retrasar el proceso operativo en relación a la paquetería.
12. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el(la) Director(a) General

IV.PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Supervisor Postal	Ninguna

V.RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Internas	Para
• Dirección General	•Coordinar actividades de supervisión • Recibir instrucciones y lineamientos • Presentar informes
•Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	
•Unidad de Inspectoría General	•Coordinar actividades • Supervisión de áreas de trabajo
	•Coordinar actividades • Intercambio de documentación e informes
Externas	**Para**
• Ninguna	• Ninguna

VI.MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Legislación Postal Interna de Honduras

3. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
4. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras
5. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VII.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos:	
Educación	• Bachiller en cualquier especialidad.
Experiencia Laboral	• 2 años de experiencia en labores relacionadas con el área de la especialidad del puesto en el Sector Público o Privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Resolución de conflictos.
Características de personalidad	• Responsable • Honesto • Proactivo • creativo • Valores morales y éticos. • Excelentes relaciones interpersonales.
Conocimientos Necesarios	• Metodología de Supervisión

	• Técnicas de Redacción • Conocimiento sobre procesos operativos • Logística • Estadísticas • Calidad • Servicio al Cliente
Características Personales	• Edad: 30 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ **Por maquina y equipo**
  Responsabilidad Por El Mobiliario Y Equipo De Oficina Asignado

- ✓ **Por supervisión**
  Dirección General

- ✓ **Por valores**
  Caja Chica

- ✓ **Por errores**
  Verificar que no se cometan errores en el procesamiento de correo

- ✓ **Por información confidencial**
  Tiene Acceso A Información Considerada Confidencial

- ✓ **Complejidad e iniciativa**
  Planear, organizar, coordinar y dirigir los procesos y disposiciones normativas para atender correcta y oportunamente los requerimientos de recursos y servicios de las diversas áreas de la Secretaría, para la realización de actividades.

IX. Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Requiere de esfuerzo mental

- ✓ **Físico**
  Ninguno

X. Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

XI. Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer capacidad de análisis y razonamiento. Habilidad para comunicarse, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

XII. Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Supervisar los procesos operativos del tratamiento de la paquetería, en toda la cadena de valor, para asegurar que se entregue un servicio que cumpla con los requerimientos de los clientes.

II.Resultados Esperados

• Asegurar ei cumplimiento de ios procesos operativos y detectar incumplimientos en los procesos operativos

III.Funciones del Puesto

A. Realizar las supervisiones en los procesos de la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos en relación a la paquetería, que establezca el Jefe de la Unidad.
B. Realizar los registros para sus informes en relación a la supervisión de cada una de las actividades que le sean asignadas.
C. Verificar los cumplimientos e incumplimientos de actividades en áreas específicas de la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticas en relación a la paquetería que les sean encomendadas.
D. Proponer acciones preventivas al Jefe de la Unidad de Supervisión para superar incumplimientos en los procesos operativos
E. Colaborar con la verificación de la paquetería asignada o transferida a cada una de las áreas de distribución en la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos, en el Sistema de Indicador Postal.
F. Presentar los informes en tiempo al Jefe de la Unidad.
G. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Director de la Unidad de Supervisión.

IV.PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

V.RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Internas	Para
• Unidad de Supervisión Postal	• Recibir instrucciones y lineamientos, coordinar actividades y presentar informes.
•Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	•Supervisar areas especificas asginadas.
•Unidad de Inspectoría General	• Intercambio de correspondencia e informes
Externas	**Para**

• Ninguna	• Ninguna

VI.MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Legislación Postal Interna de Honduras
3.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
4. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras
5.Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VII.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos:	
Educación	• Bachiller en cualquier especialidad.
Experiencia Laboral	• Un año como supervisor en procesos operativos en el Sector Privado o Sector Público, de preferencia en Correos.
Habilidades	•Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable

	• Discreto • Leal • Excelentes relaciones interpersonales
Conocimientos Necesarios	• Supervisión de procesos operativos • Estándares de Calidad • Logística • Técnicas de Redacción y ortografía
Características Personales	• Edad: 23 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ **Por maquina y equipo**
  Ninguna

- ✓ **Por supervisión**
  Jefe de Unidad de Supervisión Postal

- ✓ **Por valores**
  Caja Chica

- ✓ **Por errores**
  Ninguna

- ✓ **Por información confidencial**
  Ninguna

- ✓ **Complejidad e iniciativa**
  Supervisar los procesos operativos del tratamiento de la paquetería, en toda la cadena de valor, para asegurar que se entregue un servicio que cumpla con los requerimientos de los clientes.

IX. Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Requiere de esfuerzo mental

- ✓ **Físico**

Ninguno

X. Condiciones de Trabajo

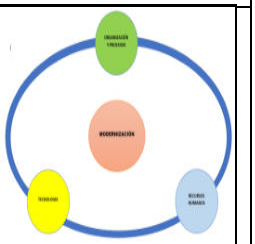
- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

XI. Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer capacidad de análisis y razonamiento. Habilidad para comunicarse, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

XII. Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Técnico de Supervisión Postal**	
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Págin 417 de 430**

I.Misión del Cargo

Supervisar los procesos operativos del tratamiento de la paquetería, en toda la cadena de valor, para asegurar que se entregue un servicio que cumpla con los requerimientos de los clientes.

II.Resultados Esperados

• Asegurar ei cumplimiento de ios procesos operativos y detectar incumplimientos en los procesos operativos

III.Funciones del Puesto

A.Realizar las supervisiones en los procesos de la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos en relación a la paquetería, que establezca el Jefe de la Unidad.
B.Realizar los registros para sus informes en relación a la supervisión de cada una de las actividades que le sean asignadas.
C.Verificar los cumplimientos e incumplimientos de actividades en áreas específicas de la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticas en relación a la paquetería que les sean encomendadas.
D.Proponer acciones preventivas al Jefe de la Unidad de Supervisión para superar incumplimientos en los procesos operativos
E.Colaborar con la verificación de la paquetería asignada o transferida a cada una de las áreas de distribución en la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos, en el Sistema de Indicador Postal.
F.Presentar los informes en tiempo al Jefe de la Unidad.
G.Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Director de la Unidad de Supervisión.

IV.PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

V.RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Internas	Para
• Unidad de Supervisión Postal	• Recibir instrucciones y lineamientos, coordinar actividades y presentar informes.
•Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	•Supervisar areas especificas asginadas.
•Unidad de Inspectoría General	• Intercambio de correspondencia e

	informes
Externas	**Para**
• Ninguna	• Ninguna

VI.MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Legislación Postal Interna de Honduras
3.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
4. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras
5.Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VII.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos:	
Educación	• Bachiller en cualquier especialidad.
Experiencia Laboral	• Un año como supervisor en procesos operativos en el Sector Privado o Sector Público, de preferencia en Correos.
Habilidades	•Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Discreto • Leal • Excelentes relaciones interpersonales
Conocimientos Necesarios	• Supervisión de procesos operativos • Estándares de Calidad • Logística • Técnicas de Redacción y ortografía
Características Personales	• Edad: 23 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ **Por maquina y equipo**
  Ninguna

- ✓ **Por supervisión**
  Jefe de Unidad de Supervisión Postal

- ✓ **Por valores**
  Caja Chica

- ✓ **Por errores**
  Ninguna

- ✓ **Por información confidencial**
  Ninguna

- ✓ **Complejidad e iniciativa**
  Supervisar los procesos operativos del tratamiento de la paquetería, en toda la cadena de valor, para asegurar que se entregue un servicio que cumpla con los requerimientos de los clientes.

IX. Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Requiere de esfuerzo mental

- ✓ **Físico**
  Ninguno

X. Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

XI. Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer capacidad de análisis y razonamiento. Habilidad para comunicarse, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

XII. Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Apoyar la mejora continua en la cadena de valor del Servicio Postal y llevar a cabo la medición de la calidad de los servicios por medio de los indicadores de gestión y otros sistemas.

II.Resultados Esperados

Análisis de las mediciones de calidad para toma de decisiones.

III.Funciones del Puesto

A. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y su seguimiento mensual
B. Elaborar el Plan de Riesgos de la Unidad y su seguimiento mensual
C. Elaborar la Guía de los indicadores de Gestión y presentarla a la Dirección General para su aprobación.
D. Analizar trimestralmente los Indicadores de Gestión y presentar el informe a la Dirección General
E. Formular proyectos de cooperación técnica orientados a la mejora de la calidad en el Servicio Postal.
F. Responder a informes y cuestionarios que requieran los Organismos Postales Internacionales y que estén relacionados al puesto.
G. Brindar apoyo técnico a las diferentes Gerencias y Unidades en temas relacionadas a la gestión de calidad.
H. Participar en comisiones o equipos de trabajo designados por la Dirección General. 9. Realizar estudios técnicos solicitados por ¡a Dirección General
I. Medir la calidad del servicio postal mediante el Sistema de la Calidad Postal Nacional y otros sistemas a nivel de la Unión Postal Universal en los que participe la Dirección General de Correos.
J. Coordinar y supervisar el trabajo de los Técnicos en Gestión de Calidad.
K. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el(la) Director(a) General

IV.PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
• Técnico de Gestión de Calidad.	Ninguno

V.RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Internas	Para
• Dirección General	• Presentar informes, reportes, proyectos y otros • Coordinar actividades documentos requeridos • Recibir instrucciones y lineamientos

• Todas las Unidades y/o Gerencias, y Secciones.	• Intercambio de información con las diferentes áreas administrativas y operativas, para la elaboración de proyectos de cooperación técnica, consolidación de información requeridas por Organismos Postales Internacionales, a través de cuestionarios u otro tipo de formato y para desarrollar acciones o actividades relacionadas a la gestión de calidad.
Externas	**Para**
• UPU, UPAEP y Administraciones Postales	• Cooperación técnica internacional y otros aspectos relacionados con la gestión de calidad.

VI.MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Legislación Postal Interna de Honduras
3. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
4. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras
5. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
6. Legislación Postal Interna de Honduras.
7. Convenio Postal Universal.
8. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia.
9. Reglamento relativo a Encomiendas Postales.
10. Circulares y actas emitidas por la UPU.
11. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VII.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos:	

Educación	•Graduado en la Carrera de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín al puesto.
Experiencia Laboral	•Dos años de experiencia en el área administrativa en el Sector Público o Privado.
Habilidades	•Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Manejo de personal • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Discreto • Leal • Excelentes relaciones interpersonales
Conocimientos Necesarios	• Formulación y Evaluación de Proyectos. • Métodos estadísticos • Gestión de Calidad • Matemáticas Financiera • Ingeniería Económica o Administración Financiera. • Análisis de procesos
Características Personales	• Edad: 30 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ **Por maquina y equipo**
  Ninguna

- ✓ **Por supervisión**
  Dirección General

- ✓ **Por valores**
  Caja Chica

- ✓ **Por errores**
  Ninguna

- ✓ **Por información confidencial**
  Ninguna

- ✓ **Complejidad e iniciativa**
  Elaboración de planes e iniciativa para mejorar los servicios de calidad de la Empresa de Correos de Honduras.

IX. Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Requiere de esfuerzo mental

- ✓ **Físico**
  Ninguno

X. Condiciones de Trabajo

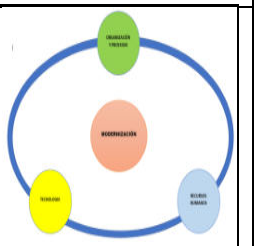
- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

XI. Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer capacidad de análisis y razonamiento. Habilidad para comunicarse, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

XII. Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Técnico I de Gestión de la Calidad**	
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Págin 424 de 430**

I.Misión del Cargo

Asistir técnicamente a la jefatura de la Unidad de Gestión de Calidad en las acciones de mejora continua, en la cadena de valor del servicio postal.

II.Resultados Esperados

Sistematización y procesamiento de información oportuna para las actividades orientadas a la gestión de la calidad del servicio postal.

III.Funciones del Puesto

- ✓ Dar seguimiento semanal a los resultados de los Sistemas de Control de Calidad y tomar acciones para el alcance de indicadores propuestos.
- ✓ Elaborar informe de resultados de los Sistemas de Calidad Postal Nacional y otros sistemas internacionales de los que participa la Dirección General de Correos.
- ✓ Operar el Control de Calidad de Distribución Continuo de Correspondencia de Extremo a Extremo (UPU).
- ✓ Controlar los tiempos de entrega de la información solicitada a diferentes Unidades y Gerencias
- ✓ Realizar muestreos de calidad en el proceso de admisión y distribución de correspondencia.
- ✓ Controlar las referencias de la correspondencia de salida.
- ✓ Brindar apoyo técnico requerido por la Jefatura de la Unidad de Gestión de Calidad.

- ✓ Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el(la) Director(a) General.

IV.PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	Ninguno

V.RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Internas	Para
• Jefaturas de Oficinas Postales a nivel nacional y Jefaturas Departamentales.	• Intercambio de información con ias diferentes áreas administrativas y operativas, para actividades relacionadas con la gestión de la calidad del servicio postal
Externas	**Para**
• Unión Postal Universal - UPU	• Seguimiento a Sistemas de Medición de Calidad

VII.MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Legislación Postal Interna de Honduras
3. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
4. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras
5. Legislación Postal Interna de Honduras.
7. Convenio Postal Universal.
8. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia.
9. Reglamento relativo a Encomiendas Postales.
10. Circulares y actas emitidas por la UPU.

VII.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	• Estudiante Universitario de 4o. año, deseable graduado en las Carreras de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o carrera afín al puesto. • Un año de experiencia en aspectos administrativos en el Sector Público o Privado.
Habilidades	•Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Discreto • Leal • Excelentes relaciones interpersonales
Conocimientos Necesarios	• Administrativos • Métodos Estadísticos • Gestión de Calidad • Matemáticas Financiera
Características Personales	• Edad: 24 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
- ✓ **Por maquina y equipo**

Ninguna

- ✓ **Por supervisión**
  Dirección General
- ✓ **Por valores**
  Caja Chica
- ✓ **Por errores**
  Ninguna
- ✓ **Por información confidencial**
  Ninguna
- ✓ **Complejidad e iniciativa**
  Fijar objetivos del control de calidad, garantizar el cumplimiento de la normativa empresarial y garantizar el cumplimiento de requisitos legales.

IX. Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Requiere de esfuerzo mental
- ✓ **Físico**
  Ninguno

X. Condiciones de Trabajo

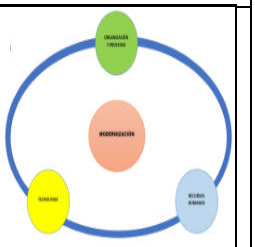
- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

XI. Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer capacidad de análisis y razonamiento. Habilidad para comunicarse, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

XII. Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Técnico II de Gestión de la Calidad**	
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Págin 427 de 430**

I.Misión del Cargo

Asistir técnicamente a la jefatura de la Unidad de Gestión de Calidad en las acciones de mejora continua, en la cadena de valor del servicio postal.

II.Resultados Esperados

Sistematización y procesamiento de información oportuna para las actividades orientadas a la gestión de la calidad del servicio postal.

III.Funciones del Puesto

- ✓ Dar seguimiento semanal a los resultados de los Sistemas de Control de Calidad y tomar acciones para el alcance de indicadores propuestos.
- ✓ Elaborar informe de resultados de los Sistemas de Calidad Postal Nacional y otros sistemas internacionales de los que participa la Dirección General de Correos.
- ✓ Operar el Control de Calidad de Distribución Continuo de Correspondencia de Extremo a Extremo (UPU).
- ✓ Controlar los tiempos de entrega de la información solicitada a diferentes Unidades y Gerencias
- ✓ Realizar muestreos de calidad en el proceso de admisión y distribución de correspondencia.
- ✓ Controlar las referencias de la correspondencia de salida.
- ✓ Brindar apoyo técnico requerido por la Jefatura de la Unidad de Gestión de Calidad.

- ✓ Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el(la) Director(a) General.

V.PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	Ninguno

VI.RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Internas	Para
• Jefaturas de Oficinas Postales a nivel nacional y Jefaturas Departamentales.	• Intercambio de información con ias diferentes áreas administrativas y operativas, para actividades relacionadas con la gestión de la calidad del servicio postal
Externas	**Para**
• Unión Postal Universal - UPU	• Seguimiento a Sistemas de Medición de Calidad

VI.MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Legislación Postal Interna de Honduras
3. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
4. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras
5. Legislación Postal Interna de Honduras.
7. Convenio Postal Universal.
8. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia.
9. Reglamento relativo a Encomiendas Postales.
10. Circulares y actas emitidas por la UPU.

VII.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	• Estudiante Universitario de 4o. año, deseable graduado en las Carreras de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o carrera afín al puesto. • Un año de experiencia en aspectos administrativos en el Sector Público o Privado.
Habilidades	•Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Discreto • Leal • Excelentes relaciones interpersonales
Conocimientos Necesarios	• Administrativos • Métodos Estadísticos • Gestión de Calidad • Matemáticas Financiera
Características Personales	• Edad: 24 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
- ✓ **Por maquina y equipo**

Ninguna

- ✓ **Por supervisión**
  Dirección General
- ✓ **Por valores**
  Caja Chica
- ✓ **Por errores**
  Ninguna
- ✓ **Por información confidencial**
  Ninguna
- ✓ **Complejidad e iniciativa**
  Fijar objetivos del control de calidad, garantizar el cumplimiento de la normativa empresarial y garantizar el cumplimiento de requisitos legales.

IX. Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Requiere de esfuerzo mental
- ✓ **Físico**
  Ninguno

X. Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

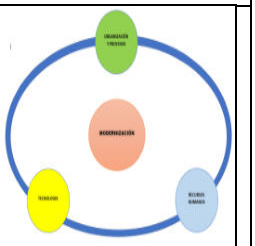
XI. Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer capacidad de análisis y razonamiento. Habilidad para comunicarse, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

XII. Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Asistente del Departamento de Administrativo**	
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Págin 403 de 430**

I.Misión del Cargo

Asistir y contribuir a la administración de las tareas encomendadas al Gerente de Administración, así como en las labores de preparación de informes, reportes y documentos bajo los lineamientos e instrucciones de la Jefatura inmediata.

II.Resultados Esperados

Documentos, informes y reportes elaborados con calidad y en tiempo, seguimientos mensuales realizados y presentados en tiempo oportuno.

III.Funciones

A. Apoyar a los Departamentos de Intendencia y Suministros, en la elaboración de requerimientos de compras anuales.
B. Recibir Ordenes de Compras y Contratos de Bienes y/o Servicios, relacionados a los Departamento de Intendencia y Suministros para elaborar Orden de Inicio.
C. Verificar el cumplimiento del suministro, según Orden de Compra o Contrato y elaborar Acta de Recepción.
D. Elaborar la consolidación de las Actividades Relevantes mensuales de los Departamentos de la Gerencia de Administración y remitirlo a Dirección General.
E. Elaborar la consolidación de los Indicadores de Gestión mensual, de los Departamentos de la

Gerencia de Administración y remitirlos a la Unidad de Gestión de Calidad.
F. Elaborar la consolidación del Plan de Trabajo mensual de los Departamentos de la Gerencia de Administración y remitirlos a la Unidad de Planificación.
H. Dar seguimiento mensual al Pian de Administración de Riesgos y al Plan Estratégico.
I. Elaborar permisos de circulación de vehículos institucionales por misión oficial, según solicitud emitida por el Jefe del Departamento de Transporte y Talleres (períodos de vacaciones, días festivos, sábado o domingo).
J. Elaborar notas, memorandos, oficios, documentos y reportes, para informar, solicitar o dar respuestas.
K. Elaborar requisición de materiales.
M. Dar seguimiento a casos solicitados, que corresponden a la Gerencia de Administración que asigne el Gerente de Administración.
N. Atender las consultas de personal, tanto internas como externas, por actividades propias de la Gerencia de Administración, así como todas las consultas vía telefónica.
Ñ. Participar en reuniones que el Gerente le asigne
L. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Gerente de Administración.

IV.Personal Supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

V.Relaciones de Trabajo

Internas	Para
• Todas las Gerencias, Unidades, Departamentos y Oficinas Postales	• Recibir instrucciones o resolver consultas • Recibir o brindar información. • Supervisión de actividades asignadas
Externas	**Para**
• Ninguno	• Ninguno

VI.Marco De Referencia

1. Normas y Lineamientos Internos de la Institución
2. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

3.Ley de Contratación del Estado

4. Ley de Ética Gubernmental

5. Código de Trabajo

6. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras

7.Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VII.Perfil de Contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Estudiante universitario de tercer año de Administración de Empresas, o carrera afín al puesto. • Un año en puestos administrativos en el Sector Público o Privado.
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de Internet • Alta capacidad de análisis y de síntesis • Excelente comunicación oral y escrita • Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración de tiempo y de los recursos disponibles
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores Morales y Éticos • Responsable • Leal • Discreto • Excelentes relaciones interpersonales • Trabajo en equipo
Conocimientos Necesarios	• Redacción, ortografía y gramática • Técnicas de Archivo

Características Personales	• Edad: 23 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ **Por maquina y equipo**
  Responsabilidad por el mobiliario y equipo de oficina asignado a su persona.

- ✓ **Por supervisión**
  Jefe de la Unidad de Administración

- ✓ **Por valores**
  Caja chica

- ✓ **Por errores**
  Debe evitar errores al atender cualquier denuncia ambiental.

- ✓ **Por información confidencial**
  No aplica.

- ✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
  Requiere poca iniciativa y criterio.

IX. Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Mínimo esfuerzo requerido.

- ✓ **Físico**
  Poco esfuerzo físico, solamente al momento de atender denuncias.

X. Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Agradable, buenas condiciones de trabajo

- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición a riesgos.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

Debe ser capaz de tratar con el cliente y otros usuarios que accedan a las oficinas. Revisar

documentos de la empresa. Realizar labores relacionadas a alguna actividades de auxiliar contable o administrativo contable. Recibir, escribir y enviar documentos a clientes y proveedores.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Apoyar al Gerente de Administración en actividades administrativas.

II.Resultados Esperados

Notas y Memorandos elaborados con calidad y en tiempo, archivos de documentos ordenados y actualizados y registros de la correspondencia recibida y emitida, ordenados.

III.Funciones

A. Recibir y registrar la correspondencia recibida, así como la emitida por la Gerencia de Administración en el Control de Correspondencia Recibida y Emitida. B. Realizar la distribución interna de la correspondencia emitida por el Gerente de Administración, a los diferentes Departamentos que la conforman.

C. Elaborar notas, memorandos, oficios, documentos y reportes, para informar, solicitar o dar respuesta de algo.

D. Dar seguimiento a casos solicitados, que corresponden a la Gerencia de Administración.

E. Archivar la correspondencia recibida y enviada.

F. Atender las consultas de personal, tanto internas como externas, por actividades propias de la Gerencia de Administración, así como todas las consultas vía telefónica.

G. Atender la Agenda diaria del Gerente de Administración.
H. Participar en reuniones que el gerente asigne.
I. Otras actividades de trabajo que designe el Gerente de Administración.

IV.Personal Supervisado

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

V.Relaciones de Trabajo

Internas	Para
• Todas las Gerencias, Unidades, Departamentos y Oficinas Postales	• Recibir instrucciones o resolver consultas • Recibir o brindar información. • Supervisión de actividades asignadas
Externas	**Para**
• Ninguno	• Ninguno

VI.Marco De Referencia

1. Normas y Lineamientos Internos de la Institución
2. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
3.Ley de Contratación del Estado
4. Ley de Ética Gubernmental
5. Código de Trabajo
6. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
7.Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras

VII.Perfil de Contratación

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Bachiller Comercial o General • No indispensable
Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de Internet • Alta capacidad de análisis y de síntesis • Excelente comunicación oral y escrita • Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración de tiempo y de los recursos disponibles
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores Morales y Éticos • Responsable • Leal • Discreto • Excelentes relaciones interpersonales • Trabajo en equipo
Conocimientos Necesarios	• Redacción, ortografía y gramática • Técnicas de Archivo
Características Personales	• Edad: 21 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
- ✓ **Por maquina y equipo**
  Responsabilidad por el mobiliario y equipo de oficina asignado a su persona
- ✓ **Por supervisión**
  Jefe de la Unidad de Aministración
- ✓ **Por valores**
  Caja chica

- ✓ **Por errores**
  Debe evitar errores al revisar la documentación que ingresa a la unidad de Administración

- ✓ **Por información confidencial**
  Tiene acceso a información considerada confidencial

- ✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
  Requiere poca iniciativa y criterio.

IX. Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Mínimo esfuerzo requerido.

- ✓ **Físico**
  Ningún esfuerzo físico

X. Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Agradable, buenas condiciones de trabajo

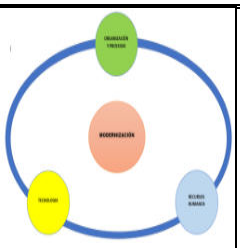
- ✓ **Riesgos**
  Ninguna exposición a riesgos.

XI.Condiciones Especiales del Puesto

La Secretaría Administrativa se encarga de proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes institucionales, verificar la exactitud y seguridad de los datos contenidos en el registro de las operaciones presupuestales y contables, desarrollar la eficiencia del departamento.

XII.Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Jefe de Departamento de Supervisión Postal**	
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Págin 410 de 430**

I.Misión del Cargo

Supervisar y evaluar si los controles se aplican adecuadamente en los procesos operativos del tratamiento de la paquetería en toda la cadena de valor, para conocer el grado de efectividad en la misma, y en qué grado se cumplen, para asegurar que se dé el servicio requerido por los clientes.

II.Resultados Esperados

El Control efectivo de los procesos de tratamiento operativo de la paquetería y la contribución por medio de la supervisión al cumplimiento de los plazos de entrega de la paquetería, la detección de incumplimientos en los procesos y actividades de La Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos en relación a la paquetería.

III.Funciones del Puesto

13. Presentar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y sus seguimientos mensuales a la Unidad de Planificación.
14. Supervisar el tratamiento operativo de la paquetería en toda la cadena de valor, en las áreas de la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.
15. Coordinar y ordenar según prioridad las áreas que serán supervisadas, en relación a la paquetería.
16. Supervisar actividades específicas para verificar su cumplimiento o detectar incumplimientos en los
17. procesos operativos establecidos en relación a la paquetería.
18. Presentar informes a Dirección General sobre las actividades realizadas cuando le sean

requeridos.

19. Dirigir y evaluar al personal bajo su jurisdicción.
20. Elaborar y establecer las herramientas y métodos de control relacionadas a la supervisión postal.
21. Informar a Dirección General sobre cualquier anomalía suscitada en la Unidad o en la labor de supervisión.
22. Realizar la verificación constante por medio del Sistema del Indicador Postal, la paquetería asignada o transferida a cada una de las áreas de distribución, y realizar informes sobre situaciones especiales detectadas.
23. Presentar sugerencias o acciones preventivas para mejorar situaciones detectadas que puedan retrasar el proceso operativo en relación a la paquetería.
24. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el(la) Director(a) General

IV.PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Supervisor Postal	Ninguna

V.RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Internas	Para
• Dirección General	•Coordinar actividades de supervisión • Recibir instrucciones y lineamientos • Presentar informes
•Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	•Coordinar actividades • Supervisión de áreas de trabajo
•Unidad de Inspectoría General	•Coordinar actividades • Intercambio de documentación e informes

Externas	**Para**
• Ninguna	• Ninguna

VI.MARCO DE REFERENCIA

6. Normas y Lineamientos Internos.
7. Legislación Postal Interna de Honduras
8. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
9. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras
10. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VII.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos:	
Educación	• Bachiller en cualquier especialidad.
Experiencia Laboral	• 2 años de experiencia en labores relacionadas con el área de la especialidad del puesto en el Sector Público o Privado.

Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Resolución de conflictos.
Características de personalidad	• Responsable • Honesto • Proactivo • creativo • Valores morales y éticos. • Excelentes relaciones interpersonales.
Conocimientos Necesarios	• Metodología de Supervisión • Técnicas de Redacción • Conocimiento sobre procesos operativos • Logística • Estadísticas • Calidad • Servicio al Cliente
Características Personales	• Edad: 30 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
- ✓ **Por maquina y equipo**
  Responsabilidad Por El Mobiliario Y Equipo De Oficina Asignado
- ✓ **Por supervisión**
  Dirección General
- ✓ **Por valores**
  Caja Chica

- ✓ **Por errores**
  Verificar que no se cometan errores en el procesamiento de correo

- ✓ **Por información confidencial**
  Tiene Acceso A Información Considerada Confidencial

- ✓ **Complejidad e iniciativa**
  Planear, organizar, coordinar y dirigir los procesos y disposiciones normativas para atender correcta y oportunamente los requerimientos de recursos y servicios de las diversas áreas de la Secretaría, para la realización de actividades.

IX. Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Requiere de esfuerzo mental

- ✓ **Físico**
  Ninguno

X. Condiciones de Trabajo

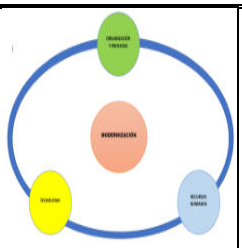
- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

XI. Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer capacidad de análisis y razonamiento. Habilidad para comunicarse, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

XII. Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Supervisor Postal**		
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**	
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Págin 414 de 430**	

I.Misión del Cargo

Supervisar los procesos operativos del tratamiento de la paquetería, en toda la cadena de valor, para asegurar que se entregue un servicio que cumpla con los requerimientos de los clientes.

II.Resultados Esperados

• Asegurar ei cumplimiento de ios procesos operativos y detectar incumplimientos en los procesos operativos

III.Funciones del Puesto

H. Realizar las supervisiones en los procesos de la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos en relación a la paquetería, que establezca el Jefe de la Unidad.
I. Realizar los registros para sus informes en relación a la supervisión de cada una de las actividades que le sean asignadas.
J. Verificar los cumplimientos e incumplimientos de actividades en áreas específicas de la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticas en relación a la paquetería que les sean encomendadas.
K. Proponer acciones preventivas al Jefe de la Unidad de Supervisión para superar incumplimientos en los procesos operativos
L. Colaborar con la verificación de la paquetería asignada o transferida a cada una de las áreas de distribución en la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos, en el Sistema de Indicador Postal.
M. Presentar los informes en tiempo al Jefe de la Unidad.
N. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Director de la Unidad de Supervisión.

IV.PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

V.RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Internas	Para
• Unidad de Supervisión Postal	• Recibir instrucciones y lineamientos, coordinar actividades y presentar informes.
•Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	•Supervisar areas especificas asginadas.
•Unidad de Inspectoría General	• Intercambio de correspondencia e informes
Externas	**Para**
• Ninguna	• Ninguna

VI.MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Legislación Postal Interna de Honduras
3.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
4. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras
5.Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VII.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos:	

Educación	• Bachiller en cualquier especialidad.
Experiencia Laboral	• Un año como supervisor en procesos operativos en el Sector Privado o Sector Público, de preferencia en Correos.
Habilidades	•Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Discreto • Leal • Excelentes relaciones interpersonales
Conocimientos Necesarios	• Supervisión de procesos operativos • Estándares de Calidad • Logística • Técnicas de Redacción y ortografía
Características Personales	• Edad: 23 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
- ✓ **Por maquina y equipo**
  Ninguna

- ✓ **Por supervisión**
  Jefe de Unidad de Supervisión Postal

- ✓ **Por valores**
  Caja Chica

- ✓ **Por errores**
  Ninguna

- ✓ **Por información confidencial**
  Ninguna

- ✓ **Complejidad e iniciativa**
  Supervisar los procesos operativos del tratamiento de la paquetería, en toda la cadena de valor, para asegurar que se entregue un servicio que cumpla con los requerimientos de los clientes.

IX. Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Requiere de esfuerzo mental

- ✓ **Físico**
  Ninguno

X. Condiciones de Trabajo

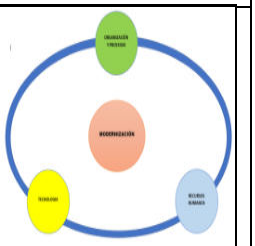
- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

XI. Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer capacidad de análisis y razonamiento. Habilidad para comunicarse, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

XII. Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Técnico de Supervisión Postal**	
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Págin 417 de 430**

I.Misión del Cargo

Supervisar los procesos operativos del tratamiento de la paquetería, en toda la cadena de valor, para asegurar que se entregue un servicio que cumpla con los requerimientos de los clientes.

II.Resultados Esperados

• Asegurar ei cumplimiento de ios procesos operativos y detectar incumplimientos en los procesos operativos

III.Funciones del Puesto

A.Realizar las supervisiones en los procesos de la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos en relación a la paquetería, que establezca el Jefe de la Unidad.
B.Realizar los registros para sus informes en relación a la supervisión de cada una de las actividades que le sean asignadas.
C.Verificar los cumplimientos e incumplimientos de actividades en áreas específicas de la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticas en relación a la paquetería que les sean encomendadas.
D.Proponer acciones preventivas al Jefe de la Unidad de Supervisión para superar incumplimientos en los procesos operativos
E.Colaborar con la verificación de la paquetería asignada o transferida a cada una de las áreas de distribución en la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos, en el Sistema de Indicador Postal.
F.Presentar los informes en tiempo al Jefe de la Unidad.
G.Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Director de la Unidad de Supervisión.

IV.PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

V.RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Internas	Para
• Unidad de Supervisión Postal	• Recibir instrucciones y lineamientos, coordinar actividades y presentar informes.
•Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	•Supervisar areas especificas asginadas.
•Unidad de Inspectoría General	• Intercambio de correspondencia e informes
Externas	**Para**
• Ninguna	• Ninguna

VI.MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Legislación Postal Interna de Honduras
3.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
4. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras
5.Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VII.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Bachiller en cualquier especialidad. • Un año como supervisor en procesos operativos en el Sector Privado o Sector Público, de preferencia en Correos.
Habilidades	•Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Discreto • Leal • Excelentes relaciones interpersonales
Conocimientos Necesarios	• Supervisión de procesos operativos • Estándares de Calidad • Logística • Técnicas de Redacción y ortografía
Características Personales	• Edad: 23 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**

- ✓ **Por maquina y equipo**
  Ninguna

- ✓ **Por supervisión**
  Jefe de Unidad de Supervisión Postal

- ✓ **Por valores**
  Caja Chica

- ✓ **Por errores**
  Ninguna

- ✓ **Por información confidencial**
  Ninguna

- ✓ **Complejidad e iniciativa**
  Supervisar los procesos operativos del tratamiento de la paquetería, en toda la cadena de valor, para asegurar que se entregue un servicio que cumpla con los requerimientos de los clientes.

IX. Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Requiere de esfuerzo mental

- ✓ **Físico**
  Ninguno

X. Condiciones de Trabajo

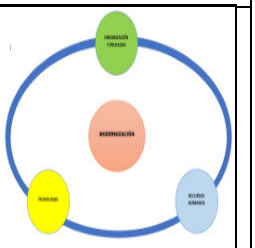
- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

XI. Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer capacidad de análisis y razonamiento. Habilidad para comunicarse, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

XII. Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Jefe del Departamento Gestión de la Calidad**	
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Págin 420 de 430**

I.Misión del Cargo

Apoyar la mejora continua en la cadena de valor del Servicio Postal y llevar a cabo la medición de la calidad de los servicios por medio de los indicadores de gestión y otros sistemas.

II.Resultados Esperados

Análisis de las mediciones de calidad para toma de decisiones.

III.Funciones del Puesto

L. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y su seguimiento mensual
M. Elaborar el Plan de Riesgos de la Unidad y su seguimiento mensual
N. Elaborar la Guía de los indicadores de Gestión y presentarla a la Dirección General para su aprobación.
O. Analizar trimestralmente los Indicadores de Gestión y presentar el informe a la Dirección General
P. Formular proyectos de cooperación técnica orientados a la mejora de la calidad en el Servicio Postal.
Q. Responder a informes y cuestionarios que requieran los Organismos Postales Internacionales y que estén relacionados al puesto.
R. Brindar apoyo técnico a las diferentes Gerencias y Unidades en temas relacionadas a la gestión de calidad.
S. Participar en comisiones o equipos de trabajo designados por la Dirección General. 9. Realizar estudios técnicos solicitados por ¡a Dirección General

T. Medir la calidad del servicio postal mediante el Sistema de la Calidad Postal Nacional y otros sistemas a nivel de la Unión Postal Universal en los que participe la Dirección General de Correos.
U. Coordinar y supervisar el trabajo de los Técnicos en Gestión de Calidad.
V. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el(la) Director(a) General

IV.PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
• Técnico de Gestión de Calidad.	Ninguno

V.RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Internas	Para
• Dirección General	• Presentar informes, reportes, proyectos y otros • Coordinar actividades documentos requeridos • Recibir instrucciones y lineamientos
• Todas las Unidades y/o Gerencias, y Secciones.	• Intercambio de información con las diferentes áreas administrativas y operativas, para la elaboración de proyectos de cooperación técnica, consolidación de información requeridas por Organismos Postales Internacionales, a través de cuestionarios u otro tipo de formato y para desarrollar acciones o actividades relacionadas a la gestión de calidad.
Externas	**Para**
• UPU, UPAEP y Administraciones Postales	• Cooperación técnica internacional y otros aspectos relacionados con la gestión de calidad.

VI.MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Legislación Postal Interna de Honduras
3.Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
4. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras
5.Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
6. Legislación Postal Interna de Honduras.
7. Convenio Postal Universal.
8. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia.
9. Reglamento relativo a Encomiendas Postales.
10. Circulares y actas emitidas por la UPU.
11.Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VII.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos:	
Educación	•Graduado en la Carrera de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín al puesto.
Experiencia Laboral	•Dos años de experiencia en el área administrativa en el Sector Público o Privado.
Habilidades	•Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Manejo de personal • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Capacidad de organización, sentido de orden

	y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Discreto • Leal • Excelentes relaciones interpersonales
Conocimientos Necesarios	• Formulación y Evaluación de Proyectos. • Métodos estadísticos • Gestión de Calidad • Matemáticas Financiera • Ingeniería Económica o Administración Financiera. • Análisis de procesos
Características Personales	• Edad: 30 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
- ✓ **Por maquina y equipo**
  Ninguna
- ✓ **Por supervisión**
  Dirección General
- ✓ **Por valores**
  Caja Chica
- ✓ **Por errores**
  Ninguna
- ✓ **Por información confidencial**
  Ninguna
- ✓ **Complejidad e iniciativa**

Elaboración de planes e iniciativa para mejorar los servicios de calidad de la Empresa de Correos de Honduras.

IX. Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Requiere de esfuerzo mental

- ✓ **Físico**
  Ninguno

X. Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

XI. Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer capacidad de análisis y razonamiento. Habilidad para comunicarse, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

XII. Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

I.Misión del Cargo

Asistir técnicamente a la jefatura de la Unidad de Gestión de Calidad en las acciones de mejora continua, en la cadena de valor del servicio postal.

II.Resultados Esperados

Sistematización y procesamiento de información oportuna para las actividades orientadas a la gestión de la calidad del servicio postal.

III.Funciones del Puesto

- ✓ Dar seguimiento semanal a los resultados de los Sistemas de Control de Calidad y tomar acciones para el alcance de indicadores propuestos.
- ✓ Elaborar informe de resultados de los Sistemas de Calidad Postal Nacional y otros sistemas internacionales de los que participa la Dirección General de Correos.
- ✓ Operar el Control de Calidad de Distribución Continuo de Correspondencia de Extremo a Extremo (UPU).
- ✓ Controlar los tiempos de entrega de la información solicitada a diferentes Unidades y Gerencias
- ✓ Realizar muestreos de calidad en el proceso de admisión y distribución de correspondencia.
- ✓ Controlar las referencias de la correspondencia de salida.
- ✓ Brindar apoyo técnico requerido por la Jefatura de la Unidad de Gestión de Calidad.
- ✓ Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el(la) Director(a) General.

IV.PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	Ninguno

V.RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Internas	Para
• Jefaturas de Oficinas Postales a nivel nacional y Jefaturas Departamentales.	• Intercambio de información con ias diferentes áreas administrativas y operativas, para actividades relacionadas con la gestión de la calidad del servicio postal

Externas	Para
• Unión Postal Universal - UPU	• Seguimiento a Sistemas de Medición de Calidad

VII.MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Legislación Postal Interna de Honduras
3. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
4. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras
5. Legislación Postal Interna de Honduras.
7. Convenio Postal Universal.
8. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia.
9. Reglamento relativo a Encomiendas Postales.
10. Circulares y actas emitidas por la UPU.

VII.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos:	
Educación	• Estudiante Universitario de 4o. año, deseable graduado en las Carreras de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o carrera afín al puesto.
Experiencia Laboral	• Un año de experiencia en aspectos administrativos en el Sector Público o Privado.
Habilidades	•Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y

	administración del tiempo y de los recursos disponibles.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Discreto • Leal • Excelentes relaciones interpersonales
Conocimientos Necesarios	• Administrativos • Métodos Estadísticos • Gestión de Calidad • Matemáticas Financiera
Características Personales	• Edad: 24 años • Sexo: indiferente • Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
- ✓ **Por maquina y equipo**
  Ninguna
- ✓ **Por supervisión**
  Dirección General
- ✓ **Por valores**
  Caja Chica
- ✓ **Por errores**
  Ninguna
- ✓ **Por información confidencial**
  Ninguna
- ✓ **Complejidad e iniciativa**
  Fijar objetivos del control de calidad, garantizar el cumplimiento de la normativa empresarial y garantizar el cumplimiento de requisitos legales.

IX. Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Requiere de esfuerzo mental

- ✓ **Físico**
  Ninguno

X. Condiciones de Trabajo

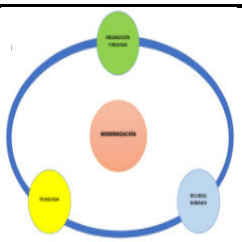
- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

XI. Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer capacidad de análisis y razonamiento. Habilidad para comunicarse, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

XII. Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.

	EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS **Sub Administrador (a) de Agencia Postal**	
Codigo xxxxxx	**Manual de Puestos y Salarios**	**ONADICI**
Version 2.0	**FECHA: 20 de septiembre 2023**	**Página 577 de 580**

I.Misión del Cargo

Brindar asistencia al administrador /a en aspectos administrativos y operativos para el buen funcionamiento de la Oficina Postal.

II.Resultados Esperados

Agilizar las gestiones o solicitudes ante las Unidades, Gerencias y Jefaturas correspondientes; para la solución de problemas y mejoras en la agencia postal.

III.Funciones del Puesto

- ✓ Apoyar en la recepción y remisión de la correspondencia y documentos de las diferentes áreas de trabajo.
- ✓ Brindar apoyo técnico requerido por la administradora
- ✓ Cubrir vacaciones, permisos, licencias e incapacidades de la administradora y viceversa.
- ✓ Elaboración de notas, memorandos, informes y reportes con consentimiento de la administradora para el buen funcionamiento de la oficina.
- ✓ Atender reclamos de los usuarios con respecto a los servicios postales mantener información actualizada sobre las operaciones en la administración.
- ✓ Atender las llamadas telefónicas institucionales, así como de los clientes por consultas sobre los servicios postales y logísticos.
- ✓ Consolidar información para la presentación de informes estadísticos o reportes
- ✓ Canalizar las instrucciones del departamento de Operaciones para ejecutarlas en las distintas áreas. Es

muy importante que el sub administrador cuente con capacidad de comunicación y de liderazgo para el buen funcionamiento de la Empresa.

- ✓ Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe la Administradora y jefe de despachos públicos a nivel nacional.

V.PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
• Personal de agencia del centro	Ninguno

VI.RELACIONES INTERNAS DE TRABAJO

Internas	Para
• Control de valores •Auditoria •Jefe de despachos públicos a nivel nacional.	• Intercambio de información con las diferentes áreas administrativas y operativas, para actividades relacionadas con la gestión de la calidad del servicio postal
Externas	**Para**
• Ninguno	• Ninguno

VI.MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Legislación Postal Interna de Honduras
3. Contrato colectivo de la Empresa de Correos de Honduras
4. Reglamento interno de trabajo de la Empresa de Correos de Honduras
5. Legislación Postal Interna de Honduras.
7. Convenio Postal Universal.
8. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia.
9. Reglamento relativo a Encomiendas Postales.
10. Circulares y actas emitidas por la UPU.

VII.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos Mínimos: Educación Experiencia Laboral	 • Estudiante Universitario de 4to. año, deseable graduado en las Carreras de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o carrera afín al puesto. • Un año de experiencia en aspectos administrativos en el Sector Público o Privado.
Habilidades	•Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). Manejo de Internet. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Discreto • Leal • Excelentes relaciones interpersonales
Conocimientos Necesarios	• Administrativos • Métodos Estadísticos • Gestión de Calidad • Matemáticas Financiera
Características Personales	• Edad: 24 años • Sexo: indiferente

	• Estado Civil: Indiferente

- ✓ **Responsabilidad:**
- ✓ **Por maquina y equipo**
- ✓ **Por supervisión**
  Administradora
- ✓ **Por valores**
- ✓ **Por errores**
- ✓ **Por información confidencial**
- ✓ **Complejidad e iniciativa**

IX. Esfuerzo

- ✓ **Mental**
  Requiere de esfuerzo mental
- ✓ **Físico**

X. Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
  Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

XI. Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer capacidad de análisis y razonamiento. Habilidad para comunicarse, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

XII. Período de Prueba

Sesenta **(60)** días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo **(Art. 3)** Reglamento Interno de **HONDUCOR**.