## CAPÍTULO V

## FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 23: El Director General tendrá las FUNCIONES siguientes:

a).- Fijar la política y orientación general de los negocios de la Empresa, estableciendo directrices básicas, en consonancia con la política del órgano superior del estado.

b).- Aprobar el proyecto de Presupuesto Anual de la Empresa, de conformidad con la ley, para que sea sometido a la aprobación del Congreso Nacional, de acuerdo con el procedimiento legal.

c).- Aprobar y someter a quien corresponda, las cuentas generales de los estados financieros de la Empresa.

d).- Proponer según la ley la aprobación de financiamientos y empréstitos, con el objeto de favorecer el desarrollo y el perfeccionamiento de los servicios de la Empresa.

e).- Examinar en cualquier momento, los libros de la Empresa; solicitar información sobre contratos celebrados o que se estén celebrando y sobre cualquier otros actos.

f).- Autorizar en caso necesario y de acuerdo con la ley, la enajenación de bienes del activo permanente de la Empresa, pudiendo establecer límites para la descentralización de estas decisiones a fin de cumplir con los objetivos de la misma.

g).- Aprobar el plan de clasificación de puestos y salarios de la Empresa y sus modificaciones.

h).- Fijar y actualizar las tarifas, los precios y las primas referentes a la remuneración de los servicios prestados por la Empresa en coordinación con la comisión nacional reguladora de los servicios públicos.

i.).- Fijar el canon postal que se establezca a los servicios prestados por mensajerías privadas.

j).- Autorizar las misiones al exterior de los funcionarios y empleados de la Empresa, conforme las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

k).- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios internacionales y demás disposiciones sobre los servicios postales.

l).- Aprobar las bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de sus servicios en los términos de la legislación aplicable.

m).-Aprobar el reglamento interno de la Empresa.

n).- Ejecutar otras actividades que le confiera esta ley y su reglamento.

(Reformado por el Decreto Ejecutivo PCM 001-2014 y acuerdo Ministerial 0299 del 03 de marzo del año 2014 de la Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos.)

# JEFATURAS Y UNIDADES

## CONSEJO CONSULTIVO

El Consejo Consultivo tiene como finalidad proporcionar a la Dirección General, el mecanismo institucional de coordinación, información y asesoramiento en el más alto nivel, a fin de poder optar por la mejor alternativa en la toma de decisiones. Su funcionamiento se ajustara a las siguientes normas:

1) El Consejo Consultivo estará integrado por los siguientes miembros de la Empresa: El Director General, Jefes de Área y Jefes de Unidades.

2) El Director General convocará a reuniones con la periodicidad que estime conveniente.

## OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

1) Mantener al día la información de oficio en el Portal de Transparencia.
2) Recabar toda la información en cada una de las oficinas que procesan dicha información
3) Mantener revisión del portal de transparencia en la página web de Honducor.
4) Atención al público en general sobre cualquier consulta relacionada con las funciones de la empresa.
5) Representar a la Empresa como Oficiales de Transparencia en los Seminarios y Capacitaciones para los nuevos lineamientos en los portales de transparencia del IAIP.
6) Integrar comisiones asignadas por el Director General de Correos, para dar fe de la transparencia con que se realizan dichas actividades, como ser: Participar en todo el proceso de las licitaciones, Integrar el Consejo Consultivo de la Empresa, Emisiones de sellos en la Empresa Nacional de Artes Gráficas (ENAG), Integrar la comisión de Certificación de sellos postales.

## ASESORIA LEGAL

1) Atender y solucionar consultas sobre tramitación de expedientes o documentos legales de la empresa.
2) Redactar escritos, contratos o cualquier otro documento de índole legal.
3) Estudiar y dictaminar sobre los conflictos que surgen con las personas con quien la empresa haya contraído obligaciones.
4) Atender demandas y reclamos que realicen en contra de la empresa.
5) Levantar actas de descargo a funcionarios y empleados cuando se les impliquen en alguna irregularidad en el cumplimiento de sus labores.
6) Recopilar la información necesaria para resolver los asuntos legales que llegan a su consideración.

7) Evacuar consultas de funcionarios y recopilar leyes y sus reformas,
8) Elaborar y/o estudiar reglamentos internos de la empresa.
9) Realizar otras tareas afines que se le asignen.

**AUDITORIA INTERNA**

1) 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.
2) Aplicar las normas reglamentarias que regulan las disposiciones generales establecidas en el presupuesto de ingresos y egresos.
3) Evaluar en forma permanente el funcionamiento de controles internos establecidos por la empresa y recomendar las medidas que impliquen mejorar su efectividad.
4) Hacer reparos de forma y fondo de las auditorías practicadas.
5) 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.
6) Levantar inventarios físicos semestrales para control del sistema de inventario permanente.
7) Procurar el mejoramiento y simplicidad de los procedimientos y métodos de auditoria a fin de obtener rendimiento como mínimo de costo.
8) Designar a auditores que saldrán en gira fuera de la ciudad.
9) Analizar y cotejar todas las erogaciones que se ejecuten.
10) Realizar las tareas afines que se le asignen.

**INSPECTORIA NACIONAL**

1) Realizar giras de inspección a las Agencias y Administraciones Postales del País.
2) Atender y resolver reclamos presentados por los usuarios del servicio postal.
3) Realizar investigaciones de campo que se le asignen en determinada situación.
4) Observar el estado físico de las sacas de correspondencia al ingresar a los centros de distribución postal de HONDUCOR.
5) Supervisar la apertura, clasificación y distribución de correspondencia en los distintos centros operacionales de HONDUCOR.
6) Llevar control de los problemas, reclamos y denuncias que se presentan en el centro de trabajo.
7) Informar a su superior cualquier anormalidad que se presente en su centro de trabajo.
8) Realizar las tareas afines que se le asignen.

**RELACIONES PÚBLICAS**

1) Divulgar las actividades consideradas de interese público, desarrolladas en la empresa.
2) Redactar boletines informativos, comunicados de prensa para su divulgación.
3) Transmitir el programa radial El Mensajero Postal con temas de interés nacional referente a la administración postal.
4) Redactar y preparar información para ser divulgada en programas oficiales, informativos y culturales.
5) Elaborar los murales relacionados con los servicios que presta la empresa.
6) Cubrir eventos especiales de la empresa.
7) Hacer encuestas de diversas formas con los usuarios a fin de determinar el criterio de ellos en cuanto al servicio que presta la empresa.

**PROYECTO COMPRAS POR INTERNET**

**PROYECTO EXPORTA FACIL**

1) Publicar, vender y coordinar todas las labores relacionadas con el programada Exporta Fácil.
2) Atender los reclamos de los usuarios que realicen envíos con este servicio.
3) Supervisar los procesos realizados de envíos a nivel nacional.
4) Supervisar y llevar un control de la venta de membresías a nivel nacional.
5) Asesorar a los clientes o exportadores sobre los trámites a realizar en sus procesos de exportación.
6) Ofertar el servicio exporta fácil a nivel nacional.
7) Visitar clientes prospectos y captarlos para la cartera de clientes de exporta fácil.

**JEFATURA DE ASUNTOS INTERNACIONALES**

1) Asesorar al Director General en los asuntos de su Competencia relativos al régimen internacional.
2) Asistir a los Congresos, a la reunión del Consejo Ejecutivo de la Unión Postal Universal (UPU), y de la Unión Postal de la Américas, España y Portugal (UPAEP): y los eventos internacionales de su competencia y que se relacionan con el servicio.
3) Preparar y dirigir previa autorización del Director General las comunicaciones e informes de la Administración Postal Hondureña a los Organismos Internacionales y Administraciones

Postales Extranjeras y que tenga relación con la ejecución de los Convenios Acuerdos y Tratados Postales Internacionales.

4) Mantener información centralizada y actualizada respecto de congresos, Conferencia, Seminarios, Reuniones Especiales, becas y programas de asistencia técnica de la Unión Postal Universal (UPU) y la Unión Postal de las América, España y Portugal (UPAEP), y de la Administraciones Postales Extranjeras.
5) Colaborar con el Director General en mantener una buena y permanente relación con las Administraciones Postales en su representación con la Unión Postal Universal.
6) Coordinar las relaciones las relaciones de la Empresa con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
7) Estudiar e informar las proposiciones formuladas por Administraciones Postales y Organismos Internacionales y las que la propia Empresa estime proponer a las Administraciones y Organismos señalados.
8) Estudiar e informar acuerdos postales bilaterales y multilaterales que se propongan a la empresa, proponer y/o firmar aquellos que la empresa estime adecuado establecer.
9) Preparar los programas y preparar la participación de la Empresa en la Reuniones Postales Internacionales.
10) Distribuir la Información Postal Internacional procedente de los Organismos Internacionales a las Jefaturas y Asesoría que les competa.
11) Intervenir en la ejecución de trámites relacionados con misiones al extranjero de personeros de la Empresa.
12) Gestionar de acuerdo con la política de la Dirección General, la Asistencia Técnica conforme a las necesidades básicas y prioridades.
13) Atender a representantes de Organismos Internacionales y DMINISTRACIONES Extranjeras que concurran en carácter oficial a nuestro país.
14) Requerir de las operativas que le corresponde, la información necesaria para la formulación y aceptación de las cuentas Internacionales.
15) Revisar, analizar y consolidar la información recibida, preparando formulaciones periódicas de cuentas a cada administración extranjera.
16) Requerir oportunamente el pago de los saldos deudores netos de las cuentas por pagar.
17) Captar recursos a través de la elaboración de los estados que por concepto de los Gastos Terminales son formulados a otros países corresponsales.
18) Determinar las cuotas, partes territoriales de la llegada a fin de permitir una mayor captación de recursos.

19)Elaborar los estados de cuenta relativa a los Paquetes Postales.

20)Revisar a aceptar los estados de cuenta relacionados con los Paquetes Postales que son presentados por otros países.

21)Elaborar los estados de cuenta relacionados con el correo aéreo.

22)Revisar y aceptar los estados relacionados correo aéreo.

23)Calcular la distancia media ponderada para establecer las tasas de red interna con el correo aéreo.

24)Programar los proyectos de asistencia técnica de conformidad con la política de la empresa.

25)Realizar estudios tendentes a seleccionar la vía de encaminamiento en el área internacional que nos brinde mayores ventajas.

26)Mantener actualizada la relación Franco Oro-DEG (Derecho especial de Giro) en relación a las diferentes unidades monetarias cotizables

27)Estudiar y ejecutar las regulaciones del transporte aéreo internacional. Detalles relativos al cambio de despachos por vía aérea, selección de rutas.

28)Estudiar las incidencias de las tarifas, condiciones y precios del transporte aéreo, de acuerdo con las disposiciones internacionales relacionados con administraciones.

29)Revisar y aceptar los estados de cuenta por concepto de gastos terminales y de transito son presentados por otros países.

30)Las demás funciones que asigné el Director General.

CUENTAS POSTALES INTERNACIONALES

a) Mantendrá informado a esta Gerencia sobre las decisiones tomadas en Materia de Gastos Terminales, mediante el estudio de manuales, decisiones de congresos y demás documentación que la UPU genere.
b) Llevar el control estadístico en Excel de la cuenta de Gastos Terminales.
c) Control, registro y revisión de los estados de cuentas CN55-56 emitidos para cobro
d) Control registro y revisión de los estados de cuenta CN55-56 recibidos para pago
e) Proceso de control, revisión, registro y documentación de la cuenta de indemnización CN48 tanto nacional como internacional, esto conforme su presentación, ya sea por el Departamento de Inspección y el Área Operacional.
f) Revisión, control, registro y documentación de la cuenta de gastos generados por el Operador intermediario que provee de Transito al Descubierto.

g) Revisión formulación y presentación las facturas que presenten los operadores postales como es el caso de Chronopost, elaboración de la nota a la Dirección de Finanzas para el pago correspondiente a este operador.
h) Responsable del control, seguimiento, documentación y presentación de solicitudes a la aerolínea por la extravió de los despachos de correspondencia y en este sentido asegurar el cobro de la indemnización en caso de reclamos de los usuarios Postales.
i) Responsable del control y registro de los certificados entregados por el Área de Tesorería para el envió de los cobros de las Cuentas Postales; reclamaciones y boletines.
j) Control y seguimiento de los boletines de intercambio de información CN43 y reclamaciones CN08.
k) Revisión, control, registro y documentación de la cuenta por gastos generados por el operador intermediario que provee el servicio de transito al descubierto.
l) Revisión formulación y presentación de las facturas que presenten los operadores postales como es el caso de Chonopost, elaboración de la nota y paso a la Dirección de Finanzas para el pago correspondiente a este operador.

BOLETINES Y RECLAMACIONES

a) Control, revisión, registro, verificar de las reclamaciones internacionales de envíos EMS, encomiendas postales y envíos Certificados.
b) Así como también asegurarse de que las respuestas a las reclamaciones a los boletines de intercambio recibidos de las administraciones postales de los países miembros de la UPU estén dentro de los plazos establecido que señala el Manual de Envíos de Correspondencia; con el objetivo de evitar un cobro de indemnización.
c) Establecer controles y efectuar las gestiones pertinentes para el seguimiento y verificación de las reclamaciones y boletines de intercambio de información; en el sentido de asegurarnos que los mismos estén siendo enviados dentro de los plazo establecidos

**JEFATURA DE OPERACIONES**

1) Definir, proponer y ejecutar la política y estrategia con las demás políticas de estas.
2) Formular y proponer los planes de operación y verificar su ejecución en el nivel zonal.
3) Inspeccionar y evaluar la calidad y productividad en la operación.
4) Controlar la cobertura de los servicios otorgados por la empresa.

5) Definir, elaborar y proponer las normas y procedimientos de los servicios que otorga la empresa en forma de optimizar los mismos, velar por su adecuada aplicación, conforme a lo aprobado y evaluar sus resultados.
6) Estudiar, elaborar y proponer la forma permanente y sistemática las normas y procedimientos a aplicar en las diferentes fases del proceso postal y coordinar su aplicación.
7) Elaborar las normas y especificaciones técnicas para la adquisición de las maquinas, equipos y materiales usados en las distintas fases del proceso postal.
8) Estudiar los procedimientos inherentes al encaminamiento nacional, proponer las medidas para su optimización y coordinar su funcionamiento.
9) Estudiar y proponer los procedimientos inherentes que deben emplear los centros de transporte que deben emplear los centros de encaminamiento o clasificación, instruirlos y velas por su constate perfeccionamiento.
10) Analizar permanentemente la cobertura territorial desde un punto de vista operacional en general perfeccionar los procedimientos y métodos operacionales asociados a la administración de los distintos servicios de la empresa.
11) Proponer modificaciones a la legislación y reglamentación postal nacional vigente que se estimen convenientes del análisis de los procedimientos y métodos operativos de la empresa.

UNIDAD DE EMS

1. Elaboración de boletines de reclamos EMS
2. Elaboración del extravío EMS
3. Clasificación, elaboración y cierre de los despachos en físico, con destino al exterior e interior del país.
4. Atención de reclamaciones de usuarios.
5. Recepción de los despachos internacionales.
6. Verificación de los pesos de origen de cada uno de los EMS.
7. Verificación del estado físico de los EMS.
8. Chequeo de la documentación soporte CN-31,CN-35 y Hoja de manifiesto= de cada uno de los despachos recibidos.
9. Clasificación, elaboración y cierre de los despachos en físico, con destino al exterior e interior del país.
10. Entrega de la carga a la Oficina de Transporte.

11. Elaboración de los despachos con destino al interior del país por medio del sistema IPSLIGHT.
12. Recepción de los despachos en el sistema IPSLIGHT.
13. Elaboración del AV-7 de los despachos con destino al exterior del país.
14. Registro de intento de entrega y el registro de entrega final (EM/EMF)
15. Clasificación, elaboración y cierre de los despachos físicos, con destino al exterior e interior del país.
16. Recepción de los despachos procedentes del exterior e interior del país por medio del sistema IPSLIGHT.
17. Ingreso de los envíos individuales de cada uno de los despachos por país al sistema IPSLIGHT.
18. Clasificación de los envíos según su contenido (Mercadería o documentos).
19. Elaboración de los documentos de cada uno de los despachos con destino al interior y exterior del país por medio del sistema IPSLIGHT.
20. Registro de intento de entrega y el registro de entrega final (EMH/EMF).
21. Atención a usuarios de reclamos y consultas.
22. Registro del evento EMA de cada uno de los envíos EMS procedentes del interior del país.
23. Consulta, seguimiento y reclamos vía telefónica.
24. Clasificación, elaboración y cierre de los despachos en físico, con destino al exterior e interior del país.
25. Supervisión de la clasificación y elaboración de los despachos con destinos nacionales e internacionales.
26. Seguimiento y control de los despachos internacionales.
27. Atención al cliente en ventanilla.
28. Realización de reclamos EMS, nacionales e internacionales.
29. Reclamación de despachos faltantes a las líneas aéreas responsables del transporte de la correspondencia.
30. Registro de entrega final.
31. Asistencia a las administraciones y agencias postales del país.
32. Asistencia a la oficina de Operaciones.

UNIDAD DE ADMISION

a) Asistente del Director General.
b) Supervisión de todas las Administraciones y agencias postales a nivel nacional.

UNIDAD DE TRATAMIENTO

*Oficina de apertura y expedición nacional*

1. Apertura de despachos Nacionales e internacionales
2. Clasificación de la correspondencia por categoría
3. Clasificación y distribución por correspondencia por zonas
4. Ingreso de despachos internacionales por el IPSLIGHT
5. Ingreso de paquetes LC al sistema IPSLIGHT
6. Entrega de paquetes LC a la oficina de expedición nacional
7. Elaboración de los despachos
8. Entrega de despachos certificados bajo control
9. Entrega de piezas solas certificadas bajo control
10. Se postea la cn35 por numero correlativo para el control de cobros
11. Elaboración de documentación para despachos faltantes

*Oficina de Certificados*

**1.** Apertura ion de despachos nacionales e internacionales
**2.** Clasificación de envíos nacionales
**3.** Elaboración de despachos nacionales por destino
**4.** Distribución de despachos nacionales
**5.** Selladora de correspondencia
**6.** Ingreso evento A
**7.** Ingreso intento de Entrega
**8.** Ingreso intento final
**9.** Ingreso al sistema IPSLIGHT de los paquetes tanto nacionales como internacionales con número de control certificado
**10.** Elaboración de documentación faltante
**11.** Verificación porte y peso de los paquetes
**12.** Despachos box Tegucigalpa, Kennedy Comayagüela

*Oficina de Expedición Internacional*

1 Se colocan las sacas nuevas en las baterías para los despachos del día.

2 Preparación del material de trabajo del día como ser los amarradores CN35 y Sellar la papelería.

3 Recepcionar los despachos con procedencia de la oficina de apertura y Expedición nacional.

4 Revisan y constatan el peso y el porte, el estado físico de los despachos si los envíos presentan falta de porte se avisa a un inspector.

5 Se crean despachos en el sistema IPS LIGHT según el calendario de salida.

6 Se saca la documentación CN 38 Y CN 35 para los despachos

7 Cierre de despachos Internacionales en el sistema verificando el peso de cada uno

8 Clasificación elaboración de reportes y despachos del correo AV2 o correo extraviado en Honduras.

9 Se ingresan al sistema.

*Oficina de Paquetes Postales*

1. Recepción de sacas (despachos) y apertura
2. Ingreso de viñeta al sistema IPSLIGHT verificando el estado físico de la saca, revisando saca en buen estado y precinto.
3. PESO de los paquetes e ingreso al sistema
4. Clasificación por destino de las Ingreso al sistema verificando el peso del envío
5. Clasificación de los paquetes para el envío al interior del país
6. Elaboración de las hojas de ruta
7. Cierre de despachos por zonas en el sistema IPS LIGHT en el que se hace una hoja de ruta con peso, No. De precinto.
8. Cierre de despacho envíos locales.
9. Elaboración de documentación para cobros.

UNIDAD DE DISTRIBUCION

a) Supervisar, coordinar y asignar las zonas de reparto a los carteros.

b) Entregar y evaluar al personal bajo su cargo.

c) Velar por el correcto control de la correspondencia consignada, recibida y despachada.

d) Mantener adecuada la información cartográfica.

e) Llevar y mantener controles estadísticos diarios de la carga distribuida por cada cartero.

f) Controlar la calidad de la distribución domiciliaria (demora en índices de los envíos extraviados) del proceso de distribución dentro de su área de jurisdicción.

g) Redactar y firmar la correspondencia de la oficina.

h) Detectar las necesidades del material y equipo del personal para una mayor eficiencia de la distribución domiciliaria.

i) Realizar las tareas afines que se le asignen.

CARTEROS

a) Clasificar los envíos, y elaborar los despachos para los lugares que le son asignados.

b) Entregar a domicilio cartas, impresos, recibos de certificados y demás correspondencia postal tanto oficial como particular.

c) Colaborar en recibir y abrir los sacos de correspondencia postal,
d) Llevar controles de registro en formularios especiales de entrega de correspondencia.
e) Realizar las tareas afines que se le asignen.

TRANSPORTE

a) Recolectar correspondencia interna de HONDUCOR, Nacional, Paquetes Postales, EMS, Certificados, Material de Almacén, Pequeños paquetes, Box Tega, mercadeo, Box Toncontín.
b) Recolección diaria de despachos internacionales en la Rampa del Aeropuerto Toncontín y la Aduana.
c) Entrega de carga (despachos internacionales,) a la Aduana.
d) Entrega de carga (despachos internacionales) a la aduana del Aeropuerto Toncontín
e) Acarreo de carga nacional desde las distintas oficinas de clasificación postal como ser:
   - Paquetes postales
   - Nacional
   - EMS
   - Para la bodega de distribución nacional
f) Clasificación de despachos por departamento, comprendidos en sus municipios del País.
g) Entrega de paquetes EMS, paquetes postales y sacas M a sus destinatario final (hasta su residencia) en Tegucigalpa y Comayagüela.
h) Registro, tabulación y digitalización de los despachos nacionales a nivel nacional e internacional.
i) Control clasificación de correspondencia por zonas para entregar al respectivo cartero.

**JEFATURA DE CÓMPUTO**

1) Estudiar y formular para aprobación superior sistemas de información acordes a las necesidades de la empresa.
2) Proporcionar servicios de computación y de procedimientos de datos para la explotación de los sistemas de información.
3) Asesorar la puesta en marcha de nuevos procedimientos administrativos.
4) Analizar, rediseñar y dar visto bueno a todos los formularios utilizados en los procesos administrativos.
5) Recomendar la adquisición y utilización de equipo de cómputo y suministros relacionados
6) Atender consultas, solucionar problemas relacionados con el sistema de cómputo.

7) Asesorar a los jefes, sub- jefes y empleados sobre asuntos de materia computacional.
8) Mantener actualizado el departamento en materia de sistema y tecnología.
9) Preparar instructivos de trabajo para el personal a su cargo.
10) Analizar los sistemas administrativos que puedan ser mecanizados e implementar las innovaciones.
11) Revisar y probar los programas para comprobar su buena adaptación.
12) Brindar información de las actividades realizadas en el departamento.
13) Establecer los procedimientos para la recopilación de la información estadística de la empresa asegurando que esta sea exacta, completa y oportuna.

UNIDAD DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA

**JEFATURA DE CLIENTES CORPORATIVOS Y VENTAS**

UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

UNIDAD DE FILATELIA

1) Programar anualmente la elaboración de sellos postales.
2) Coordinar la comisión filatélica y representar en ella los intereses técnicos y comerciales de la empresa.
3) Efectuar estadísticas de filatelia, mantener y llevar al día los registros de sellos y otras especies filatélicas.
4) Participar en la revisión de costo de los sellos postales y demás artículos filatélicos, antes de proceder a la adjudicación de la orden de compra respectiva.
5) Proponer a la Dirección General la política filatélica de la empresa.
6) Visitar la empresa donde se elaboran los sellos postales.
7) Promover el desarrollo de la filatelia como actividad cultural de país y comercial del correo.
8) Realizar tareas afines que se le asignen.

CALL CENTER y SERVICIO AL CLIENTE

a) Rastreo de envíos.
b) Control de envíos.
c) Solución de reclamos.
d) Manejo de correos electrónicos (consultas)
e) Atención al cliente
f) Monitoreo a administraciones en cuanto a envíos.
g) Información de servicios.

h) Atención vía teléfono a los usuarios para dar información en general.

**JEFATURA FINANCIERA**

1) Definir, proponer y ejecutar la política y estrategia comercial en coordinación con las demás políticas de la institución.
2) Establecer las normas contables para formular, de acuerdo a la legislación vigente, el balance general y los informes que se soliciten sobre la gestión realizada.
3) Dictar normas para la elaboración de presupuestos, registrar sus operaciones e informar sus resultados.
4) Proponer a la Dirección General, el presupuesto anual de la empresa y los programas de caja a nivel nacional, para ser sometidos a la aprobación de estas y de la Junta Directiva y su distribución una vez aprobados por las instancias correspondientes.
5) Asesorar en materia presupuestaria, financiera y contable.
6) Atender, necesidades de recursos financieros de otras aéreas de la empresa en cuanto a disponibilidad asignada a proyectos administrativos por estas, de acuerdo con la política presupuestaria vigente.
7) Analizar los estados económicos de la empresa.
8) Asesorar al Director General en las materias que se refieren con el área financiera.
9) Investigar, recopilar, sistematizar y evaluar permanentemente información referente al mercado nacional o internacional de servicios postales, expectativas y necesidades de clientes, mercados potenciales y participación de mercadeo de correos dada la competencia que enfrenta la empresa.
10) Proponer a nivel superior la policita filatélica de la institución.
11) Colaborar con la Jefatura de Planificación y desarrollo en la elaboración de tarifas adecuadas.
12) Formular y somete a la aprobación superior los programas y proyectos de promoción y publicidad de la empresa.
13) Controlar y evaluar los resultados de los programas y proyectos de promoción y publicidad de la institución.
14) Coordinar el programa anual de emisión de sellos para cubrir las necesidades operativas y filatélicas.
15) Supervisar las actividades de difusión y exposición de las especies filatélicas y demás piezas de antigüedad que posee la institución.

16)Establecer los sistemas contables necesarios a fin de mantener actualizados los estándares de sellos postales en las oficinas de la empresa distribuidas en toda la república.

17)Suministrar de inmediato los sellos postales que demanden las diferentes oficinas para el franqueo de la correspondencia.

18)Aplicar los sistemas sustitutivos de franqueo a la correspondencia que es depositada por grandes impositores y llevar su control especifico.

19)Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

a) Coordinar todas las actividades realizadas en la unidad.
b) Revisión de toda la documentación para el ingreso al sistema contable.
c) Revisar y autorizar los ajustes y registros contables.
d) Análisis de Estados financieros.
e) Auxiliar de cuentas por pagar.
f) Retenciones por pagar.
g) Elaboración de la partida de planilla de sueldo mensual.
h) Elaboración de Estados Financieros.
i) Elaboración de la caja chica del Director.
j) Elaboración de los informes que se envían a los entes reguladores del estado.
k) Colaborar con otras funciones que se le asignen afines al puesto.

UNIDAD DE PRESUPUESTO

1) Posteo de toda la información relacionada con el Gasto por Actividad.
2) Elaboración de las modificaciones presupuestarias.
3) Elaboración de pagos de Servicios Públicos (ENEE, SANAA, HONDUTEL, Internet, Bienes Inmuebles).
4) Cuadrar el Grupo I, por actividad para cierre de mes.
5) Elaboración de Cuadro de Gasto por Actividad enviado a Planificación, días antes de finalizar el mes.
6) Elaboración de Elaboración de pagos de Organismos Internacionales (UPU y UPAEP)
7) Revisar cálculos de prestaciones.
8) Elaboración de pagos de viáticos.
9) Colaborar en la revisión de pagos en ausencia del responsable.
10)Elaborar los pagos de correspondencia aérea y nacional) Taca, Airlines y Rápido Cargo, Transportes Cristina, Lila, San Benito y otras).

11)Elaboración de pagos de transportistas de correspondencia a nivel nacional.

12)Elaboración de pagos de transportistas por comisión.

13)Elaboración de pagos de arrendamiento.

14)Colaborar en el ingreso de la información al SIAFI.

15)Elaboración de pagos de Copa Airlines.

16)Elaboración de pagos de combustible a nivel nacional.

17)Elaboración de pago por reparaciones de obra determinada.

18)Trasladarse a la gasolinera a proveer de combustible a motos y vehículos, los días martes y viernes de cada semana.

19)Elaboración de controles de combustible, transportistas y de transporte a nivel nacional.

20)Elaboración de pagos de cajas chicas a nivel nacional.

21)Elaboración de pagos de indemnizaciones.

22)Colaborar con otras funciones que se asignen.

23)Coordinar todas las funciones de la Unidad.

24)Revisar toda la documentación relacionada con todos los pagos que se emiten a nivel nacional. Revisar cálculos de horas extras.

25)Elaborar pagos de ayudas fúnebres y del Impuesto que por oficios del departamento de compras se paga a la DEI.

26)Llevar el control diario del gasto por renglón presupuestario que le envía el Director.

27)Control del gasto de cajas chicas y combustible a nivel nacional.

28)Control del gasto mensual por administración a nivel nacional.

29)Procesar e ingresar la información mensual de egresos e ingresos al SIAFI.

30)Colaborar con otras funciones que se asignen.

TESORERIA GENERAL

a) Verificar los depósitos bancarios hechos por las administraciones y agencias 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 de garantía.
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, previa aprobación de Junta Directiva.
f) Realizar los informes diarios de caja y banco e informes semanales de ingresos y gastos.
g) Supervisar el trabajo que realiza el personal subalterno.

UNIDAD DE CREDITOS Y COBROS

a) Recibir las facturas de los servicios de franqueo al crédito y EMS a nivel nacional.
b) Con las facturas se elabora el estado de cuenta para cada cliente, detallando número de facturas y valor nominal.
c) Se ingresan las facturas al sistema contable: número, valor y nombre del cliente.
d) Se determina una fecha de cierre para la elaboración de estados de cuenta.
e) Se elabora un control de ingresos: Franqueo al crédito EMS, canon postal, alquileres.
f) Según fecha de cierre, comienzos del siguiente mes se envía el estado de cuenta del mes correspondiente a cada uno de los clientes.
g) Gestión de cobros por vía teléfono, correo electrónico o personal, con una semana de anticipación.

UNIDAD DE INGRESOS Y VALORES

a) Definición de Estrategias de coordinación y ejecución de actividades para mejorar el control del ingreso.
b) Elaboración diaria de recibos de ingresos a nivel nacional a cada una de las agencias del interior del país, las cuales han realizado depósitos a cualquiera de las cuentas bancarias de la empresa.
c) Captación de datos, para la elaboración de los recibos de ingreso.
d) Definición y aplicación de estrategias de coordinación interinstitucional juntamente con las personas implicadas en el proceso de Canon Postal y Apartados Postales, para un mejor control de los mismos.
e) Coordinar la organización y fortalecimiento de los soportes con su respectivo correlativo que avalan la venta, los cuales son enviados por las agencias.
f) Coordinar la organización de los saldos asignados a las agencias, por medio de la conciliación diaria de los mismos.
g) Revisión de saldos asignados a las agencias y su movimiento.
h) Seguimiento de cantidades pendientes de registrar en las diferentes cuentas bancarias.

i) Realización de cuadros consolidados a diario, así como su ingreso por municipio y departamento.
j) Realización de gráficos mensuales, observando y analizando el ingreso que tiene la empresa a nivel general, así como por departamento.
k) Formulación y elaboración de registro de cuentas, cuyo ingreso no ha sido generado.
l) Presentación de informes diarios sobre ejecución física de las actividades realizadas en el día al Director general y Gerente Financiero.
m) Análisis de índices de ingresos, comparados con el mes anterior.
n) Realización de notas a las administraciones las cuales presentan problemas con sus soportes y/o correlativos.
o) Firma autorizada para firmar cheques, en caso de no encontrarse una de las responsables de las mismas.
p) Revisión de los saldos que mantienen las agencias en sellos, EMS, certificados, apartados, para su respectiva asignación.
q) Interacción con cada uno de los agentes postales encargados de cada agencia.
r) Revisión de los materiales solicitados por las agencias al departamento de almacén, corroborando si el gasto que genera esta sobre los ingresos percibidos por las mismas.
s) Capacitación al personal nuevo en el área, en la temática de la elaboración del informe diario sobre el ingreso.
t) Generar y adaptar instrumentos de planificación y control.
u) Monitorear el cumplimiento de los procesos establecidos.
v) Envío de recibos originales elaborados a cada una de las agencias a nivel nacional.

**JEFATURA ADMINISTRATIVA**

1) Programar, coordinar y controlar la formulación de planes y presupuestos de arriendo y mantenimiento de vehículos, bienes muebles e inmuebles; adquisición de servicios a terceros, abastecimiento de insumos, artículos de consumo y elementos afines y en general de todos los recursos físicos requeridos para el desarrollo de la gestión de todas las oficinas de correos.
2) Cumplir y hacer cumplir todas las normas legales relacionadas con la administración de fondos.
3) Programar, coordinar y controlar el proceso de distribución de los bienes de uso y artículos de consumo utilizados por las distintas áreas y que se adquieren centralizadamente.

4) Coordinar en la zona de proceso de inversión real conforme las normas impartidas por la autoridad de la empresa.
5) Controlar que se ejecute una adecuada administración y mantenimiento de los recursos físicos a cada oficina de la empresa.
6) Asesorar al Director General en los asuntos de su competencia.
7) Intervenir en las licitaciones de obrar o compras.
8) Realizar estudios para determinar los abastecimientos anuales y programar su obtención oportuna.
9) Realizar las gestiones administrativas pertinentes a objeto de realizar llamados a licitación para la contratación de servicios con terceros, tales como, transporte de envíos postales, contratación de locales, mantención de equipos e instalaciones y otros que requiera la empresa en el área de su jurisdicción.
10) Efectuar las gestiones correspondientes para aprobación y formulación de los respectivos contratos.
11) Mantener actualizados los registros de ingresos y egresos de artículos de consumo.
12) Mantener actualizados los registros de los inmuebles de servicio de mantención de equipos e instalaciones y de otros servicios que utilice la Empresa.
13) Realizar las gestiones administrativas relacionadas con la adquisición de bienes inmuebles, elementos de uso y artículos de consumo utilizados en la empresa de acuerdo a las especificaciones técnicas determinadas por el nivel central, a las FUNCIONES delegadas y hasta el monto estipulado.
14) Ejecutar con medios propios o por medio de terceros el mantenimiento y reparación de las instalaciones de las máquinas y equipos mecánicos o electrónicos, de los vehículos, de los muebles y elementos afines de uso común de la propiedad de la Empresa.
15) Administrar el uso de los vehículos propiedad de la empresa que estén a su cargo y mantenerlos en buen estado de conservación.
16) Programar las necesidades de combustible de los vehículos a su cargo al uso y administrar los recursos asignados para tal efecto.
17) Las demás funciones que se asigne el Director General.

UNIDAD DE COMPRAS

a) Revisar las solicitudes de compra de material o servicios que gestionan las diferentes Jefaturas.

b) Recibir y analizar las cotizaciones de las casas comerciales, adjudicando la compra que presente mejor oferta en cuanto a calidad y precio.
c) Revisar la compra de materiales.
d) Tramitar los cheques para el pago de la compra de suministros.
e) Supervisar el uso y mantenimiento del mimeógrafo y fotocopiadora.
f) Registrar la documentación que ampara la compra suministros.
g) Realizar las tareas afines que se le asignen.

ALMACEN

a) Recibir y revisar conforme las facturas y órdenes de compra todos los materiales y equipo que ingresa al almacén de la empresa.
b) Elaborar las guías de despacho y entrega conforme al material y equipo existente a las diferentes oficinas y agencias postales de la empresa.
c) Clasificar y colocar el material y equipo en los lugares indicados para custodia en el almacén.
d) Elaborar requisiciones para la compra de material y equipo para mantener existencia en el almacén.
e) Controlar las entradas y salidas de materiales por medio de cárdex
f) Levantar inventario físico de material y equipo en existencia del almacén.
g) Mantener aseada los sacos de envió de correspondencia y el almacén.
h) Verificar que en los sacos no quede ninguna correspondencia, y colocarlas ordenadamente en el almacén
i) Realizar otras tareas afines en el almacén.

SEGURIDAD Y VIGILANCIA

a) Vigilar los predios, instalaciones, dependencias, maquinaria y materiales pertenecientes a la empresa.
b) Hacer recorridos por dentro y fuera de los edificios, planteles y otros lugares que vigilan.
c) Velar por la seguridad de los empleados y usuarios, manteniendo el orden en los locales de atención al público en los parques privados y pasillos.
d) Orientar a clientes y público general a localizar oficinas y ventanillas de servicio brindando información que facilite el movimiento por las instalaciones de la empresa.
e) Velar por la seguridad de autoridades e invitados que visitan la empresa en ocasiones de solemnidades e inspecciones.
f) Impedir el acceso a personas a lugares restringidos por la autoridad superior.

g) Llevar control de las personas y vehículos que entran y salen del área que les corresponda vigilar.
h) Registrar en un libro las novedades verificadas durante su turno de trabajo.
i) Realizar otras tareas afines que se le asignen.

SERVICIOS GENERALES

a) Organizar y distribuir el trabajo entre los empleados bajo su mando y controlar su asistencia.
b) Revisar las instalaciones físicas, eléctricas, sanitarias, y de carpintería para determinar se necesitan arreglo. Llevar el control de las reparaciones y demás trabajos de mantenimiento.
c) Elaborar registros y costos de trabajo.
d) Gestionar oportunamente los materiales para las reparaciones eléctricas, sanitarias y de otra índole.
e) Hacer toda clase de tareas de mantenimiento y reparación de quipo que requieran mayor conocimiento y experiencia.
f) Llevar control de los vehículos de la Instalación.
g) Realizar las tareas afines que se le asignen.

MANTENIMIENTO

a) Organizar y distribuir el trabajo entre los empleados bajo su mando y controlar su asistencia.
b) Revisar las instalaciones físicas, eléctricas, sanitarias y de carpintería para determinar si necesitan arreglo.
c) Llevar el control de las reparaciones y demás trabajos de mantenimiento.
d) Elaborar registros de tiempo y costos del trabajo.
e) Gestionar oportunamente los materiales necesarios para las reparaciones, sanitarias y de otra índole.
f) Hacer toda clase de tareas de mantenimiento y reparación de equipo que requieran mayor conocimiento y experiencia.
g) Realizar las tareas afines que se le asignen.

BIENES NACIONALES

a) Control los bienes e inmuebles, equipo de oficina, de transporte, gastos de servicio de agua, luz y teléfono en HONDUCOR.

b) Registrar las actas de recepción por la compra de equipo en HONDUCOR.
c) Realizar giras a las oficinas administrativas, áreas operativas, administraciones postales y agencias postales a levantar inventarios físicos de los bienes.
d) Tramitar materiales y permisos provisionales de los vehículos de HONDUCOR
e) Calcular la depreciación, y hacer los cargos y descargos del equipo de oficina y transporte.
f) Codificar todos los bienes para un mejor control.
g) Hacer actas de traspaso de cargo y descargo, faltantes y incineración de equipo y bienes.
h) Realizar las tareas afines que se le asignen.

ARCHIVO

a) Archivar documentos varios que ingresen de la empresa.
b) Llevar control de los documentos solicitados y entregados al personal de la empresa.
c) Buscar en los documentados del archivo las informaciones solicitadas.
d) Ordenar los documentos del archivo.
e) Atender al personal de la empresa y otros que soliciten algún documento o información.
f) Realizar las tareas afines que se le asignen.

**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**

1) Dirigir todas las actividades de la gestión del personal de la empresa de correos.
2) Cumplir y hacer cumplir las normas legales vigentes para el personal de la Empresa.
3) Proveer personal idóneo para cada cargo o actividad de correos y para los nuevos servicios.
4) Evaluar al personal, detectando sus habilidades innatas, sus conocimientos generales, su especialidad y su idiosincrasia, para su mejor ubicación en la organización.
5) Elaborar y proponer exámenes y test, pruebas y otros medios específicos aplicables al sistema de concurso interno y externo del personal a nivel nacional.
6) Intervenir en las actividades de proceso de clasificación del personal y en todo lo concerniente a apelaciones y revisiones de las mismas; participar en las promociones ordinarias y extraordinarias del personal.
7) Clasificar al personal de acuerdo al grado correspondiente y según contrato individual de trabajo.
8) Llevar control relacionado con el movimiento de los Recursos Humanos, ausentismo y otros que requiera la Empresa.

9) Centralizar la información relacionada con el área y controlar los cambios producidos en la planta de personal de la Empresa.
10) Calcular cada uno de los egresos de caja que requiera el pago de las remuneraciones y requerir la oportuna previsión de fondos; programar, dirigir y ejecutar en lo que corresponda y coordinar y controlar la oportuna ejecución de las actividades relacionadas con la ejecución de las actividades relacionadas con las liquidaciones y ajustes de haberes del personal de la Empresa.
11) Atender las relaciones de la empresa con las entidades provisionales, las cuentas con la misma y archivo global de estas.
12) Calcular, liquidar y controlar el correcto oportuno pago de los empleados de la empresa y llevar control sobre los pagos de las remuneraciones efectivamente cancelados.
13) Requerir el envió completo y oportuno de la información relacionada con personal en el concerniente de los ingresos (Contrataciones) Egresos (Despidos, Renuncias, etc.) y traslados de los cambios de remuneraciones y todos los movimientos que efectúen el cálculo y el pago de remuneraciones.
14) Efectuar los ajustes correspondientes a la escala de remuneraciones por aplicación de los reajustes dispuestos por Leyes.
15) Efectuar la revisión y corrección de los errores, si corresponde de liquidaciones de sueldo, proceso de caculo de remuneraciones, informes, etc.
16) Ordenar las liquidaciones de sueldo, cheque de pago y demás información pertinente, según cada lugar de pago; remitir la información así agrupada, a las respectivas Jefaturas de Área.
17) Dirigir la política de capacitación postal de la Empresa.
18) Formular y ejecutar programas y proyectos específicos de bienes para los empleados en el área de educación, salud, cultura, recreación y deportes.
19) Las demás funciones que le asigne el Director General.

**JEFATURA DE PLANIFICACION, ESTRATEGIA Y MODERNIZACION**

1) Asesorar la formulación de políticas, objetivos y estrategias de desarrollo de la empresa.
2) Formular y proponer los planes de desarrollo de corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a las políticas y objetivos generales de la empresa.
3) Realizar estudios económicos a mediano y largo plazo y proponer soluciones que propendan al desarrollo y modernización de la empresa.
4) Evaluar los proyectos de inversión y recomendar sus prioridades.

5) Detectar y evaluar las necesidades de la empresa en el mediano y lardo plazo, de acuerdo con los planes de desarrollo involucrados.
6) Intervenir en la compatibilización de los planes y programas formulados por áreas funcionales y territoriales.
7) Analizar permanentemente la estructura orgánica y funcional de la institución en relación a los objetivos institucionales y los asignados a cada unidad orgánica.
8) Realizar estudios de gestión orientados a conocer el grado de cumplimiento de las políticas y objetivos de la empresa postal.
9) Coordinar la ejecución de proyectos específicos que impliquen modificación de la estructura orgánica y/o que por su naturaleza requieran ser tratados en el nivel superior de la empresa.
10) Relacionar y actualizar los procedimientos administrativos existentes en la empresa.
11) En relación con la Jefatura Financiera, revisar y actualizar las tarifas nacionales e internacionales.
12) Determinar técnicamente la categoría de las distintas oficinas de correo en base a diferentes indicadores.
13) En coordinación con otras Jefaturas elaborar los manuales de procedimientos operativos o de explotación de los servicios.
14) Supervisar, asesorar y hacer el seguimiento durante la ejecución de los planes y proyectos aprobados.
15) Realizar los estudios técnicos tendientes para la creación de nuevas unidades de servicio.
16) Elaborar informes sobre la marcha de los planes y proyectos.
17) En coordinación con la Jefatura de Operaciones hacer los estudios e intervenir en los asuntos vinculados al transporte del correo a nivel nacional.
18) Desarrollar todas las acciones necesarias para mantener todo lo relativo al sistema de las estadísticas.
19) Establecer la información estadística de la empresa y emitir los informes que de ella se desprenden en forma periódica.
20) Las demás funciones que le asigne el Director General.

Ing. José Enrique Mahomar M.
Director General