



**Empresa de Correos  
de Honduras**

Gobierno de la República



# Inducción

**EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS**



# BIENVENID A

Bienvenidos a la Empresa de Correos de Honduras , una institución fundada desde 1878, desde la antigüedad hasta la actualidad se ha caracterizado por ser una empresa al servicio del Pueblo, es un placer recibirlos en las instalaciones del Correo Nacional.

# ANTECEDENTES

Somos una Institución de Gobierno, dedicada al servicio logístico de transporte de envíos y recepción de correspondencia postal.

# FUNCIÓN DEL CORREO NACIONAL

- La Industria Postal y Correos de Honduras es una empresa pública de servicios postales con cobertura a nivel nacional e internacional comprometida con la calidad, calidez y excelencia solicitada por la ciudadanía y empresas en general sin discriminación alguna, aportando al desarrollo del país
- **OBJETIVO:**
- Desarrollar, Administrar y Explotar los servicios confiados actualmente al correo y aquellos otros que en el futuro podrán ser establecidos, y prestar los servicios correlativos o conexos y a fines que estime oportuno.

# HISTORIA

- El correo Nacional de Honduras, se organizó en el año 1877 bajo la presidencia del Dr. Marco Aurelio Soto.
- Siendo Tomás Estrada Palma el primer director que tuvo las oficinas del correo. Para el año de 1879 Honduras logra ingresar a la Unión Postal Universal, con sede en Berna, Suiza.
- Unos años después alrededor del siglo XX, Honduras ya contaba con servicio aéreo internacional.
- Para el año de 1926 por medio de la UPU, con sede en Montevideo, ya el país ya contaba con sellos y postales.
- Actualmente se cuenta con 86 oficinas a nivel nacional.
- El día 09 de octubre se celebra la labor de llevar y traer correspondencia, en Honduras.

**¡Día mundial del correo!**



- La Unión Postal Universal (UPU) es un organismo especializado de las Naciones Unidas. Tiene como objetivo afianzar la organización y mejorar los servicios postales, participar en la asistencia técnica postal que soliciten los países miembros y fomentar la colaboración internacional en materia postal. La UPU fija tarifas, límites máximos y mínimos de peso y tamaño, así como las condiciones de aceptación de la correspondencia. su sede se encuentra en la ciudad de Berna, Suiza. Actualmente cuenta con 191 países miembros.

<b>Acrónimo</b>	UPU
<b>Tipo</b>	Agencia especializada de la ONU
<b>Industria</b>	postal and telecommunications services
<b>Forma legal</b>	Activo
<b>Fundación</b>	9 de octubre de 1874
<b>Sede central</b>	Berna,  Suiza.
<b>Área de operación</b>	191 países
<b>Director</b>	 Masahiko Meteko



Unión Postal de las Américas, España y Portugal	
Sede	 Montevideo, Uruguay
Idiomas oficiales	español
Tipo	Organismo Intergubernamental
Secretario General	 Franklin Alberto Castro Rodríguez
Fundación	Creación Original: 1838. Creación Oficial de la UPAEP: 1911.

- **La Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP)** es un Organismo Internacional de carácter Intergubernamental, fundado en el año 1911, tiene su sede en la ciudad de Montevideo, Uruguay. Conformado por los gobiernos de 28 países miembros y cuya finalidad primordial es promover la Cooperación Técnica para el desarrollo postal entre los Países Miembros.
- La UPAEP forma parte de la Unión Postal Universal como Unión Restringida.

Licenciado en  
Periodismo **Ramón David  
Zelaya Flores**, como Director  
General de Honducor.







## QUIENES SOMOS

- Institución de Gobierno, dedicada al servicio logístico de transporte de envíos.

## COBERTURA

- 18 departamentos del país (86 agencias postales)
- 192 países (Convenios internacionales)

## MISIÓN

Ser la empresa líder en el rubro de envíos postales, ofreciendo una amplia gama de servicios con la más alta cobertura y red de distribución a nivel nacional e internacional, garantizando un servicio de calidad.

## VISIÓN

- Convertirnos en el principal brazo logístico de nuestros usuarios ofreciendo un constante plan de mejora continua e innovación en todos nuestros productos.

## OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Orientación al Cliente
- Eficiencia Operativa
- Orientación al Mercado
- Innovación

# PRODUCTOS Y SERVICIOS



## Express Mail Service (E.M.S)

- Es el servicio más rápido y seguro del Correo Nacional con un embalaje especial, con cobertura nacional en los 18 departamentos de Honduras y en los 192 países. es un servicio Courier que posee un sistema de rastreo vía internet, por medio del cual puede informarse sobre la localización en tiempo real de su paquete.

## Correo Certificado

- Servicio especial y adicional en el cual se le asigna un código de rastreo (number tracking) al paquete, sobre, caja, o cualquier otro embalaje que requiera la encomienda. Tienes un costo de L50.00 Este código permite al usuario poder rastrear su correspondencia desde su punto de partida hasta el momento que se realiza la entrega



Correo Tradicional



Pequeños Paquetes

## Correo Tradicional

- Es nuestro servicio más económico de nuestra tabla de precios se puede enviar: Paquetes, Encomiendas, Documentos, Tarjetas, Impresos y Cartas Postales. Estas pueden ser recibidas en cualquiera de las 92 agencias postales en todo el país. Con cobertura nacional en los 18 departamentos del territorio nacional e internacional a 192 países alrededor del mundo.

## Pequeños Paquetes

Servicio nacional e internacional, cuyo rango de tarifa es la más accesible de todo el Correo Nacional, el peso máximo aceptado para este servicio es de 0 a 2 kg. por paquete.



Apartado Postal



Filatelia

## Apartado Postal

- Servicio de apartado postal seguro, confiable y privado.
- La Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR) le ofrece un apartado postal, para el resguardo, seguridad y confiabilidad de sus paquetes y correspondencia postal. Recuerde que puede recibir y guardar cualquier tipo de documento y paquetes.
- HONDUCOR le asigna una llave exclusiva para su casillero. Para adquirir su Apartado postal deberá presentarse a la agencia de Tegucigalpa ubicadas en Toncontín, agencia El Centro ubicada en la calle del Telégrafo, y en las ciudades principales del país.
- Solo llena su formulario, adjunta copia de su Identificación Nacional (DNI) y realiza pago único anual de L900.00.

## Filatelia

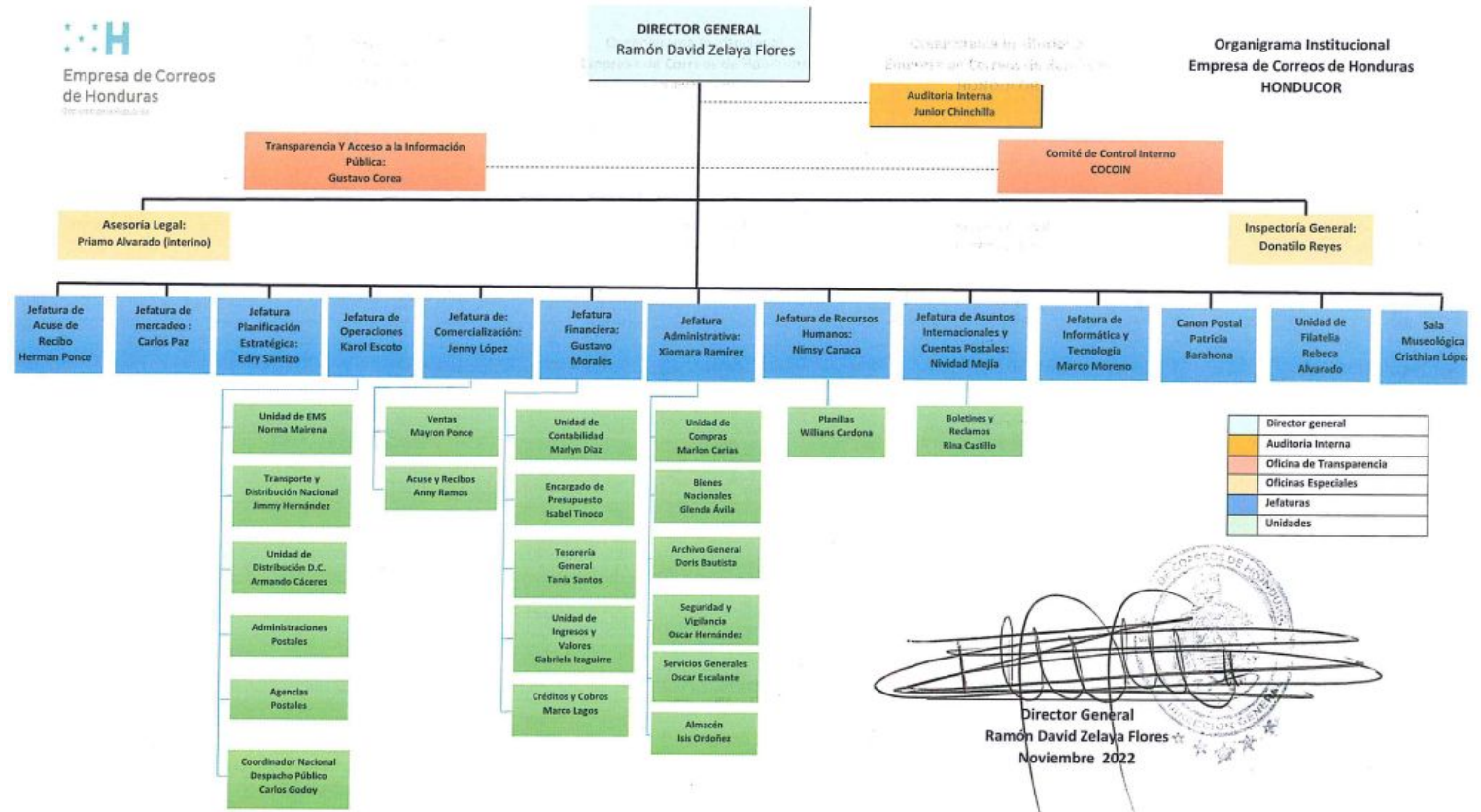
- Conoce los diferentes hechos históricos y culturales a través de las estampillas o sellos postales que solo la Empresa de Correos de Honduras te ofrece.
- Entérate de los testimonios, eventos, fechas memorables, personajes importantes que han formado parte del país.
- Descubre el patrimonio natural, cultural de Honduras y del mundo por medio de sellos postales, hojas filatélicas que se encuentran disponibles a la venta en general en nuestras agencias postales a nivel nacional.
- A parte de ser una especie fiscal se plasman para la historia del país.

## Canon Postal



Canon Postal

- Es una obligación de pago que todas las empresas de Courier privado, tanto nacionales como internacionales deben realizar para obtener sus permisos de operación para evitar multas y sanciones estatales.
- Esto se debe a que el Correo Nacional de Honduras es el único ente autorizado en el país que realiza la entrega, recolecta de correspondencia y paquetería a nivel nacional e internacional, por lo cual todas aquellas empresas que se encuentran legalmente constituidas que se dedican al mismo rubro de admisión, recolección, transporte, entrega de envíos y encomiendas ya sea vía terrestre, marítima o aérea, tienen que realizar el pago del canon postal a la Empresa de Correos de Honduras **de carácter obligatorio.**



# ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Empresa de Correos  
de Honduras

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

86 OFICINAS  
A NIVEL  
NACIONAL



HONDURAS  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



Empresa de Correos  
de Honduras



HONDURAS  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Contamos con la mejor  
cobertura en los 18 departamentos  
de Honduras



HONDUCOR posee 92 agencias  
postales en todo el país





Empresa de Correos  
de Honduras

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

CON LAS  
TARIFAS  
MAS BAJAS  
DEL  
MERCADO



HONDURAS  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



Empresa de Correos  
de Honduras



HONDURAS  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

**E.M.S.  
INTERNACIONAL**

Peso en Gramos	Centro América	Norte América	Sur América Y Caribe	Europa	Resto del Mundo
	GRUPO I	GRUPO II	GRUPO III	GRUPO IV	GRUPO V
1 - 20	L. 320.00	L. 400.00	L. 460.00	L. 520.00	L. 530.00
21 - 50	L. 320.00	L. 400.00	L. 460.00	L. 520.00	L. 530.00
51 - 100	L. 320.00	L. 400.00	L. 460.00	L. 520.00	L. 530.00
101 - 250	L. 320.00	L. 400.00	L. 460.00	L. 520.00	L. 530.00
251 - 500	L. 370.00	L. 470.00	L. 550.00	L. 650.00	L. 700.00
501 - 1000	L. 420.00	L. 540.00	L. 640.00	L. 760.00	L. 840.00
1001 - 1500	L. 470.00	L. 610.00	L. 730.00	L. 870.00	L. 980.00
1501 - 2000	L. 520.00	L. 680.00	L. 820.00	L. 980.00	L. 1,120.00
2001 - 2500	L. 570.00	L. 750.00	L. 910.00	L. 1,090.00	L. 1,260.00
2501 - 3000	L. 620.00	L. 820.00	L. 1,000.00	L. 1,200.00	L. 1,400.00
3001 - 3500	L. 670.00	L. 890.00	L. 1,090.00	L. 1,310.00	L. 1,540.00
3501 - 4000	L. 720.00	L. 960.00	L. 1,180.00	L. 1,420.00	L. 1,680.00
4001 - 4500	L. 770.00	L. 1,030.00	L. 1,270.00	L. 1,530.00	L. 1,820.00
4501 - 5000	L. 820.00	L. 1,100.00	L. 1,360.00	L. 1,640.00	L. 1,960.00
5001 - 5500	L. 870.00	L. 1,240.00	L. 1,450.00	L. 1,750.00	L. 2,100.00
5501 - 6000	L. 920.00	L. 1,380.00	L. 1,540.00	L. 1,860.00	L. 2,240.00
6001 - 6500	L. 970.00	L. 1,520.00	L. 1,630.00	L. 1,970.00	L. 2,380.00
6501 - 7000	L. 1,020.00	L. 1,660.00	L. 1,720.00	L. 2,080.00	L. 2,520.00
7001 - 7500	L. 1,070.00	L. 1,800.00	L. 1,810.00	L. 2,190.00	L. 2,660.00
7501 - 8000	L. 1,120.00	L. 1,940.00	L. 1,900.00	L. 2,300.00	L. 2,800.00
8001 - 8500	L. 1,170.00	L. 2,080.00	L. 1,990.00	L. 2,410.00	L. 2,940.00
8501 - 9000	L. 1,220.00	L. 2,220.00	L. 2,080.00	L. 2,520.00	L. 3,080.00
9001 - 9500	L. 1,270.00	L. 2,360.00	L. 2,170.00	L. 2,630.00	L. 3,220.00
9501 - 10000	L. 1,320.00	L. 2,500.00	L. 2,260.00	L. 2,740.00	L. 3,360.00

**CARGOS ADICIONALES**

Centro América	Por cada 500 gramos adicionales un recargo : L.50.00
Norte América	Por cada 500 gramos adicionales un recargo : L.140.00
Sur América Y Caribe	Por cada 500 gramos adicionales un recargo : L.90.00
Europa	Por cada 500 gramos adicionales un recargo : L.110.00
Resto del Mundo	Por cada 500 gramos adicionales un recargo : L.140.00

www.honducor.gob.hn

# PROHIBICIONES



## Artículos Prohibidos

www.honducor.gob.hn



Inyecciones



Identificaciones



Corto Punzante



Inflamables



## Artículos Prohibidos



Sustancias Tóxicas



Aerosoles



Armas



Líquidos



Productos Perecederos

www.honducor.gob.hn

## Contactanos



Empresa de Correos de Honduras



@honducor



@Correohn



Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR)



@EmpresaCorreos



Empresa de Correos  
de Honduras

GOBIERNO DE LA REPUBLICA



- **30 de agosto - Día del cartero**
- **02 de septiembre - Día del empleado postal**
- **09 de octubre - Día mundial del correo**

## QUE ES RECURSOS HUMANOS?

Recursos humanos es un departamento dentro de la empresa en el que se gestiona todo lo relacionado con las personas que trabajan en ella. Esto incluye: reclutamiento, selección de personal, contratación, bienvenida, inducción, formación, nominas despidos entre otros.

# Principales Funciones de RR.HH

- Búsqueda de candidatos
- Reclutamiento y selección de personal
- Inducción al nuevo personal
- Entrenamiento y desarrollo del personal
- Organización y Planificación
- Descripción y análisis de puestos
- Desarrollo profesional
- Clima laboral
- Relaciones laborales
- Administración del personal
- Evaluación del desempeño
- Beneficios Sociales
  - Higiene y seguridad en el trabajo
  - Desarrollo Organizacional
  - Base de datos y Sistemas de información
  - Auditoría de Recursos Humanos
- Despidos y bajas voluntarias

## Pago de Nominas

- Pago de planilla mensual
- Periodo de vacaciones
- Gastos fúnebres (en conjunto con asesoría legal)
- Decimo tercer mes
- Decimo cuarto mes
- Prestaciones laborales

# PAGOS COLATERALES

- Pago de impuesto sobre la Renta
- Pago de impuesto vecinal ( una vez al año)
- Pago de INJUPEM (9%)
- SITRAHONDUCOR (1%)
- Seguro Social IHSS
- INFOP (1%)

# Derechos de los trabajadores

## □ Artículo 38.

Son obligaciones de la Empresa:

- Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos en el contrato, leyes y /o en el presente Reglamento, así como las prestaciones a que tengan derecho los trabajadores.
- Someterse a la jurisdicción del Instituto Hondureño de Seguridad Social, en el sentido de asegurar a sus trabajadores.
- Conceder licencia a los trabajadores de acuerdo con el presente Reglamento.
- Adoptar las medidas adecuadas para crear y mantener en la Empresa, las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo establecidos en el Reglamento de higiene y Seguridad de la Empresa.





# REGLAMENTO O INTERNO

- **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**
- **HONDUCOR**
- **Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR)**
- El presente Reglamento ha sido elaborado de conformidad con lo establecido en la Ley de creación de **HONDUCOR**, su Reglamento, el Código de Trabajo y demás normas aplicables; y regulará las condiciones generales de trabajo, a que deben sujetarse el patrono denominado **“EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS” (HONDUCOR)**, y sus trabajadores, teniendo como domicilio la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central. “La Empresa de Correos de Honduras (**HONDUCOR**)” es una Empresa Pública, con independencia funcional y administrativa, que tiene como giro principal la prestación del servicio público de correos de Honduras, a nivel nacional e internacional, representando los intereses del Estado en todo lo concerniente a la materia, de acuerdo a su Ley Orgánica, emitida por el Soberano Congreso Nacional, según Decreto No. 120-93 de fecha 3 de Agosto de 1993.

## PERIODO DE PRUEBA

- **Artículo 3.** El período de prueba es de sesenta días y tendrá por objeto, por parte de la Empresa apreciar las aptitudes del trabajador y por parte de este la conveniencia de las condiciones de trabajo.
- Este período será remunerado y si al terminarse ninguna de las partes manifiesta su voluntad de dar por terminado el contrato de trabajo, continuará este por tiempo indefinido.
- 
- **Artículo 4.** Durante el período de prueba, cualquiera de las partes puede manifestar su voluntad de dar por terminado el contrato de trabajo por su propia voluntad, con justa causa o sin ella, sin incurrir en responsabilidad alguna.
- **Artículo 5.** La Empresa no empleará menores de dieciséis años, excepto los casos debidamente autorizados por la Inspección General del Trabajo.
- Los Trabajadores en período de prueba gozarán únicamente de su salario devengado.

# OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

- **Artículo 36.** Las obligaciones de los trabajadores son:
  - Entrar y Salir a la hora señalada y marcar el reloj o firmar el libro de asistencia que llevará la administración.
  - Observar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el desempeño de su trabajo.
  - Comunicar a su patrono o a su representante las observaciones que estimen convenientes para evitar daños y perjuicios a la Empresa, a su patrono, sus representantes y compañeros de trabajo.
  - Acatar las medidas preventivas y de higiene que acuerden las autoridades competentes y las que indique la Empresa para seguridad y protección personal de los trabajadores y lugares de trabajo, así como del equipo que posee la Empresa.

# SEGURIDAD SOCIAL

- Reglamento de Aplicación de la Ley del Seguro Social *Decreto No.193-1971.*
- Artículo No 4.
- Esta sujeto al seguro social Obligatorio:
  1. Los trabajadores particulares que presten sus servicios a una persona natural o jurídica, sea cual fuere el tipo de la relación laboral que los vincule y la forma remuneración.
  2. Los trabajadores públicos, los de las entidades autónoma y semiautónoma y los de las entidades descentralizadas del estado.

# CONTRATO COLECTIVO

- El **contrato colectivo de trabajo** es un acuerdo formal donde la empresa y representantes de trabajadores establecen y regulan los derechos relacionados con las condiciones del ámbito laboral tras una **negociación colectiva**. Es decir, es el resultado del acuerdo entre las partes para poseer buenas condiciones de trabajo y llegar a un pacto productivo con el patrono.

# SOLICITUD DE VACACIONES DE 1 PERIODO

	
<b>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS SOLICITUD DE VACACIONES</b>	
Yo, _____ con DNI _____ empleado del Departamento de _____ solicito me concedan ( ) días de vacaciones correspondientes al periodo comprendido del año _____ al _____ que gozaré a partir del ____/____/____ al ____/____/____ presentándome a mis labores el ____/____/____	
Fecha de ingreso: ____/____/____ Sindicalizado: SI ( ) NO ( )	
_____ Firma del Empleado (a)	_____ Firma y Sello del Jefe Inmediato
<b>Para uso exclusivo de la Jefatura de Recursos Humanos</b>	
Periodo a gozar: _____ - _____ Periodo pendiente: _____ - _____	
Días a deducir: _____ por concepto de: _____	
sindicalizado SI: ( ) No: ( )	
Observaciones: _____ _____	
_____ Jefe de Recursos Humanos Firma Y Sello	
❖ Ningún empleado deberá retirarse a gozar su periodo de vacaciones sin contar con su copia debidamente Autorizada.	

Tegucigalpa, MDC., 5 de enero, 2023

Señor(a)  
XXXX XXXX XXXXX  
Catacamas Olancho

Señor (a) XXXXX:

Se le conceden (54) días de sus vacaciones, a partir del 16 de enero al 30 de marzo del 2023.

Periodo: 2020-2021 = 20 pendientes al día  
2021-2022 = 37  
57  
3 asuetos 2022  
54

NOTA: Se presentará a sus labores el 31 de marzo del 2023.

Atentamente,

**Lic. NIMSY MERARI CANACA**  
**Jefe de Recursos Humanos**

Cc: Expediente

# RESPUESTA SOLICITUD DE VACACIONES

# SOLICITUD DE VACACIONES DE 1 A 3 DIAS

  
Empresa de Correos  
de Honduras

  
HONDURAS  
CORREOS DE LA REPUBLICA

**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**  
**SOLICITUD DE PERMISO A CUENTA DE VACACIONES (1 a 3 DIAS)**

Yo, \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_  
empleado del Departamento de \_\_\_\_\_ solicito me concedan ( ) días de  
permiso a cuenta de vacaciones correspondientes al periodo comprendido del año \_\_\_\_\_ que  
gozaré \_\_\_\_\_ a partir del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ presentándome a mis labores  
el \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Fecha de ingreso: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Sindicalizado: SI ( ) NO ( )

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado (a)

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
Jefe de Recursos Humanos  
Firma Y Sello

◆ Ningún empleado deberá retirarse a gozar su periodo de vacaciones sin contar con su copia debidamente Autorizada.



## Cuando solicitar pase de salida

<b>Solicitud de permisos / Pase de salida</b>	
<b>Duración:</b>	Según solicita el empleado (debidamente comprobado)
<b>Requisitos para la solicitud</b>	Informar al administrador (a) porque solicita el permiso en el que se ausentará de sus labores, saber el grado en el que resultaría afectado el servicio. Y queda en consideración del administrador (a) si es favorable o no el permiso.
<b>Documento a presentar</b>	Formato de pase de salida y respaldo de la diligencia.
<b>Órgano competente para autorizar</b>	Administrador (a)

# FORMATO PASE DE SALIDA



Empresa de Correos  
de Honduras  
ADMINISTRACIÓN NACIONAL



HONDURAS  
REPUBLICA DE LA REPUBLICA

## PERMISO DE SALIDA Jefatura de Recursos Humanos

Nombre del Empleado: \_\_\_\_\_

Departamento al que pertenece: \_\_\_\_\_

Lugar donde se dirige: \_\_\_\_\_

Razón o motivo de salida: \_\_\_\_\_

Oficial \_\_\_\_\_ Particular \_\_\_\_\_ Salud \_\_\_\_\_

Hora de Salida: \_\_\_\_\_ Hora de Regreso: \_\_\_\_\_

Tiempo fuera de la Empresa: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado

\_\_\_\_\_  
Vo.Bo. Jefe Inmediato Vo.Bo.

\_\_\_\_\_  
Jefe Recursos Humanos

❖ **Nota:** Traer respaldo del motivo de salida





## Vestimenta Incorrecta

- Llevar faldas demasiado cortas no es apropiado en el trabajo.
- Escotes pronunciados.
- Cuidado cuando escoja su jean para ir a trabajar.
- Blusas escotadas
- Escoge bien tus zapatos.
- Es importante tener en cuenta la vestimenta a escoger para ir a trabajar.
- Al igual para los varones no utilizar calzonetas, camisas escotadas.
- Sandalias

# Accesorios Incorrectos





# HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

¿Qué es la seguridad y la salud en el trabajo?

La **Seguridad y Salud en el trabajo** es una disciplina que se encarga de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

## **ARTICULO 73.**

Se prohíbe a los trabajadores en general ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, y las de sus compañeros y en fin de cualquier persona que este en el centro de trabajo de la empresa.

# BIBLIOGRAFÍA

[https://portalunico.iaip.gob.hn/portal/ver\\_documento.php?uid=MTQwNDc4ODkzNDc2MzQ4NzEyNDYxOTg3MjM0Mg==](https://portalunico.iaip.gob.hn/portal/ver_documento.php?uid=MTQwNDc4ODkzNDc2MzQ4NzEyNDYxOTg3MjM0Mg==)

