

REPÚBLICA DE HONDURAS

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS

“HONDUCOR”



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

TOMO I

MAYO, 1995 / REVISADO EN 2017

**TEGUCIGALPA, M.D.C.
Falta: Dependencia Jerárquica**

INTRODUCCIÓN

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.

El Manual de Clasificación de Puestos y Salarios de **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 estructura orgánica.

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. Definición clara de líneas de autoridad o relación de orden y patrones de responsabilidad.
3. Política salarial
4. Promociones, evaluación del desempeño
5. Transferencias o rotación adecuada de los recursos humanos y otras acciones de personal.
6. Valuación de puestos
7. Determinación de necesidades de capacitación.

Asimismo proporciona 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.

La descripción de clases de puestos contiene lo siguiente:

1. Título de la clase
2. Descripción sumaria y detallada

3. La especificación de puestos, que comprende los factores siguientes:

- a) Formación Escolar
- b) Experiencia
- c) Conocimientos Específicos
- d) Complejidad / Iniciativa

4. Las responsabilidades que comprende:

- a) Por Máquinas y Equipo
- b) Por Supervisión
- c) Por valores
- d) Por errores
- e) Por Información Confidencial
- f) Por Contactos

5. El Esfuerzo que es:

- a) Mental, y
- b) Físico

6. Las Condiciones de trabajo

- a) El Ambiente
- b) Los Riesgos

7. Las condiciones Especiales del Puesto

8. Período de Prueba.

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.

INTRUCCIONES PARA USO DEL MANUAL

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.

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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 **HONDUCOR**.

e) 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.

f) 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.

GLOSARIO DE TERMINOS APLICABLES AL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y AL PLAN DE REMUNERACIÓN DE HONDUCOR.

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**.

Clasificación o Asignación:

El 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 Curriculum Vita 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:

El Primer Dígito:

Identifica al grupo ocupacional. Se han definido seis (6) grupos ocupacionales.

GRUPO	CODIGO
OPERACIONAL	1
OFICINAS AFINES	2
ADMINISTRATIVO	3
EJECUTIVOS	4
DIRECTIVOS	5
VARIOS	6

El Segundo y Tercer Dígito:

Identifican la serie conjunta de clases de un mismo tipo de trabajo en diferentes niveles.

El Cuarto Dígito:

Identifica el nivel de la clase. Ejemplo:

Clasificador Postal I

Clasificador Postal II

Donde:

1 = Identifica el grupo ocupacional

06 = Identifica la serie (Clasificador Postal I y II Constituyen una serie)

Si se creara en el futuro el Clasificador Postal III, le correspondería el código 1063 (1-06-3)

Índice Esquemático:

1. OPERACIONAL

Analista Técnico Postal

CÓDIGO

1010

Inspector Postal I	1021
Inspector Postal II	1022
Supervisor Postal I	1031
Supervisor Postal II	1032
Administrador Postal I	1041
Administrador Postal II	

1042

Administrador Postal III	1043
Oficinista Postal I	1051

Oficinista Postal II	1052
Clasificador Postal I	1061
Clasificador Postal II	1062
Cartero I	1071
Cartero II	1072
Agente Postal	1080
Transportador Postal	1190
Jefe de Distribución Domiciliaria	1110

2. OFICINAS AFINES

CÓDIGO

Encargado de Compras y Suministros	2020
Cotizador	2030
Secretaria I	2041
Secretaria II	2042
Secretaria III	2043
Secretaria IV	2044
Oficinista Mecnógrafa	2050
Recepcionista	2060
Estadígrafo	2070
Archivero I	2081
Archivero II	2082
Operador de Máquina Reproductora	2090
Motorista I	2111
Motorista II	2112
Conserje	2120
Vigilante	2130

3. ADMINISTRADORES

CÓDIGO

Asistente Jefatura Internacional		3010
Asistente Jefatura Administrativa	3020	
Asistente Jefatura de Recursos Humanos		3030
Asistente Jefatura de Planificación y Desarrollo	3040	
Asistente Jefatura Financiera		3050
Asistente Jefatura a de Operaciones		3060
Analista Financiero		3070
Analista de Personal		3080
Analista Técnico Presupuestario		3090
Analista Planificador I		

3111

Analista Planificador II		3112
Auxiliar Presupuestario		3120
Auditor I		3131
Auditor II		3132
Contralor de Valores		3140
Contralor de Bienes I		3151
Contralor de Bienes II		3152
Contador I		3161
Contador II		3162
Jefe de Filatelia		3170
Jefe de Capacitación		3180
Auxiliar de Capacitación		3190
Jefe de Mantenimiento		3210
Auxiliar de Mantenimiento		3220
Auxiliar de Personal I		3231
Auxiliar de Personal II		3232
Auxiliar Administrativo I		3241
Auxiliar Administrativo II		3242
Guardalmacén I		3251
Guardalmacén II		3252
Jefe de Vigilancia		3260
Receptor de Fondos		3270
Asistente Dirección General		3280
Analista Técnico Administrativo		3290

4. EJECUTIVOS:

		CÓDIGO
Contador General		4010
Jefe Financiero		4020
Jefe Administrativo		4030
Jefe de Recursos Humanos		4040

Jefe de Planificación y Desarrollo	4050
Jefe Internacional	4060
Jefe de Operaciones	4070
Tesorero	4080
Auditor General	4090

5. DIRECCIÓN:	CÓDIGO
Dirección General	5010
Sub Dirección General	5020


6. VARIOS:	CÓDIGO
Asesor Legal I	6011
Asesor Legal II	6012
Relacionador Público I	6021
Relacionador Público II	6022
Técnico en Mercadeo	6040
Técnico en Filatelia	6030
Jefe de Cómputo	6050
Analista Programador	6060
Traductor	6070
Transcriptor	6080

ÍNDICE ALFABÉTICO DE LA ESPECIFICACIÓN DE CLASES TÍTULO DE LA CLASE	CÓDIGO
<p align="center"><u>“A”</u></p>	
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
<u>“C”</u>	
Cartero I	
Cartero II	1070
Clasificador Postal I	1072
Clasificador Postal II	1061
Conserje	1062
Contador I	2120
Contador II	3161
Contador General	3162
Cotizador	4010
Contralor de Bienes I	2030
Contralor de Bienes II	3151
Contralor de Valores	3152
	3140
<u>“M”</u>	
Motorista I	
Motorista II	2110
<u>“O”</u>	2112
Oficinista Mecnógrafo	
Oficinista Postal I	
Oficinista Postal II	2050
Operador de Máquinas Reproductora	1051

<u>“R”</u>	1052
Recepcionista	2090
Receptor de fondos	
Relacionador Público I	2060
Relacionador Público II	3270
<u>“S”</u>	6021
Secretaria I	6022
Secretaria II	
Secretaria III	
Secretaria IV	
Sub Jefe General	2041
Supervisor Postal I	2042
Supervisor Postal II	2043
	2044
	5020
	1031
	1032
<u>“T”</u>	
Técnico de Filatelia	6030
Técnico de Mercadeo	6040
Tesorero	4080
Traductor	6070
Transcriptor	6080
Transportador Postal	1090
<u>“V”</u>	
Vigilante	2350

CODIGO 1010	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Analista Técnico Postal
Descripción Sumaria	
Realizar estudios y análisis de carácter técnico para mejorar los servicios postales de la empresa.	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar estudios operacionales de encaminamientos y distribución para un mejor control y calidad. ✓ Diseñar y realizar rutas de encaminamiento a nivel nacional e internacional ✓ Efectuar estudios de factibilidad operacional para la creación de nuevos servicios y cambios, a nivel nacional. ✓ Hacer estudios de diseños de radios de reparto en las diferentes ciudades del país. ✓ Diseñar la ruta de peatones y transportistas a nivel nacional. ✓ Efectuar estudios de distribución en el uso de materiales y equipo utilizados en el servicio postal. ✓ Estudiar proponer las normas para crear, suprimir o cambiar de categoría a las agencias postales. ✓ Realizar las tareas afines que se le asignen. 	

Especificación del puesto

✓ **Formación Escolar**

Egresado Universitario de la carrera de Administración Pública, Administración de empresas, Economía o Derecho, debidamente colegiado

✓ **Experiencia**

De 1 a 3 años

✓ **Conocimientos Específicos**

Cursos y/o seminarios sobre técnicas y métodos de investigación.

✓ **Complejidad e Iniciativa**

Se trabaja con independencia de criterio profesional al planear y diseñar estudios, por lo que se requiere de mucha iniciativa, recibe instrucciones generales, el trabajo es evaluado por los informes que presenta

✓ **Responsabilidad**

● **Por Maquina y Equipo**

Responsable por el equipo de oficina asignado

● **por supervisión**

No Aplica

● **Por Valores**

No Aplica

● **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.

Esfuerzo

- **Mental**

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

- **Físico**

Ninguna exigencia específica

Condiciones de Trabajo

- **Ambiente**

Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

- **Riesgos**

Ninguna exposición a riesgos

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.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 1021	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Inspector Postal I
Descripción Sumaria	
Inspeccionar e investigar todo lo relacionado con el extravió de correspondencia postal en HONDUCOR	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar giras de inspección a las Agencias y Administraciones Postales del País. ✓ Atender y resolver reclamos presentados por los usuarios del servicio postal ✓ Realizar investigaciones de campo que se le asignen en determinada situación ✓ Observar el estado físico de las sacas de correspondencia al ingresar a los centros de distribución postal de HONDUCOR. ✓ Supervisar la apertura, clasificación y distribución de correspondencia en los distintos centros operacionales de HONDUCOR. 	

- ✓ Llevar control de los problemas, reclamos y denuncias que se presentan en el centro de trabajo.
- ✓ Informar a su superior cualquier anomalía que se presente en su centro de trabajo
- ✓ Realizar las tareas afines que se le asignen

Especificación del puesto

- ✓ **Formación Escolar**

Educación Secundaria completa

- ✓ **Experiencia**

De 1 a 3 años en la actividad postal.

- ✓ **Conocimientos Específicos**

Cursos y/o seminarios de Administración Postal.

- ✓ **Complejidad e Iniciativa**

Requiere mucha iniciativa, debe controlar e investigar las anomalías que se presentan en el servicio postal. Recibe instrucciones en forma verbal o por escrito. Tiene independencia de criterio para actuar en situaciones anormales. Este es revisado por los informes que presenta y los resultados obtenidos.

- ✓ **Responsabilidad**

- **Por Maquina y Equipo**

Responsable por el equipo de oficina asignado

- **por supervisión**

No Aplica

- **Por Valores**

Ninguna responsabilidad

- **Por Errores**

Es responsable por la exactitud en la inspección e investigación de las anomalías que se presenten en el servicio postal. Los posibles errores se conocen dentro del departamento, pero implican pérdida de tiempo, económico y de imagen a la empresa, si trascienden al público.

- **Por Información Confidencial**

Los informes y documentos que maneja son generalmente confidenciales y envuelven detalles de investigaciones y sus resultados, nombres de involucrados y direcciones, cuya revelación o trato inadecuado puede entorpecer la investigación y/o causar daños a la empresa, así como a terceros.

- **Por Contactos**

Interno: 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.

Externo: Con los usuarios que hacen reclamos de correspondencia violada o extraviada.

Esfuerzo

- **Mental**

Esfuerzo moderado para la elaboración de informes de las investigaciones realizadas sobre la pérdida y violación de correspondencia.

- **Físico**

Ninguna exigencia específica

Condiciones de Trabajo

- **Ambiente**

Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

- **Riesgos**

Ninguna exposición a riesgos

Condiciones Especiales del Puesto


Debe poseer habilidad para interpretar y llevar a cabo instrucciones de trabajo. Presentar informes claros y concisos. Establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con empleados y el público.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 1022	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Inspector Postal II
Descripción Sumaria	
Organizar, coordinar y dirigir la investigación de todo lo relacionado con las denuncias de extravío de correspondencia postal.	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar y programar giras de inspección periódicas a efectuarse en agencias y administraciones postales de todo el país. ✓ Informar al Departamento de Asesoría Legal, acerca de los empleados que han cometido faltas en el área operativa para que estos a su vez; hagan los trámites legales correspondientes. 	

- ✓ Realizar audiencias de descargo a los empleados que se le compruebe la violación o extravío de correspondencia.
- ✓ Efectuar investigaciones especiales de problemas postales y darles seguimiento hasta su conclusión.
- ✓ Llevar control de todos los reclamos, denuncias y problemas postales.
- ✓ Informar a la Dirección General, los resultados de las inspecciones y o realizadas.
- ✓ Realizar las tareas a fines que se le asignen.

Especificación del puesto

- ✓ **Formación Escolar**
Egresado Universitario de las carreras de ciencias Jurídicas y Sociales. Debidamente colegiado.
- ✓ **Experiencia**
De 3 a 5 años
- ✓ **Conocimientos Específicos**
Cursos y/o seminarios de administración postal.
- ✓ **Complejidad e Iniciativa**
Trabajo de mucha complejidad y responsabilidad en las investigaciones postales emanadas dentro de la ley.
Requiere de iniciativa y criterio considerable para elaborar y recomendar disposiciones para la toma de decisiones.
- ✓ **Responsabilidad**
 - **Por Máquina y Equipo**
Responsable por el equipo de oficina asignado
 - **Por Supervisión**
Supervisa a todo el personal que labora en Inspectoría
 - **Por Valores**
Ninguna responsabilidad
 - **Por Errores**
Es responsable por la exactitud de la información de las investigaciones que se realizan.
 - **Por Información Confidencial**
Es responsable por la elaboración y manipulación de documentos considerados de alta confiabilidad como resultados de investigaciones, nombres y direcciones de personal involucrado etc. Su descuido puede entorpecer la investigación y/o causar daños a la empresa, así como a terceros.
 - **Por Contactos**

Internos: Con el jefe inmediato los empleados a su cargo y funciones de la empresa.

Externos: Con instituciones dedicadas a la investigación **DGIC**, Fuerza de Seguridad Pública, Ministerio Público etc.

Esfuerzo

- ✓ **Mental**
Requiere esfuerzo mental moderado, le corresponde elaborar informes y programas de giras, procedimientos y métodos de inspección e investigación.
- ✓ **Físico**
Ninguna exigencia específica

Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
Condiciones normales de trabajo, ambiente agradable
- ✓ **Riesgos**
Ninguna exposición a riesgos

Condiciones Especiales del Puesto


Deberá tener buenas relaciones humanas, conducta ejemplar, alto grado de confiabilidad, responsabilidad, ética profesional y don de mando.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 1031	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Supervisor postal I
Descripción Sumaria	
<p>Supervisar y orientar en las actividades que se realizan en las áreas operativas de la empresa.</p>	
Funciones Detalladas	
<p>✓ Realizar giras de supervisión, a las agencias y administraciones postales para determinar que los servicios postales se ejecuten en forma eficiente.</p>	

- ✓ Verificar que los procesos de admisión, apertura, clasificación, distribución, encaminamiento y entrega de los envíos postales se ejecuten conforme a normas y procedimientos vigentes.
- ✓ Comprobar el cumplimiento de los planes y programas de operación postal asignadas a las administraciones o agencias postales.
- ✓ Dar instrucciones técnicas y prácticas a nuevos empleados sobre los métodos y procedimientos a realizar en el trabajo.
- ✓ Hacer informes de las actividades realizadas
- ✓ Verificar que el encaminamiento de los envíos postales se ejecuten conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- ✓ Realizar las tareas afines que se le asignen.

Especificación del puesto

- ✓ **Formación Escolar**
Educación media completa.
- ✓ **Experiencia**
De 1 a 3 años en las actividades a fines
- ✓ **Conocimientos Específicos**
Cursos y/o seminarios de administración postal.
- ✓ **Complejidad e Iniciativa**
Requiere iniciativa moderada, debe interpretar instrucciones y tomar decisiones cuando los procedimientos indican la acción a tomar. Refiere los problemas anormales a sus superiores, recibe supervisión directa, su trabajo es revisado por los informes que presenta y los resultados obtenidos.
- ✓ **Responsabilidad**
 - ✓ **Por Máquina y Equipo**
Responsable por el equipo de oficina asignado
 - ✓ **Por Supervisión**
No aplica
 - ✓ **Por Valores**
Ninguna responsabilidad
 - ✓ **Por Errores**
Tiene responsabilidad por precisión y exactitud de los trabajos de supervisión que le son asignados. Los errores implican repetición de trabajo con consecuente pérdida de tiempo para la empresa.

✓ **Por Información Confidencial**

Ninguna responsabilidad

✓ **Por Contactos**

Internos: Normales de oficina con los jefes y compañeros de trabajo.

Esfuerzo

✓ **Mental**

Requiere esfuerzo mental moderado mínimo al hacer informes de trabajo

✓ **Físico**

Ninguna exigencia específica

Condiciones de Trabajo

✓ **Ambiente**

Condiciones normales de trabajo, ambiente agradable

✓ **Riesgos**

Ninguna exposición a riesgos

Condiciones Especiales del Puesto


Debe poseer y mantener buenas relaciones de trabajo con empleados y público. Habilidad para presentar informes claros y concisos e interpretar informes según instrucciones generales.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 1032	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Supervisor postal II
Descripción Sumaria	
Organizar, coordinar y dirigir las actividades de supervisión postal en las áreas operativas de la empresa.	

Funciones Detalladas

- ✓ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las tareas que realizan empleados subalternos
- ✓ Conocer los procesos y actividades que realizan el área operativa para evacuar los problemas que se presenten.
- ✓ Realizar visitas a las administraciones y agencias postales para ejecutar supervisiones periódicas.
- ✓ Aplicar y controlar las normas y procedimientos operacionales vigentes en las agencias y administraciones postales.
- ✓ Llevar controles de los informes que presenta a la Jefatura de Operaciones.
- ✓ Realizar las tareas afines que se le asignen.

Especificación del puesto

- ✓ **Formación Escolar**
Licenciado en Administración de Empresas, ciencias jurídicas y sociales o administración postal.
- ✓ **Experiencia**
De 1 a 3 años en la actividad postal
- ✓ **Conocimientos Específicos**
Cursos y/o seminarios de administración postal.
- ✓ **Complejidad e Iniciativa**
Trabaja con bastante independencia por lo que requiere iniciativa moderada. Debe interponer instrucciones y tomar decisiones de menor importancia, al determinar la secuencia adecuada del trabajo y resolver problemas típicos del puesto. Su trabajo es revisado por informes que presenta y resultados obtenidos.
- ✓ **Responsabilidad**
 - ✓ **Por Máquina y Equipo**
Responsable por el equipo de oficina asignado
 - ✓ **Por Supervisión**
Supervisa al personal que labora bajo su mando
 - ✓ **Por Valores**
Ninguna responsabilidad
 - ✓ **Por Errores**
Tiene responsabilidad por la precisión de los planes y estrategias en supervisión operativa, los errores pueden afectar en la toma de decisiones importantes en los

programas operativos de la empresa, con consecuencias de pérdida de tiempo y de prestigio a la empresa.

✓ **Por Información Confidencial**

Ninguna responsabilidad.

✓ **Por Contactos**

Internos: Normales de oficina con jefes, Jefes de áreas, administradores y agentes postales.

Externos: Con el público usuario del servicio postal..

Esfuerzo

✓ **Mental**

Requiere concentración visual y notoria acentuada en los mínimos detalles de sus labores que desempeña.

✓ **Físico**

Ninguna exigencia específica

Condiciones de Trabajo

✓ **Ambiente**

Condiciones normales de trabajo, ambiente agradable

✓ **Riesgos**

Ninguna exposición a riesgos

Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer don de mando. Pude ser requerido para trabajar horas extraordinarias. Habilidad para entender y seguir instrucciones generales.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 1041

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)



Nombre del Puesto	Administrador Postal I
Descripción Sumaria	
Dirigir, organizar y controlar la ejecución de los servicios postales en las administraciones postales de segunda clase de la empresa.	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none">a) Coordinar y dirigir las labores realizadas en la administración aplicando las leyes y disposiciones reglamentarias en la ejecución de las actividades postales.b) Visitar periódicamente las agencias postales, bajo su jurisdicción y verificar que estas presen un servicio eficiente y atender las necesidades que demanden.c) Ejecutar las postales de admisión y distribución aplicando los cambios aprobados para prestar un mejor servicio eficiencia y calidad en la administración.d) Atender reclamos de los usuarios con respecto a los servicios postales y mantener información actualizada sobre las operaciones en la administración postal.e) Firmar toda la correspondencia que sale de la administración postalf) Proponer cambios de personal y recomendar posibles candidatos en la administración.g) Hacer requisiciones de material a la Jefatura Administrativa.h) Realizar los informes estadísticos y financieros requeridos y enviarlos a las Jefaturas de Finanzas y Planificación.i) Realizar las tareas afines que se le asignen.	
Especificación del puesto	
<ul style="list-style-type: none">✓ Formación Escolar Educación media✓ Experiencia De 1 a 2 años✓ Conocimientos Específicos Cursos y/o seminarios de administración postal✓ Complejidad e Iniciativa Tareas variadas ejecutadas siguiendo métodos y procedimientos establecidos. Exige amplio margen de acción independiente e iniciativa propia del ocupante, su trabajo es revisado a través de los informes que presenta y los resultados obtenidos.✓ Responsabilidad	

- **Por Máquina y Equipo**

Responsable por maquinas, material y demás equipo de oficina asignado

- **Por Supervisión**

Supervisa a todo el personal de la administración, así como los agentes postales de su jurisdicción.

- **Por la custodia de los Valores**

Tiene responsabilidad por los valores que recauda en la venta de sellos postales y todos los demás productos postales

- **Por Errores**

Tiene responsabilidad por la exactitud y la precisión de las operaciones postales de la empresa. Los probables errores pueden causar pérdidas y afectar el prestigio de la Empresa.

- ✓ **Por Información Confidencial**

Tiene acceso a información considerada confidencial relacionado a los márgenes de ventas de productos filatélicos cuya revelación o trato inadecuado puede provocar Consecuencia a los intereses de la empresa.

- ✓ **Por Contactos**

Internos: Con jefe inmediato con otros jefes y compañeros de trabajo.

Externos: Con clientes y público general por lo que requiere cortesía y Tacto.

Esfuerzo

- ✓ **Mental**

Requiere algún esfuerzo mental para organizar su trabajo, hacer informes y operaciones sencillas.

- ✓ **Físico**

Ninguna exigencia específica

Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**

Condiciones normales de trabajo, ambiente agradable

- ✓ **Riesgos**

Ninguna exposición a riesgos

Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer don de mando. Ser capaz de mantener tacto y confiabilidad en los asuntos que maneja. Habilidad excelente para efectuar cálculos matemáticos, conocimientos de la organización y gestión postal, ser amable y cortés.


Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 1042

	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Administrador Postal II
Descripción Sumaria	
<p>Dirigir, controlar y realizar las tareas operativas que se realizan en las administraciones de primera clase de la empresa.</p>	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar, dirigir las labores realizadas en la administración postal b) Visitar periódicamente las agencias postales de su Jurisdicción y verificar que las funciones se realicen de acuerdo a las leyes y reglamentos establecidos. c) Atender a los usuarios en consultas y problemas del servicio postal; buscar soluciones o darle seguimiento hasta su resolución. d) Firmar toda correspondencia o documentación que sale de la administración e) Verificar el proceso de información estadística de las agencias de su jurisdicción, esté de acuerdo con los procedimientos establecidos. f) Realizar informes estadísticos y financieros y enviarlos a la jefatura de Finanzas y Planificación. g) Realizar las tareas afines que se le asignen. 	
Especificación del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación Escolar Educación media completa. ✓ Experiencia De 1 a 3 años en la actividad postal ✓ Conocimientos Específicos Cursos y/o seminarios de administración postal ✓ Complejidad e Iniciativa Trabajo variado y de complejidad. Requiere iniciativa moderada para interpretar procedimientos e instrucciones. Toma decisiones cuando las instrucciones, los métodos y procedimientos indican la acción a tomar pero refiere los problemas anormales a sus superiores. ✓ Responsabilidad <ul style="list-style-type: none"> ● Por Máquina y Equipo 	

Responsable por el equipo de oficina asignado

- **Por Supervisión**

Es responsable por la supervisión del personal a su cargo, así como agentes postales de su jurisdicción.

- **Por Valores**

Responsable por los valores que se le asignen en sellos postales y ventas de productos filatélicos.

- **Por errores**

Es responsable por la exactitud de los informes y datos estadísticos que envía, los posibles errores implican en la toma de decisiones.

- **Por Información Confidencial**

Tiene acceso a información considerada confidencial relacionada con informes de ventas de sellos postales y productos filatélicos, cuya revelación o trato inadecuado puede provocar perjuicios a la empresa.

- **Por Contactos**

Internos: Normales de oficina con funcionarios y empleados de **HONDUCOR**.

Externos: Con el público usuario del servicio postal.

Esfuerzo

- ✓ **Mental**

Requiere mucho esfuerzo mental al organizar su trabajo, realizar informes y operaciones sencillas.

- ✓ **6.2. Físico**

Ninguna exigencia específica

Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**

Condiciones normales de trabajo, ambiente agradable

- ✓ **Riesgos**

Ninguna exposición a riesgos

Condiciones Especiales del Puesto


Debe poseer don de mando. Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de los subordinados. Preparar informes claros y concisos y mantener buenas relaciones de trabajo con los empleados y públicos en general.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 1043	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Administrador Postal III
Descripción Sumaria	
Dirigir, controlar, organizar y ejecutar las labores operativas, administrativas que se realizan en el Centro de Distribución y Clasificación Postal de Toncontin, Administraciones postales de Tegucigalpa, San Pedro Sula y EMS .	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar, dirigir y ejecutar las labores que se realizan en el Centro de Clasificación Postal Toncontin (CCPT), Administraciones Postales de Tegucigalpa, San Pedro Sula y EMS. b) Visitar periódicamente las áreas operativas y agencias postales bajo su jurisdicción, para verificar que los métodos y procedimientos se cumplan. c) Proponer cambios de personal y recomendar posibles candidatos. d) Ejecutar los procedimientos de perfeccionamiento de los servicios postales basados en la mayor eficiencia operacional y determinación de patrones destinados a la evaluación de productividad de las áreas operativas. e) Verificar que el proceso de información estadística en las áreas operativas y agencias postales de su jurisdicción estén de acuerdo con los procedimientos establecidos. f) Firmar toda la correspondencia que sale de la administración g) Atender al público usuario en las distintas gestiones o reclamos h) Realizar informes estadísticos y financieros, y enviarlos a la Jefatura de Planificación y Finanzas. i) Realizar las tareas afines que se le asignen. 	
Especificación del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación Escolar Egresado universitario de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Administración Pública o Administración Postal. ✓ Experiencia De 1 a 3 años de experiencia en el área 	

3.3. Conocimientos Específicos

Cursos y/o seminarios de administración postal, organización de personal y conocimientos del idioma inglés.

✓ Complejidad e Iniciativa

El trabajo requiere de amplia iniciativa y criterio profesional para resolver problemas que se presentan en la administración sin referirse a sus superiores, ejecuta su trabajo siguiendo procedimientos establecidos en manuales. El trabajo es evaluado a través de los informes que presenta y los resultados obtenidos.

✓ Responsabilidad

5.1. Por Máquina y Equipo

Es responsable por las máquinas y equipo de oficina asignado

✓ Por Supervisión

Supervisar todo el personal de la administración, así como agentes postales de su jurisdicción.

✓ Por Valores

Tiene responsabilidad por la cantidad que recauda por las ventas de sellos postales, rentas de los apartados postales y ventas de los demás productos postales.

✓ Por errores

Es responsable por la exactitud de la información contable y datos estadísticos, los posibles errores pueden causar demoras en la toma de decisiones y recomendaciones que tiene efecto importante en las operaciones de la empresa.

✓ Por Información Confidencial

Tiene acceso a datos e información considerados confidenciales tales como datos estadísticos y financieros que exigen cuidados normales en su trato, cuya divulgación indebida puede provocar daños a la empresa.

✓ Por Contactos

Internos: Constante con jefes de área, personal subordinado, funcionarios y empleados.

Externos: Con el público usuario del servicio postal.

Esfuerzo

✓ Mental

Requiere mucho esfuerzo mental al organizar su trabajo, realizar informes y operaciones sencillas.

✓ **6.2. Físico**

Ninguna exigencia específica

Condiciones de Trabajo

✓ **Ambiente**

Condiciones normales de trabajo, ambiente agradable

✓ **Riesgos**

Ninguna exposición a riesgos

Condiciones Especiales del Puesto


Debe rendir fianza, exigida por el Tribunal Superior de Cuentas (**TSC**), poseer don de mando, ser capaz de mantener tacto y confiabilidad en los asuntos que maneja, ser amable, cortés, tener buenas relaciones de trabajo con los empleados y público en general.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 1051	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Oficinista Postal I
Descripción Sumaria	
Clasificar y despachar correspondencia, vender sellos postales y brindar información de los servicios que presta la empresa.	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Atender al público en ventanillas en la venta de productos y servicios postales de la empresa. b) Informar al público sobre los servicios postales de la empresa. Cerrar, pesar y despachar correspondencia preparando y emitiendo la documentación correspondiente. c) Elaborar los avisos de entrega de correspondencia d) Aplicar en sellos el valor correspondiente de los servicios postales o estamparlo con la maquina franqueadora de acuerdo a la tarifa vigente. e) Desempeñar sacos y verificar su contenido con lo descrito en la documentación que lo acompaña. f) Clasificar y ordenar los envíos de correspondencia destinada a las diferentes áreas operacionales para su distribución. g) Elaborar informes contables de los valores recibidos por concepto de la venta de sellos postales. h) Realizar todas las tareas afines que se le asignen. 	
Especificación del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación Escolar Ciclo Común de Cultura General. ✓ Experiencia 	

Ninguna Experiencia

✓ **Conocimientos Específicos**

Ningún conocimiento específico.

✓ **Complejidad e Iniciativa**

Tareas rutinarias y repetitivas de acuerdo a procedimientos establecidos requiere poca iniciativa. El trabajo es revisado en función de los resultados obtenidos.

✓ **Responsabilidad**

✓ **Por Máquina y Equipo**

Es responsable por las máquinas y equipo de oficina asignado

✓ **Por Supervisión**

No aplica

✓ **Por Valores**

Tiene responsabilidad por cantidades variables de dinero en efectivo, como resultado de la venta de sellos y servicios postales.

✓ **Por errores**

Deben evitarse errores en la aplicación de las tarifas vigentes, en pesar o despachar sacos a otro destinatario, lo que provocaría atraso en los trámites y pérdida de tiempo.

✓ **Por Información Confidencial**

Ninguna responsabilidad.

✓ **Por Contactos**

Internos: De alguna importancia con funcionarios, empleados, jefes y compañeros de trabajo.

Externos: Con el público usuario y personas interesadas que solicitan información sobre los servicios postales.

Esfuerzo

✓ **Mental**

El esfuerzo mental es mínimo al realizar los informes contables diarios, cuyos datos deben concordar con el efectivo recibido.

✓ **Físico**

El trabajo requiere de algún esfuerzo físico al levantar sacos de correspondencia.

Condiciones de Trabajo

✓ **.Ambiente**

Ambiente agradable, buenas condiciones de trabajo

✓ **Riesgos**

Ninguna exposición a riesgos

Condiciones Especiales del Puesto


Deberá ser de comprobada honradez, moralidad, presentar hoja de antecedentes, deberá tener excelentes relaciones humanas, buena presentación y facilidad de comunicación.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 1052	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Oficinista Postal II
Descripción Sumaria	
Supervisar, Coordinar, orientar y controlar las labores del servicio postal que se realizan en las oficinas de atención al público de la empresa.	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Distribuir y coordinar las labores postales de atención al público de la empresa b) Velar para que los servicios postales de venta de sellos, atención al público, clasificación y entrega de correspondencia sean eficientes. c) Solicitar a la Tesorería General; los sellos postales para la venta en el despacho público. d) Informar mensualmente de las Instituciones que gozan de franquicia postal. e) Realizar informes estadísticos y financieros de entrada y salida de correspondencia, venta de sellos postales y otros servicios postales que presta la empresa. f) Solicitar y distribuir el material de oficina que se utiliza g) Archivar la correspondencia que ingresa a la oficina h) Realizar las tareas afines que se le asignen. 	
Especificación del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación Escolar Educación media completa ✓ Experiencia De 6 meses a 1 año 	

✓ **Conocimientos Específicos**

Cursos o seminarios sobre administración Postal.

✓ **Complejidad e Iniciativa**

Ejecuta el trabajo siguiendo lineamientos y técnicas establecidas en el campo de trabajo, requiere de alguna iniciativa más que todo en la toma de decisiones sencillas propias del puesto. El trabajo es evaluado por los resultados obtenidos e informes que presenta.

✓ **Responsabilidad**

✓ **Por Maquina y Equipo**

Es responsable por el equipo de oficina asignado

✓ **Por Supervisión**

Supervisa a todo el personal de la sección de despacho público.

✓ **Por valores**

Ninguna responsabilidad a excepción de la atención en el Despacho Público, por la venta de sellos y demás productos postales.

✓ **Por Errores**

Tiene responsabilidad por la exactitud en el control de correspondencia y venta de sellos. Los errores del empleado a su trabajo pueden resultar en pérdida de tiempo y afectar la imagen de la Empresa.

✓ **Por Información Confidencial**

Tiene acceso a cierta información confidencial relacionada con investigaciones que realizan los inspectores.

✓ **Por Contactos**

Internos: Frecuentes con el Jefe inmediato y personal subalterno y ocasionalmente con funcionarios y el resto del personal de la empresa.

Externos: Con personal interesado que solicita información postal, la cual requiere tacto y cortesía.

Esfuerzo

✓ **Mental**

Requiere esfuerzo mental moderado y concentración al realizar informes estadísticos y hacer operaciones sencillas.

✓ **Físico**

Ninguna exigencia específica.

Condiciones de Trabajo

✓ **Ambiente**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

✓ **Riesgos**

Ninguna exposición a riesgos

Condiciones Especiales del Puesto


Debe establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, capacidad de organización, de mando y buena percepción visual.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 1061	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Clasificador Postal I
Descripción Sumaria	
Desempacar, clasificar y despachar la correspondencia en las diferentes áreas operacionales de la empresa.	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Recibir los sacos de correspondencia e identificar las cartas abiertas o deterioradas y documentarlas con el empleado de la línea aérea. b) Desempacar los sacos para su clasificación y remitirlas a las áreas operacionales correspondientes. c) Clasificar las cartas, paquetes, impresos, sellarlos codificarlos y registrarlos en el libro de control d) Registrar y codificar la correspondencia certificada, pequeños paquetes y paquetes postales. e) Elaborar los despachos para las áreas de superficie y aérea f) Sellar los sacos para luego enviarlos y entregarlas para su distribución g) Realizar otras tareas afines que se le asignen. 	
Especificación del puesto	

✓ **Especificación del Puesto**

● **Formación Escolar**

Educación media completa

● **Experiencia**

De 6 meses a 1 año

● **Conocimientos Específicos**

Cursos o seminarios sobre administración Postal.

✓ **Complejidad e Iniciativa**

Ejecuta el trabajo siguiendo lineamientos y técnicas establecidas en el campo de trabajo, requiere de alguna iniciativa más que todo en la toma de decisiones sencillas propias del puesto. El trabajo es evaluado por los resultados obtenidos e informes que presenta.

✓ **Responsabilidad**

● **Por Maquina y Equipo**

Es responsable por el equipo de oficina asignado

● **Por Supervisión**

Supervisa a todo el personal de la sección de despacho público.

● **Por valores**

Ninguna responsabilidad a excepción de Despacho Público, por la venta de sellos postales.

● **Por Errores**

Tiene responsabilidad por la exactitud en el control de correspondencia y venta de sellos. Los errores del empleado a su trabajo pueden resultar en pérdida de tiempo y afectar la imagen de la Empresa.

● **Por Información Confidencial**

Tiene acceso a cierta información confidencial relacionada con investigaciones que realizan los inspectores.

● **Por Contactos**

Internos: Frecuentes con el Jefe inmediato y personal subalterno y ocasionalmente con funcionarios y el resto del personal de la empresa.

Externos: Con personal interesado que solicita información postal, la cual requiere tacto y cortesía.

Esfuerzo

✓ **Mental**

Requiere esfuerzo mental moderado y concentración al realizar informes estadísticos y hacer operaciones sencillas.

✓ **Físico**

Ninguna exigencia específica.

Condiciones de Trabajo

✓ **Ambiente**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

✓ **Riesgos**

Ninguna exposición a riesgos

Condiciones Especiales del Puesto


Debe establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, capacidad de organización, de mando y buena percepción visual

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 1062	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Clasificador Postal II
Descripción Sumaria	
Supervisa y controla las actividades del área operativa de la empresa	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Distribuye y coordina los servicios de atención al público, recibe, clasifica y envía la correspondencia en sacos postales. b) Orientar los servicios de atención al público del tráfico postal, distribución y recolección de envíos, informando sobre las modificaciones introducidas en las normas de rigor y aclarando dudas. c) Supervisar los servicios referentes a la distribución domiciliaria de los envíos. d) Controlar las labores operativas del personal a su cargo e) Atender a los usuarios orientándolos en cuanto a los servicios ofrecidos por la Empresa y prestando informaciones diversas f) Elaborar informes estadísticos, llevar registros de entradas y salidas de toda la correspondencia. g) Realizar las tareas afines que se le asignen 	
Especificación del puesto	

✓ **Especificación del Puesto**

● **Formación Escolar**

Educación secundaria completa

● **Experiencia**

6 meses a 1 año en el área postal

● **Conocimientos Específicos**

Cursos y/o seminarios sobre métodos y técnicas administrativas.

✓ **Complejidad e Iniciativa**

Trabajo rutinario de poca complejidad requiere algún juicio o criterio en la aplicación de procedimientos e instrucciones recibidas.

✓ **Responsabilidad**

● **Por Máquina y Equipo**

Es responsable por el equipo de oficina asignado

● **Por Supervisión**

Supervisa el trabajo de todo el personal que labora en su sección operacional.

● **Por Valores**

Ninguna responsabilidad

● **Por Errores**

Es responsable por la exactitud y precisión de las funciones operacionales que se realiza y el control de la correspondencia postal. Los posibles errores en su trabajo ocasionarían pérdida de tiempo y afectarían la imagen de la Institución.

● **Por Información Confidencial:**

Responsabilidades normales sobre confianza y honestidad por la documentación que maneja que son de conocimiento general y exigen cuidados normales.

● **Por Contactos**

Internos: Normales de oficina con todo el personal que labora en la institución

Externos: Ocasionalmente con personas y clientes que exigen cortesía y tacto.

Esfuerzo

✓ **6.1. Mental**

Requiere moderado esfuerzo mental y concentración visual al elaborar estadísticas y revisar la correspondencia postal.

- ✓ **Físico**
Ninguna exigencia específica.

Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
Condiciones normales de oficina, ambiente agradable
- ✓ **Riesgos**
Ninguna exposición a riesgos

Condiciones Especiales del Puesto


Debe poseer capacidad para preparar informes claros, precisos, mantener buenas relaciones interpersonales, capacidad de organización, agilidad, destreza manual y percepción visual.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 1071	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Cartero I
Descripción Sumaria	
Distribuir la correspondencia postal a sus respectivos destinatarios en localidades de menor grado poblacional y comercial que tiene oficinas HONDUCOR .	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Clasificar los envíos y elaborar los despachos para los lugares que le son asignados. b) Entregar a domicilio cartas impresas, recibos de certificados y demás correspondencia portal, tanto oficial como particular. c) Colaborar en recibir y abrir los sacos de correspondencia postal d) Llevar controles de registros en formularios especiales de entrega de correspondencia e) Realizar las tareas afines que se le asignen. 	
Especificación del puesto	
<input checked="" type="checkbox"/> Especificación del Puesto	

✓ **1. Formación Escolar**

Educación secundaria completa

✓ **2. Experiencia**

3 meses a 1 año como mensajero

✓ **Conocimientos Específicos**

Ningún conocimiento específico.

✓ **Complejidad e Iniciativa**

Requiere poca iniciativa y criterio. El trabajo es de tipo rutinario y repetitivo. Recibe instrucciones de su superior en forma oral y escrita. El trabajo es realizado diariamente.

✓ **Responsabilidad**

● **Por Máquina y Equipo**

Es responsable por el cuidado del medio de transportes asignado para el reparto de correspondencia.

● **Por Supervisión**

No aplica.

● **Por Valores**

Ninguna responsabilidad

● **Por Errores**

Pueden cometerse errores en la entrega equivocada y extravío de correspondencia que traería como consecuencia, reclamos de usuarios y mala imagen a la empresa.

● **Por Información Confidencial**

Ninguna responsabilidad.

● **Por Contactos**

Internos: Normales con jefe y compañeros de trabajo

Externos: Con los destinatarios de la correspondencia

Esfuerzo

✓ **Mental**

Tareas repetitivas que requieren algún esfuerzo visual al clasificar la correspondencia.

✓ **Físico**

Requiere algún esfuerzo físico, el trabajo implica desplazarse permanentemente a pie, en motocicleta o caminando.

Condiciones de Trabajo

✓ **Ambiente**

Requiere desplazamiento permanentemente, sujeto a algunos elementos desagradables como calor, frío, polvo y cambios de temperatura.

✓ **Riesgos**

Sujeto a riesgos de accidentes automovilísticos, asaltos y robos por el desplazamiento.

Condiciones Especiales del Puesto


Debe saber conducir motocicleta.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 1072	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Cartero II
Descripción Sumaria	
<p>Clasificar y distribuir la correspondencia a domicilio en ciudades de desarrollo poblacional y comercial, donde existe mayor demanda de servicio postal.</p>	
Funciones Detalladas	
<p>a) Clasificar los envíos correspondientes al área de reparto asignada. b) Entregar a domicilio cartas impresas, 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 y registros en formularios especiales de entrega de correspondencia. e) Realizar las tareas afines que se le asignen.</p>	

Especificación del puesto

✓ Especificación del Puesto

- **Formación Escolar**

Ciclo común de cultura general

- **Experiencia**

3 meses a 1 año como mensajero o conserje

- **Conocimientos Específicos**

Conocer la nomenclatura de la ciudad.

✓ Complejidad e Iniciativa

Requiere poca iniciativa y criterio. El trabajo es de tipo rutinario y repetitivo. Recibe instrucciones en forma oral y escrito, el trabajo es revisado diariamente a través de registros para verificar que la correspondencia ha sido entregada a los respectivos destinatarios.

✓ Responsabilidad

- **Por Máquina y Equipo**

Es responsable por el cuidado del medio de transportes asignado para el reparto de correspondencia.

- **Por Supervisión**

No aplica.

- **Por Valores**

Ninguna responsabilidad

- **Por Errores**

Es responsable por la entrega de correspondencia sea exacta y en el tiempo programado, los probables errores pueden causar pérdidas de tiempo y reclamos de destinatarios.

- **Por Información Confidencial:**

Ninguna responsabilidad.

- **Por Contactos**

Internos: Normales de oficina con jefes y compañeros de trabajo.

Externos: con los usuarios a quienes entrega la correspondencia

Esfuerzo

✓ Mental

Requiere algún esfuerzo visual y mental al hacer informes y tener retentiva de direcciones y localidades.

✓ **Físico**

Requiere algún esfuerzo físico, el trabajo implica desplazarse permanentemente y recorrer largas distancias en motocicleta o caminando, a veces levantar sacos de peso mediano.

Condiciones de Trabajo

✓ **Ambiente**

Requiere desplazamiento permanente sujeto a algunos elementos desagradables como calor, frío polvo y cambio de temperatura.

✓ **Riesgos**

Sujeto a riesgos de accidentes automovilísticos, asaltos y robos por el desplazamiento a largas distancias

Condiciones Especiales del Puesto


Debe saber conducir motocicleta y ser honrado. Presentar hoja de antecedentes penales extendida por la autoridad competente.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 1080	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Agente Postal
Descripción Sumaria	
Recibir, entregar y hacer despachos de correspondencia postal en una localidad urbana, rural, colonias o barrios donde se requiere el servicio postal de la empresa.	
Funciones Detalladas	
a) Aplicar las leyes, disposiciones y procedimientos elaborados para la ejecución de admisión, transporte y entrega de envíos de correspondencia postal.	

- b) Elaborar informes estadísticos y financieros y enviarlos a las Jefatura de Planificación y Finanzas.
- c) Entregar la correspondencia ordinaria y de control a los destinatarios.
- d) Solicitar la reposición de sellos postales, conforme a las normas e instrucciones emanadas del nivel superior.
- e) Entregar los envíos de correspondencia en las localidades que la Institución establezca.
- f) Aplicar en sellos postales el valor correspondiente a los servicios postales brindados de acuerdo a las tarifas vigentes establecidas.
- g) Depositar los ingresos generados por la venta de sellos
- h) Realizar las tareas afines que se le asignen.

Especificación del puesto

✓ **Especificación del Puesto**

- **Formación Escolar**

Educación Primaria

- **Experiencia**

Ninguna experiencia

✓ **Conocimientos Específicos**

Ningún conocimiento específico

✓ **Complejidad e Iniciativa**

Tareas rutinarias y repetitivas, requiere de poca iniciativa. Recibe instrucciones de carácter general para aplicar los procedimientos establecidos.

✓ **Responsabilidad**

- **Por Máquina y Equipo**

Responsable por el equipo de oficina asignado.

- **Por Supervisión**

No aplica.

- **Por Valores**

Es responsable por la variable cantidad de dinero en efectivo recaudado por la venta de sellos postales

- **Por Errores**

Tiene responsabilidad por la exactitud y precisión de la entrega de correspondencia y en la aplicación de la tarifa vigente. Los posibles errores pueden tener efectos en pérdida de tiempo y consecuencias negativas a la Institución.

- **Por Información Confidencial**

Ninguna responsabilidad.

- **Por Contactos**

Internos: Normales de oficina con jefes y compañeros de trabajo.

Externos: Con el público y personas que solicitan informes de los servicios postales.

Esfuerzo

- ✓ **6.1. Mental**
Requiere un mínimo de concentración mental y visual sobre todo al entregar la correspondencia.
- ✓ **Físico**
Ninguna exigencia específica.

Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
Ambiente agradable, buenas condiciones de trabajo.
- ✓ **Riesgos**
Ninguna exposición a riesgos.

Condiciones Especiales del Puesto


Debe ser de reconocida honradez y moralidad, buenas relaciones interpersonales. Buena presentación personal, buena percepción visual, agilidad y destreza manual, presentar su hoja de antecedentes

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 1090	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Transportador Postal
Descripción Sumaria	
Transportar la correspondencia en sacos rotulados y selladas de una localidad a otra	
Funciones Detalladas	

- a) Recibir y entregar la correspondencia en las administraciones de correos y/o en las agencias postales.
- b) Trasladar despachos de correspondencia de los Centros de Clasificación postal a las terminales o rampas aéreas y marítimas y viceversa.
- c) Llevar control de la correspondencia.
- d) Transportar la correspondencia en vehículo, motocicletas y otros.
- e) Realizar las tareas afines que se le asignen.

Especificación del puesto

✓ Especificación del Puesto

- **Formación Escolar**

Educación Primaria completa

- **Experiencia**

De 3 meses a 1 año

✓ Conocimientos Específicos

Ningún conocimiento específico

✓ Complejidad e Iniciativa

Trabajo rutinario, recibe instrucciones en forma oral. Su trabajo es revisado y verificado mediante comprobantes, guías o facturas firmadas.

✓ Responsabilidad

- **Por Máquina y Equipo**

Es responsable del manejo y cuidado del equipo asignado.

- **Por Supervisión**

No aplica.

- **Por Valores**

Ninguna responsabilidad

- **Por Errores**

Es responsabilidad porque la entrega de correspondencia sea exacta y en el tiempo programado. Los probables errores son rápidamente conocidos.


- **Por Información Confidencial**

Ninguna responsabilidad

- **Por Contactos**

Normales con los agentes y administradores postales

Esfuerzo
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mental Ningún esfuerzo mental. ✓ Físico Requiere caminar permanentemente, permanecer de pie, hablar y escuchar.
Condiciones de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 8.1. Ambiente Trabajo exterior, exposición continua a elementos desagradables, especialmente, calor, polvo y suciedad. ✓ Riesgos Sujeto a riesgos de accidentes automovilísticos de asaltos y robos.
Condiciones Especiales del Puesto
<p>Debe ser de buena condición física, ser honrado, habilidad para seguir instrucciones de trabajo.</p>
Período de Prueba
<p>Sesenta (60) días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo (Art. 3) Reglamento Interno de HONDUCOR.</p>
Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017
<p>Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.</p>

CODIGO 1110	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Jefe de Distribución Domiciliaria
Descripción Sumaria	

Coordinar y dirigir las actividades que se desarrollan en las oficinas de distribución domiciliaria de la empresa.

Funciones Detalladas

- 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 asignada, recibida y despachada.
- d) Mantener actualizada 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.

Especificación del puesto

- ✓ **Formación Escolar**
Educación media completa
- ✓ **Experiencia**
De 1 a 3 años como distribuidor de correspondencia
- ✓ **Conocimientos Específicos**
Cursos y /o seminarios de dirección de personal
- ✓ **Complejidad e Iniciativa**
Trabajo de mucha iniciativa y responsabilidad en la coordinación y dirección de la distribución domiciliaria de correspondencia, realiza sus labores en forma independiente. Su trabajo es revisado por informes que presenta y los resultados obtenidos.
- ✓ **Responsabilidad**
 - **Por Máquina y Equipo**
Es responsable por el mobiliario y equipo asignado.
 - **Por Supervisión**
Es responsable por la supervisión del personal a su cargo.
 - **Por Valores**

No aplica

- **Por Errores**

Puede cometer errores al elaborar informes estadísticos de la correspondencia distribuida, por cada cartero que podría afectar la toma de decisiones importantes en la empresa.

- **5.5. Por Información Confidencial**

Tiene acceso a alguna información considerada confidencial, cuya divulgación causaría efectos negativos a la empresa

- ✓ **Por Contactos**

Internos: Con funcionarios y empleados de la empresa

Externos: Con usuarios del servicio a domicilio

Esfuerzo

- ✓ **Mental**

Requiere esfuerzo mental considerable al organizar las actividades de la oficina.

- ✓ **Físico**

Requiere algún esfuerzo físico al movilizarse en la ejecución del trabajo.

Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

- ✓ **Riesgos**

Ninguna exposición a riesgos.

Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer buenas relaciones humanas, habilidad para comunicarse.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 2020

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)



Nombre del Puesto	Encargado de Compras y Suministros
Descripción Sumaria	
Realizar, registrar y controlar las compras de suministros y material de oficina de la empresa.	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none">a) Revisar las solicitudes de compra de material o servicios que gestionan las diferentes Jefaturas.b) Recibir y analizar las cotizaciones presentadas por las casas comerciales, adjudicando la compra que presente la mejor oferta en cuanto a calidad y precio.c) Revisar la compra de materialesd) Tramitar los cheques para el pago de la compra de suministrose) Supervisar el uso y mantenimiento del mimeógrafo y fotocopiadoraf) Registrar la documentación que ampara la compra de suministrosg) Realizar las tareas afines que se le asignen	
Especificación del puesto	
<ul style="list-style-type: none">✓ Formación Escolar Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado✓ Experiencia De 3 meses a 1 año en labores similares✓ Conocimientos Específicos Cursos y/o seminarios sobre la compra de materiales✓ Complejidad e Iniciativa Recibe instrucciones de tipo general poca iniciativa en la toma de decisiones para la adjudicación de la compra de materiales y equipo de oficina.✓ Responsabilidad<ul style="list-style-type: none">● Por Máquina y Equipo Es responsable por el equipo de oficina asignado● Por Supervisión No aplica● Por Valores Ninguna responsabilidad● Por Errores	

Se evitarán errores en la revisión, adjudicación, cotizaciones y compra de mercadería.

- **Por Información Confidencial**

Deberá tener reserva por los datos contenidos en compras y cotizaciones cuya divulgación podría traer consecuencias a la empresa.

Por Contactos

Internos: Los normales de oficina con el jefe inmediato y compañeros de trabajo.

Externos: Con casas comerciales y proveedores de materiales y equipo.

Esfuerzo

- ✓ **Mental**

Requiere esfuerzo mental moderado y concentración visual al revisar las cotizaciones y las compras.

- ✓ **Físico**

Ninguna exigencia específica

Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**

Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

- ✓ **Riesgos**

Ninguna exposición a riesgos

Condiciones Especiales del Puesto


Capacidad de análisis e interpretación, facilidad de palabras, buena presentación, ser amistoso.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 2030	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Cotizador
Descripción Sumaria	
<p>Solicitar información sobre valor, calidad de material y equipo para la compra de suministros de la empresa a diferentes casas comerciales</p>	
Funciones Detalladas	
<p>a) Llevar un libro de registro de formularios de cotización clasificándola por orden alfabético.</p> <p>b) Obtener los precios en casas comerciales previamente firmadas y en el formulario de cotización</p> <p>c) Llenar en máquina de escribir los formularios de cotización</p> <p>d) Entregar las cotizaciones con la información requerida sin borrones y manchas al superior inmediato.</p> <p>e) Llevar a la Casa Comercial a la que se le adjudicó la compra, la orden de compra respectiva.</p> <p>f) Transportar de la casa comercial el artículo material o equipo ya comprado y las compras de emergencias al almacén de la empresa.</p> <p>g) Tramitar ocasionalmente documentos tales como: Ordenes de pago, Órdenes de Compra y otros.</p> <p>h) Realizar las tareas afines que se le asignen.</p>	
Especificación del puesto	
<p>✓ Formación Escolar Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado</p> <p>✓ Experiencia De 3 meses a 1 año en labores similares</p> <p>✓ Conocimientos Específicos Cursos y/o seminarios sobre la compra de materiales</p> <p>✓ Complejidad e Iniciativa Recibe instrucciones de tipo general, tienen poca incidencia en la toma de decisiones para la adjudicación de la compra de materiales y equipo de oficina.</p>	

✓ Responsabilidad

- **Por Máquina y Equipo**

Es responsable por el equipo de oficina asignado

- **Por Supervisión**

No aplica

- **Por Valores**

Ninguna responsabilidad

- **Por Errores**

Se evitarán errores en la revisión, adjudicación, cotizaciones y compra de mercadería.

- **Por Información Confidencial**

Deberá tener reserva por los datos contenidos en compras y cotizaciones cuya divulgación podría traer consecuencias a la empresa.

- **Por Contactos**

Internos: Los normales de oficina con el jefe inmediato y compañeros de trabajo.

Externos: Con casas comerciales y proveedores de materiales y equipo.

Esfuerzo

- ✓ **Mental**

Requiere esfuerzo mental moderado y concentración visual al revisar las cotizaciones y las compras.

- ✓ **Físico**

Ninguna exigencia específica

Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**

Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

- ✓ **7.2. Riesgos**

Ninguna exposición a riesgos

Condiciones Especiales del Puesto


Capacidad de análisis e interpretación, facilidad de palabras buena presentación, ser amistoso.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 2041	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Secretaria I
Descripción Sumaria	
Tomar dictados taquigráficos, transcribir, mecanografiar, archivar documentos, llevar otros controles de oficina a nivel de unidad o sección en la empresa.	
Funciones Detalladas	
<p>a) Tomar y transcribir dictados taquigráficos de cartas, memorándum y otros. En una unidad o sección de la empresa.</p> <p>b) Realizar en computadora; trabajos de diversa naturaleza como ser, correspondencia, dictámenes, circulares, cuadros estadísticos y de cotizaciones, informes, facturas, solicitudes de cotizaciones, oficios y otros.</p> <p>c) Manejar la correspondencia y el archivo de la unidad donde labora.</p> <p>d) Llevar registro y controles de oficina</p> <p>e) Redactar correspondencia de carácter rutinario como ser, notas de remisión, permisos para la firma del superior</p> <p>f) Atender el teléfono y al público para efectuar consultas o trasladarlas a quien corresponda.</p> <p>g) Realizar otras tareas afines que se le asignen.</p>	
Especificación del puesto	
<p>✓ Formación Escolar Secretaria Comercial</p> <p>✓ Experiencia De 1 a 3 meses en labores secretariales</p> <p>✓ Conocimientos Específicos Manejo de Microsoft Office</p> <p>✓ Complejidad e Iniciativa</p>	

Trabajo rutinario de muy poca iniciativa, debe saber interpretar instrucciones y tomar decisiones de menor importancia, en cuanto a las modalidades a adoptar en su trabajo. Recibe instrucciones generales. Su trabajo es evaluado por los resultados obtenidos.

✓ **Responsabilidad**

● **Por Máquina y Equipo**

Responsable por máquina de escribir o computadora y equipo de oficina asignado

● **Por Supervisión**

No aplica

● **Por Valores**

Ninguna responsabilidad

● **Por Errores**

Está expuesta a cometer errores en la toma y transcripción de dictados. Son fácilmente detectados y corregidos con pequeñas consecuencias.

● **Por Información Confidencial**

Ninguna responsabilidad

● **Por Contactos**

Internos: Normales de oficina y con el jefe y compañeros de trabajo.

Esfuerzo

✓ **Mental**

Requiere moderada concentración mental y visual, sobre todo al tomar y transcribir los dictados taquigráficos.

✓ **Físico**

Ninguna exigencia específica

Condiciones de Trabajo

✓ **Ambiente**

Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

✓ **Riesgos**

Ninguna exposición a riesgos

Condiciones Especiales del Puesto


Debe poseer buenas relaciones interpersonales, habilidad especial para interactuar con cortesía

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 2042	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Secretaria II
Descripción Sumaria	
<p>Tomar dictados taquigráficos, transcribir, mecanografiar y archivar documentos. Llevar otros controles de oficina a nivel de departamentos o dirección en la Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR).</p>	
Funciones Detalladas	
<p>a) Tomar y transcribir dictados taquigráficos de cartas, memorándum, circulares, informes, oficios y otros en un departamento o Jefatura de la empresa.</p> <p>b) Transcribir en computadora, trabajos como ser correspondencia, dictámenes, documentos, sustituciones, permutas, conciliaciones, vacaciones y otros.</p> <p>c) Recibir y registrar correspondencia</p> <p>d) Atender el teléfono y al público para evacuar las consultas presentadas o trasladarlas a quien corresponda.</p> <p>e) Realizar otras tareas afines que se le asignen.</p>	
Especificación del puesto	
<p>✓ Especificación del Puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Formación Escolar Secretaria Comercial ● Experiencia 	

De 1 a 3 años en labores secretariales

✓ **Conocimientos Específicos**

Algunos conocimientos de los principios y prácticas modernas de taquigrafía y mecanografía; habilidad para tomar dictados taquigráficos con rapidez y hacer transcripciones con exactitud, manejo de Microsoft Office

✓ **Complejidad e Iniciativa**

El trabajo es algo variado, debe saber interpretar instrucciones y tomar decisiones en cuanto a las modalidades a adoptar en su trabajo. Recibe instrucciones generales de acuerdo a procedimientos establecidos. Su trabajo es evaluado por los resultados obtenidos.

✓ **Responsabilidad**

● **Por Máquina y Equipo**

Responsable por máquina de escribir o computadora y equipo de oficina asignado

● **Por Supervisión**

No aplica

● **Por Valores**

Ninguna responsabilidad

● **Por Errores**

Esta expuesta a cometer errores en la transcripción de dictados y transcribirlos a computadora

● **Por Información Confidencial**

Debe mantener reserva para no divulgar los acuerdos de cancelaciones, asignaciones presupuestarias, planilla de empleados. La divulgación de información de esta índole puede provocar problemas internos en la institución.

● **Por Contactos**

Internos: Con jefes y compañeros de trabajo dentro de la institución para proporcionar a solicitar información.

Externos: Con personas que visitan la institución y público en general.

Esfuerzo

✓ **Mental**

Requiere moderada concentración mental y visual, sobre todo al tomar y transcribir los dictados taquigráficos.

✓ **Físico**

Ninguna exigencia específica

Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
Condiciones normales de oficina, ambiente agradable
- ✓ **Riesgos**
Ninguna exposición a riesgos

Condiciones Especiales del Puesto


Debe poseer buena presentación personal. Conocimientos en computación y manejo de paquetes de cómputo, habilidad para redactar y buenas relaciones interpersonales.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 2043	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Secretaria III
Descripción Sumaria	
Realizar tareas secretariales de gran confiabilidad y responsabilidad para los jefes de áreas de la empresa.	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Tomar dictados de taquigrafía, circulares, oficios, memorándum, opiniones, otros. b) Transcribir a computadora trabajos varios, como ser, informes, dictámenes, comunicaciones, proyectos, opiniones sobre trabajos especiales y otros. c) Recibir y despachar correspondencia d) Organizar y manejar el archivo, llevar otros controles de oficina. e) Atender al público que se presenta a diario, contestar el teléfono y evacuar consultas de su competencia o en caso contrario, trasladarlas a quien corresponda. f) Redactar correspondencia variada del jefe, como ser, notas, cartas, telegramas o alguna correspondencia de tipo general. g) Llevar registro y controles de documentos confidenciales h) Realizar otras tareas afines que se le asignen. 	
Especificación del puesto	

✓ **Formación Escolar**

Secretaría Ejecutiva

✓ **Experiencia**

De 3 a 5 años

✓ **Conocimientos Específicos**

Conocimiento extensivo de los principios y prácticas modernas de taquigrafía, mecanografía, redacción, ortografía y practicas modernas de oficina, manejo de paquetes de computación, manejo de Microsoft Office

✓ **Complejidad e Iniciativa**

Trabajo variado y de mucha iniciativa. Debe saber interpretar instrucciones y tomar decisiones en cuanto a las modalidades a adoptar en su trabajo, recibe instrucciones generales, acuerdo a procedimientos establecidos. Su trabajo es evaluado por los resultados obtenidos.

✓ **Responsabilidad**

● **Por Máquina y Equipo**

Es responsable por máquina de escribir y/o computadora, y demás equipo de oficina asignado.

● **Por Supervisión**

Supervisar al conserje, si lo hay

Por Valores

No tiene responsabilidad por valores

● **Por Errores**

Tiene responsabilidad por la precisión y exactitud de los trabajos que realiza

● **Por Información Confidencial:**

Es responsable por el manejo de información considerada confidencial, cuyo trato exige el máximo grado de discreción. Su descuido o revelación puede provocar perjuicios y serios inconvenientes en lo personal a su jefe y a la institución.

● **Por Contactos**

Internos: Normales de oficina y de alguna importancia con altos jefes y compañeros.

Externos: Permanente con personas que visitan la oficina.

Esfuerzo

✓ **Mental**

Requiere moderada concentración mental y visual, al realizar sus tareas sobre todo al tomar y transcribir los dictados taquigráficos.

- ✓ **Físico**
Ninguna exigencia específica

Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
Condiciones normales de oficina, ambiente agradable
- ✓ **Riesgos**
Ninguna exposición a riesgos

Condiciones Especiales del Puesto


Debe poseer excelente presentación personal, tener buen manejo de computación, facilidad para comunicarse y habilidad especial para redactar. Capacidad de organización y buenas relaciones interpersonales, puede requerir laborar en horas extraordinarias.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 2044	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Secretaria IV
Descripción Sumaria	
Realizar tareas secretariales de gran confiabilidad y responsabilidad para el Director(a) General de “ HONDUCOR ”	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Tomar dictados en taquigrafía de circulares, oficios, memorándum, opiniones y otros. b) Transcribir a computadora trabajos varios como ser informes, dictámenes, comunicaciones, actas, opiniones sobre proyectos y otros. c) Recibir y despachar correspondencia d) Controlar la entrega de los proyectos para estudio de los jefes de área. e) Organizar y manejar el archivo, llevar otros controles de oficina. f) Atender al público que se presenta a diario, contestar el teléfono y evacuar consultas de su competencia o en su caso trasladarlas a quien corresponda g) Redactar correspondencia variada del Jefe como ser, oficios, notas, cartas o alguna correspondencia de tipo general. 	

- h) Llevar registro y controles de documentos confidenciales.
- i) Realizar otras tareas afines que se le asignen.

Especificación del puesto

✓ **Formación Escolar**

Secretaria Ejecutiva

✓ **Experiencia**

De 3 a 5 años en adelante en labores secretariales preferiblemente para un ejecutivo de alto nivel.

✓ **Conocimientos Específicos**

Conocimiento extensivo de los principios y prácticas modernas de taquigrafía, mecanografía, redacción, ortografía y practicas modernas de oficina. Conocimientos de computación, manejo de Microsoft Office.

✓ **Complejidad e Iniciativa**

Trabajo variado y de mucha iniciativa. Debe saber interpretar instrucciones y tomar decisiones en cuanto a las modalidades a adoptar en su trabajo, recibe instrucciones generales, acuerdo a procedimientos establecidos. Su trabajo es evaluado por los resultados obtenidos.

✓ **Responsabilidad**

● **Por Máquina y Equipo**

Es responsable por máquina de escribir y/o computadora, y demás equipo de oficina asignado.

● **Por Supervisión**

Supervisar al conserje, si lo hay

● **Por Valores**

No tiene responsabilidad por valores

● **Por Errores**

Tiene responsabilidad por la precisión y exactitud de los trabajos que realiza. Por lo que está expuesto a cometer errores u aunque estos pueden ser detectados a través de revisión, no se eliminan sus consecuencias tales como pérdida de tiempo.

● **Por Información Confidencial**

Es responsable por el manejo de información considerada de alta confidencialidad, cuyo trato exige el máximo grado de discreción. Su descuido o revelación puede provocar perjuicios y serios inconvenientes en lo personal, a su jefe y demás compañeros de la institución.

- **Por Contactos**

Internos: Con Jefes y demás compañeros de oficina

Externos: De gran importancia con las personas que visitan la oficina.

Esfuerzo

- ✓ **Mental**

Requiere considerable concentración y esfuerzo mental y visual al realizar sus tareas sobre todo en la transcripción de dictados taquigráficos.

- ✓ **Físico**

Ninguna exigencia específica

Condiciones de Trabajo

Debe poseer excelente presentación personal, facilidad para comunicarse y habilidad especial para redactar, capacidad de organización y buenas relaciones interpersonales. Puede requerir laborar horas extraordinarias.

Condiciones Especiales del Puesto


Debe poseer excelente presentación personal, facilidad para comunicarse y habilidad especial para redactar, capacidad de organización y buenas relaciones interpersonales. Puede requerir laborar horas extraordinarias.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 2050	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Oficinista Mecanógrafa
Descripción Sumaria	
<p>Realizar tareas secretariales, mecanografiar y archivar documentos. Llevar otros controles a nivel de departamento en la empresa.</p>	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar a computadora reportes de inventarios, traspaso de bienes, cuadros y correspondencia variada en la empresa. b) Recibir, controlar y tramitar documentos variados c) Llevar registros corrientes y preparar informes d) Controlar la entrada y salida de documentos por medio de libros de registro e) Dar información rutinaria a las personas que lo soliciten. f) Llevar controles de correspondencia AV2 Y AV7 	

- g) Reportar correspondencia nacional e internacional extraviada, malos encaminamientos y cartas certificadas que entran a diario.
- h) Registrar los reclamos de la correspondencia averiada
- i) Realizar las tareas afines que se le asignen.

Especificación del puesto

✓ **Formación Escolar**

Secretaria Taquimecanógrafa

✓ **Experiencia**

De 3 meses a 1 año en labores secretariales y de oficina.

✓ **Conocimientos Específicos**

Cursos y/o seminarios sobre principios y prácticas modernas de taquigrafía y mecanografía, manejo de Microsoft Office

✓ **Complejidad e Iniciativa**

Trabajo rutinario donde se aplica conocimientos básicos de mecanografía. Se reciben instrucciones verbales del superior en forma detallada. El trabajo es evaluado por los resultados obtenidos

✓ **Responsabilidad**

● **Por Máquina y Equipo**

Es responsable por máquina de escribir y demás equipo de oficina asignado.

● **Por Supervisión**

No aplica

● **Por Valores**

Ninguna responsabilidad

● **Por Errores**

Esta expuesta a cometer errores en la transcripción de documentos y dictados.

● **Por Información Confidencial**

Ninguna responsabilidad

● **Por Contactos**

Internos: Normales de oficina, con jefes y compañeros de trabajo

Esfuerzo

✓ **Mental**

No requiere ningún esfuerzo mental.

- ✓ **Físico**
Ninguna exigencia específica

Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
Condiciones normales de oficina, ambiente agradable
- ✓ **Riesgos**
Ninguna exposición a riesgos

Condiciones Especiales del Puesto


Debe poseer conocimientos modernos sobre procedimientos de oficina y de archivo, buena presentación personal y relaciones interpersonales.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 2060	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Recepcionista
Descripción Sumaria	
Recibir, transmitir y realizar llamadas telefónicas y demás labores de oficina asignadas en la empresa.	
Funciones Detalladas	
a) Recibir y transferir llamadas telefónicas	

- b) Realizar llamadas telefónicas locales, nacionales e internacionales
- c) Realizar un cuadro demostrativo del movimiento de las llamadas telefónicas recibidas y tramitadas.
- d) Recibir y despachar correspondencia
- e) Atender al público que se presenta a diario y realizar consultas y según sea el caso; remitirlos a quien corresponda
- f) Llevar registros y controles de correspondencia
- g) Transcribir correspondencias varias del jefe como ser notas, cartas, oficios y otros.
- h) Realizar otras tareas afines que se le asignen

Especificación del puesto

✓ **Formación Escolar**

Secretaria Taquimecanógrafa

✓ **Experiencia**

De 6 meses a 1 año en labores similares.

✓ **Conocimientos Específicos**

Cursos y/o seminarios de relaciones interpersonales y prácticas modernas de oficina

✓ **Complejidad e Iniciativa**

Recibe instrucciones en forma oral y escrita de su superior inmediato, realiza sus tareas con amplitud de criterio al aplicar procedimientos previamente establecidos, el trabajo es asignado durante su ejecución y mediante informes que presenta.

✓ **Responsabilidad**

● **Por Máquina y Equipo**

Es responsable por el mantenimiento y cuidado de la planta telefónica y equipo de oficina que se le asigne.

● **Por Supervisión**

No aplica

● **Por Valores**

Ninguna responsabilidad

● **Por Errores**

Responsabilidad por el correcto uso de la planta telefónica, los errores son detectados al momento por el supervisor.

● **Por Información Confidencial:**

El empleado tiene acceso a información confidencial considerada como ser: Correspondencia o llamadas a funcionarios cuyo trato exige mucha discreción

- **Por Contactos**

Internos: Normales de oficina, con jefes y compañeros de trabajo

Externos: Con público que visita la oficina

Esfuerzo

✓ **Mental:**

Requiere esfuerzo mental mínimo al hacer cuadros o transcribir correspondencia.

✓ **Físico:**

Ninguna exigencia específica

Condiciones de Trabajo

✓ **Ambiente**

Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

✓ **Riesgos**

Ninguna exposición a riesgos

Condiciones Especiales del Puesto


Debe poseer buenas relaciones interpersonales. Habilidad especial para expresarse, ser amable y cortés.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 2070	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Estadígrafo
Descripción Sumaria	
Elaborar cuadros y gráficos del movimiento de la información postal.	
Funciones Detalladas	

- a) Recibir informe de las diferentes oficinas postales del país.
- b) Ordenar, clasificar y analizar la información postal recibida comparándolo con lo planificado
- c) Representar gráficamente la información tabulada
- d) Mantener actualizada la información postal
- e) Brindar información estadística a los diferentes oficinas de la Empresa y del gobierno que la requieran
- f) Realizar el informe anual de todas las actividades que realiza la Empresa.
- g) Realizar las tareas afines que se le asignen

Especificación del puesto

✓ **Formación Escolar**

Poseer título de Perito Mercantil y Contador Público

✓ **Experiencia**

Un año en trabajos similares

✓ **Conocimientos Específicos**

Conocimientos básicos en computación y de la materia de estadística.

✓ **Complejidad e Iniciativa**

Habilidad para la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos, capacidad en el cálculo de análisis de datos.

✓ **Responsabilidad**

6.1. Por Máquina y Equipo

Es responsable por el equipo de oficina asignado

● **Por Supervisión**

No aplica

● **Por Valores**

Ninguna responsabilidad

● **Por Errores**

Es responsable por la exactitud en el análisis y registro de datos estadísticos, cualquier error ocasionaría datos equivocados para toma de decisiones.

● **Por Información Confidencial**

Ninguna información confidencial.

- **Por Contactos**

Mantiene relación permanente con el Jefe inmediato, con compañeros de la unidad donde se requiere tacto y cortesía.

Esfuerzo

- ✓ **Mental**

Requiere algún esfuerzo mental y concentración visual al analizar e interpretar los datos y elaborar los gráficos.

- ✓ **Físico**

Ninguna exigencia específica

Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**

Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

- ✓ **Riesgos**

Ninguna exposición a riesgos

Condiciones Especiales del Puesto


Capacidad para elaborar cálculos matemáticos y en la redacción y elaboración de informes estadísticos. Facilidad para redactar en forma clara, ordenada y precisa.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 2081	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Archivero I
Descripción Sumaria	

Archivar, clasificar y ordenar documentos varios que se reciben para archivo en la empresa

Funciones Detalladas

- a) Archivar documentos varios que ingresan a la empresa
- b) Llevar control de los documentos solicitados y entregados al personal de la empresa.
- c) Buscar en los documentos del archivo las informaciones solicitadas.
- d) Ordenar 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.

Especificación del puesto

✓ **Formación Escolar**

Educación media

✓ **Experiencia**

Ninguna experiencia

✓ **Conocimientos Específicos**

Se requiere tener algunos conocimientos en labores auxiliares de oficina.

✓ **Complejidad e Iniciativa**

Requiere muy poca iniciativa en la realización de su trabajo. Es revisado por supervisión y resultados obtenidos.

✓ **Responsabilidad**

✓ **Por Máquina y Equipo**

Es responsable por maquinaria y equipo de oficina asignado

✓ **Por Supervisión**

No aplica

✓ **Por Valores**

Ninguna responsabilidad

✓ **Por Errores**

Esta expuesto a cometer errores cuando existe un mal registro en el archivo de documentos, lo que ocasionaría pérdida del mismo y traería como consecuencia retraso y pérdida de tiempo en la reconstrucción del mismo.

✓ **Por Información Confidencial**

No tiene acceso a información confidencial.

✓ **Por Contactos**

Mantiene contacto con funcionarios empleados y personas interesadas que soliciten información.

Esfuerzo

✓ **Mental**

El esfuerzo mental es mínimo al realizar tareas rutinarias.

✓ **Físico**

Ningún esfuerzo físico

Condiciones de Trabajo

✓ **Ambiente**

Regulares condiciones de trabajo, ambiente con algunos elementos desagradables tales como, el polvo que se acumula en el archivo

✓ **Riesgos**

No está sujeto a riesgos

Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer capacidad de organización y mantener buenas relaciones interpersonales, agilidad y destreza manual, buena percepción visual.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 2082

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS
EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
(HONDUCOR)**



Nombre del Puesto	Archivero II
Descripción Sumaria	
Supervisar y coordinar las labores de archivo que realiza el personal subalterno; implantando nuevas técnicas y métodos de organización de los documentos en el archivo general de la empresa.	
Funciones Detalladas	
a) Revisar la clasificación que es forma alfabética se lleva de todos los documentos para un mayor control de los mismos. b) Organizar el archivo con una clasificación de acuerdo al tipo de documento. c) Elaborar un listado de los documentos entregados por las diferentes Jefaturas. d) Departamentos o Secciones. e) Ordenar todos los documentos que se reciben y rotularlos para una mejor organización. f) Prestar o dar información del material y documentos a personas que lo solicitan. g) Llevar informes de todo el movimiento de documentos ya sea de entrada y/o salida. h) Realizar tareas afines que se le asignen.	
Especificación del puesto	
<ul style="list-style-type: none">✓ Formación Escolar Educación media completa✓ Experiencia De 1 a 3 años de experiencia en labores de archivo.✓ Conocimientos Específicos Cursos y/o seminarios sobre métodos y técnicas modernas de archivo.✓ Complejidad e Iniciativa Requiere de alguna iniciativa en la realización de su trabajo, sobre todo al implantar nuevas técnicas y métodos de archivo. Su trabajo es revisado a través de informes presentados.✓ Responsabilidad<ul style="list-style-type: none">5.1. Por Máquina y Equipo Es responsable por máquinas de escribir, computadora, equipo de oficina y archivos asignados<ul style="list-style-type: none">● Por Supervisión Supervisar y coordinar el trabajo del archivero I● Por Valores	

Ninguna responsabilidad

- **Por Errores**

Esta expuesto a cometer errores cuando hay un mal registro en el archivo de documentos, estos traerían retraso, y pérdida de tiempo.

- **Por Información Confidencial:**

Ninguna información confidencial.

- **Por Contactos**

Internos: Con funcionarios, empleados y compañeros de trabajo.

Esfuerzo

- ✓ **Mental**

El trabajo requiere mínimo de esfuerzo mental y visual para los registros de documentos.

- ✓ **Físico**

Ningún esfuerzo físico

Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**

Regulares condiciones de trabajo, ambiente agradable con algunos elementos desagradables tales como el polvo que se acumula en el archivo.

- ✓ **Riesgos**

Ninguna exposición a riesgos

Condiciones Especiales del Puesto


Debe mantener buenas relaciones interpersonales, capacidad de organización. Con una buena percepción visual, agilidad y destreza manual.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 2090	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Operador de Maquinas de Reproducción
Descripción Sumaria	
Operar máquinas especiales para la reparación y reproducción de matrices en la empresa.	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Operar la fotocopiadora y otras maquinas similares para reproducir copias. b) Clasificar, compaginar, engrapar, encuadernar las copias reproducidas. c) Encuadernar, fotocopiar y reproducir estudios, reglamentos encuestas u otros realizados por las distintas jefaturas de la empresa. d) Llevar control de la existencia de papelería y otros materiales de reproducciones. e) Verificar el buen funcionamiento de las maquinas y realizar la limpieza de las mismas. f) Llevar control del material reproducido y fotocopiado. g) Realizar las tareas afines que se le asignen. 	
Especificación del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación Escolar Ciclo común de cultura general ✓ Experiencia De 6 meses a 1 año. ✓ Conocimientos Específicos Cursos, seminarios y talleres sobre el mantenimiento, uso de máquinas reproductoras. ✓ Complejidad e Iniciativa Tareas ejecutadas mecánicamente o siguiendo instrucciones detalladas. El Trabajo es revisado y evaluado por los resultados obtenidos. ✓ Responsabilidad <ul style="list-style-type: none"> ● Por Máquina y Equipo Es responsable por el buen uso y mantenimiento de las máquinas y equipo asignado. 	

- **Por Supervisión**

No Aplica

- **Por Valores**

Ninguna responsabilidad

- **Por Errores**

El mantenimiento inadecuado, el mal tiraje o reproducción de copias, incurriría en pérdida de tiempo y economía para la empresa.

- **Por Información Confidencial**

Algunos documentos, estudios o material que a trato inadecuado puede provocar perjuicios a la empresa.

- **Por Contactos**

Internos: Comunicación permanente con todo el personal y empleados de la empresa.

Esfuerzo

- ✓ **Mental**

Requiere esfuerzo visual moderado y concentración en el tiraje de las copias.

- ✓ **Físico**

Permanece de pie, la mayor parte del tiempo

Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**

Normal de oficina, ambiente agradable.

- ✓ **Riesgos**

Ninguna exposición a riesgos

Condiciones Especiales del Puesto


Debe poseer destreza en la manipulación de papelería, tinta y otros, habilidad para entender y seguir instrucciones escritas o verbales y excelentes relaciones interpersonales.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 2111	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Cartero y Clasificador Postal
Descripción Sumaria	
Conducir unidades motorizadas de naturaleza liviana y pesada para transportar la correspondencia personal y materiales en la empresa.	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Transportar correspondencia personal y materiales de la empresa b) Efectuar la limpieza y mantenimiento del vehículo asignado c) Hacer reparaciones mecánicas sencillas del vehículo d) Revisar y reportar fallas de la unidad asignada al superior jerárquico e) Realizar viajes al interior del país en misiones oficiales y de servicio f) Realizar otras tareas afines que se le asignen 	
Especificación del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación Escolar Educación Primaria completa ✓ Experiencia 3 meses a 1 año como conductor de vehículos automotores y motocicletas ✓ Conocimientos Específicos Conocimientos básicos de mecánica automotriz y motorizada ✓ Complejidad e Iniciativa Trabajo diestro de complejidad que requiere manejar unidades motorizadas, livianas y pesadas, se recibe instrucciones verbales del superior de manera detallada referente a la labor por realizar. ✓ Responsabilidad <ul style="list-style-type: none"> ● Por Máquina Y equipo Es responsable del manejo y cuidado del vehículo asignado. ● Por Supervisión 	

Ninguna Responsabilidad

- **Por Valores**

Ninguna responsabilidad

- **Por Errores**

Tiene responsabilidad por la precisión y exactitud del trabajo que realiza por lo que está expuesto a cometer errores por la imprudencia y mal uso del vehículo que puede resultar en conflictos, lo que provocaría daños personales y materiales a la empresa.

- **Por Información Confidencial**

Ninguna responsabilidad.

- **Por Contactos**

Internos: Con Jefe inmediato, otros Jefes y compañeros de trabajo

Esfuerzo

- ✓ **Mental**

Algún esfuerzo mental y visual al conducir vehículos.

- ✓ **Físico**

Ninguna exigencia física

Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**

Ambiente Normal.

- ✓ **Riesgos**

Sujeto a riesgos por accidentes automovilísticos al desplazarse fuera de su sede de trabajo al interior del país.

Condiciones Especiales del Puesto


Conocimiento considerable de la Ley, reglamento y demás disposiciones de tránsito vigente. Debe mantener buenas relaciones interpersonales. Puede requerir laborar horas extraordinarias.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 2112	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Motorista II
Descripción Sumaria	
Conducir vehículos de motor liviano y transportar al Director General de la Empresa.	
Funciones Detalladas	
g) Transportar al Director y Sub Director de la Empresa h) Efectuar labores de limpieza y mantenimiento del vehículo asignado. i) Revisar los defectos y anomalías del vehículo asignado j) Hacer reparaciones mecánicas sencillas del vehículo k) Hacer viajes al interior del país en misiones oficiales l) Cambiar y reparar neumáticos con desperfectos m) Realizar otras tareas afines que se le asignen	
Especificación del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación Escolar Educación Primaria completa ✓ Experiencia Experiencia de 1 a 3 años en manejo de vehículos automotores. Debe poseer licencia de conducir vigente. ✓ Conocimientos Específicos Se requieren conocimientos de mecánica automotriz y de la ley y reglamento de tránsito vigente ✓ Complejidad e Iniciativa 	

El trabajo requiere poca iniciativa. Se reciben instrucciones verbales y específicas del superior. El trabajo es revisado mediante observaciones visuales sobre el comportamiento y destreza al manejar.

✓ **Responsabilidad**

● **Por Máquina Y equipo**

Es responsable del manejo y cuidado del vehículo asignado.

● **Por Supervisión**

No Aplica

● **Por Valores**

Ninguna responsabilidad

● **Por Errores**

Tiene responsabilidad por la precisión y exactitud al conducir el vehículo, por lo que está expuesto a cometer errores, tales como colisiones, y aunque estas sean detectadas, sus consecuencias son graves, tanto para la empresa como para terceros.

● **Por Información Confidencial**

Es responsable por el manejo de cierta información considerada confidencial, cuyo trato exige el máximo grado de discreción. Su descuido o revelación puede provocar perjuicios y serios problemas o inconvenientes a su jefe y a la empresa.

● **Por Contactos**

Internos: Normales de oficina y de alguna importancia con otros jefes y compañeros.

Externos: Permanentemente con personal de instituciones gubernamentales

Esfuerzo

✓ **Mental**

Se requiere algún esfuerzo mental y concentración visual para conducir el vehículo.

✓ **Físico**

Ninguna exigencia física

Condiciones de Trabajo

✓ **Ambiente**

El trabajo implica desplazamiento permanente, sujeto a algunos elementos desagradables, como ser: calor, polvo y cambios repentinos de temperatura.

✓ **Riesgos**

Trabajo sujeto a riesgo por accidentes automovilísticos al desplazarse en la ciudad o en el interior del país.

Condiciones Especiales del Puesto


Debe poseer buena presentación personal, facilidad para comunicarse y habilidad para entender y seguir instrucciones verbales.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 2120	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Conserje
Descripción Sumaria	
<p>Realizar labores que consisten en llevar y traer correspondencia, hacer mandados en la empresa.</p>	
Funciones Detalladas	
<p>a) Llevar y traer correspondencia, mensajes y/o documentos. b) Colaborar con el acarreo de material y equipo c) Ayudar en la reproducción de documentos d) Atender y/o dirigir al público que llega a la oficina e) Cuidar y guardar objetos de la oficina f) Contestar el teléfono y ayudar a archivar documentos en la oficina Realizar las tareas afines que se le asignen</p>	
Especificación del puesto	
<p>✓ Formación Escolar Educación Primaria completa</p> <p>✓ Experiencia De 6 meses a 1 año en trabajos similares</p> <p>✓ Conocimientos Específicos Ningún conocimiento específico</p> <p>✓ Complejidad e Iniciativa</p>	

Trabajos simples y rutinarios siguiendo instrucciones que no exigen ninguna iniciativa.

✓ **Responsabilidad**

● **Por Maquina Y Equipo**

No tiene responsabilidad sobre equipo de oficina.

● **Por Supervisión**

No Aplica

● **Por Valores**

Ninguna responsabilidad

● **Por Errores**

Esta expuesto a cometer errores de menor importancia como extravío de correspondencia.

● **Por Información Confidencial**

No tiene responsabilidad

● **Por Contactos**

Internos: Normales de oficina con el jefe y compañeros de oficina

Esfuerzo

✓ **Mental**

Tareas rutinarias que requieren un mínimo esfuerzo mental.

✓ **Físico**

Ninguna exigencia física

Condiciones de Trabajo

✓ **Ambiente**

Condiciones normales de oficina, ambiente agradable.

✓ **7.2. Riesgos**

Ninguna exposición a riesgos.

Condiciones Especiales del Puesto

Debe mantener buenas relaciones interpersonales, conocer la ubicación de oficinas, tanto gubernamentales como privadas.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 2130

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS
EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
(HONDUCOR)**

Nombre del Puesto

Vigilante

Descripción Sumaria

Realizar labores de vigilancia de bienes muebles e inmuebles y velar por el orden protegiendo al personal y valores de la empresa.

Funciones Detalladas

- 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 empleados y usuarios, manteniendo el orden en los locales de atención al público en los parqueos 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

Especificación del puesto

✓ **Formación Escolar**

Educación Primaria completa

✓ **Experiencia**

De 1 a 3 años en labores de vigilancia

✓ **Conocimientos Específicos**

Cursos y/o seminarios sobre vigilancia y seguridad de instalaciones, defensa personal.

✓ **Complejidad e Iniciativa**

Trabajo rutinario. Requiere de poca iniciativa, las funciones están claramente definidas, refiriendo los problemas de cualquier naturaleza a su superior. El trabajo es revisado mediante inspecciones periódicas de campo y/o por informes verbales descritos.

✓ **Responsabilidad**

● **Por Máquina y Equipo**

Es responsable por el equipo de seguridad asignado

● **Por Supervisión**

No Aplica

● **Por Valores**

Ninguna responsabilidad

● **Por Errores**

Responsable por la custodia de los locales de oficina, por permanecer en el área asignada. Los errores pueden ser conocidos durante el curso normal del trabajo, al abandonar el área de turno, que provocaría robo, cualquier accidente o pérdida de materiales.

● **Por Información Confidencial**

No tiene responsabilidad

● **Por Contactos**

Internos: Normales de oficina con funcionarios y todo el personal laborante de la empresa.

Externos: Con usuarios y personas que visitan la empresa.

Esfuerzo

- ✓ **Mental**
Ninguna exigencia específica.
- ✓ **Físico**
Requiere esfuerzo físico considerable, la mayor parte del trabajo se realiza de pie o caminando.

Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
Condiciones normales de oficina, ambiente agradable.
- ✓ **Riesgos**
Ninguna exposición a riesgos.

Condiciones Especiales del Puesto


Haber prestado el servicio militar obligatorio, tener buenas relaciones interpersonales y destreza en el uso de armas de fuego

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 2130	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Asistente de Asuntos Internacionales
Descripción Sumaria	
Asistir al Gerente y supervisar las labores que se realizan en la Gerencia Internacional de la Empresa.	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación los programas y proyectos de la participación de la Administración Postal Hondureña en las reuniones postales internacionales. b. Coordinar las relaciones de la empresa con el Ministerio de Relaciones Exteriores c. Representar a la empresa en reuniones internacionales en sustitución del Gerente de Asuntos Internacionales. d. Estudiar las proposiciones formuladas por Administraciones Postales extranjeras y organismos internacionales. e. Ejecutar los acuerdos postales, bilaterales y multilaterales que le propongan a la empresa e informar aquellos que la empresa estime adecuado establecer 	

- f. Distribuir la información postal internacional procedente de organismos internacionales a las Gerencias y Asesoría que le compete.
- g. Intervenir en la ejecución de trámites relacionados con comisiones al exterior de funcionarios y empleados de la empresa.
- h. Atender a representantes de Organismos Internacionales y Administraciones extranjeras que concurren en carácter oficial a nuestro país.
- i. Realizar tareas afines que se le asignen.

Especificación del puesto

✓ **Formación Escolar**

Licenciado en Administración Pública, Administración de Empresas. Economía o en Ciencias Jurídicas y Sociales debidamente colegiado.

✓ **Experiencia**

De 3 a 5 años en puestos similares

✓ **Conocimientos Específicos**

Cursos de los idiomas francés e inglés y conocimientos de las leyes y Convenios Internacionales, habilidad para establecer y mantener efectivas relaciones con Organismos y Administraciones Postales Extranjeras.

✓ **Complejidad e Iniciativa**

El trabajo requiere de mucha iniciativa y criterio, en la toma de decisiones y en la solución de problemas para los cuales no existen patrones establecidos. El trabajo es revisado por los resultados obtenidos e informes que presenta.

✓ **Responsabilidad**

● **Por Máquina y Equipo**

Es responsable por equipo de oficina asignado

● **Por Supervisión**

Supervisa al personal de la Gerencia

● **Por Valores**

Ninguna responsabilidad

● **Por Errores**

Esta expuesto a cometer errores al realizar reportes e informes que pueden tener consecuencias en la toma de decisiones, pérdida de tiempo y afectar el desarrollo del trabajo.

● **Por Información Confidencial**

Tiene acceso e información confidencial en relación a informes y documentos que maneja, cuya revelación o trato inadecuado, puede provocar graves consecuencias a los intereses de la empresa.

- **Por Contactos**

Internos: Normales de oficina con Gerentes, Jefes de Departamento y empleados de la Institución.

Externos: Con Instituciones relacionadas con sus funciones, se requiere alto grado de juicio y diplomacia..

Esfuerzo

- ✓ **Mental**

Esfuerzo considerable requerido al elaborar y revisar estados de cuentas, reportes e informes.

- ✓ **Físico**

Ninguna exigencia física.

Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**

Normales de oficina, ambiente agradable.

- ✓ **Riesgos**

Ninguna exposición a riesgos.

Condiciones Especiales del Puesto


Ser capaz de mantener tacto y confiabilidad en los asuntos que maneja, habilidad especial de análisis y razonamiento, ser amable y cortés.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 3020	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
Descripción Sumaria	
Asistir, dirigir y supervisar las labores y las actividades administrativas que realizan en esa Jefatura	
Funciones Detalladas	
<p>a) En ausencia del Jefe Administrativo, firmar y autorizar todos los pagos que efectúa la empresa.</p> <p>b) Revisar los documentos, previo a la realización del pago en cuanto a compra de materiales, arrendamientos, viáticos, transporte, fondo reintegrable, horas extras, vacaciones, prestaciones y otros.</p>	

- c) Atender los pedidos por compra de material, equipo, reparación y mantenimiento que solicitan las diferentes dependencias de la empresa.
- d) Asistir a sesiones del Consejo Consultivo en ausencia del Jefe y coordinar el trabajo con otras Jefaturas, Departamentos, Secciones y Administraciones Postales.
- e) Supervisar y distribuir el trabajo de los empleados subalternos.
- f) Elaborar informes mensuales de los pagos hechos a través de caja chica y los saldos a la fecha.

Especificación del puesto

✓ **Formación Escolar**

Egresado Universitario de las Carreras de Administración pública, Economía, Administración de Empresas o Contaduría Pública.

✓ **Experiencia**

De 1 3 años en administración

✓ **Conocimientos Específicos**

Cursos y/o seminarios de procedimientos, métodos y técnicas de administración moderna.

✓ **Complejidad e Iniciativa**

Requiere iniciativa y criterio para aplicar los principios fundamentales de administración en la solución de problemas. Toma de decisiones dentro de los límites y objetivos fijados por la empresa. Su trabajo es revisado por los informes que presenta y resultados obtenidos. Recibe supervisión del Jefe Administrativo.

✓ **Responsabilidad**

● **Por Maquina y Equipo**

Es responsable por el equipo de oficina asignado

● **Por Supervisión**

Responsable por las labores desarrolladas por los auxiliares administrativos.

● **Por Valores**

Responsable por el manejo de caja chica y comisión de cheque que firma en ausencia del Jefe Administrativo.

● **Por Errores**

Es responsable por la precisión y exactitud de las funciones que realiza la información de los saldos, de cuenta, la emisión de cheques, los errores pueden causar demandas y afectar la toma de decisiones que tienen efecto importante en la empresa.

- **Por Información Confidencial:**

Los informes y documentos que maneja son generalmente confidenciales su revelación o trato inadecuado puede provocar graves consecuencias a los intereses de la empresa.

- **Por Contactos**

Internos: Normales de oficina con Jefes y subalternos, con funcionarios y empleados de la empresa.

Externos: Con proveedores y personas particulares que visitan la Dirección.

Esfuerzo

- ✓ **Mental:**

Moderado, debe planificar y controlar las operaciones a desarrollar, al hacer informes y resolver problemas que se presentan de índole administrativos.

- ✓ **Físico:**

Ninguna exigencia física.

Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**

Agradable, condiciones normales de oficina.

- ✓ **Riesgos**

Ninguna exposición al riesgo

Condiciones Especiales del Puesto

Debe tener buena presentación, capacidad de organización y de mando. Habilidad para preparar informes claros y precisos. Tener facilidad de palabra y mantener buenas relaciones interpersonales.


Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

--

CODIGO 3030	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Asistente de Recursos Humanos
Descripción Sumaria	
Asistir, dirigir y supervisar las labores de la Jefatura de Recursos Humanos de la Empresa.	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Cumplir y hacer cumplir la ley y los reglamentos internos de la Empresa b) Rastrear los movimientos de personal y modificaciones en planilla c) Elaborar y revisar planillas de pago y cotizaciones del personal 	

- d) Llevar registro de asistencia laboral y movimiento estadístico del personal
- e) Representar a la Jefatura de Recursos Humanos en actos que este le indique.
- f) Supervisar y asignar tareas al personal subalterno
- g) Realizar las tareas afines que se le asignen

Especificación del puesto

✓ **Formación Escolar**

Egresado universitario de las carreras de Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Psicología.

✓ **Experiencia**

De 3 a 5 años en puestos similares

✓ **Conocimientos Específicos**

Cursos y/o seminarios de computación, motivación, relaciones humanas y administración de personal.

✓ **Complejidad e Iniciativa**

El trabajo requiere de mucha de mucha iniciativa y criterio en la toma de decisiones y en la solución de problemas. El trabajo es revisado por medio de informes rendidos periódicamente.

✓ **Responsabilidad**

● **Por Máquina y Equipo**

Es responsable por el equipo de oficina asignado

● **Por Supervisión**

Supervisa al personal de la Jefatura.

● **Por Valores**

Ninguna responsabilidad.

● **Por Errores**

Evitarán cometer en la emisión y revisión de cheques, lo que provocaría atrasos y pérdida de tiempo.

● **Por Información Confidencial:**

Tiene acceso directo a información confidencial en cuanto a sueldos de empleados y funcionarios, informes y otros documentos, cuya divulgación causaría efectos negativos para la Institución y a terceros.

● **Por Contactos**

Internos: Normales de oficina con jefes de departamento y empleados de la Institución.

Externos: Con Instituciones fiscalizadoras del gobierno y otros relacionados con sus funciones.

Esfuerzo

- ✓ **Mental:**
Esfuerzo mental considerable especialmente en la revisión de planilla de sueldos y salarios, y elaboración de cheques.
- ✓ **Físico:**
Ninguna exigencia física.

Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.
- ✓ **Riesgos**
Ninguna exposición al riesgo

Condiciones Especiales del Puesto


Debe poseer capacidad para tomar decisiones bajo presión, mantener buenas relaciones de trabajo con empleados y público en general, don de mando.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 3040	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Asistente de Planificación
Descripción Sumaria	
Asistir, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en la Jefatura de Planificación y desarrollo.	
Funciones Detalladas	

- a) Velar por el cumplimiento de las actividades y metas de la Jefatura
- b) Informar al Jefe de Planificación sobre las tareas y metas desarrolladas
- c) Asumir las funciones del Jefe de Planificación en ausencia temporal de este
- d) Realizar estudios técnicos tendientes a lograr la modernización y desarrollo de la empresa
- e) Colaborar estrechamente con el Jefe de Planificación, coordinando acciones para lograr los objetivos programados.
- f) Cumplir con los objetivos establecidos por la Jefatura de Planificación, informar del Grado de avance de las metas establecidas.
- g) Colaborar con los funcionarios jerárquicos de su mismo nivel en la elaboración de estudios y proyectos de las actividades de la Institución.
- h) Realizar tareas fines que se le asignen.

Especificación del puesto

- ✓ Formación Escolar
Licenciado en Economía, Administración de Empresas y Administración pública. Debidamente colegiado.
- ✓ Experiencia
De 3 a 4 años de experiencia en puestos similares
- ✓ Conocimientos Específicos
Cursos y/o seminarios sobre planificación y Desarrollo, análisis y evaluación de Proyectos.
- ✓ Complejidad e Iniciativa
Tareas complejas que requieren de mucha iniciativa en las tomas de decisiones y en la solución de problemas importantes, propias del cargo de trabajo. El trabajo es revisado por los resultados obtenidos e informes que presenta.
- ✓ Responsabilidad
 - Por Maquinas y Equipo
Responsable Por equipo de oficina asignado
 - Por Supervisión
Supervisa al personal de la Jefatura
 - Por Valores
Ninguna Responsabilidad
 - Por Errores

Puede cometerse errores al realizar estudios de mala programación de las actividades, lo que provocaría pérdida de tiempo y retraso de las metas de la Jefatura.

- Por Información Confidencial
Tiene acceso a información confidencial en relación al presupuesto de HONDUCOR, u otras informaciones y documentos, la divulgación puede provocar problemas internos.
- Por Contacto
Internos: Normales de Oficina con Jefes y Sub Jefes, de otros departamentos
Externo: Con Instituciones relacionadas con sus funciones.

Esfuerzo

- ✓ **Mental:**
Esfuerzo considerable requerido al elaborar el presupuesto, planes, programas, proyectos y estudios técnicos de **HONDUCOR**.
- ✓ **Físico:**
Ninguna exigencia específica.

Condiciones de Trabajo

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

Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer habilidad para efectuar cálculos matemáticos, mantener tacto y confiabilidad en los asuntos que maneja, ser amable y cortés.


Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.



CODIGO 3060	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Asistente Jefatura de Operaciones
Descripción Sumaria	

Asistir a la Jefatura de Operaciones en dirigir, coordinar y programar las labores que se realizan en la oficina a su cargo y secciones diferentes de la empresa.

Funciones Detalladas

- i) Evaluar la calidad y productividad operacional de los servicios postales que presta **HONDUCOR**.
- j) Elaborar y coordinar en forma permanente las normas y procedimientos a aplicar en las diferentes fases del proceso postal.
- k) Clasificar los estudios de procedimientos correspondientes a los sistemas de clasificación y transporte que deben emplear los centros de encaminamiento o clasificación.
- l) Ejercitar las normas y especificaciones técnicas para la adquisición de la maquinaria, equipo y material usado en el área operacional postal en la empresa.
- m) Asumir las funciones de la Jefatura de Operaciones ausencia temporal de este y asistir a reuniones a juntas cuando se lo soliciten.
- n) Realizar giras de supervisión o cada una de las administraciones y Agencias Postales para orientar y solucionar problemas de índole postal.
- o) Presentar informes mensuales a la Jefatura de Operaciones de las actividades realizadas.
- p) Ingresar el trabajo que realiza el personal subalterno
- q) Informar a los administradores y agentes postales sobre las tarifas vigentes.
- r) Organizar y controlar el transporte de correspondencia postal
- s) Realizar las tareas afine que se le asignen.

Especificación del puesto

✓ **Formación Escolar**

Egresado de la Carreras de: Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas o Economía.

✓ **Experiencia**

De 3 a 5 años de experiencia en administración postal

✓ **Conocimientos Específicos**

- ✓ Cursos y/o seminarios de organización y administración postal.
- ✓ Cursos y/o seminarios sobre la aplicación de normas y procedimientos operacionales
- ✓ Conocimiento de las leyes y reglamentos de **HONDUCOR**

✓ **Complejidad e Iniciativa**

El trabajo exige amplia iniciativa y criterio tomando decisiones importantes en la solución de problemas para los cuales no existen patrones preestablecidos. Es

necesario que sepa interpretar resultados y decidir cuestiones que implican un alto grado de responsabilidad.

✓ **Responsabilidad**

● **Por Maquina y Equipo**

Es responsable por el equipo de oficina asignado

● **Por Supervisión**

Es responsable por la supervisión del personal a su cargo.

● **Por Valores**

Ninguna responsabilidad.

● **Por Errores**

Es responsable por la exactitud y precisión de los trabajos que le son asignados. Debe evitar errores que implicarían mal funcionamiento del servicio postal.

● **Por Información Confidencial:**

Tiene acceso a información confidencial en relación al funcionamiento operacional de la empresa, cuya divulgación provocaría problemas internos a **HONDUCOR**.

● **Por Contactos**

Internos: Normales de oficina, con Jefes de Departamento, Administradores y demás empleados de **HONDUCOR**.

Externos: Con personas naturales o jurídicas que tengan alguna relación con la empresa.

Esfuerzo

✓ **Mental:**

Esfuerzo moderado al aplicar técnicas, planes y proyectos, para el mejor funcionamiento operacional de la empresa.

✓ **Físico:**

Ninguna exigencia específica.

Condiciones de Trabajo

✓ **Ambiente**

Condiciones normales de oficina, ambiente agradable.

✓ **Riesgos**

Ninguna exposición al riesgo

Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer don de mando, capacidad de análisis y razonamiento. Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Debe ser diligente.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 3080

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS
EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS
(HONDUCOR)**



Nombre del Puesto	Analista de Personal
Descripción Sumaria	
<p>Analizar y emitir dictámenes en estudios técnicos relacionados con diferentes áreas de administración de personal en la empresa.</p>	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none">a) Efectuar estudios relacionados con cambios en la clasificación de puestosb) Elaborar dictámenes sobre peticiones de aumentos salariales, conforme la política vigente de administración de personal de la empresac) Preparar dictámenes de reclasificación, reasignaciones y revaloraciones de puestos.d) Evaluar y calificar la documentación presentada en los exámenes por oposición de antecedentese) Llevar el registro de los candidatos elegibles para ingresar a la empresaf) Colaborar con la jefatura de Recursos Humanos en la elaboración del presupuesto de la Jefatura de Recursos Humanosg) Realizar las tareas afines que se le asignen.	
Especificación del puesto	
<ul style="list-style-type: none">✓ Formación Escolar Haber aprobado el 60% de las carreras de administración pública, administración de empresas, economía o psicología.✓ Experiencia No menor de 3 meses en labores variadas de oficina✓ Conocimientos Específicos Ningún conocimiento específico✓ Complejidad e Iniciativa Tareas técnicas de alguna complejidad. Se requiere mucho criterio e iniciativa para la investigación y análisis de casos propios del campo de trabajo. Este es evaluado por dictámenes técnicos que presenta y los resultados obtenidos.✓ Responsabilidad<ul style="list-style-type: none">● Por Maquina y Equipo Es responsable por el equipo de oficina asignado● Por Supervisión No aplica● Por Valores	

Ninguna responsabilidad.

- **Por Errores**

Es responsable por la exactitud en el análisis y evaluación de puestos y del personal, los errores probables pueden tener efectos de mucha importancia para terceros y para la empresa.

- **Por Información Confidencial:**

Tiene acceso a información que requiere alguna discreción relacionada con incrementos en los salarios de funcionarios, y empleados, informes y documentos sobre asignación y reasignación de puestos.

- **Por Contactos**

Mantiene relación permanente con el Jefe inmediato, con jefes de los diferentes departamentos y empleados de **HONDUCOR**, elaboración de estudios de los puestos y la evaluación de personal y con los aspirantes que se someten al proceso de selección. Requiere de mucho tacto y cortesía.

Esfuerzo

- ✓ **Mental:**

Requiere considerable esfuerzo mental y concentración visual al analizar e interpretar datos, y elaborar dictámenes u opiniones.

- ✓ **Físico:**

Ninguna exigencia específica.

Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**

Condiciones normales de oficina, ambiente agradable.

- ✓ **RIESGOS**

Ninguna exposición al riesgo

Condiciones Especiales del Puesto


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

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 3090	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Analista Técnico Presupuestario
Descripción Sumaria	
<p>Coordinar y realizar estudios de análisis financieros y administrativos con el fin de formular estrategias de acción y dar posibles soluciones y direcciones para la resolución de problemas administrativos y financieros en HONDUCOR.</p>	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la elaboración del proyecto general de presupuesto de HONDUCOR. b) Coordinar y participar de los trabajos de planificación, formulación y metas y de la elaboración de normas referentes a la actividad presupuestaria de la empresa. c) Elaborar el Plan Operativo de HONDUCOR. d) Realizar estudios de costo-beneficio de todas las agencias postales diseminadas en el país. e) Dirigir equipos de trabajo con el objeto de elaborar proyectos y estudios, para la ejecución de los programas y metas de desarrollo de HONDUCOR. f) Levantar encuestas sobre diversos proyectos y estudios, a fin de preparar, diseñar y analizar diagnósticos administrativos. g) Analizar y diseñar la estructuración y valoración de puestos y sus perfiles. h) Asesorar jefaturas en el campo de organización y métodos administrativos i) Coordinar y realizar estudios de la administración postal y elaborar normas para su cumplimiento. j) Elaborar informes pormenorizados y consolidados de todas las actividades realizadas en la Jefatura. k) Elaborar trimestralmente la ejecución del Plan Operativo y del Presupuesto de la Institución. l) Presentar un informe mensual de las actividades realizadas al Jefe de Planificación. m) Realizar las tareas afines que se le asignen 	
Especificación del puesto	

✓ **Formación Escolar**

Egresado en las carreras de Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública.

✓ **Experiencia**

De 1 a 3 años en labores de planificación y análisis presupuestario.

✓ **Conocimientos Específicos**

Cursos y/o Seminarios sobre Planificación Presupuestaria, Contabilidad de Costos, Análisis de Costos, Análisis Financiero y Contabilidad Pública, Técnica de organización y métodos.

✓ **Complejidad e Iniciativa**

Trabajo técnico administrativo que consiste en la investigación y análisis de sistemas, métodos, procedimientos y técnicas de trabajo. El mismo es evaluado por los resultados obtenidos e informes que presenta.

✓ **Responsabilidad**

● **Por Maquina y Equipo**

Es responsable por el equipo de oficina asignado

● **Por Supervisión**

Ninguna responsabilidad

● **Por Valores**

Ninguna responsabilidad.

● **Por Errores**

Las malas proyecciones presupuestarias y la formulación de metas, pueden acarrear problemas en la toma de decisiones importantes o provocar retrasos en la realización de las actividades.

● **Por Información Confidencial:**

Tiene acceso al Presupuesto y estudios de factibilidad económica de la empresa. La divulgación de los mismos puede ocasionar problemas internos.

● **Por Contactos**

Internos: Contactos normales de oficina con compañeros de trabajo y superiores jerárquicos.

Externos: Muy importantes con analistas presupuestarios de la Secretaría de Finanzas y otras instituciones.

Esfuerzo

✓ **Mental:**

Considerable, el requerido para elaborar el ante proyecto de presupuesto y para hacer estudios y análisis de los servicios postales.

- ✓ **Físico:**
Ninguna exigencia específica.

Condiciones de Trabajo

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

Condiciones Especiales del Puesto


Debe poseer capacidad de análisis organizacional, diseño y control de formas o formularios, elaboración de manuales administrativos y preparación de dictámenes e informes de trabajo.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 3111	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Analista Planificador I
Descripción Sumaria	
Asistir y cooperar estrechamente en la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto, en los estudios administrativos operativos, socioeconómicos y en planificación de metas de trabajo, que se realizan en la empresa.	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la elaboración del ante-proyecto y proyecto del presupuesto de la empresa. b) Colaborar con los analistas presupuestarios en el análisis de los proyectos y estudios que se realizan en la Jefatura de Planificación. c) Efectuar levantamientos de encuestas sobre diversos proyectos a fin de preparar y evaluar los programas respectivos. d) Participar en la realización de estudios, métodos y procedimientos administrativos. e) Realizar análisis de informes periódicos, presentados por las Jefaturas de área con fines de evaluación. f) Colaborar en la distribución del presupuesto a las Jefaturas de Área en la empresa. g) Presentar informe mensual al Jefe de Planificación de las actividades realizadas. h) Realizar las tareas afines que se le asignen. 	
Especificación del puesto	

✓ **Formación Escolar**

Educación media, preferiblemente Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado.

✓ **Experiencia**

De 1 a 3 años en labores similares.

✓ **Conocimientos Específicos**

Cursos y/o seminarios de computación, contabilidad de costos, financiera y pública.

✓ **Complejidad e Iniciativa**

Trabajo técnico de alta capacidad que consiste en análisis de sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. El trabajo es revisado por los resultados obtenidos e informe que presenta.

✓ **Responsabilidad**

● **Por Maquina y Equipo**

Es responsable por máquinas y demás equipo asignado.

● **Por Supervisión**

Ninguna responsabilidad

● **Por Valores**

Ninguna responsabilidad.

● **Por Errores**

Tiene responsabilidad por la precisión de los trabajos que le son asignados. Los errores probables implican repetición de trabajo con la consecuente pérdida de tiempo.

● **Por Información Confidencial:**

Tiene acceso al presupuesto y estudios económicos de la empresa, la divulgación de los mismos puede ocasionar problemas a la Institución como a terceros.

● **Por Contactos**

Internos: Normales de oficina con compañeros de trabajo y superiores jerárquicos. Externo con análisis presupuestarios del Ministerio de Hacienda y Crédito y otras Instituciones.

Esfuerzo

✓ **Mental:**

Considerable al realizar el anteproyecto de presupuesto y hacer estudios de los servicios postales de la empresa.

- ✓ **Físico:**
Ninguna exigencia específica.

Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
Normales de oficina, ambiente agradable.
- ✓ **Riesgos**
Ninguna exposición al riesgo

Condiciones Especiales del Puesto

Habilidad para analizar, aplicar métodos básicos de planificación. Debe poseer discreción en el desempeño de su cargo y en todo aquello que por naturaleza del mismo se requiere.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 3112	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Analista Planificador II
Descripción Sumaria	
Realizar el anteproyecto de presupuesto, estudios de los servicios postales y planificar metas de trabajo en la empresa	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto de la empresa. b) Participar en la planificación anual de las actividades a desarrollarse en la Jefatura de Planificación y Desarrollo. c) Colaborar con los analistas presupuestarios en la realización del Manual y Evaluación de puestos. d) Efectuar el levantamiento de encuestas sobre diversos proyectos de estudios postales. e) Participar en la realización de estudios postales para perfeccionar los sistemas, métodos y procedimientos administrativos. f) Realizar diversos trabajos en la Jefatura de Planificación y Desarrollo 	

- g) Presentar informe mensual al Jefe de Planificación de las actividades realizadas.
- h) Transcribir estudios y trabajos diversos en el computador.
- i) Realizar las tareas afines que se le asignen

Especificación del puesto

✓ **Formación Escolar**

Egresado en las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Contaduría Pública. Debidamente colegiado.

✓ **Experiencia**

De 1 a 3 años en labores de análisis y planificación presupuestaria.

✓ **Conocimientos Específicos**

Cursos y/o seminarios sobre planificación presupuestaria, contabilidad de costos, contabilidad financiera y contabilidad pública.

✓ **Complejidad e Iniciativa**

Trabajo técnico de alta complejidad que consiste en realizar el anteproyecto del presupuesto y planificación de estudios de la administración central. El trabajo es realizado por los resultados obtenidos e informes que presenta.

✓ **Responsabilidad**

● **Por Maquina y Equipo**

Es responsable por máquinas y demás equipo asignado.

● **Por Supervisión**

Ninguna responsabilidad

● **Por Valores**

Ninguna responsabilidad.

● **Por Errores**

Las malas proyecciones presupuestarias pueden acarrear problemas en la toma de decisiones importantes o provocar retrasos en la realización de las actividades.

● **Por Información Confidencial:**

Tiene acceso al presupuesto y estudios de factibilidad económica de la institución, la divulgación de los mismos puede ocasionar problemas a la Institución como terceros.

● **Por Contactos**

Internos: Contactos normales de oficina con compañeros de trabajo y superiores jerárquicos.

Externos: Muy importante con analistas presupuestarios de la Secretaría de Finanzas y otras Instituciones.

Esfuerzo

✓ **Mental:**

Considerable requerido al analizar el anteproyecto de presupuesto y estudios operativos postales.

✓ **Físico:**

Ninguna exigencia específica.

Condiciones de Trabajo

Ambiente

Condiciones normales de oficina, ambiente agradable.

9.2. Riesgos

Ninguna exposición al riesgo

Condiciones Especiales del Puesto


Debe poseer habilidad para analizar, aplicar métodos y técnicas básicas de planificación, discreción en el desempeño de su cargo y en todo aquello que por naturaleza del mismo se requiere.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 3120	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Auxiliar Presupuestario
Descripción Sumaria	
Llevar controles de todos los gastos por programas y objeto y establecer los saldos del presupuesto en la empresa.	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Recibir las solicitudes de gastos con las correspondientes indicaciones del sub grupo donde se efectúa el gasto. b) Obtener las cotizaciones en las fiemas o Casas Comerciales que correspondan. c) Gestionar la pronta tramitación de los recibos, órdenes de compra, órdenes de transferencias de valores y demás documentos que se encuentran en proceso de resolución en la Dirección General y en la Secretaría de Finanzas. d) Rendir los informes relacionados con la entrega de cheques a los proveedores para su correspondiente registro y posteo. 	

- e) Revisar la documentación para elaborar Boucher de cheques de viáticos, transporte de correspondencia, prestaciones, horas extras y suministros.
- f) Realizar las tareas afines que se le asignen.

Especificación del puesto

✓ **Formación Escolar**

Perito Mercantil y Contador Público. Debidamente colegiado

✓ **Experiencia**

De 1 a 3 años en labores contables.

✓ **Conocimientos Específicos**

Cursos y/o seminarios de contabilidad y control presupuestario.

✓ **Complejidad e Iniciativa**

Trabajo variado, requiere iniciativa moderada al interpretar instrucciones y tomar decisiones de menor importancia, se responsabiliza ante superiores jerárquicos por la exactitud de los mismos. Recibe instrucciones verbales del Jefe inmediato quien le revisa al trabajo a su terminación.

✓ **Responsabilidad**

● **Por Maquina y Equipo**

Es responsable por máquinas y demás equipo asignado.

● **Por Supervisión**

No aplica

● **Por Valores**

No aplica

● **Por Errores**

Esta expuesto a cometer errores al postear mal un gasto y no establecer los saldos correctos, al cometer estos errores pueden provocar problemas internos a la institución, tales como demora en la toma de decisiones.

● **Por Información Confidencial:**

Tiene acceso a información confidencial en cuanto al presupuesto de la empresa, u otras informaciones y documentos, la divulgación puede provocar problemas internos a la empresa.

● **Por Contactos**

Normarles de oficina con compañeros de trabajo y superiores jerárquicos.

Esfuerzo

- ✓ **Mental:**
Esfuerzo mental moderada al revisar y postear documentos y establecer los saldos del presupuesto.
- ✓ **Físico:**
Ningún esfuerzo físico.

Condiciones de Trabajo

9.1. Ambiente

Condiciones normales de oficina, ambiente agradable.

9.2. Riesgos

Ninguna exposición al riesgo

Condiciones Especiales del Puesto


Debe poseer buena percepción visual, capacidad de organización, buenas relaciones interpersonales al igual que confiabilidad en los asuntos que maneja

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 3131	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Auditor I
Descripción Sumaria	
Realizar, analizar y verificar informes de auditoría, practicar investigaciones fiscalizadoras de la empresa.	
Funciones Detalladas	
<p>a) Revisar los libros de contabilidad, facturas y otros documentos contables para comprobar si se encuentran correctos.</p> <p>b) Revisar los inventarios de las dependencias de la empresa.</p>	

- c) Formular reparos que resultan de la revisión de los documentos.
- d) Viajar constantemente a las oficinas, agencias y administraciones postales a realizar auditorías.
- e) Rendir informes de las auditorías efectuadas.
- f) Contestar los reclamos de los reparos que hagan los interesados.
- g) Realizar las tareas afines que se le asignen.

Especificación del puesto

✓ **Formación Escolar**

Perito Mercantil y Contador Público. Debidamente colegiado

✓ **Experiencia**

De 1 a 3 años en trabajos contables y de auditoría.

✓ **Conocimientos Específicos**

Cursos y/o seminarios de métodos y procedimientos de auditoría.
Independencia. El trabajo es revisado ocularmente para su aprobación.

✓ **Complejidad e Iniciativa**

Exige alguna iniciativa y criterio en la aplicación de normas y procedimientos establecidos. Recibe instrucciones verbales del trabajo y actúa con alguna

✓ **Responsabilidad**

● **Por Maquina y Equipo**

Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado

● **Por Supervisión**

No aplica

● **Por Valores**

No aplica

✓ **Por Errores**

Responsable por la exactitud de las verificaciones e informes que elabora, los errores probables pueden causar pérdida de tiempo, afectando la toma de decisiones y prestigio de la empresa.

✓ **Por Información Confidencial:**

La información y documentos que maneja son generalmente confidenciales su revisión o trato inadecuado puede provocar perjuicios a la empresa y a los interesados.

✓ **Por Contactos**

Internos: Los normales de oficina con jefes y compañeros de trabajo.

Externos: Con órganos contralores del Estado

Esfuerzo

✓ **Mental:**

Requiere concentración mental y visual al verificar y hacer informes de auditoría.

✓ **Físico:**

Ninguna exigencia específica.

Condiciones de Trabajo

✓ **Ambiente**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

✓ **Riesgos**

Eventualmente puede sufrir accidentes al movilizarse al interior del país a realizar auditorías.

Condiciones Especiales del Puesto


Debe poseer capacidad de análisis y razonamiento, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales al igual que confiabilidad en los asuntos que maneja

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 3132	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Auditor II
Descripción Sumaria	
Revisar, verificar, coordinar y asistir al Auditor General en las labores de auditorías en la empresa.	
Funciones Detalladas	

- a) Revisar documentos y libros de contabilidad para comprobar si sus estados financieros se encuentran correctos.
- b) Formular reparos que resultan de la revisión de los documentos.
- c) Contestar los reclamos de los reparos que hagan los afectados.
- d) Hacer intervenciones, inventarios y otras labores en las dependencias de la empresa.
- e) Revisar y corregir los informes que presentan los auditores I por las intervenciones parciales o totales de inventarios. Conciliación de fondos reintegrables y otros.
- f) Realizar las tareas afines que se le asignen.

Especificación del puesto

✓ **Formación Escolar**

Perito Mercantil y Contador Público. Egresado de las carreras de contaduría Pública, Administración Pública o de Empresas debidamente colegiado.

✓ **Experiencia**

De 1 a 3 años en trabajos contables y de auditoría.

✓ **Conocimientos Específicos**

Cursos y/o seminarios de métodos y procedimientos de auditoría.

✓ **Complejidad e Iniciativa**

Recibe instrucciones de tipo general, por lo que requiere de mucha iniciativa en cuanto a la toma de decisiones importantes en su trabajo. Este es revisado por los resultados obtenidos.

✓ **Responsabilidad**

● **Por Maquina y Equipo**

Es responsable por el mobiliario y equipo de oficina asignado

● **Por Supervisión**

Responsable por supervisión del auditor I

● **Por Valores**

No aplica

- **Por Errores**

Por la exactitud y precisión de las operaciones que realiza, los posibles errores del empleado y su trabajo pueden resultar en pérdida de tiempo.

- **Por Información Confidencial:**

-

Los informes y documentos que maneja son generalmente confidenciales y contienen información de transacciones, situación financiera cuya revelación o trato inadecuado puede provocar graves consecuencias a los intereses de la empresa.

- **Por Contactos**

Internos: Los normales de oficina, administradores, Jefes y compañeros de trabajo.

Externos: Con la contraloría general de la república y otros órganos contralores del estado.

Esfuerzo

- ✓ **Mental:**

Exige concentrada atención en tareas complejas que realiza.

- ✓ **Físico:**

Ninguna exigencia específica.

Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**

Agradable de oficina, debiendo desplazarse esporádicamente.

- ✓ **9.2. Riesgos**

Por accidentes al realizar giras fuera de su oficina

Condiciones Especiales del Puesto


Debe poseer reconocida moralidad y honorabilidad, don de mando, excelentes relaciones interpersonales, habilidad para aplicar y métodos de auditoría.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 3140	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Contralor de Valores
Descripción Sumaria	

Controlar, custodiar y entregar a las administraciones y agencias postales valores en sellos y ventas varias.

Funciones Detalladas

- a) Llevar control de salidas de sellos postales y ventas varias.
 - b) Recibir y revisar las emisiones nuevas de sellos postales.
 - c) Proveer para la venta productos varios como sobres, papel, tarjetas postales y calendarios a las administraciones, agencias postales.
 - d) Preparar pedidos de sellos postales y enviarlos a las administraciones y agencias postales.
 - e) Elaborar y controlar consignaciones de sellos postales, por número de código de administración.
 - f) Recibir pedidos de sellos postales y ventas varias de las diferentes administraciones y agencias de **HONDUCOR**.
 - g) Custodiar los ingresos generados por la venta de servicios postales de **HONDUCOR**.
 - h) Elaborar informes de los movimientos de ingresos y egresos sobre los sellos y valores que tiene en custodia.
- Realizar tareas afines que se le asignen

Especificación del puesto

✓ **Formación Escolar**

Perito Mercantil y Contador Público. Carnet del colegio profesional respectivo.

✓ **Experiencia**

De 1 a 3 años en trabajos contables.

✓ **Conocimientos Específicos**

Se requiere tener conocimiento considerable en contabilidad aplicada al campo de trabajo.

✓ **Complejidad e Iniciativa**

Se trabaja con independencia de criterio profesional y se responsabilizan ante superiores jerárquicos por la exactitud de los mismos. Recibe instrucciones verbales del Jefe Inmediato.

✓ **Responsabilidad**

● **Por Maquina y Equipo**

Responsable por máquinas y equipo de oficina asignado.

● **Por Supervisión fustigarlo**

No aplica

- **Por Valores**

Responsable directo por el manejo y custodia de valores tales como sellos postales, bonos, títulos valores y otros.

- **Por Errores**

Tiene responsabilidad por la precisión y exactitud de los trabajos que le son asignados, por lo que está expuesto a cometer errores y aunque estos pueden ser detectados a través de revisión, no se eliminan sus consecuencias, tales como 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**

Normales de oficina con compañeros de trabajo y superiores jerárquicos.

Esfuerzo

- ✓ **Mental:**

Requiere de esfuerzo mental moderado al organizar su trabajo y hacer operaciones sencillas.

- ✓ **Físico:**

Ningún esfuerzo físico.

Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

- ✓ **Riesgos**

Ninguna exposición al riesgo

Condiciones Especiales del Puesto


Debe rendir una fianza establecida por la Contraloría General de la República. Buenas relaciones interpersonales al igual que confiabilidad en los asuntos que maneja.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 2030	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Coordinador de Créditos y Cobros
Descripción Sumaria	
<p>Solicitar información acerca del status de las cuentas por cobrar a las empresas que se les brinda el servicio post pago, supervisar el cumplimiento del envío de los estados de cuenta a cada cliente adscrito a la empresa en tiempo y forma.</p>	
Funciones Detalladas	
<p>a. Elaboración de un cronograma de actividades mensuales con acumulación trimestral, de las empresas a visitar durante el año y del monto a recaudar con medidas cuantificables. Mismos que serán presentados a la Jefatura de Comercialización.</p> <p>b. Recepción mensual de Estados de Cuenta con la cuantía que facturó cada cliente durante el mes; para luego proceder a la elaboración de los Cobros.</p> <p>c. Verificación telefónica para asegurar que los cheques ya estén elaborados, para enviar a cobrar, o en su defecto verificar los depósitos bancarios y transferencias mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI).</p> <p>d. Realización de los Estados de Cuenta en el formato sistematizado de Excel, mismo que es enviado al cliente para respaldar los cobros respectivos según división de clientes por la Jefatura de Comercialización.</p> <p>e. Depuración de las cuentas en mora.</p> <p>f. Posteo de la información generada por la cartera de clientes generado por del volumen enviado a cobrar y de los pagos realizados respectivos.</p> <p>g. Colaboración responsable y disposición absoluta para asistir en cualquier actividad requerida por la Jefatura de Comercialización, para el beneficio de la Institución.</p>	
Especificación del puesto	

✓ **Formación Escolar**

Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado

✓ **Experiencia**

De 3 meses a 1 año en labores similares

✓ **Conocimientos Específicos**

Cursos y/o seminarios sobre métodos para eficientar los recursos

✓ **Complejidad e Iniciativa**

Recibe instrucciones generales de su jefe inmediato.

Responsabilidad

● **Por Máquina y Equipo**

Es responsable por el equipo de oficina asignado

● **Por Supervisión**

Supervisa la elaboración correcta de los estados de cuenta y que los mismos sean enviados en el tiempo estipulado.

● **Por Valores**

Ninguna responsabilidad

● **Por Errores**

Se debe tener el cuidado de no incluir facturas atrasadas en los estados de cuenta.

● **Por Información Confidencial**

No Aplica

● **Por Contactos**

Internos: Los normales de oficina con el jefe inmediato y compañeros de trabajo.

Externos: Con clientes.

Esfuerzo

✓ **Mental**

Requiere esfuerzo mental moderado y concentración visual al revisar las facturas y la elaboración de los estados de cuenta

✓ **Físico**

Ninguna exigencia específica

Condiciones de Trabajo

✓ **Ambiente**

Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

✓ **7.2. Riesgos**

Ninguna exposición a riesgos

Condiciones Especiales del Puesto

Capacidad de análisis, facilidad de expresión y redacción, buena presentación,

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 2030



**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS
EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS**

	(HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Coordinador de Exporta Fácil
Descripción Sumaria	
Adquirir una lista de cartera de clientes de artesanos, de la pequeña y mediana empresa, para programar visitas y seguidamente la captación de los mismos.	
Funciones Detalladas	
<p>a. Responsable de crear la planeación estratégica de ventas en el ámbito nacional; mediante un cronograma de actividades medibles de manera cuantificable y que estén orientadas a la captación de clientes normales y microempresas; que serán evaluadas trimestralmente.</p> <p>b. Elaboración de cotizaciones requeridas por los clientes y demás fines.</p> <p>c. Realización de servicio post venta; con el fin de evaluar la satisfacción o en su defecto recibir las quejas y reclamos de los clientes.</p> <p>d. Publicitar y realizar promociones del servicio de Exporta Fácil; a través de ferias, operativos de publicidad y otras actividades relacionadas con la promoción del servicio y coordinar las tareas del programa Exporta Fácil con apoyo del Departamento de Mercadeo y Publicidad.</p> <p>e. Ofertar y tener un control de los clientes Nacionales E internacionales de los servicios que se ofrecen por medio del Programa Exporta Fácil.</p> <p>f. Supervisar los procesos de Exporta Fácil realizados en las administraciones y sub administraciones a nivel nacional.</p> <p>g. Asesorar a los Exportadores en los procesos o trámites necesarios para la exportar a través del Programa.</p> <p>h. Realizar informes Estadísticos y Financieros mensuales y acumulados trimestrales. Mismos que serán presentados a la Jefatura de Comercialización.</p> <p>i. Servir como enlace entre las instituciones involucradas para la obtención de los permisos de exportación de los Microempresarios que utilizan el Correo Nacional para realizar sus envíos.</p> <p>j. Colaboración responsable y disposición absoluta para asistir en cualquier actividad requerida por la Jefatura de Comercialización, para el beneficio de la Institución.</p>	
Especificación del puesto	

✓ **Formación Escolar**

Licenciatura en mercadotecnia o Comercio Internacional

✓ **Experiencia**

De 3 meses a 1 año en labores similares

✓ **Conocimientos Específicos**

Cursos y/o seminarios sobre atención al cliente, relaciones interpersonales.

✓ **Complejidad e Iniciativa**

Recibe instrucciones de su jefe inmediato, cualquier gestión que conlleve a la inscripción de un nuevo cliente debe ser revisada por su superior.

✓ **Responsabilidad**

● **Por Máquina y Equipo**

Es responsable por el equipo de oficina asignado

● **Por Supervisión**

Supervisa las áreas donde se realizan los procesos postales para asegurar el buen servicio al usuario.

● **Por Valores**

Ninguna responsabilidad

● **Por Errores**

Se debe tener el cuidado en la aceptación de productos a enviar por medio de cualquier servicio de los que brinda la empresa, evitar la atención no adecuada a los clientes.

● **Por Información Confidencial**

Manejo prudential con los precios oficializados en las tarifas que la empresa maneja.

● **Por Contactos**

Internos: Los normales de oficina con el jefe inmediato y compañeros de trabajo.

Externos: Con los Clientes.

Esfuerzo

✓ **Mental**

Requiere esfuerzo mental moderado y concentración visual al revisar las cotizaciones y las compras.

✓ **Físico**

Ninguna exigencia específica

Condiciones de Trabajo

✓ **Ambiente**

Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

✓ **7.2. Riesgos**

Ninguna exposición a riesgos

Condiciones Especiales del Puesto


Percepción de la demanda del servicio prestado, facilidad de palabras, buena presentación, ser convincente.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 3151	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Contralora de Bienes I
Descripción Sumaria	
<p>Levantar controles y registrar gastos, por servicios bienes inmuebles, mobiliario y equipo de oficina de transporte en HONDUCOR.</p>	
Funciones Detalladas	
<p>a. Control de los bienes e inmuebles, equipo de oficina, de transporte, gastos de servicio de agua, luz y teléfono en HONDUCOR.</p> <p>b. Registrar las actas de recepción por la compra de equipo en HONDUCOR.</p> <p>c. Realizar giras a las oficinas administrativas, áreas operativas, administraciones postales y agencias postales a levantar inventarios físicos de los bienes.</p> <p>d. Tramitar materiales y permisos provisionales de los medios de transporte terrestre de HONDUCOR.</p> <p>e. Calcular la depreciación y hacer los cargos y descargos del equipo de oficina y transporte.</p> <p>f. Codificar todos los bienes para un mejor control</p> <p>g. Hacer actas de traspaso de cargo y descargo, faltantes e incineración de equipo y bienes.</p> <p>h. Realizar las tareas afines que se le asignen.</p>	
Especificación del puesto	
<p>✓ Formación Escolar Perito Mercantil y Contador Público.</p> <p>✓ Experiencia De 6 meses a un año en el área contable.</p> <p>✓ Conocimientos Específicos</p>	

Cursos y/o seminarios, métodos y procedimientos contables.

✓ **Complejidad e Iniciativa**

El trabajo exige alguna iniciativa, al practicar inventarios e informes de bienes a las dependencias de la empresa. Se reciben instrucciones específicas verbales del superior en cada asignación de trabajo y generales en la ejecución del mismo. El trabajo es revisado en función a los informes que presenta.

✓ **Responsabilidad**

● **Por Maquina y Equipo**

Responsable por máquinas y equipo de oficina asignado.

● **Por Supervisión**

No aplica

● **Por Valores**

Ninguna responsabilidad.

● **Por Errores**

Es responsable por la exactitud de los inventarios e informes de reparos para la toma de decisiones. Los probables errores pueden causar repetición del mismo, con las consecuente pérdida de tiempo, esfuerzo y erectos a terceros.

● **Por Información Confidencial:**

Los informes y documentos que maneja el empleado exigen alguna discreción en el trato, su revelación puede causar efectos a terceros y problemas internos a la empresa.

● **Por Contactos**

Internos: Normales de oficina con Jefe y compañeros de trabajo.

Externos: Con órganos contralores del estado

Esfuerzo

✓ **Mental:**

Tareas que requieren algún esfuerzo mental y visual al realizar los inventarios e informes.

✓ **Físico:**

Ninguna exigencia física.

Condiciones de Trabajo

✓ **Ambiente**

Condiciones normales de oficina, ambiente agradable.

✓ **Riesgos**

Ninguna exposición al riesgo.

Condiciones Especiales del Puesto


Debe poseer buena presentación personal y habilidad para redactar, buenas relaciones interpersonales.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 3152	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Contralora de Bienes II
Descripción Sumaria	
Dirigir y coordinar las actividades de control de los bienes e inmuebles, equipo de oficina y de transporte en HONDUCOR.	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a. Organizar el sistema de codificación para identificación de los bienes de la empresa. b. Proponer ante la Gerencia Administrativa, la reparación o incrementación de los bienes en mal estado c. Notificar al personal para la ejecución de inventarios de bienes en las diferentes Administraciones postales y Agencias de la empresa. d. Mantener actualizado el inventario general de bienes, registrando las altas y bajas transferencias, donaciones y cambios afectados. e. Revisar y firmar las depreciaciones de equipo de oficina y de transporte descargas, cargos, informes y otros. f. Presentar un informe anual de todos los bienes de la empresa g. Realizar todas las tareas afines que se le asignen. 	
Especificación del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación Escolar Estudiante universitario en las carreras de: Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública. ✓ Experiencia De 1 a 3 años en labores contables y administrativas que incluye supervisión de personal. 	

✓ **Conocimientos Específicos**

Cursos y/o Seminarios sobre métodos, técnica y procedimientos contables administrativos y de inventarios.

✓ **Complejidad e Iniciativa**

Recibe instrucciones generales por lo que se requiere alguna iniciativa al elaborar informes e inventarios de bienes, lo que implica la toma de decisiones en asuntos propios de su campo de trabajo, este es evaluado por las necesidades obtenidas y por los informes que presenta.

✓ **Responsabilidad**

● **Por Maquina y Equipo**

Es responsable por el mobiliario y equipo asignado.

● **Por Supervisión**

Supervisa todo el personal del departamento

● **Por Valores**

Ninguna responsabilidad.

● **Por Errores**

Esta expuesto a cometer errores en la elaboración de informes e inventarios y otras que pueden acarrear problemas en la toma de decisiones o provocar retrasos en la realización de las actividades.

● **Por Información Confidencial:**

Tiene acceso a informes por reparos de bienes, su divulgación podría ocasionar problemas internos a la empresa.

● **Por Contactos**

Internos: Normales de oficina con superiores jerárquicos, personal supervisado y jefes de otros departamentos.

Externos: Con órganos contralores del estado

Esfuerzo

✓ **Mental:**

Esfuerzo moderado, al revisar los informes e inventarios de bienes.

✓ **Físico:**

Ninguna exigencia específica.

Condiciones de Trabajo

✓ **Ambiente**

Condiciones normales de oficina, ambiente agradable.

✓ **Riesgos**

Ninguna exposición al riesgo.

Condiciones Especiales del Puesto


Debe poseer capacidad de mando, puede ser requerido para trabajar horas extraordinarias, ser capaz de mantener tacto y confiabilidad en los asuntos que maneja.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 3161	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Contador I
Descripción Sumaria	
Asistir al contador en la organización y control de las operaciones contables de la empresa.	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Contabilizar las operaciones en los libros debidamente autorizados b) Clasificar documentos con los cuales trabaja c) Llevar el control de gastos generales de la Institución d) Hacer informe del movimiento de las cuentas a su cargo e) Llevar el control de las partidas presupuestarias asignadas f) Realizar las tareas afines que se le asignen. 	
Especificación del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación Escolar Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado. ✓ Experiencia De 1 a 3 años en labores contables ✓ Conocimientos Específicos Conocimientos de contabilidad general, contabilidad de costos y otros 	

✓ **Complejidad e Iniciativa**

Trabajo variado, requiere iniciativa moderada para interpretar instrucciones y tomar decisiones de menor importancia para determinar la secuencia adecuada de las diferentes actividades.

✓ **Responsabilidad**

● **Por Maquina y Equipo**

Es responsable por máquina y equipo de oficina asignado.

● **Por Supervisión**

No aplica

● **Por Valores**

Ninguna responsabilidad.

● **Por Errores**

Debe evitar cometer errores en la elaboración de balances al determinar saldos, al cometer estos errores puede provocar problemas internos a la institución.

● **Por Información Confidencial:**

Tiene acceso ocasional a información confidencial en cuanto a análisis de estados financieros, cuya divulgación causaría efectos negativos para la empresa.

● **Por Contactos**

INTERNOS: Normales de oficina con compañeros de trabajo y superiores jerárquicos.

Esfuerzo

✓ **Mental:**

Requiere de moderado esfuerzo mental y mucha concentración al elaborar balances y controlar operaciones contables a desarrollar.

✓ **Físico:**

Ninguna exigencia física.

Condiciones de Trabajo

✓ **Ambiente**

Condiciones normales de oficina, ambiente agradable.

✓ **Riesgos**

Ninguna exposición al riesgo.

Condiciones Especiales del Puesto


Habilidad para trabajar en libros autorizados, buenas relaciones interpersonales al igual que confiabilidad en los asuntos que maneja.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 3162	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Contador II
Descripción Sumaria	
Asistir al contador general en el control y organización de las operaciones contables de la empresa.	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Llevar control presupuestario de las cuotas asignadas. b) Preparar y contabilizar los ajustes correspondientes c) Contabilizar las operaciones en los libros de Estados Financieros d) Asignar y revisar el trabajo del Contador I e) Preparar informes de trabajo f) Contabilizar órdenes de pago, de compra, mayorizar y anotar en los libros de registros financieros. g) Realizar las tareas afines que se le asignen 	
Especificación del puesto	

✓ **Formación Escolar**

Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado.

✓ **Experiencia**

De 1 a 3 años en trabajos de contabilidad

✓ **Conocimientos Específicos**

Cursos y/o seminarios de Análisis Financieros

✓ **Complejidad e Iniciativa**

Se trabaja con independencia de criterio profesional. Es responsable ante superiores jerárquicos por la exactitud de los mismos. Recibe instrucciones verbales del Jefe inmediato, quien revisa el trabajo luego de finalizarlo.

✓ **Responsabilidad**

● **Por Maquina y Equipo**

Es responsable por máquina y equipo de oficina asignado.

● **Por Supervisión**

No aplica

● **Por Valores**

Ninguna responsabilidad.

● **Por Errores**

Puede cometer errores en la elaboración de balances al determinar saldos y al cometer estos errores pueden provocar problemas internos a la Institución, tales como demora en la toma de decisiones

● **Por Información Confidencial:**

Tiene acceso a información confidencial en cuanto al manejo de Estados Financieros de la Institución cuya divulgación causaría efectos negativos para la empresa.

● **Por Contactos**

Internos: Normales de oficina con compañeros de trabajo y superiores jerárquicos.

Externos: Con instituciones relacionadas con sus funciones.

Esfuerzo

● **Mental:**

El esfuerzo mental requerido es considerable, sobre todo al elaborar los Estados Financieros, preparar y controlar las operaciones contables a desarrollar.

- **Físico:**
Ninguna exigencia física.

Condiciones de Trabajo

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

Condiciones Especiales del Puesto


Capacidad para el análisis y razonamiento, buenas relaciones interpersonales, al igual que confiabilidad en los asuntos que maneja. Poseer capacidad de mando y organización.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 3070	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Analista Técnico Financiero
Descripción Sumaria	
Realizar estudios y análisis económicos y financieros de la empresa.	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Colaborar con el Jefe Financiero en la elaboración del Presupuesto de la jefatura. b) Implantar y ejecutar las actividades presupuestarias de la empresa. c) Hacer estudios referentes a inversiones de capital y rentabilidad de los recursos financieros de la empresa. d) Realizar estudios específicos del área y asesorar al Jefe de Financiero en esa materia. 	

- e) Realizar actividades de procesamiento electrónico de datos financieros.
- f) Analizar e interpretar Estados Financieros de la empresa.
- g) Realizar tareas afines que se le asignen

Especificación del puesto

✓ **Formación Escolar**

Haber aprobado el 60% de la carrera de Administración Pública, Administración de Empresas ó Economía.

✓ **Experiencia**

No menor de 3 meses en labores variadas de la oficina

✓ **Conocimientos Específicos**

Amplios conocimientos en Análisis y Técnicas económicas y Financieras.

✓ **Complejidad e Iniciativa**

Trabajo técnico financiero de alta complejidad que consiste en analizar, programar y planear actividades financieras.

✓ **Responsabilidad**

● **Por Maquina y Equipo**

Es responsable por máquina y equipo de oficina asignado.

● **Por Supervisión**

No aplica

● **Por Valores**

No aplica.

● **Por Errores**

Es responsable por la exactitud en el análisis y elaboración de Estados Financieros. Los errores pueden tener efectos negativos de importancia para la empresa y terceros.

● **Por Información Confidencial:**

Tiene acceso a información que requiere alguna discreción relacionada con el análisis financiero, estudios económicos y documentos sobre la Administración de la Empresa.

● **Por Contactos**

Internos: Mantiene relación permanente con el jefe inmediato, con jefes de los diferentes departamentos y empleados de **HONDUCOR** al realizar estudios técnicos de planes y proyectos financieros. Requiere de mucho tacto y cortesía.

Esfuerzo

- ✓ **Mental:**
Requiere de considerable esfuerzo mental y concentración visual al analizar o interpretar datos y elaborar dictamen
- ✓ **Físico:**
Ninguna exigencia física.

Condiciones de Trabajo

9.1. Ambiente

Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

9.2. Riesgos

Ninguna exposición al riesgo.

Condiciones Especiales del Puesto


Capacidad de análisis e interpretación, facilidad para redactar en forma clara y concisa.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 2010	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Coordinadora Departamento Comercial
Descripción Sumaria	
Realizar todas las tareas concernientes a la comercialización de los productos postales de la empresa.	
Funciones Detalladas	
a. <i>Diseñar e implementar el Plan de Comercialización de la Empresa.</i>	

- b. *Definir las estrategias de comercialización a través de las funciones delegadas en los funcionarios que integran el departamento, a fin de elaborar la oferta de productos o servicios.*
- c. *Planificar, elaborar y gestionar los patrocinios o el presupuesto necesario para desarrollar las actividades de publicidad del departamento, bajo unos estándares de eficiencia y optimización de recursos.*
- d. *Analizar las actividades del Departamento, evaluar y controlar los resultados de las mismas.*
- e. *Dirigir y liderar el equipo de trabajo.*

Especificación del puesto

✓ **Formación Escolar**

Licenciatura en Mercadotecnia, Comercio Internacional o Administración de Empresas.

✓ **Experiencia**

De 1 a 3 años en trabajos de mercadeo

✓ **Conocimientos Específicos**

Cursos y /o seminarios de técnicas de mercadeo actuales.

✓ **Complejidad e Iniciativa**

Requiere de mucha iniciativa, debido a que constantemente tiene que crear estrategias de comercialización para obtener más clientes.

✓ **Responsabilidad**

● **Por Máquina y Equipo**

Es responsable por el mobiliario y equipo asignado.

● **Por Supervisión**

Supervisa las funciones del personal de su departamento.

● **Por Valores**

Es responsable de incrementar los ingresos en la empresa, producto de las gestiones realizadas por cada funcionario del departamento.

● **Por Errores**

Debido a que un cliente satisfecho conlleva desgaste de la imagen empresarial.

● **Por Información Confidencial**

Tiene acceso a información confidencial de los clientes adscritos, cuyo trato exige gran discreción

- **Por Contactos**

Internos: Normales de oficina con jefes y empleados de **HONDUCOR**.

Externos: Con clientes reales y potenciales,

Esfuerzo

- ✓ **Mental**

Requiere de cierto esfuerzo mental para organizar la agenda de visitas a los clientes y seguimientos pos venta.

- ✓ **Físico:**

Ningún esfuerzo físico

Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

- ✓ **Riesgos**

Ninguna exposición a riesgos.

Condiciones Especiales del Puesto


Buena presentación personal y facilidad de palabra. Habilidad para comunicarse, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, capacidad de redacción.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 2010	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Coordinadora de Filatelia
Descripción Sumaria	
Realizar y controlar las ventas por especies filatélicas y mantener las cuentas corrientes de clientes de la empresa.	

Funciones Detalladas

- a) Llevar a cabo las ventas de valores y productos filatélicos directos y por correspondencia.
- b) Llevar control de las cuentas corrientes de los filatelistas
- c) Preparar los sobres de Primer Día, aerogramas y demás materiales solicitados.
- d) Controlar la existencia de sellos postales y preparar balances mensuales.
- e) Elaborar los informes técnicos y estadísticos
- f) Controlar y archivar facturas y talonarios de ventas u cupones.
- g) Realizar las tareas afines que se le asignen.
- h) Elaboración de un cronograma de emisiones filatélicas durante el año; con medidas cuantificables.
- i) Búsqueda de patrocinadores para la emisión de Estampillas.
- j) Una vez captado los patrocinadores; proceder a la coordinación conjunta (**HONDUCOR**). – **PATROCINADOR**); acerca de los intereses del tema, detalles, volumen de impresión, costos, fechas y lanzamiento.
- k) Conformación del equipo que integrará la comisión observadora, participante de todo el proceso de la impresión de sellos; incluyendo la custodia y traslado de los mismos a las bóvedas del Correo Nacional.
- l) Una vez finalizada la emisión filatélica, la Empresa Nacional de Artes Gráficas (**ENAG**), asigna una comisión, conformada por funcionarios de esa entidad, para que den fe de la destrucción de los sobrantes y prueba del tiraje de estampillas.
- m) Elaboración de las Actas referentes a la emisión de sellos, en donde se incluye el número de cantidades impresas.
- n) Comunicar a los filatelistas sobre las nuevas emisiones impresas disponibles, a través del envío de trifolio y correos electrónicos.
- o) Atender las solicitudes de estampillas realizadas por filatelistas internacionales, para proceder a enviarles lo requerido previo al pago depositado a las cuentas de **HONDUCOR**.
- p) Control de los valores enviados por los filatelistas, con su Cardex correspondiente por cliente y copia de los depósitos realizados y saldos pendientes.
- q) Realización de un reporte trimestralmente de las emisiones realizadas con los costos, cantidades emitidas.
- r) Atención a los Filatelistas que visitan el Correo Nacional en Compra de las Sellos Postales e información de los mismos.
- s) Colaboración responsable y disposición absoluta para asistir en cualquier actividad requerida por la Jefatura de Comercialización, para el beneficio de la Institución.

Especificación del puesto

- ✓ **Formación Escolar**
Licenciatura en Administración de Empresas

✓ **Experiencia**

De 1 a 3 años en trabajos de gestión postal

✓ **Conocimientos Específicos**

Cursos y /o seminarios de relaciones interpersonales, de Mercadeo y Artes Graficas

✓ **Complejidad e Iniciativa**

Requiere de gran iniciativa para el diseño de las Emisiones Filatélicas.

✓ **Responsabilidad**

● **Por Máquina y Equipo**

Es responsable por el mobiliario y equipo asignado.

● **Por Supervisión**

Es responsable de supervisar todo el proceso de las Emisiones Filatélicas.

● **Por Valores**

Es responsable por el dinero recaudado en las ventas filatélicas nacionales e internacionales.

● **Por Errores**

Es responsable por la exactitud en las ventas. Se debe evitar cometer errores los cuales implicarían pérdida económica y mala imagen a la empresa.

● **Por Información Confidencial**

Tiene acceso a información confidencial en relación a las ventas realizadas, cuyo trato exige gran discreción

● **Por Contactos**

Internos: Normales de oficina con jefes y empleados de **HONDUCOR**.

Externos: Con clientes filatelistas nacionales e internacionales y público usuario, que exigen del empleado mucho tacto y cortesía.

Esfuerzo

✓ **Mental**

Requiere de cierto esfuerzo mental al realizar operaciones contables sobre ventas de artículos filatélicos y empeño para que en coordinación con el patrocinador, elegir los motivos que irán impresos en las estampillas.

✓ **Físico:**

Ningún esfuerzo físico

Condiciones de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ambiente Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable. ✓ Riesgos Ninguna exposición a riesgos.
Condiciones Especiales del Puesto
Buena presentación personal y facilidad de palabra. Habilidad para comunicarse, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Período de Prueba
Sesenta (60) días contados a partir de la fecha de toma de posesión del cargo (Art. 3) Reglamento Interno de HONDUCOR .
Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017
Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 2030	
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)	
Nombre del Puesto	Coordinador de Ventas

Descripción Sumaria

Adquirir una lista de cartera de clientes potenciales, para programar visitas y seguidamente la captación de los mismos.

Funciones Detalladas

- a. Responsable de crear la planeación estratégica de ventas en el ámbito nacional; mediante un cronograma de actividades medibles de manera cuantificable y que estén orientadas a la captación de clientes corporativos; que serán evaluadas trimestralmente.
- b. Elaboración de mapas identificando las zonas donde se encuentran los probables clientes potenciales (Análisis de Mercado).
- c. En los servicios que no están sujetos al Servicio Postal Universal (SPU), deberá mantener una estructura tarifaria dinámica y flexible que responda a los cambios que podrían surgir comercial y financieramente.
- d. Visitas continuas en busca de clientes potenciales, para su captación,
- e. Elaboración de cotizaciones requeridas por los clientes y demás fines.
- f. Realización de servicio post venta; con el fin de evaluar la satisfacción o en su defecto recibir las quejas y reclamos de los clientes.
- g. Solucionar los reclamos de los usuarios, asegurándose de devolver la satisfacción y confianza.
- h. Elaboración de Informes de rendimiento mensuales y consolidados trimestralmente, mismos que serán presentados a la Jefatura de Comercialización.
- i. Seguimiento a las ventas realizadas, con las áreas de operaciones, Agencias Postales, transporte, créditos y cobros.
- j. Planeación y ejecución de actividades para promocionar los servicios que ofrecemos a nuestros clientes con la colaboración del área de Mercadeo y Publicidad.
- k. Elaborar y aplicar planes de descuentos flexibles y personalizados, en los servicios que no están sujetos al Servicio Postal Universal (SPU)
- l. Colaboración responsable y disposición absoluta para asistir en cualquier actividad requerida por la Jefatura de Comercialización, para el beneficio de la Institución

Especificación del puesto

- ✓ **Formación Escolar**
Licenciatura en Mercadotecnia
- ✓ **Experiencia**
De 3 meses a 1 año en labores similares
- ✓ **Conocimientos Específicos**
Cursos y/o seminarios sobre atención al cliente, relaciones interpersonales.
- ✓ **Complejidad e Iniciativa**

Recibe instrucciones de su jefe inmediato, cualquier gestión que conlleve a la inscripción de un nuevo cliente debe ser revisada por su superior.

✓ **Responsabilidad**

● **Por Máquina y Equipo**

Es responsable por el equipo de oficina asignado

● **Por Supervisión**

Supervisa las áreas donde se realizan los procesos postales para asegurar el buen servicio al usuario.

● **Por Valores**

Ninguna responsabilidad

● **Por Errores**

Se debe tener el cuidado en la aceptación de productos a enviar por medio de cualquier servicio de los que brinda la empresa, evitar la atención no adecuada a los clientes.

● **Por Información Confidencial**

Manejo prudencial con los precios oficializados en las tarifas que la empresa maneja.

● **Por Contactos**

Internos: Los normales de oficina con el jefe inmediato y compañeros de trabajo.

Externos: Con los Clientes.

Esfuerzo

✓ **Mental**

Requiere esfuerzo mental moderado y concentración en la realización de su trabajo.

✓ **Físico**

Ninguna exigencia específica

Condiciones de Trabajo

✓ **Ambiente**

Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

✓ **7.2. Riesgos**

Ninguna exposición a riesgos

Condiciones Especiales del Puesto

Percepción de la demanda del servicio prestado, facilidad de palabras, buena presentación, ser convincente.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 2030

**MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS
EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS**



	(HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Coordinador de Exporta Fácil
Descripción Sumaria	
<p>Adquirir una lista de cartera de clientes de artesanos, de la pequeña y mediana empresa, para programar visitas y seguidamente la captación de los mismos.</p>	
Funciones Detalladas	
<p>k. Responsable de crear la planeación estratégica de ventas en el ámbito nacional; mediante un cronograma de actividades medibles de manera cuantificable y que estén orientadas a la captación de clientes normales y microempresas; que serán evaluadas trimestralmente.</p> <p>l. Elaboración de cotizaciones requeridas por los clientes y demás fines.</p> <p>m. Realización de servicio post venta; con el fin de evaluar la satisfacción o en su defecto recibir las quejas y reclamos de los clientes.</p> <p>n. Publicitar y realizar promociones del servicio de Exporta Fácil; a través de ferias, operativos de publicidad y otras actividades relacionadas con la promoción del servicio y coordinar las tareas del programa Exporta Fácil con apoyo del Departamento de Mercadeo y Publicidad.</p> <p>o. Ofertar y tener un control de los clientes Nacionales E internacionales de los servicios que se ofrecen por medio del Programa Exporta Fácil.</p> <p>p. Supervisar los procesos de Exporta Fácil realizados en las administraciones y sub administraciones a nivel nacional.</p> <p>q. Asesorar a los Exportadores en los procesos o trámites necesarios para la exportar a través del Programa.</p> <p>r. Realizar informes Estadísticos y Financieros mensuales y acumulados trimestrales. Mismos que serán presentados a la Jefatura de Comercialización.</p> <p>s. Servir como enlace entre las instituciones involucradas para la obtención de los permisos de exportación de los Microempresarios que utilizan el Correo Nacional para realizar sus envíos.</p> <p>t. Colaboración responsable y disposición absoluta para asistir en cualquier actividad requerida por la Jefatura de Comercialización, para el beneficio de la Institución.</p>	
Especificación del puesto	

✓ **Formación Escolar**

Licenciatura en mercadotecnia o Comercio Internacional

✓ **Experiencia**

De 3 meses a 1 año en labores similares

✓ **Conocimientos Específicos**

Cursos y/o seminarios sobre atención al cliente, relaciones interpersonales.

✓ **Complejidad e Iniciativa**

Recibe instrucciones de su jefe inmediato, cualquier gestión que conlleve a la inscripción de un nuevo cliente debe ser revisada por su superior.

✓ **Responsabilidad**

● **Por Máquina y Equipo**

Es responsable por el equipo de oficina asignado

● **Por Supervisión**

Supervisa las áreas donde se realizan los procesos postales para asegurar el buen servicio al usuario.

● **Por Valores**

Ninguna responsabilidad

● **Por Errores**

Se debe tener el cuidado en la aceptación de productos a enviar por medio de cualquier servicio de los que brinda la empresa, evitar la atención no adecuada a los clientes.

● **Por Información Confidencial**

Manejo prudencial con los precios oficializados en las tarifas que la empresa maneja.

● **Por Contactos**

Internos: Los normales de oficina con el jefe inmediato y compañeros de trabajo.

Externos: Con los Clientes.

Esfuerzo

✓ **Mental**

Requiere esfuerzo mental moderado y concentración visual al revisar las cotizaciones y las compras.

✓ **Físico**

Ninguna exigencia específica

Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
Condiciones normales de oficina, ambiente agradable
- ✓ **7.2. Riesgos**
Ninguna exposición a riesgos

Condiciones Especiales del Puesto

Percepción de la demanda del servicio prestado, facilidad de palabras, buena presentación, ser convincente.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 2030	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Delegado de Acuses de Recibo
Descripción Sumaria	
<p>Control permanente para asegurar si las oficinas postales han enviado los acuses de recibo en tiempo y forma, los que seguidamente deberán enviarse a los clientes, en un cuadro con toda la información y nota de remisión respectiva.</p>	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Recepción de los Acuses de recibo a nivel nacional, y listado proporcionado por los clientes que soliciten el Servicio adicional de Acuse de Recibo; quedando la distribución de los clientes a disposición de la Jefatura de Comercialización.</i> ✓ <i>Clasificación de los acuses, por fechas, lugares y nombre de la Empresa</i> ✓ <i>Elaboración del cuadro conteniendo número de envío, nombre del cliente, lugar del destinatario, estatus (observaciones, en esta casilla se detalla si el sobre fue entregado o devuelto a su remitente)</i> ✓ <i>Verificación que la información de los cuadros elaborados en esta oficina, estén acorde con la información proporcionada por el cliente, de no ser así, se deberá contactar a las oficinas postales que estén pendientes para completar la información requerida</i> ✓ <i>Envío de los cuadros a los clientes correspondientes a través del Departamento de Distribución</i> ✓ <i>Monitoreo de entrega con las oficinas involucradas en el proceso</i> ✓ <i>Elaboración de nota de remisión de los acuses de recibo que retornaran a las empresas para su validación de entrega, adjuntando los acuse de Recibos originales</i> ✓ <i>Colaboración responsable y disposición absoluta para asistir en cualquier actividad requerida por la Jefatura de Comercialización, para el beneficio de la Institución</i> 	
Especificación del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación Escolar Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado ✓ Experiencia De 3 meses a 1 año en labores similares 	

✓ **Conocimientos Específicos**

Cursos y/o seminarios de computación y relaciones interpersonales

✓ **Complejidad e Iniciativa**

Recibe instrucciones de tipo general, tienen poca incidencia en la toma de decisiones

✓ **Responsabilidad**

● **Por Máquina y Equipo**

Es responsable por el equipo de oficina asignado.

● **Por Supervisión**

Llevar un control de cumplimiento en la entrega de los acuses de recibo a cada cliente.

● **Por Valores**

Ninguna responsabilidad

● **Por Errores**

Se debe evitar atrasos en el envío de la información requerida por los clientes, en su debido tiempo, ya que el incumplimiento ocasionaría que el cliente se rehúse a realizar el pago por el servicio prestado.

● **Por Información Confidencial**

NO APLICA

● **Por Contactos**

Internos: Los normales de oficina con el jefe inmediato y compañeros de trabajo.

Externos: Con clientes

Esfuerzo

✓ **Mental**

Requiere esfuerzo mental moderado y concentración visual al revisar que los acuses de recibo estén completos.

✓ **Físico**

Ninguna exigencia específica

Condiciones de Trabajo

✓ **Ambiente**

Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

✓ **7.2. Riesgos**

Ninguna exposición a riesgos

Condiciones Especiales del Puesto


Recepción, clasificación y elaboración de los cuadros por cada cliente; de los acuses recibidos de todo el país.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 2030	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Coordinadora del Canon Postal
Descripción Sumaria	
<p>Adquirir la lista de de las Empresas de Transporte que prestan los servicios de acarrear pasajeros y carga, Courier privados, encomenderos personales, para que obtengan la Licenciado de Operación que otorga la empresa.</p>	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Elaboración de un cronograma de actividades mensuales con acumulación trimestral, de las empresas a visitar durante el año y del monto a recaudar con medidas cuantificables. Mismos que serán presentados a la Jefatura de Comercialización.</i> b. <i>Visitas e inspecciones de reconocimiento para la localización de las Empresas Courier y de transporte existentes en el país que aún no cuenten con su respectiva Licenciada del CANON POSTAL; otorgada por el Correo Nacional.</i> c. <i>Elaboración de la legalización de las Empresas de Transporte y de Courier en el ámbito nacional; previa solicitud de los requisitos siguientes: (Licencia del CANON POSTAL, para verificar su existencia o vigencia, de contar ya con la misma, y no estar vigente, se procederá a solicitar el pago en la cuenta de HONDUCOR, en el Banco Atlántida; una vez presentando el Boucher de pago, esta empresa procederá a la realización y entrega de una nueva licencia).</i> d. <i>Habiéndose comprobado el incumplimiento del pago del CANON POSTAL, por parte de las Empresas de Transporte o Courier, se realizarán visitas al Representante Legal o Gerente de la Empresa, para entregar los requerimientos de pago, citaciones, notificaciones de saldo pendiente.</i> e. <i>Realización de cálculos de estados de cuenta, mismos que serán remitidos mediante oficios a las Empresas de Transporte o Courier; procediendo a archivar los acuses de recibo.</i> f. <i>Actualización mensual de los Estados de cuenta correspondientes a cada Empresa de Transporte o Courier, que ya tienen expedientes en el archivo de la oficina del CANON POSTAL.</i> g. <i>Efectuar los arreglos y compromisos de pago de común acuerdo con los Apoderados Legales o Gerentes de las Empresas que presenten moras elevadas por concepto de</i> 	

de deudas del **CANON POSTAL**, esta negociación deberá ser autorizada por la Dirección General de **HONDUCOR**.

- h. Presentación de informe mensual y consolidado trimestralmente de los logros obtenidos con medidas cuantificables que reflejen los ingresos percibidos por concepto de cobro del **CANON POSTAL**.
- i. Realización de los cobros en el ámbito legal de las cuentas generales del departamento de Créditos y Cobros con alta morosidad que no se pueden recuperar en dicho departamento.

Especificación del puesto

✓ **Formación Escolar**

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

✓ **Experiencia**

De 3 meses a 1 año en labores de recuperación de cuentas.

✓ **Conocimientos Específicos**

Conocimientos exhaustivo y aplicación adecuada de la ley de Canon Postal

✓ **Complejidad e Iniciativa**

Recibe instrucciones de tipo general de su jefe inmediato.

✓ **Responsabilidad**

● **Por Máquina y Equipo**

Es responsable por el equipo de oficina asignado

● **Por Supervisión**

El cumplimiento de pagos de cada una de las empresas con Licencia otorgada

● **Por Valores**

Ninguna responsabilidad

● **Por Errores**

Se debe evitar equivocaciones en los cálculos de los cobros, ya que de ocurrir esto ocasionaría perdida financiera a la empresa.

● **Por Información Confidencial**

No Aplica

● **Por Contactos**

Internos: Los normales de oficina con el jefe inmediato y compañeros de trabajo.

Externos: Con funcionarios de las empresas de encomiendas y de transporte

Esfuerzo

✓ **Mental**

Requiere esfuerzo mental al revisar los cálculos y las documentaciones legales de cobro.

- ✓ **Físico**
Ninguna exigencia específica

Condiciones de Trabajo

- ✓ **Ambiente**
Condiciones normales de oficina, ambiente agradable
- ✓ **7.2. Riesgos**
Ninguna exposición a riesgos

Condiciones Especiales del Puesto


Capacidad de análisis e interpretación, facilidad de palabras buena presentación, ser amistoso.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 2030	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Coordinador de Créditos y Cobros
Descripción Sumaria	
<p>Solicitar información acerca del status de las cuentas por cobrar a las empresas que se les brinda el servicio post pago, supervisar el cumplimiento del envío de los estados de cuenta a cada cliente adscrito a la empresa en tiempo y forma.</p>	
Funciones Detalladas	
<p>h. <i>Elaboración de un cronograma de actividades mensuales con acumulación trimestral, de las empresas a visitar durante el año y del monto a recaudar con medidas cuantificables. Mismos que serán presentados a la Jefatura de Comercialización.</i></p> <p>i. <i>Recepción mensual de Estados de Cuenta con la cuantía que facturó cada cliente durante el mes; para luego proceder a la elaboración de los Cobros.</i></p> <p>j. <i>Verificación telefónica para asegurar que los cheques ya estén elaborados, para enviar a cobrar, o en su defecto verificar los depósitos bancarios y transferencias mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI).</i></p> <p>k. <i>Realización de los Estados de Cuenta en el formato sistematizado de Excel, mismo que es enviado al cliente para respaldar los cobros respectivos según división de clientes por la Jefatura de Comercialización.</i></p> <p>l. <i>Depuración de las cuentas en mora.</i></p> <p>m. <i>Posteo de la información generada por la cartera de clientes generado por del volumen enviado a cobrar y de los pagos realizados respectivos.</i></p> <p>n. <i>Colaboración responsable y disposición absoluta para asistir en cualquier actividad requerida por la Jefatura de Comercialización, para el beneficio de la Institución.</i></p>	
Especificación del puesto	
<p>✓ Formación Escolar Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado</p>	

✓ **Experiencia**

De 3 meses a 1 año en labores similares

✓ **Conocimientos Específicos**

Cursos y/o seminarios sobre métodos para eficientar los recursos

✓ **Complejidad e Iniciativa**

Recibe instrucciones generales de su jefe inmediato.

Responsabilidad

● **Por Máquina y Equipo**

Es responsable por el equipo de oficina asignado

● **Por Supervisión**

Supervisa la elaboración correcta de los estados de cuenta y que los mismos sean enviados en el tiempo estipulado.

● **Por Valores**

Ninguna responsabilidad

● **Por Errores**

Se debe tener el cuidado de no incluir facturas atrasadas en los estados de cuenta.

● **Por Información Confidencial**

No Aplica

● **Por Contactos**

Internos: Los normales de oficina con el jefe inmediato y compañeros de trabajo.

Externos: Con clientes.

Esfuerzo

✓ **Mental**

Requiere esfuerzo mental moderado y concentración visual al revisar las facturas y la elaboración de los estados de cuenta

✓ **Físico**

Ninguna exigencia específica

Condiciones de Trabajo

✓ **Ambiente**

Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

✓ **7.2. Riesgos**

Ninguna exposición a riesgos

Condiciones Especiales del Puesto


Capacidad de análisis, facilidad de expresión y redacción, buena presentación,

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.

CODIGO 2030	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Coordinador de Mercadeo y Publicidad
Descripción Sumaria	
<p>Promocionar los servicios que brinda el Correo Nacional a través de los diferentes medios comunicación, ferias y exposiciones.</p>	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Promocionar los diferentes servicios que presta o prestará de la Empresa, gestionados a través de los medios de Comunicación</i> b. <i>Promover Ferias Artesanales y Eventos Artísticos en las instalaciones de la Empresa; a efectos de promocionar los servicios postales</i> c. <i>Organización de: eventos interinstitucionales para ofertar los servicios, conferencias, festivales etc</i> d. <i>Administración de la Plataforma Sistematizada para alimentar las Redes Sociales con información de HONDUCOR</i> e. <i>Elaboración de informes y noticias semanales de las actividades y logros del Operador Designado</i> f. <i>Definir un Plan Estratégico de Mercadeo, acorde con los objetivos de HONDUCOR que permita la realización de modificaciones y adaptaciones para gestionar en diferentes ambientes.</i> g. <i>Establecer un modelo de evaluación en coordinación con la Unidad de Ventas y Exporta Fácil, que permita conocer los avances y los resultados de las ventas.</i> h. <i>Realizar análisis del sector de telecomunicaciones que incluya los componentes siguientes: Competencia, clientes reales y potenciales y servicios sustitutos.</i> 	

- i. *Analizar y establecer la rentabilidad de los diferentes Servicios que presta la Empresa y los posibles servicios a prestar*
- j. *Analizar el Comportamiento de la Demanda de los diferentes servicios que presta **HONDUCOR***
- k. *Formular e implementar políticas, que orienten los estudios de Mercado, Promoción y gestión publicitaria de los servicios que brinda o brindará la Empresa.*
- l. *Elaborar y dar seguimiento a los planes de Comercialización de los Servicios actuales y futuros que proporcionará la Empresa*
- m. *Colaboración responsable y disposición absoluta para asistir en cualquier actividad requerida por la Jefatura de Comercialización, para el beneficio de la Institución.*

Especificación del puesto

✓ **Formación Escolar**

Licenciatura en Periodismo o Comunicador Social

✓ **Conocimientos Específicos**

Cursos y/o seminarios sobre atención al cliente, relaciones interpersonales.

✓ **Complejidad e Iniciativa**

Recibe instrucciones de su jefe inmediato, cualquier gestión de publicidad que gestione deberá consensuarlo con su jefe inmediato.

✓ **Responsabilidad**

● **Por Máquina y Equipo**

Es responsable por el equipo de oficina asignado

● **Por Supervisión**

Supervisar continuamente los noticieros y las redes sociales

● **Por Valores**

Ninguna responsabilidad

● **Por Errores**

Por errores de publicidad.

● **Por Información Confidencial**

Manejo prudencial con los precios oficializados en las tarifas que la empresa maneja.

● **Por Contactos**

Internos: Los normales de oficina con el jefe inmediato y compañeros de trabajo.

Externos: Con los Clientes.

Esfuerzo

✓ **Mental**

Requiere esfuerzo mental y dinamismo para lograr que los productos que ofrece el correo sean publicitados por los medios de comunicación.

✓ **Físico**

Ninguna exigencia específica

Condiciones de Trabajo

✓ **Ambiente**

Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

✓ **7.2. Riesgos**

Ninguna exposición a riesgos

Condiciones Especiales del Puesto

Tener los contactos necesarios en todos los medios de comunicación para que los productos que ofrece la empresa sean ofertados por medio de ellos.

Período de Prueba

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

Fecha de Emisión: 30 de Mayo de 1995 / Revisado 2017

Esta descripción incluye la naturaleza básica de los puestos asignados a la clase y ejemplos de tareas típicas que pueden ser asignadas. No implica que todos los puestos dentro de la clase realicen todas las tareas enumeradas.