

REPÚBLICA DE HONDURAS

EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS

“HONDUCOR”



MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

TOMO II

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 Currículo Vitae de una persona natural mediante la cual se determina la idoneidad de los candidatos.

Examen sin Oposición:

Es el examen escrito, oral (entrevista) o práctico; la evaluación de los certificados y créditos de estudios y de la experiencia a través de lo cual se determina la idoneidad de un empleado regular, para desempeñar un ejemplo en caso de reclasificación o reasignación de puestos que no estén vacantes o por motivo de reorganización o reestructuración de una Jefatura, departamento y sección de **HONDUCOR**.

Grado Nivel:

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

Manual de Clasificación de Cargos:

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

Plan de Remuneraciones:

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

Reasignación:

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

Reclasificación:

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

Registro de Ingreso:

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

Revaloración:

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

Asignación de Códigos

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

Cada código consta de cuatro (4) dígitos así:

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	CÓDIGO
Analista Técnico Postal	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><u>“A”</u></p> <p>Administrador Postal I</p> <p>Administrador Postal II</p> <p>Administrador Postal III</p> <p>Agente Postal</p> <p>Analista de Personal</p> <p>Analista Financiero</p> <p>Analista Planificador I</p> <p>Analista Planificador II</p> <p>Analista Programador</p> <p>Analista Técnico Administrativo</p> <p>Analista Técnico Postal</p> <p>Analista Técnico Presupuestario</p> <p>Archivero I</p> <p>Archivero II</p> <p>Asesor Legal I</p> <p>Asesor Legal II</p> <p>Asistente Jefatura Administrativa</p> <p>Asistente Jefatura General</p> <p>Asistente Jefatura Internacional</p> <p>Asistente Jefatura de Operaciones</p> <p>Asistente Jefatura Planificación y Desarrollo</p> <p>Asistente Jefatura Financiera</p> <p>Asistente Jefatura de Recursos Humanos</p> <p>Auditor I</p> <p>Auditor II</p> <p>Auditor General</p> <p>Auxiliar Administrativo I</p> <p>Auxiliar Administrativo II</p> <p>Auxiliar de Capacitación</p> <p>Auxiliar de Mantenimiento</p> <p>Auxiliar de Personal I</p> <p>Auxiliar de Personal II</p> <p>Auxiliar Presupuestario</p>	<p>1041</p> <p>1042</p> <p>1043</p> <p>1080</p> <p>3080</p> <p>3070</p> <p>3111</p> <p>3112</p> <p>6060</p> <p>3290</p> <p>6010</p> <p>3090</p> <p>2081</p> <p>2082</p> <p>6011</p> <p>6012</p> <p>3020</p> <p>3280</p> <p>3010</p> <p>3060</p> <p>3040</p> <p>3050</p> <p>3030</p> <p>3131</p> <p>3132</p> <p>4090</p> <p>3241</p> <p>3242</p> <p>3190</p> <p>3220</p> <p>3231</p> <p>3232</p> <p>3120</p>

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
	2112
<u>“O”</u>	
Oficinista Mecanógrafo	
Oficinista Postal I	
Oficinista Postal II	2050
Operador de Máquinas Reproductora	1051
	1052
	2090
<u>“R”</u>	
Recepcionista	
Receptor de fondos	2060
Relacionador Público I	3270
Relacionador Público II	6021
	6022
<u>“S”</u>	
Secretaria I	
Secretaria II	
Secretaria III	
Secretaria IV	2041
Sub Jefe General	2042
Supervisor Postal I	2043
Supervisor Postal II	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 3170	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Jefe de Filatelia
Descripción Sumaria	
<p>Realizar estudios y análisis de carácter técnico para mejorar los servicios postales de la empresa.</p>	
Funciones Detalladas	
<p>a) Desarrollar estudios operacionales de encaminamientos y distribución para un mejor control y calidad.</p> <p>b) Diseñar y realizar rutas de encaminamiento a nivel nacional e internacional</p> <p>c) Efectuar estudios de factibilidad operacional para la creación de nuevos servicios y cambios, a nivel nacional.</p> <p>d) Hacer estudios de diseños de radios de reparto en las diferentes ciudades del país.</p> <p>e) Diseñar la ruta de peatones y transportistas a nivel nacional.</p> <p>f) Efectuar estudios de distribución en el uso de materiales y equipo utilizados en el servicio postal.</p> <p>g) Estudiar proponer las normas para crear, suprimir o cambiar de categoría a las agencias postales.</p> <p>h) Realizar las tareas afines que se le asignen.</p>	
Especificación del puesto	
<p>✓ ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>✓ 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</p>	

✓ **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 3180	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Jefe de Capacitación
Descripción Sumaria	
<p>Programar, dirigir y realizar programas de capacitación en la empresa.</p>	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir la capacitación del personal tanto administrativo como operativo postal. b) Preparar planes de clases y material de ayuda didáctico. c) Realizar estudios para la detección de necesidades de capacitación; especialmente en las áreas operativas postales. d) Programar charlas en Centros Educativos sobre el servicio postal. e) Impartir programas de formación postal al personal que ingresa a la empresa. f) Programar cursos de capacitación a empelados del área operativa cuando se instalan nuevos servicios o por la reorganización de los servicios postales. g) Impartir charlas al personal extra-postal sobre la importancia del servicio. h) Mantener relaciones con Organismos externos, tales como Dirección de Servicio Civil, Universidades e Instituciones que pueden colaborar en el desarrollo de los programas de capacitación. i) Atender todo lo relacionado con el material didáctico utilizado en los seminarios y talleres. j) Mantener información de los cursos y seminarios que se efectúan. k) Desarrollar cursos de capacitación al personal del interior del país. l) Realizar las tareas afines que se le asignen. 	
Especificación del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ FORMACIÓN ESCOLAR: Maestra de Educación Primaria, preferiblemente estudiante de la carrera de pedagogía. ✓ Experiencia De 3 años en trabajos similares ✓ Conocimientos Específicos: Ninguna exigencia específica. 	

✓ Complejidad e Iniciativa

Trabajo de mucha complejidad y responsabilidad, planeado, organizado y desarrollando programas de capacitación utilizando diversos métodos y procedimientos para lograr los objetivos definidos.

✓ Responsabilidad:

- Por Maquina y Equipo

Responsable por el equipo de oficina asignado

- Por Supervisión

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

- Por Valores

No Aplica

- Por Errores

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

- Por Información Confidencial

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

- Por Contactos

Internos: Con Directores y Jefes de cada área y en general con los empleados de la Institución.

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

Esfuerzo

- Mental

Se requiere algún esfuerzo mental en la programación y revisión de cursos de capacitación.

- Físico

Ningún Esfuerzo físico

Condiciones de Trabajo

- **Ambiente**
Buenas Condiciones de trabajo, ambiente agradable
- **Riesgos**
Puede Sufrir riesgos leves o incapacidad temporal, tales como accidentes de trabajo al movilizarse para impartir cursos al interior del país.

Condiciones Especiales del Puesto


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

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 3190	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Auxiliar de Capacitación
Descripción Sumaria	
Diseñar y desarrollar programas de capacitación.	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar estudios para la detección de necesidades de capacitación del personal de la empresa. b) Mantener actualizado el sistema de información de datos sobre los niveles educativos de cada empleado. c) Impartir cursos de capacitación a los administradores y agentes postales. d) Dar orientación de los servicios postales y la organización de la empresa a centros educativos que lo soliciten. e) Preparar el material didáctico como ser folletos, láminas y otros. f) Presentar informe mensual de las actividades desarrolladas a su jefe inmediato. g) Realizar las tareas afines que se le asignen. 	
Especificación del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación Escolar: Maestro de educación primaria, estudiante de la carrera de pedagogía. ✓ Experiencia De 1 a 3 años en trabajos similares ✓ Conocimientos Específicos: Cursos y/o seminarios sobre métodos técnicos y procedimientos de enseñanza moderna y de pedagogía. ✓ Complejidad e Iniciativa Recibe supervisión de tipo general, requiere amplia iniciativa al desarrollar programas de capacitación postal que se llevan a cabo en la empresa. El trabajo es evaluado mediante supervisión directa, por los reportes que presenta. 	

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

- **Por Información Confidencial**

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

- **Por Contactos**

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

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

Esfuerzo

- **Mental**

Requiere cierto esfuerzo mental para la programación de cursos de capacitación.

- **Físico**

Ningún Esfuerzo físico

Condiciones de Trabajo

- **Ambiente**

Agradable, buenas condiciones de trabajo

- **Riesgos**

Ninguna exposición a riesgos.

Condiciones Especiales del Puesto


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

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 3210	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Jefe de Mantenimiento
Descripción Sumaria	
<p>Revisar las instalaciones eléctricas, sanitarias de carpintería y todas las áreas físicas para asegurar su buen funcionamiento en HONDUCOR.</p>	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar y distribuir el trabajo entre los empleados bajo su mando y controlar su asistencia. b) Revisar las instalaciones físicas, eléctricas, sanitarias y de carpintería para determinar si necesitan arreglo. c) Llevar el control de las reparaciones y demás trabajos de mantenimiento d) Elaborar registros de tiempo y costos de trabajo e) Gestionar oportunamente los materiales necesarios para las reparaciones eléctricas, sanitarias y de otra índole. f) Hacer toda clase de tareas de mantenimiento y reparación de equipo que requieran mayor conocimiento y experiencia. g) Realizar las tareas afines que se le asignen. 	
Especificación del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación Escolar: Educación secundaria en el área técnica vocacional. Se requiere estudios terminados. ✓ Experiencia De 1 a 3 años en trabajos relacionados con los oficios que abarca el área de mantenimiento. ✓ Conocimientos Específicos: Cursos o seminarios técnicos y prácticos de capacitación en mantenimiento. ✓ Complejidad e Iniciativa Requiere de alguna iniciativa en la toma de decisiones sencillas propias del puesto. 	

✓ Responsabilidad:

- Por Maquina y Equipo

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

- Por Supervisión

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

- Por Valores

Ninguna responsabilidad

- Por Errores

No Aplica

- Por Información Confidencial

Ninguna responsabilidad.

- Por Contactos

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

Esfuerzo

- Mental

Requiere mínimo esfuerzo mental.

- Físico

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

Condiciones de Trabajo

- Ambiente

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

- Riesgos

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

Condiciones Especiales del Puesto


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

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 3220	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Auxiliar de Mantenimiento
Descripción Sumaria	
<p>Revisar las instalaciones eléctricas, sanitarias de carpintería y todas las áreas físicas para asegurar su buen funcionamiento en HONDUCOR.</p>	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Reparar equipos eléctricos y de oficina sencillos b) Efectuar labores de mantenimiento de edificios c) Velar por el buen uso y estado de los equipos y herramientas d) Reparar defectos de los servicios telefónicos y otros e) Comprobar el estado de funcionamiento del equipo eléctrico y telefónico de los locales de trabajo de la Empresa. f) Hacer estimaciones de material y preparar las solicitudes correspondientes. g) Ejecutar la remodelación, ampliación de oficinas en coordinación con las áreas y organismos que correspondan de acuerdo a los planos y presupuesto aprobado. h) Realizar las tareas afines que se le asignen. 	
Especificación del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación Escolar: Haber cursado educación primaria, haber aprobado cursos de mantenimiento. ✓ Experiencia De 1 año en labores de mantenimiento. ✓ Conocimientos Específicos: Conocimientos considerables de las técnicas y prácticas de mantenimiento. ✓ Complejidad e Iniciativa Trabajos simples y rutinarios, ejecutados, siguiendo instrucciones pormenorizadas que no exigen ninguna iniciativa. ✓ Responsabilidad: <ul style="list-style-type: none"> • Por Maquina y Equipo Utiliza en su trabajo diversas herramientas que están bajo su cuidado y vigilancia 	

- Por Supervisión
No tiene responsabilidad de supervisión

- Por Valores
Ninguna responsabilidad

- Por Errores
No Aplica

- Por Información Confidencial
Ninguna responsabilidad.

- Por Contactos

Normales de oficina con Jefes de departamentos y empleados de la Institución

Esfuerzo

- Mental
Requiere mínimo esfuerzo mental.

- Físico
Realiza su trabajo de pie, caminando o sentado, cuando lo requiere algunas veces agachándose.

Condiciones de Trabajo

- Ambiente
El trabajo está sujeto parte del tiempo a elementos desagradables como calor, humedad, frío, polvo, ruido o vibraciones.

- Riesgos
Está expuesto a accidentes o molestias leves de menor importancia, tales como gripes, cortaduras u otras.

Condiciones Especiales del Puesto


Debe poseer destreza normal para utilizar herramientas propias de su oficio

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 3231	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Auxiliar de Personal I
Descripción Sumaria	
Llevar controles y registros del movimiento de personal en la empresa.	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar las tarjetas de asistencia del personal para efectos de control. b) Transcribir acuerdos, contratos, y cancelaciones de personal de acuerdo con los procedimientos establecidos. c) Actualizar movimientos de personal de las distintas Jefaturas y departamentos de la empresa. d) Elaborar constancias y carnet de identificación al personal de HONDUCOR. e) Realizar el envío de cheques de sueldos a las administraciones y agencias postales del interior del país. f) Recibir solicitudes de empleos g) Brindar información a los empleados respecto a vacaciones, prestaciones, incapacidades etc. h) Revisar las notificaciones de cambio de personal con los acuerdos respectivos. i) Elaborar mensualmente cuadros estadísticos sobre movimientos de personal. j) Operar máquinas propias de oficina, como ser máquina de escribir, calculadoras y otras k) Realizar las tareas afines que se le asignen. l) 	
Especificación del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación Escolar: Perito Mercantil y Contador Público, carnet del colegio profesional respectivo. ✓ Experiencia De 1 a 2 años de trabajos afines ✓ Conocimientos Específicos: Curcos y /o seminarios de redacción, contabilidad, computación y mecanografía ✓ Complejidad e Iniciativa Trabajo variado, requiere iniciativa moderada al interpretar instrucciones y tomar decisiones de menor importancia para realizar el trabajo, recibe supervisión directa el cual es revisado al instante. 	

✓ Responsabilidad:

• Por Maquina y Equipo

Es responsable por el manejo y cuidado del equipo de oficina asignado

• Por Supervisión

No Aplica

• Por Valores

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

• POR ERRORES

Es responsable por la exactitud en la entrega de cheques a los empleados, los probables errores pueden resultar en pérdida de tiempo, daños a la empresa y a terceros.

• POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Tiene acceso a informes considerados confidenciales tales como nombramientos y sueldos de empleados. Su revelación o trato inadecuado puede provocar perjuicios a la empresa y a terceros.

• POR CONTACTOS

INTERNO: Normales de oficina con jefe y compañeros de trabajo.

EXTERNO: Con personas que visitan la Gerencia.

Esfuerzo

✓ MENTAL

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

✓ FISICO

Ninguna exigencia específica.

Condiciones de Trabajo

✓ AMBIENTE

Normales de oficina, ambiente agradable.

✓ RIESGOS

Ninguna exposición a riesgos.

Condiciones Especiales del Puesto


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

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 3232	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Auxiliar de Personal II
Descripción Sumaria	
Realizar y controlar los registros y movimientos de personal en la empresa	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Revisar y controlar la asistencia diaria del personal que labora en HONDUCOR. b) Verificar que todo el personal labore las horas requeridas según reglamento. c) Enviar cuadros y tarjetas de asistencia diaria a las diferentes administraciones y agencias postales de HONDUCOR. d) Preparar, calcular planillas de sueldos, horas extras aguinaldos, vacaciones y catorceavo mes a los empleados de HONDUCOR. e) Hacer las deducciones de sueldos, tales como retención en la fuente, multas, IHSS y otras. f) Realizar, calcular y tramitar el pago de prestaciones laborales. g) Revisar en las planillas de pago las deducciones del Banco de los Trabajadores, Fosovi, Injumemp, Colegios Profesionales, Cooperativa y Sindicato. h) Enviar los cheques de pago de deducciones hechas a los empleados al Banco de los Trabajadores, fosovi, injupemp, Colegios Profesionales, Coopeativa y Sindicato. i) Transcribir las notificaciones de cambio de personal y otras afines j) Operar máquinas de escribir, calculadora y otras k) Realizar tareas afines que se le asignen. 	
Especificación del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ FORMACION ESCOLAR: Perito Mercantil y Contador Público, carnet del colegio profesional respectivo. ✓ EXPERIENCIA De 1 a 3 años en el área administrativa ✓ CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Curcos y /o seminarios de administración de personal y computación ✓ COMPLEJIDAD E INICIATIVA Moderada para interpretar procedimientos e instrucciones específicas y generales de parte 	

✓ **RESPONSABILIDAD:**

- **POR MAQUINA Y EQUIPO**

Es responsable por el manejo y cuidado del equipo de oficina asignado

- **POR SUPERVISIÓN**

No Aplica

- **POR VALORES**

Es responsable por valores en cheque, por cantidades variables, por efectos de pago al personal de HONDUCOR.

- **POR ERRORES**

Es responsable por la exactitud y precisión de los trabajos que le son asignados tales como, calculo de prestaciones, deducciones y otras. Los probables errores implican pérdida de tiempo, y afectan la imagen de la empresa.

- **POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Los informes y documentos que maneja son generalmente confidenciales, envuelven detalles de expedientes de empleados, salarios. Cuya revelación o trato inadecuado puede provocar graves consecuencias a los intereses de la empresa y a terceros.

- **POR CONTACTOS**

INTERNO: Normales de oficina con el jefe y todo el personal laborante de la empresa.

EXTERNO: Con personas que visitan la Gerencia.

Esfuerzo

- **MENTAL**

Requiere esfuerzo mental considerable, realiza tareas como cálculo y elaboración de planillas e informes.

- **FISICO**

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 considerables de las prácticas y procedimientos modernos de oficina. Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales escritas, hacer informes claros y concisos, tener buenas relaciones humanas, establecer y mantener 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 3241	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo I
Descripción Sumaria	
<p>Elaborar, controlar y tramitar el pago de gastos por servicios operativos y administrativos prestados a la empresa.</p>	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Revisar todos los documentos de índole administrativo como órdenes de compra, órdenes de pago, cotizaciones requisiciones de material, facturas, recibos y otros. b) Elaborar los cheques de pagos y comprobantes de entrega. c) Revisar y calcular el pago de horas extras y prestaciones d) Llevar el libro de registro de los números de Boucher, de entradas y salidas de correspondencia, de documentos tales como órdenes de pago, memorándum, circulares y otros. e) Anular cheques y redactar notas para los departamentos de contabilidad y auditoría donde se especifique el porqué de la anulación de los mismos. f) Controlar el suministro de combustible, carburantes y lubricantes de las motocicletas y vehículos de la empresa. g) Llevar control y registro de gastos realizando según programa u objeto y establecer los saldos respectivos. h) Calcular y revisar los costos de las remisiones por carga y descarga de correspondencia al exterior de las compañías aéreas. i) Elaborar informes mensuales de gastos y saldos existentes en la empresa. j) Archivar contratos de transportistas, liquidación de viáticos, Boucher de cheques anulados y cobrados. k) Informar mensualmente al Jefe Administrativo de las labores realizadas. l) Evacuar cualquier información con respecto a pagos que le soliciten. m) Realizar las tareas que se le asignen. 	
Especificación del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ FORMACION ESCOLAR: Perito Mercantil y Contador Público, carnet del colegio profesional respectivo. ✓ EXPERIENCIA De 6 meses a un año en labores administrativas. 	

✓ **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:**

Cursos y/o seminarios sobre sistemas de control de tipo contable administrativo, saber escribir a máquina.

✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**

Recibe supervisión directa, requiere de poca iniciativa para responder a sus obligaciones su trabajo e revisado directamente por los informes que presenta.

✓ **RESPONSABILIDAD:**

• **POR MAQUINA Y EQUIPO**

Responsable por el equipo de oficina que se le asigne

• **POR SUPERVISIÓN**

No Aplica

• **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

• **POR ERRORES**

Es responsable por la exactitud en los trabajos administrativos que realiza, los errores son fácilmente detectados por su supervisor, requiere pérdida de tiempo al corregirse y trastornos en el normal desenvolvimiento de sus labores.

• **POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Debe mantener reserva por la información contenida en documentos tales como órdenes de pago, cheques, control presupuestario y otros. Su divulgación violaría las normas establecidas por la empresa.

• **POR CONTACTOS**

INTERNO: Normales de oficina y con todo el personal laborante en la empresa.

EXTERNO: Con personas y casas comerciales con las cuales la empresa tiene relación.

Esfuerzo

• **MENTAL**

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

• **FISICO**

Ninguna exigencia específica.

Condiciones de Trabajo

- **AMBIENTE**
Condiciones normales de oficina, ambiente agradable.
- **RIESGOS**
Ninguna exposición a riesgos.

Condiciones Especiales del Puesto


Puede ser requerido para trabajar horas extraordinarias. Debe poseer capacidad para entender instrucciones verbales y escritas, debe 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 3242	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo II
Descripción Sumaria	
Elaborar y calcular los pagos por los gastos y servicios prestados a la empresa	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Revisar todos los documentos concernientes a los pagos erogaciones de la empresa. b) Tramitar el pago oportuno a las Instituciones que prestan servicios relacionados con HONDUCOR como ser: ENEE, SANAA, HONDUTEL, y otros. c) Elaborar y tramitar los contratos de los transportistas postales y los recibos de pago correspondiente d) Preparar las reservas de crédito para los transportistas postales e) Cargar las máquinas franqueadoras, oficiales y particulares. f) Realizar listas de remisión de cheques de los transportistas g) Tramitar y revisar en conjunto con los auditores internos las fianzas de los administradores de primera y segunda clase y empleados que manejan fondos en la empresa. h) Realizar el arqueo de las máquinas franqueadoras y hacer el recibo para el depósito correspondiente a la Gerencia Financiera. i) Hacer los respectivos cobros por las llamadas telefónicas particulares a empleados de la empresa. j) Revisar todos los cheques emitidos por pagos que no lleven errores antes de pasarlos a firma. k) Elaborar informes mensuales de los pagos y establecer los saldos a la fecha. l) Coordinar las solicitudes de suministros y materiales que hacen las administraciones m) Atender al Público que solicite cualquier información referente al departamento. n) Realizar las tareas afines que se le asignen. 	
Especificación del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ FORMACION ESCOLAR: Perito Mercantil y Contador Público, o estudiante universitario en las áreas de las Ciencias Económicas o Administración Pública, con un mínimo de un 60% de la carrera aprobada. ✓ EXPERIENCIA Preferiblemente de 1 a 3 años de labor en las áreas administrativas o contables. 	

✓ **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:**

Cursos y/o seminarios sobre sistemas de control de tipo contable administrativo, cursos de computación y mecanografía.

✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**

Recibe supervisión directa del Jefe y Asistente Administrativo, requiere de poca iniciativa para responder a sus obligaciones, su trabajo es revisado por los informes que presenta.

✓ **RESPONSABILIDAD:**

• **POR MAQUINA Y EQUIPO**

Responsable por el equipo de oficina que se le asigne

• **POR SUPERVISIÓN**

No Aplica

• **POR VALORES**

Es responsable por la pérdida o extravío de los cheques que emite.

• **POR ERRORES**

Los errores en la elaboración de cheques que no sean detectados podrán dar lugar a reparos por la Contraloría General de la República.

• **POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Debe mantener reserva por la información contenida en documentos, tales como órdenes de pago, cheques, control presupuestario y otros, su divulgación viola las normas establecidas por la empresa.

• **POR CONTACTOS**

INTERNO: Normales de oficina y con todo el personal laborante en la empresa.

EXTERNO: Con personas y casas comerciales con las cuales la empresa tiene relación.

Esfuerzo

• **MENTAL**

Moderado, debe permanecer concentrado en el desempeño de sus labores, la elaboración de cheques y revisión de documentos.

• **FISICO**

Ninguna exigencia específica.

Condiciones de Trabajo

- **AMBIENTE**
Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.
- **RIESGOS**
Ninguna exposición a riesgos.

Condiciones Especiales del Puesto


Puede ser requerido para trabajar horas extraordinarias. Debe 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 3252	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Guarda Almacén II
Descripción Sumaria	
Dirigir, controlar y supervisar las labores de almacenaje custodia y distribución de materiales y equipo en la empresa	

Funciones Detalladas

- a) Firmar las requisiciones para la recepción y despacho de materiales.
- b) Controlar las entradas y salidas , por medio de Kardex
- c) Hacer inventarios físicos de las existencias de material mensualmente en el almacén
- d) Entregar los materiales a las diferentes oficinas centrales, administraciones y agencias postales de la institución.
- e) Clasificar las diferentes requisiciones para la entrega de materiales.
- f) Realizar los pedidos de material y equipo para la existencia del almacén a la Gerencia Administrativa.
- g) Realizar las tareas afines que se le asignen.

Especificación del puesto

- ✓ **FORMACION ESCOLAR:**
Perito Mercantil y Contador Público, preferiblemente estudiante universitario en el área de Administración Pública, Economía o Administración de Empresas. Debidamente colegiado.
- ✓ **EXPERIENCIA**
De 6 meses a 1 año en el área administrativa
- ✓ **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:**
Cursos y/o seminarios sobre contabilidad pública, kardex y codificación de materiales.
- ✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
Requiere alguna iniciativa en la realización de su trabajo sobre todo para determinar las necesidades de material y equipo para el buen funcionamiento de la Institución. Recibe supervisión directa y es evaluado por los informes que presenta y auditorías efectuadas.
- ✓ **RESPONSABILIDAD:**
 - **POR MAQUINA Y EQUIPO**
Es responsable por todo el material y equipo que hay en existencia en el almacén
 - **POR SUPERVISIÓN**
Supervisa las labores del personal a su cargo
 - **POR VALORES**
Es responsable por una cantidad variable, valorada en material y equipo.

- **POR ERRORES**

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

- **POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

No tiene responsabilidad.

- **POR CONTACTOS**

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

EXTERNO: Con los proveedores de materiales.

Esfuerzo

- **MENTAL**

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

- **FISICO**

Ninguna exigencia específica.

Condiciones de Trabajo

- **AMBIENTE**

Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

- **RIESGOS**

Ninguna exposición a riesgos.

Condiciones Especiales del Puesto


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

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 3260	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Jefe de Vigilantes
Descripción Sumaria	
Dirigir y supervisar las labores que realiza el personal de seguridad en la empresa.	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar inspecciones periódicas a efecto de constatar el cumplimiento de las normas de seguridad. b) Hacer la distribución y supervisar los turnos y asistencia del personal de vigilancia c) Velar porque el personal porte tanto el uniforme como el arma y demás equipo de reglamento. d) Velar por la seguridad de los empleados y usuarios, manteniendo el orden en los locales de atención al público, en los parqueos privados y en las áreas de uso común de la empresa. e) Impedir el acceso de personas a los lugares que hayan sido indicados por la autoridad superior. f) Realizar tareas afines que se le asignen. 	
Especificación del puesto	

1. FORMACION ESCOLAR:

Ciclo Común de Cultura General, cursos de defensa personal, conocer manejo de armas.

2. EXPERIENCIA

De 1 año a 3 años en labores de vigilancia y seguridad.

3. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Cursos y/o seminarios sobre vigilancia y seguridad interna, defensa personal y relaciones humanas.

4. COMPLEJIDAD E INICIATIVA

Trabajos rutinarios ya establecidos, el cual es revisado por informes que presenta y por los resultados obtenidos.

5. RESPONSABILIDAD:

a. POR MAQUINA Y EQUIPO

Es responsable de las armas y equipo de oficina asignado.

b. POR SUPERVISIÓN

Es responsable de la supervisión de vigilantes

c. POR VALORES

Ninguna responsabilidad.

d. POR ERRORES

No Aplica.

e. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

No tiene responsabilidad.

f. POR CONTACTOS

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

Esfuerzo

g. MENTAL

Ninguna exigencia específica.

h. FISICO

La mayor parte del tiempo permanece de pie y caminando.

Condiciones de Trabajo

i. AMBIENTE

Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

j. RIESGOS

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

Condiciones Especiales del Puesto


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

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 3270	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Receptor de Fondos
Descripción Sumaria	
Percibir en efectivo los fondos por venta de sellos postales y ventas varias y hacer depósitos al Banco Central de Honduras de la Empresa	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar depósitos de la empresa en el Banco Central de Honduras. b) Recaudar en efectivo los fondos de las administraciones de Tegucigalpa y Comayagua por concepto de venta de sellos y ventas varias. c) Visitar los centros comerciales que le adeudan al Correo por concepto de venta de sellos. d) Hacer el comprobante respectivo de lo recaudado en las administraciones correspondientes. e) Realizar informes de lo recaudado diario y depositado f) Realizar tareas afines que se le asignen. 	
Especificación del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ FORMACION ESCOLAR: Ciclo Común de Cultura General. ✓ EXPERIENCIA Ninguna experiencia. 	

✓ **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:**

Ningún conocimiento específico.

✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**

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

✓ **RESPONSABILIDAD:**

• **POR MAQUINA Y EQUIPO**

Es responsable de las armas y equipo de oficina asignado.

• **POR SUPERVISIÓN**

Ninguna responsabilidad

• **POR VALORES**

Es responsable por el dinero en efectivo recaudado en las administraciones de Tegucigalpa y Comayagüela.

• **POR ERRORES**

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

• **POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

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

• **POR CONTACTOS**

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

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

Esfuerzo

a. **MENTAL**

Concentración moderada al realizar operaciones contables sencillas.

b. **FISICO**

Esfuerzo físico mínimo, llevar documentos de la empresa a oficinas gubernamentales o privadas.

Condiciones de Trabajo

a) AMBIENTE

Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

b) RIESGOS

Ninguna exposición al riesgo

Condiciones Especiales del Puesto


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

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 3280	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Asistente de Gerencia General
Descripción Sumaria	
<p>Asistir al Director General en la ejecución de las políticas emanadas de la Dirección General, dirigir actividades que se realicen en la Gerencia General de la Empresa.</p>	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Asistir al Director en el correcto procedimiento y formulación de documentos oficiales. Para el respectivo trámite. b) Preparar la Agenda del Director General c) Dirigir toda la actividad administrativa de la Gerencia. d) Velar por el cumplimiento de las actividades operativas y administrativas pendientes de ejecución. Recordando y sugiriendo al Director General la toma de decisiones. e) Formular solicitudes pedidas y disposiciones para la firma del Director General, de acuerdo con sus instrucciones. f) Distribuir documentos relacionados con normas, acuerdos, disposiciones e informes y otros documentos que el Director General dirige a más de un destinatario. g) Interpretar los mensajes importantes y asignar trabajos de transcripción al personal de la Gerencia. h) Asistir al Director General en las gestiones que realice o deba realizar ante instituciones de la Administración Pública y empresas del sector privado que le deleguen. 	

- i) Colaborar en la programación y coordinación de las actividades protocolares y celebraciones o actos especiales que se celebren en la empresa.
- j) Realizar tareas afines que se le asignen.

Especificación del puesto

- ✓ **FORMACION ESCOLAR:**
Título Universitario en las áreas de: Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración Pública, Ciencias Económicas. Debidamente colegiado.
- ✓ **EXPERIENCIA**
De 1 a 3 años en puestos similares.
- ✓ **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:**
Cursos y/o Seminarios de Relaciones Interpersonales, métodos y Sistemas Administrativos.
- ✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
Trabajo con bastante independencia por lo que se requiere iniciativa considerable. Debe saber interpretar instrucciones y tomar decisiones de menor importancia, al determinar la secuencia adecuada del trabajo y resolver problemas típicos del puesto.
- ✓ **RESPONSABILIDAD:**
 - **POR MAQUINA Y EQUIPO**
Es responsable por máquina y demás equipo de oficina asignado.
 - **POR SUPERVISIÓN**
Supervisa el trabajo del personal asignado a la Gerencia General.
 - **POR VALORES**
No tiene responsabilidad por valores.
 - **POR ERRORES**
Es responsable por la exactitud de la información que controla. Pueden inferir en la toma de decisiones o pérdida de tiempo.
 - **POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**
La información y documentos que maneja son generalmente confidenciales; su revelación o trato inadecuado puede provocar graves consecuencias a los intereses de la empresa.

- **POR CONTACTOS**

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

Esfuerzo

- **MENTAL**

Esfuerzo moderado al elaborar y revisar correspondencia oficial del Director General.

- **FISICO**

Ninguna exigencia física

Condiciones de Trabajo

- **AMBIENTE**

Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

- **RIESGOS**

Ninguna exposición a riesgos

Condiciones Especiales del Puesto


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

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 3290	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Analista Técnico Administrativo
Descripción Sumaria	
Realizar estudios y análisis de carácter administrativo para mejorar los servicios y actividades de la empresa.	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar al Director sobre análisis administrativos y efectuar las evaluaciones técnicas que esta requiera. b) Evaluar anualmente los procedimientos administrativos utilizados por la empresa c) Analizar las necesidades de equipo, muebles y suministros de oficina de las diferentes unidades y sugerir las adquisiciones más convenientes de acuerdo a las necesidades de la empresa. d) Mantener control y coordinación en las labores de la Gerencia. e) Diseño y elaboración de formularios administrativos f) Colaborar en la preparación, ejecución y control de presupuesto de la empresa g) Formulación de planes, proyectos y programas de la empresa h) Realizar las actividades planificadas para la obtención de metas i) Definir el criterio básico durante el desarrollo de actividades tanto en el mejoramiento y mantenimiento de los sistemas administrativos. 	

Especificación del puesto

- ✓ **FORMACION ESCOLAR:**
Haber aprobado el 60% de las carreras de administración pública, administración de Empresas y economía.
- ✓ **EXPERIENCIA**
No menor de 3 meses en labores variadas de oficina.
- ✓ **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:**
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 de campo de trabajo. Este es evaluado por dictámenes técnicos que presenta y los resultados obtenidos.
- ✓ **RESPONSABILIDAD:**
 - **POR MAQUINA Y EQUIPO**
Es responsable por máquina y demás 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, documentos sobre las administración de la empresa.
 - **POR CONTACTOS**

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

Esfuerzo

- **MENTAL**
Requiere considerable esfuerzo mental y concentración visual al analizar o interpretar datos y elaborar dictámenes.
- **FISICO**
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 o interpretación para presentarse, hablar fácilmente con otras personas, facilidad para redactar en forma clara y concisa, buena presentación y 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 4010	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Contador General
Descripción Sumaria	
Planificar, organizar, controlar y dirigir las operaciones contables de HONDUCOR	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Registrar en los libros contables, diario general, e inventarios y balances debidamente autorizados las operaciones contables de la empresa. b) Elaborar el estado de situación financiera, estado de resultados de la empresa o informes contables. c) Llevar el control valorizado de los bienes de la Institución d) Elaborar informes financieros. e) Controlar el registro de las transacciones y operaciones de la empresa, a través de la supervisión de contadores de menor categoría. f) Diseñar y elaborar formularios y cuadros auxiliares, para procurar la simplificación del trabajo. g) Presentar informe de las actividades realizadas a sus superiores. h) Contabilizar órdenes de pago, órdenes de compra. i) Realizar tareas afines a su puesto 	

Especificación del puesto

- ✓ **FORMACION ESCOLAR:**
Licenciado en Contaduría Pública. Debidamente colegiado con conocimientos de computación.
- ✓ **EXPERIENCIA**
Experiencia mínima de 3 a 5 años en funciones contables, que incluyan funciones de dirección y supervisión de personal.
- ✓ **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:**
Cursos de contabilidad financiera y controles administrativos y contables.
- ✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
Se trabaja con independencia de criterio profesional al diseñar políticas, planear y controlar trabajos de alto nivel, por lo que se requiere buena iniciativa en la toma de decisiones, su trabajo es evaluado en función a los informes que presenta y los resultados obtenidos.
- ✓ **RESPONSABILIDAD:**
 - **POR MAQUINA Y EQUIPO**
Es responsable por máquina y demás equipo de oficina asignado al departamento.
 - **POR SUPERVISIÓN**
Supervisa contadores y secretarias del departamento a su cargo, y es responsable del departamento a su cargo.
 - **POR VALORES**
Ninguna responsabilidad.
 - **POR ERRORES**
Se debe evitar cometer errores en la elaboración de estados financieros y manejo contable, el cometer errores provoca problemas internos a la Institución.
 - **POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**
Es responsable por la manipulación de información contable que pudiera suceder del departamento.
 - **POR CONTACTOS**
Contactos normales con Director, Sub-Director, compañeros de trabajo y

empleados de otros departamentos. Se requiere juicio, tacto y cierto grado de persuasión.

Esfuerzo

- **MENTAL**

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

- **FISICO**

Ninguna exigencia específica.

Condiciones de Trabajo

- **AMBIENTE**

Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

- **RIESGOS**

Ninguna exposición a riesgos

Condiciones Especiales del Puesto


Habilidad especial de análisis y razonamiento, para comunicarse y establecer buenas relaciones interpersonales, tener 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 4020	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Jefe Financiero
Descripción Sumaria	
<p>Programar y dirigir las labores de finanzas, ejecutar y controlar las políticas financieras de la empresa</p>	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> k) Ejecuta las políticas y estrategias comerciales de la empresa l) Realizar las labores contables para formular, de acuerdo a la legislación vigente, los estados financieros y los informes que se soliciten sobre la gestión realizada m) Presentar a la Gerencia General los informes de caja a nivel nacional n) Asesorar técnicamente a la Gerencia General en materia financiera y contable o) Atender las solicitudes de recursos financieros que la Gerencia Administrativa necesite de acuerdo a la política presupuestaria vigente y la disponibilidad existente 	

- p) Dar información de los estados financieros de la empresa
- q) Investigar información referente al mercado nacional e internacional de servicios postales, expectativas y necesidades de clientes y mercados potenciales.
- r) Presentar a la Gerencia de Planificación y Desarrollo, informes pormenorizados sobre el comportamiento del ingreso.
- s) Proponer a la Gerencia General alternativas de políticas filatélicas de la Institución.
- t) Sistematizar la emisión de sellos para cubrir las necesidades operativas y filatélicas
- u) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.

Especificación del puesto

- ✓ FORMACION ESCOLAR:
Licenciado en Economía, Administración de Empresas o Contaduría Pública.
Debidamente colegiado.
- ✓ EXPERIENCIA
De 5 años o más en labores financieras
- ✓ CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:
Conocimientos en finanzas, contabilidad y administración; habilidad para elaborar informes.
- ✓ COMPLEJIDAD E INICIATIVA
Tareas muy complejas que requieren de mucha iniciativa en la toma de decisiones y en la solución de problemas importantes, propios del campo de trabajo.
- ✓ RESPONSABILIDAD:
 - POR MAQUINA Y EQUIPO
Responsable por equipo de oficina asignado a la Gerencia.
 - POR SUPERVISIÓN
Supervisa a todo el personal de la Gerencia
 - POR VALORES
Responsabilidad por la pérdida o extravío de los ingresos por la venta de servicios.
 - POR ERRORES
Tiene responsabilidad por la exactitud de las operaciones contables e información financiera que le corresponde elaborar; los errores pueden causar demoras en la toma de decisiones.

- **POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

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

- **POR CONTACTOS**

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

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

Esfuerzo

- **MENTAL**

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

- **FISICO**

Ninguna exigencia específica

Condiciones de Trabajo

- **AMBIENTE**

Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

- **RIESGOS**

Ninguna exposición al riesgo

Condiciones Especiales del Puesto

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


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 4030	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Jefe Administrativo
Descripción Sumaria	
<p>Coordinar y ejecutar todas las actividades relacionadas con la administración de la empresa y ejecución del presupuesto y control de inventarios.</p>	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar al Director General en la ejecución del presupuesto y la aplicación de leyes que rigen la administración pública. b) Controlar el arriendo y mantenimiento de vehículos, bienes muebles e inmuebles, adquisición de servicio, abastecimiento de insumos y en general de todos los recursos físicos requeridos para la gestión administrativa de la empresa. c) Cumplir y hacer cumplir las normas legales relacionadas con la administración de fondos 	

- d) Controlar los bienes de uso y artículos de consumo utilizados por los distintas áreas de la empresa.
- e) Controlar la adecuada administración y mantenimiento de los recursos físicos asignada propiedad de la empresa.
- f) Participar en licitaciones de compras de bienes y servicios
- g) Intervenir en licitaciones de obras o compras
- h) Realizar la gestión de licitación para la contratación de bienes y servicios
- i) Elabora contratos y realiza la aprobación para su legalización
- j) Mantener actualizados los registros de ingresos y egresos de efectivo e insumos de la empresa.
- k) Mantener actualizados los registros muebles e inmuebles de la empresa.
- l) Realizar las gestiones administrativas relacionadas con la adquisición de bienes inmuebles e insumos de acuerdo a las especificaciones técnicas determinadas por la Gerencia General.
- m) Controlar el mantenimiento de instalaciones, máquinas y equipo de oficina, vehículos y muebles propiedad de la empresa.
- n) Administrar el uso de los vehículos de propiedad de la empresa
- o) Controlar el consumo de combustible de los vehículos a su cargo.
- p) Realizar las tareas afines que se le asignen.

Especificación del puesto

- ✓ FORMACION ESCOLAR:
Licenciado en Ciencias Económicas o Administración Pública debidamente colegiado.
- ✓ EXPERIENCIA
Mínimo de 5 años en labores que incluyan asuntos contables administrativos.
- ✓ CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:
Ningún conocimiento específico.
- ✓ COMPLEJIDAD E INICIATIVA
Recibe instrucciones de tipo general por lo que requiere de mucha iniciativa para la toma de decisiones, su trabajo es evaluado por los resultados obtenidos.
- ✓ RESPONSABILIDAD:
 - POR MAQUINA Y EQUIPO
Responsable por equipo de oficina asignado a la Gerencia.
 - POR SUPERVISIÓN
Supervisar las labores desarrolladas por el asistente y auxiliares administrativos

- **POR VALORES**

Responsabilidad el manejo de los fondos de la empresa.

- **POR ERRORES**

Tiene responsabilidad en la elaboración de cheques, una compra mal adjudicada, o un pago indebido provoca atraso en los trámites, pérdida de tiempo, esfuerzo, confianza y posibles reparos por parte de la Contraloría General de la República.

- **POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Tiene acceso directo a información confidencial en cuanto al manejo de los fondos de HONDUCOR, servicios y otros documentos cuya divulgación causaría negativos a la Institución.

- **POR CONTACTOS**

INTERNO: Normales de oficina y muy importantes con los Directores de área, operacional como administrativo con el Director General y Sub-Director de HONDUCOR.

EXTERNO: Con Bancos, Instituciones del Gobierno, proveedores y personas particulares.

Esfuerzo

- **MENTAL**

Considerable, se requiere mucha concentración en la revisión de documentos y firma de documentos.

- **FISICO**

Ninguna exigencia específica

Condiciones de Trabajo

- **AMBIENTE**

Condiciones normales de oficina, ambiente agradable

- **RIESGOS**

Ninguna exposición al riesgo

Condiciones Especiales del Puesto

Requiere rendir una fianza establecida por la Contraloría General de la República. Debe poseer capacidad de mando y organización. Habilidad para comunicarse, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales al igual que confiabilidad en los asuntos que

maneja.

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 4040



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

Nombre del Puesto

Jefe de Recursos Humanos

Descripción Sumaria

Administrar los instrumentos técnicos del manejo de recursos humanos, y el efectivo funcionamiento del sistema de administración de personal de la empresa.

Funciones Detalladas

- a) Velar por el cumplimiento de la Ley, disposiciones laborales y el Reglamento Interno.
- b) Administrar los recursos de puestos y salarios en HONDUCOR.
- c) Análisis y valoración de puestos y salarios en HONDUCOR
- d) Llevar Control del movimiento de los recursos humanos, ausentismo y otros que requiera la empresa.
- e) Contribuir en el análisis de clasificación de puestos y salarios.

- f) Llevar controles salarios, vacaciones, incapacidad laboral, accidentes de trabajo y todo lo relacionado al control de personal.
- g) Aplicar el manual y reglamento de reclutamiento y selección de personal
- h) Verificar que la selección del personal se realice de acuerdo al manual de puestos y salarios.
- i) Supervisar la evaluación del servicio del personal
- j) Promover programas de capacitación en todos los niveles a fin de mejorar la eficiencia del sistema administrativo.
- k) Llevar registros estadísticos sobre la cantidad de empleados y todo movimiento relacionado con personal.
- l) Preparar medios de pruebas y contestar demandas por razones de despido
- m) Llevar registros estadísticos sobre la cantidad de empleados y todo movimiento relacionado con personal.
- n) Autorizar permisos, vacaciones y licencias al personal de HONDUCOR.
- o) Participar en negociaciones de contrato colectivo de trabajo
- p) Hacer informes periódicos de actividades desarrolladas
- q) Asistir a las reuniones del Consejo Consultivo
- r) Elaborar calendarios de vacaciones con el objeto de proyectos y los gastos respectivos.
- s) Calcular, liquidar y controlar el correcto y oportuno pago de los empleados de la empresa y llevar control sobre los pagos de remuneraciones efectivamente canceladas.
- t) Elaborar planillas de pago de sueldos y salarios
- u) Tramitar la planilla de pago ante la Gerencia de Administración
- v) Programar actividades recreativas y sociales en beneficio de la población laboral de la empresa.
- w) Realizar otras tareas afines que se le asignen.

Especificación del puesto

- ✓ FORMACION ESCOLAR:
Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales o Administración Pública. Debidamente colegiado.
- ✓ EXPERIENCIA
Mínimo de 5 años en labores en trabajos afines.
- ✓ CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:
Ningún conocimiento específico.
- ✓ COMPLEJIDAD E INICIATIVA
Se reciben instrucciones generales, por lo que se requiere amplia iniciativa para toma de decisiones importantes en asuntos propios del campo de trabajo.
- ✓ RESPONSABILIDAD:
✓

- **POR MAQUINA Y EQUIPO**

Es responsable por el equipo de oficina asignado.

- **POR SUPERVISIÓN**

Supervisa todo el personal de la Gerencia de Recursos Humanos

- **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

- **POR ERRORES**

Está expuesto a cometer errores al aplicar la Ley, al emitir dictámenes de carácter administrativo que puedan acarrear perjuicio a terceros y a la empresa.

- **POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Tiene acceso a información de alta confidencialidad, en cuanto a nombramientos de personal, creación de nuevos puestos, al conocer de asuntos financieros, información que al hacer infidencias podrían ocasionar problemas internos a la Institución..

- **POR CONTACTOS**

INTERNO: Básicos y de gran importancia con miembros del Consejo Consultivo y con todos los Jefes de HONDUCOR.

EXTERNO: Con Instituciones fiscalizadoras del Gobierno y otros relacionados con sus funciones.

Esfuerzo

- **MENTAL**

Intenso, sobre todo en el estudio y aplicación de la ley, en la elaboración de reglamentos, en la emisión de dictámenes relacionados con medidas disciplinarias y despidos.

- **FISICO**

Requiere algún esfuerzo físico al desplazarse en giras de supervisión o en investigaciones relacionadas con el personal.

Condiciones de Trabajo

- **AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable

- **RIESGOS**

Alguna exposición o riesgos de accidente al viajar al interior del país, en giras de supervisión o investigaciones propias de su trabajo.

Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer capacidad de mando, análisis y razonamiento. Habilidad para redactar, comunicarse, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales. Debe ser capaz de tomar decisiones bajo presión. Debe rendir promesa de Ley.

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 4050

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



Nombre del Puesto

Jefe de Planificación

Descripción Sumaria

Planificar y elaborar el Plan Operativo y Presupuesto de Ingresos y Egresos, formular planes y proyectos en atención a las políticas emanadas de la Dirección General.

Funciones Detalladas

- Elaborar el Plan Operativo Anual, pormenorizado por programas y Jefaturas determinando objetivos metas actividades y metodología de trabajo.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de acuerdo a las políticas de presupuesto emanadas de la Dirección General.
- Evaluar la ejecución del presupuesto aprobado por el Congreso Nacional.
- Evaluar los proyectos de inversión y recomendar sus prioridades.
- Revisar y actualizar las tarifas nacionales e internacionales
- Realizar estudios técnicos tendientes a lograr la modernización y desarrollo de la Institución.

- g) Realizar estudios técnicos tendientes para la creación de nuevas unidades de servicio.
- h) Determinar la categoría de las distintas oficinas de correos en base a volúmenes de producción.
- i) Planificar y elaborar los sistemas de información estadística de la empresa.
- j) Elaborar informes sobre la marcha de los planes y proyectos.
- k) Colaborar con la Gerencia General en la formulación e implantación de cambios en la estructura organizativa de la Institución.
- l) Supervisar la ejecución de los planes y los proyectos aprobados por la Dirección General.
- m) Elaborar metodologías de trabajo para la administración de Jefaturas y departamentos.
- n) Aplicar metodologías de trabajo durante el desarrollo de las actividades de programas y proyectos.
- o) Evaluar anualmente la gestión de los procedimientos administrativos utilizados por la Institución.
- p) Coordina, dirige, supervisa, analiza los trabajos de formulación del anteproyecto del presupuesto anual de HONDUCOR.
- q) Impartir cursos y conferencias sobre ejecución presupuestaria.
- r) Participar en reuniones de trabajo a nivel gerencial para la discusión de anteproyecto presupuestario.
- s) Realizar otras tareas afines que se le asignen.

Especificación del puesto

- ✓ **FORMACION ESCOLAR:**
Licenciado en Economía, Administración de Empresas o Contaduría Pública.
Debidamente colegiado.
- ✓ **EXPERIENCIA**
5 años o más en labores de planificación y análisis presupuestario.
- ✓ **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:**
Cursos y/o seminarios de planificación estratégica, elaboración de proyectos y análisis financiero.
- ✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
Tareas muy complejas que requieren de mucha iniciativa en la toma de decisiones y en la solución de problemas importantes, propios del campo de trabajo.
- ✓ **RESPONSABILIDAD:**
 - **POR MAQUINA Y EQUIPO**
Es responsable por el equipo de oficina asignado a la Gerencia.

- **POR SUPERVISIÓN**

Supervisa y dirige a todo el personal de la Gerencia

- **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 de la empresa, la divulgación del mismo puede ocasionar problemas internos.

- **POR CONTACTOS**

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

EXTERNOS: Con Instituciones fiscalizadoras del Gobierno y otras relacionadas con sus funciones.

Esfuerzo

- **MENTAL**

Esfuerzo considerable requerido al elaborar estudios.

- **FISICO**

Ninguna exigencia específica.

Condiciones de Trabajo

- **AMBIENTE**

Condiciones normales de oficina, ambiente agradable.

- **RIESGOS**

Expuesto a accidentes al realizar giras y estudios al interior del país.

Condiciones Especiales del Puesto


Debe poseer capacidad de mando, ser capaz de mantener tacto y confiabilidad en los asuntos que maneja, habilidad especial para efectuar cálculos matemáticos.

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 4060	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Jefe de Asuntos Internacionales
Descripción Sumaria	
Asesorar al Director General en las relaciones y contactos que se establecen con las administraciones postales y organismos internacionales afiliados a la Unión Postal Universal, en materia de seguridad, servicios financieros y cooperación técnica postal, cumplir y hacer cumplir las metas asignadas a la Gerencia de Asuntos Internacionales descritos en el plan operativo de la empresa.	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar al Director General en todos los estudios de carácter internacional y en las necesidades de asistencia técnica internacional. b) Preparar y dirigir las comunicaciones e informes de la Administración Postal Hondureña a los Organismos Internacionales que tengan relación con las cláusulas contractuales suscritas en convenios c) Mantener información actualizada sobre congresos, conferencias, seminarios, 	

reuniones especiales, becas y programas de asistencia técnica que emanan de las oficinas internacionales de la Unión Postal Universal (UPU) y de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP).

- d) Preparar la participación de la empresa en las reuniones postales internacionales.
- e) Requerir oportunamente el pago de los saldos netos de las cuentas y gastos terminales.
- f) Elaborar los estados de cuenta relativos a los paquetes postales que son enviados a países miembros.
- g) Realizar estudios tendientes a seleccionar la vía de encaminamiento en el área internacional que nos brinde mayores ventajas.
- h) Estudiar y ejecutar las regulaciones del transporte aéreo internacional.
- i) Realizar los trámites de las misiones de la empresa que viajan al exterior.
- j) Atender a representantes de Organismos Internacionales que nos visitan en carácter oficial
- k) Solicitar a las unidades operativas la información técnica para la conciliación de las cuentas internacionales.
- l) Elaborar la conciliación de cuentas a cada administración postal internacional
- m) Realizar la cobranza, los saldos deudores netos de las cuentas internacionales
- n) Estudiar las incidencias de las tarifas, condiciones y precios del transporte aéreo, de acuerdo con las disposiciones.
- o) Revisar periódicamente los estados de cuenta por concepto de gastos terminales y tránsito por correspondencia de países amigos.
- p) Realizar tareas afines que se le asignen.

Especificación del puesto

- ✓ **FORMACION ESCOLAR:**
Poseer título universitario. Debidamente colegiado

- ✓ **EXPERIENCIA**
Mínima de 5 años en labores afines.

- ✓ **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:**
Conocimiento en derecho internacional, habilidad para establecer y mantener efectivas relaciones con Organismos y Administraciones Postales extranjeras. Dominio del idioma Francés e Inglés.

- ✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
El trabajo exige amplia iniciativa y criterio, debe tomar decisiones importantes en la solución de problemas para los cuales no existen patrones pre establecido; necesita interpretar resultados y decidir situaciones que implican un alto grado de responsabilidad.

- ✓ **RESPONSABILIDAD:**

- **POR MAQUINA Y EQUIPO**

Es responsable por el equipo de oficina asignado a la Gerencia.

- **POR SUPERVISIÓN**

Supervisa a todo el personal asignado, tiene responsabilidad sobre el funcionamiento efectivo y por los resultados obtenidos.

- **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

- **POR ERRORES**

El trabajo exige un alto grado de exactitud y responsabilidad en la elaboración de informes. Los errores en la ejecución del trabajo inciden negativamente en la gestión empresarial.

- **POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

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

- **POR CONTACTOS**

INTERNOS: Normales con el Director General, Jefes de Área, compañeros de trabajo y empleados de otro departamento.

EXTERNOS: Con miembros de los Organismos Internacionales, Ministerio de Relaciones Exteriores, Unión Postal Universal (UPU) y la Unión Postal para las Américas, España y Portugal (UPAEP). Se requiere alto grado de juicio y diplomacia.

Esfuerzo

- **MENTAL**

Esfuerzo mental requerido considerable sobre todo al elaborar estado de cuentas e informes.

- **FISICO**

Ninguna exigencia específica.

Condiciones de Trabajo

- **AMBIENTE**
Condiciones normales de oficina, ambiente agradable.
- **RIESGOS**
Ninguna exposición a riesgo.

Condiciones Especiales del Puesto

Habilidad especial de análisis y razonamiento, capaz de mantener tacto y confiabilidad en los asuntos que maneja, poseer capacidad de mando, ser amable y cortés.

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 4070

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



Nombre del Puesto

Jefe de Operaciones

Descripción Sumaria

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la operación postal.

Funciones Detalladas

- Dirigir y supervisar las operaciones postales a nivel nacional.
- Formular y proponer planes de operación y una vez aprobados, verificar su ejecución.
- Inspeccionar y evaluar la calidad y productividad en la operación
- Controlar la cobertura de los servicios otorgados por la empresa
- Ejecutar las normas procedimientos de los servicios postales que aprueba la empresa en procura de la optimización de los mismos y velar por su adecuada aplicación conforme a lo aprobado y evaluar sus resultados.
- Estudiar, elaborar y proponer en forma permanente y sistemática las normas y

procedimientos a aplicar en las diferentes fases del proceso postal, y coordinar su aplicación.

- g) Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de la maquinaria, equipo y materiales utilizados en las distintas fases del proceso postal.
- h) Estudiar los procedimientos inherentes al encaminamiento nacional. Proponer las medidas para su optimización y coordinar su funcionamiento.
- i) Estudiar y proponer los procedimientos del sistema de clasificación y transporte que deben emplear los centros de encaminamiento o clasificación, instruirlos y velar por su constante perfeccionamiento.
- j) Analizar permanentemente la cobertura territorial desde un punto de vista operacional y en general perfeccionar los procedimientos y métodos operacionales asociados a la admisión de los distintos servicios de la empresa.
- k) Proponer modificaciones a la legislación postal en procura de un mejor servicio.
- l) Asistir a las reuniones del Consejo Consultivo para suministrar los informes y datos que le sean solicitados.
- m) Realizar las tareas afines que se le asignen.

Especificación del puesto

- ✓ **FORMACION ESCOLAR:**
Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración Pública o Administración Postal, debidamente colegiado.

- ✓ **EXPERIENCIA**
Mínima de 5 años en labores que incluyan administración Postal.

- ✓ **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:**
Ninguno.

- ✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
Recibe instrucciones de tipo general por lo que requiere de mucha iniciativa para la toma de decisiones. Su trabajo es evaluado por los resultados obtenidos

- ✓ **RESPONSABILIDAD:**
 - **POR MAQUINA Y EQUIPO**
Es responsable por todo el mobiliario y equipo de oficina asignado a la Gerencia.

 - **POR SUPERVISIÓN**
Supervisa las labores realizadas por el personal asignado a la Gerencia.

- **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad por valores

- **POR ERRORES**

Tiene responsabilidad por la exactitud y precisión de las operaciones postales. Los posibles errores pueden resultar cuando toma alguna decisión equivocada, o por implantar un nuevo método del sistema postal, puede provocar pérdida de tiempo y afectar la imagen de la empresa.

- **POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Responsabilidad sobre información confidencial en relación a documentos de estudios a implementar en las operaciones postales, cuyo trato exige mucha discreción. Su revelación o trato inadecuado puede provocar perjuicio a la empresa.

- **POR CONTACTOS**

INTERNOS: Normales de oficina y más importantes con Jefes de Área, Administradores regionales y Agentes Postales.

EXTERNOS: Con organismos internacionales, miembros de la UPAEP Y UPU.

Esfuerzo

- **MENTAL**

Considerable, el requerido para elaborar estudios y procedimientos, métodos y técnicas en la Administración Postal.

- **FISICO**

Ninguna exigencia específica.

Condiciones de Trabajo

- **AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

- **RIESGOS**

Ninguna exposición al riesgo.

Condiciones Especiales del Puesto


Habilidad especial de análisis y razonamiento, capaz de mantener tacto y confiabilidad en los asuntos que maneja, poseer capacidad de mando, ser amable y cortés

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 4080	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Tesorero
Descripción Sumaria	
Resguarda, registrar, manejar y controlar los fondos, documentos y valores en HONDUCOR.	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Verificar los depósitos bancarios hechos por las administraciones y agencias postales en concepto de ingresos que estén de acuerdo con los resúmenes o informes presentados. b) Resguardar y controlar los documentos y valores recibidos en garantía en concepto de garantía. c) Registrar los ingresos que obtiene la empresa por la prestación de servicios y otros 	

conceptos.

- d) Controlar los estados de cuentas corrientes de la empresa en moneda nacional y extranjera.
- e) Efectuar inversiones en el mercado de capitales de acuerdo a excedentes de caja programados, previa aprobación de Dirección General.
- f) Realizar los informes diarios de caja y banco e informes semanales de ingresos y gastos.
- g) Rendir informes periódicos de las actividades realizadas
- h) Supervisar el trabajo que realiza el personal subalterno.

Especificación del puesto

- ✓ FORMACION ESCOLAR:
Perito Mercantil y Contador Público colegiado ó con título universitario.
- ✓ EXPERIENCIA
De 3 a 5 años en labores afines que incluyen asuntos contables y administrativos.
- ✓ CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:
Ningún conocimiento específico

- ✓ COMPLEJIDAD E INICIATIVA
Recibe instrucciones de tipo específico por lo que requiere de mucha iniciativa en cuanto a la toma de decisiones importantes en su trabajo. Es supervisado mediante verificación de los trabajos realizados, auditorías y resultados obtenidos.

- ✓ RESPONSABILIDAD:
 - POR MAQUINA Y EQUIPO
Responsable por todo el mobiliario y equipo de oficina asignado a su departamento.
 - POR SUPERVISIÓN
Es responsable por la supervisión de los empleados asignados a su departamento.
 - POR VALORES
Responsable directo por el manejo de los valores y títulos valores de la empresa

- **POR ERRORES**

Responsable por los fondos que maneja. Los errores causan demoras en el desarrollo normal de las actividades financieras.

- **POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Tiene acceso directo a información confidencial en cuanto al manejo de los fondos.

- **POR CONTACTOS**

INTERNOS: Normales de oficina y muy importantes con el Consejo Consultivo y con todos los Jefes y empleados de la institución fiscalizadoras del Gobierno y otros relacionados con sus funciones.

Esfuerzo

- **MENTAL**

Se requiere mucha concentración en el manejo de fondos.

- **FISICO**

Ningún esfuerzo físico.

Condiciones de Trabajo

- **AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

- **RIESGOS**

Ninguno.

Condiciones Especiales del Puesto

Requiere rendir una fianza establecida por la contraloría General de la República. Debe poseer capacidad de mando y organización. Habilidad para comunicarse, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales al igual que confiabilidad en los asuntos que maneja.


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 4090	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Auditor General
Descripción Sumaria	
Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las labores de fiscalización en la empresa.	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Analizar el presupuesto que se elabora anualmente, los saldos mensuales por gastos, cotejando órdenes de compra, materiales de oficina y equipo fijo para servicio de la empresa. b) Aplicar las normas reglamentarias que regulan las disposiciones generales establecidas en el presupuesto de ingresos y egresos. c) Evaluar en forma permanente el funcionamiento de controles internos establecidos 	

- por la empresa y recomendar las medidas que impliquen mejorar su efectividad.
- d) Hacer reparos de forma y fondo de las auditorias practicadas
 - e) Analizar contratos por arrendamiento, reparación y construcción de edificios y oficinas ocupadas por HONDUCOR, y otras conforme a los requisitos legales para garantizar el pago.
 - f) Levantar inventarios físicos semestrales para control del sistema de inventario permanente.
 - g) Procurar el mejoramiento y simplicidad de los procedimientos y métodos de auditoría a fin de obtener rendimiento como mínimo de costo.
 - h) Designar a los auditores que saldrán de gira fuera de la ciudad.
 - i) Analizar y cotejar todas las erogaciones que se ejecutan
 - j) Realizar las tareas afines que se le asignen

Especificación del puesto

- ✓ FORMACION ESCOLAR:
Perito Mercantil y Contador Público, con título de Licenciado en Contaduría Pública o de Empresas. Debidamente colegiado.
- ✓ EXPERIENCIA
De 3 a 5 años en labores de fiscalización y asuntos contables y administrativos.
- ✓ CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:
Cursos y/o seminarios sobre programación y sistemas de auditoría.
- ✓ COMPLEJIDAD E INICIATIVA
Requiere mucha iniciativa y criterio, para la toma de decisiones importantes aplicando las normas y experiencias aceptadas dentro de la profesión, necesitando interpretar resultados y tomar decisiones que implican un alto grado de responsabilidad.
- ✓ RESPONSABILIDAD:
 - POR MAQUINA Y EQUIPO
Responsabilidad por máquinas y demás equipo de oficina asignado.
 - POR SUPERVISIÓN
Supervisa todo el personal del departamento.
 - POR VALORES

No Aplica

- **POR ERRORES**

Tiene responsabilidad por la exactitud y precisión de los informes y análisis de auditoría. Los probables errores implican la repetición de trabajo, con las consecuencias en pérdida de tiempo, de esfuerzo, afectando su imagen.

- **POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Los informes y documentos que maneja son generalmente confidenciales al igual tienen acceso a información considerada confidencial, relacionada con análisis financieros, cuya revelación o trato inadecuado pueden provocar perjuicios a la empresa.

- **POR CONTACTOS**

INTERNOS: Normales de oficina, con personal supervisado con funcionarios y empleados.

EXTERNOS: Muy importantes con entes fiscalizadores del estado.

Esfuerzo

- **MENTAL**

Considerable, requerido al elaborar y analizar informes de auditores y ejecutar las mismas.

- **FISICO**

Ninguna exigencia física

Condiciones de Trabajo

- **AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

- **RIESGOS**

Ninguna exposición a riesgos.

Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer capacidad de mando, mantener tacto y confiabilidad en los asuntos que maneja, habilidad para redactar informes.


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.

j

CODIGO 5010	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Director General
Descripción Sumaria	
<p>Ejecutar las políticas emanadas de la Dirección General y dirigir las actividades de las Jefaturas de Área y ejercer la representación legal y judicial de la empresa.</p>	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir las actividades administrativas de la empresa b) Definir las estrategias de la gestión empresarial c) Representar a HONDUCOR ante los Organismos Internacionales Postales, como ser Unión Postal Universal (UPU) y la Unión Postal de las Américas y España (UPAEP), 	

- o mediante el nombramiento de un mandatario.
- d) Desarrollar una gestión empresarial encaminada a lograr el crecimiento financiero de la Institución.
 - e) Convocar y presidir las reuniones internas con el personal superior a fin de dictar la política emanada de la Dirección General.
 - f) Resolver los asuntos que se presenten y que deben ser tratados en esa instancia.
 - g) Proponer ante la Dirección General para su nombramiento a los Asistentes y Jefes de Área.
 - h) Ejecutar las resoluciones emanadas de la Dirección General.
 - i) Cumplir y hacer cumplir leyes, reglamentos y disposiciones que regulan el servicio de correo.
 - j) Conocer de los problemas administrativos y técnicos que surjan en el servicio postal y darles la solución adecuada.
 - k) Conocer en primera instancia los reclamos de orden administrativo que se presenten.
 - l) Dictar normas y procedimientos que sean necesarios para el cumplimiento del servicio de correo.
 - m) Celebrar contratos y operaciones de compra de materiales y otros Artículos necesarios para la instalación y funcionamientos de los servicios de HONDUCOR.
 - n) Efectuar al nombramiento y remoción del personal de categoría media e inferior de la empresa.
 - o) Realizar actos de riguroso dominio en cuanto a los bienes de la empresa, observando los requisitos de Ley.
 - p) Mantener informada a la Dirección General sobre los resultados de la actividad empresarial.
 - q) Realizar las tareas afines que se le asignen.

Especificación del puesto

- ✓ FORMACION ESCOLAR:
Licenciado en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas y afines. Debidamente colegiado.
- ✓ EXPERIENCIA
De 5 años de experiencia en las áreas administrativas.
- ✓ CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:
Ninguno.
- ✓ COMPLEJIDAD E INICIATIVA
Trabajo referente a la actividad administrativa y la elaboración de políticas, objetivos, programas y planes importantes de la Institución, incluyendo el análisis para toma de decisiones. Requiere amplia iniciativa y criterio profesional en la dirección y coordinación del trabajo.

✓ **RESPONSABILIDAD:**

- **POR MAQUINA Y EQUIPO**

Responsabilidad por el Mobiliario y equipo de oficina asignado.

- **POR SUPERVISIÓN**

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

- **POR VALORES**

Tiene responsabilidad por valores y títulos valores propiedad de la empresa

- **POR ERRORES**

Esta expuesto a cometer errores por omisión y actuaciones administrativas de apreciación que puedan acarrear nulidad de actuación, así como perjuicios y desprestigio a la institución..

- **POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

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

Esfuerzo

- **MENTAL**

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

- **FISICO**

Algún esfuerzo físico al movilizarse para realizar visitas a administraciones rurales.

Condiciones de Trabajo

- **AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo. Ambiente agradable.

- **RIESGOS**

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

Condiciones Especiales del Puesto


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

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 5020	
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)	
	
Nombre del Puesto	Sub Director General
Descripción Sumaria	
Asistir al Director General en la organización, Dirección, Ejecución y supervisión de las actividades y asuntos de su consideración.	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Colaborar estrechamente con la Gerencia General con el fin de lograr objetivos y metas eficientes. b) Asumir las funciones de Director General en su ausencia c) Establecer vínculos de coordinación y negociación con Misiones nacionales e internacionales. d) Resolver consultas y tomar decisiones con el objeto de solucionar problemas de tipo técnico postal y administrativo. e) Hacer conocer al Director General las consultas de mayor importancia que tengan 	

trascendencia política, económica y financiera.

- f) Autorizar con su firma pagos trámites de documentos y gastos de la empresa
- g) Atender a empleados y particulares en forma diaria para evacuar cualquier consulta o solicitud que se le formule.
- h) Brindar asistencia y asesoría a la Dirección General de la Empresa
- i) Realizar las tareas afines que se le asignen.

Especificación del puesto

- ✓ **FORMACION ESCOLAR:**
Poseer Título Universitario de preferencia en el campo de las Ciencias Económicas.
- ✓ **EXPERIENCIA**
De 3 a 5 años de experiencia en trabajos gerenciales y administrativos
- ✓ **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:**
Ninguno
- ✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
Se requiere de una amplia iniciativa y capacidad técnica y administrativa. El trabajo es evaluado por los resultados obtenidos e informes que presente.
- ✓ **RESPONSABILIDAD:**
 - **POR MAQUINA Y EQUIPO**
Es responsable por el equipo asignado a su oficina.
 - **POR SUPERVISIÓN**
Es responsable por el trabajo que realiza el personal asignado a su departamento.
 - **POR VALORES**
Tiene responsabilidad por valores y títulos valores mientras estén bajo custodia.
 - **POR ERRORES**
Los errores en toma de decisiones administrativas ocasionarían problemas a la Institución.
 - **POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**
Debe tener discreción en el manejo de documentos que se presentan en cuanto a nombramientos y cancelaciones de funcionarios y empleados. Creación de nuevos puestos, asuntos financieros, informes de auditoría y otros que podrían acarrear problemas a la Institución.

- **POR CONTACTOS**

INTERNOS: Normales con personal subalterno de las demás dependencias de HONDUCOR con las cuales se relaciona.

EXTERNOS: De alguna importancia con instituciones privadas del estado y público en general.

Esfuerzo

- ✓ **MENTAL**

Se requiere un alto grado de destreza, capacidad de análisis y formulación de documentos.

- ✓ **FISICO**

Algún esfuerzo físico al realizar visitas de seguimiento a las administraciones y agencias a nivel nacional.

Condiciones de Trabajo

- ✓ **AMBIENTE**

Agradable, buenas condiciones de trabajo.

- ✓ **RIESGOS**

Ninguno, está sujeto a recibir reclamos de cualquiera de las partes que se consideren afectadas por sus decisiones.

Condiciones Especiales del Puesto

Debe poseer capacidad de liderazgo, así como de análisis y razonamiento. Habilidad para comunicarse y mantener buenas relaciones interpersonales. Debe ser capaz de tomar decisiones bajo presión y deberá rendir promesa de ley.


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 6011	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Asesor Legal I
Descripción Sumaria	
Redactar contratos; emitir dictámenes sobre trámites de documentos administrativos y legales de la empresa.	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Atender y solucionar consultas sobre tramitación de expedientes o documentos legales de la empresa. b) Redactar escritos, contratos o cualquier otro documento de índole legal. c) Estudiar y dictaminar sobre los conflictos que surgen con las personas con quien la empresa haya contraído obligaciones. d) Atender las demandas y reclamos que realicen en contra de la empresa. e) Levantar actas de descargo a funcionarios y empleados cuando se les impliquen en alguna irregularidad en el cumplimiento de sus labores. 	

- f) Recopilar la información necesaria para resolver los asuntos legales que llegan a su consideración.
- g) Evacuar consultas que vienen de funcionarios y recopilar leyes y sus reformas.
- h) Elaborar y/o estudiar reglamentos internos de la empresa.
- i) Realizar otras tareas afines que se le asignen

Especificación del puesto

- ✓ FORMACION ESCOLAR:
Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales. Debidamente colegiado
- ✓ EXPERIENCIA
De 1 a 3 años en el ejercicio de la profesión
- ✓ CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:
Cursos y/o seminarios sobre leyes y reglamentos de administración pública.
- ✓ COMPLEJIDAD E INICIATIVA
Realiza el trabajo con independencia de criterio. Requiere alguna iniciativa para tomar decisiones al emitir dictámenes. El trabajo es evaluado por los informes que presenta.
- ✓ RESPONSABILIDAD:
 - 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 precisión y exactitud de los trabajos que le son asignados. Debe evitar errores que incurren nulidad de actuaciones en los actos que realiza, pueden tener efectos de mucha importancia, como pérdida de tiempo como en la toma de decisiones.
 - POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Tiene acceso a información contenida en documentos o escritos de índole legal que en algunos casos pueden ser confidenciales, su divulgación podría acarrear perjuicios a funcionarios, empleados y a la Institución.

- **POR CONTACTOS**

INTERNOS: Normales de oficina con el Jefe, funcionarios y empleados de trabajo.

EXTERNOS: Con personas que la empresa tiene alguna relación.

Esfuerzo

- **MENTAL**

Requiere de alguna concentración mental al emitir y redactar escritos, contratos y levantar actas.

- **FISICO**

Ninguna exigencia física.

Condiciones de Trabajo

- **AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

- **RIESGOS**

Ninguna exposición a riesgos.

Condiciones Especiales del Puesto


Habilidad para comunicarse y establecer buenas relaciones interpersonales, capacidad de análisis y razonamiento.

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 6012	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Asesor Legal II
Descripción Sumaria	
Ejecutar y supervisar las actividades jurídicas y representar al Director General en los asuntos judiciales y extrajudiciales de la empresa.	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar las labores en el campo jurídico de la empresa b) Asesorar al Director General sobre asuntos legales c) Representar legalmente a la empresa ante los Tribunales de Justicia y personas naturales. d) Levantar actas de descargo y emitir con criterio jurídico los asuntos sometidos a su consideración. e) Preparar ante proyectos de leyes, decretos, reglamentos y someterlos a consideración ante la Dirección General 	

- f) Aplicar las leyes, reglamentos y tratados a las resoluciones y conflictos que se susciten en la administración postal.
- g) Realizar otras tareas afines que se le asignen.

Especificación del puesto

- ✓ **FORMACION ESCOLAR:**
Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales. Debidamente colegiado

- ✓ **EXPERIENCIA**
De 3 a 5 años en el ejercicio de la profesión

- ✓ **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:**
Conocimientos en el área administrativa y laboral

- ✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
Trabajo de gran complejidad e iniciativa en manejo de leyes, reglamentos, evacuación de consultas y ejecución de labores jurídicas, actúa con independencia y juicio propio. El trabajo es revisado por los resultados obtenidos.

- ✓ **RESPONSABILIDAD:**
 - **POR MAQUINA Y EQUIPO**
Es responsable por el equipo de oficina asignado.

 - **POR SUPERVISIÓN**
No Aplica.

 - **POR VALORES**
Ninguna responsabilidad.

 - **POR ERRORES**
Puede cometer errores al hacer un mal asesoramiento o criterio jurídico a la mala aplicación de la ley, reglamentos o tratados, lo que tiene como consecuencia reclamos de las partes afectadas y pérdida de credibilidad para la empresa.

 - **POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**
Toda la información contenida en levantamiento de actas de descargo y en resoluciones jurídicas son confidenciales. Su divulgación provocaría problemas internos a la Institución y perjuicios a terceros.

 - **POR CONTACTOS**

INTERNOS: Importantes con funcionarios, empleados y compañeros de trabajo.

EXTERNOS: Con profesionales del Derecho, con los jueces de los Tribunales de Justicia y con Instituciones fiscalizadoras del Gobierno.

Esfuerzo

- MENTAL
Considerable, requiere de mucha concentración mental al emitir criterios jurídicos para poder determinar detalles en la búsqueda de alguna resolución favorable a la empresa.
- FISICO
Ninguna exigencia específica.

Condiciones de Trabajo

- AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.
- RIESGOS
Ninguna exposición a riesgos.

Condiciones Especiales del Puesto


Debe poseer capacidad de mando, facilidad de palabras y habilidad especial para redactar. Tener 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 6021	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Relacionador Publico I
Descripción Sumaria	
<p>Informar a la opinión pública a través de los medios de comunicación las actividades y hechos relacionados con la empresa.</p>	
Funciones Detalladas	
<p>a) Divulgar las actividades consideradas de interés público, desarrolladas en la empresa.</p> <p>b) Redactar boletines informativos, comunicados de prensa para su divulgación.</p> <p>c) Transmitir el programa radial “El Mensajero Postal”, con temas de interés nacional referente a la administración postal.</p> <p>d) Redactar y preparar información para ser divulgada en programas oficiales, informativos y culturales.</p>	

- e) Elaborar murales relacionados con los servicios que presta la empresa.
- f) Cubrir eventos especiales de la empresa
- g) Hacer encuestas de diversas formas con los usuarios a fin de determinar el criterio de ellos en cuanto al servicio que presta la empresa.

Especificación del puesto

- ✓ **FORMACION ESCOLAR:**
Haber aprobado el 60% de la Carrera de Periodismo o Ciencias de la comunicación.
- ✓ **EXPERIENCIA**
De 1 a 3 años en actividades de relación pública.
- ✓ **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:**
Cursos de relaciones públicas, redacción, ortografía y relaciones humanas.
- ✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
Trabajo de mucha iniciativa, responsabilidad y creatividad en la elaboración de informaciones y programas relacionados con la empresa , realiza sus labores en forma independiente, su trabajo es revisado por informes que presenta y los resultados obtenidos.
- ✓ **RESPONSABILIDAD:**
 - **POR MAQUINA Y EQUIPO**
Es responsable por el mobiliario y equipo asignado.
 - **POR SUPERVISIÓN**
No Aplica.
 - **POR VALORES**
No Aplica.
 - **POR ERRORES**
Puede cometer errores al dar una información equivocada o sin autorización que podría ocasionar pérdida de tiempo y afectar la imagen de la empresa
 - **POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**
Tiene acceso a información confidencial relacionada con noticias o informaciones que no deben ser publicadas, cuya divulgación causaría efectos negativos a la empresa.

- **POR CONTACTOS**

INTERNOS: Con funcionarios y empleados de la empresa.

EXTERNOS: Con directores de medios de comunicación, radial, escrita y televisada.

Esfuerzo

- **MENTAL**

Requiere esfuerzo mental considerable al redactar reportajes y comunicados.

- **FISICO**

Requiere 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 buena presentación personal, capacidad de redacción. 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 6022	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Relacionador Publico II
Descripción Sumaria	
Dirigir y controlar las labores de relaciones publicas en la empresa.	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar actividades relacionadas con la publicidad y la propaganda para promover los servicios postales. El envío de correo acelerado local, nacional e internacional EMS. b) Colaborar con el departamento filatélico y en las actividades sociales que realice la Gerencia de Recursos Humanos. c) Proyectar todas las actividades públicas de la Gerencia General d) Promover y organizar conferencias de prensa del Director General 	

- e) Organizar acciones destinadas a promover la imagen del correo para elevar ventas del servicio postal.
- f) Programar actividades protocolarias para la atención de visitas oficiales en la empresa.
- g) Tener contactos permanentes con medios de comunicación para informarles sobre algún evento trascendente de la empresa.
- h) Realizar las tareas afines que se le asignen

Especificación del puesto

- ✓ FORMACION ESCOLAR:
Egresado universitario en las carreras de periodismo y ciencias sociales.

- ✓ EXPERIENCIA
Haber laborado de 1 a 3 años en actividades de relaciones públicas.

- ✓ CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:
Haber recibido cursos y/o seminarios de redacción, ortografía, relaciones humanas, cursos de especialización en periodismo.

- ✓ COMPLEJIDAD E INICIATIVA
Trabajo de amplia iniciativa, responsabilidad y creatividad en la elaboración de publicidad de la empresa.

- ✓ RESPONSABILIDAD:
 - POR MAQUINA Y EQUIPO
Es responsable por el mobiliario y equipo asignado.

 - POR SUPERVISIÓN
Supervisa las labores del personal auxiliar y secretaría

 - POR VALORES
No Aplica.

 - POR ERRORES
Puede cometer errores al programar o coordinar mal una actividad provocando como consecuencia el descredito de la Institución ante la opinión pública, nacional y extranjera.

 - POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Tiene acceso a información confidencial relacionada con los asuntos oficiales de

interés nacional en relación con itinerario de visitas, noticias o información que no deben ser publicadas. Podría provocar problemas de seguridad y desmérito a la Institución.

- **POR CONTACTOS**

INTERNOS: Con funcionarios y empleados de la empresa.

EXTERNOS: Muy importantes con los directores de medios de comunicación, radio, escrito y televisado.

Esfuerzo

- **MENTAL**

Requiere de esfuerzo mental moderado, debe planear y coordinar programas de comunicación para darlos a conocer a la opinión pública.

- **FISICO**

Requiere de 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 tener buena presentación, capacidad de organización, 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 6030	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Técnico en Mercadeo
Descripción Sumaria	
Elaborar proyectos, programas de publicidad, promoción de ventas de servicios y productos filatélicos dirigidos hacia el mercado o al interior de la empresa.	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar la gestión comercial de especies filatélicas en la empresa b) Generar políticas orientadas a la programación y cobertura de la actividad filatélica de la empresa. c) Mantener los registros de coleccionistas filatélicos y de sus representantes. d) Asesorar al Jefe de Operaciones y Financiero en materia de modificaciones o generación de nuevos productos o servicios de la Institución. e) Coordinar con el Jefe de filatelia y de despacho público la elaboración de un plan 	

- comercial general de la empresa.
- f) Proponer a nivel superior, un plan comercial para la empresa.
 - g) Mantener con conocimiento global de los negocios de cada uno de los mercados donde participa la empresa.
 - h) Coordinar y ejecutar con el jefe de filatelia, de despacho público y la agencia de publicidad planes y programas de promoción y publicidad, que tengan un campo de aplicación general de la empresa.
 - i) Controlar y evaluar los resultados de la ejecución de las estrategias de comunicación como, asimismo de la empresa, de la elaboración de los planes y programas de promoción y publicidad.
 - j) Proponer las normas de presentación externa de la empresa; y del personal administrativo y operativo que se relaciona con el público.
 - k) Coordinar con otras unidades de la empresa la capacitación en materias comerciales, las actividades para motivar al personal hacia los objetivos de la empresa.
 - l) Proponer al Jefe Financiero los estudios de mercadeo internos y externos de la empresa.
 - m) Asesorar al Director General, en la materia de mercadeo y publicidad
 - n) Realizar las tareas afines que se le asignen.

Especificación del puesto

- ✓ **FORMACION ESCOLAR:**
Egresado Universitario en las carreras de administración de empresas, economía, preferentemente en mercadotecnia.
- ✓ **EXPERIENCIA**
De 1 a 3 años en labores de ventas o mercadeo.
- ✓ **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:**
Ninguno.
- ✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
Requiere amplia iniciativa en el planeamiento y desarrollo de planes y procedimientos, para lograr objetivos definidos en mercadeo. Le corresponde tomar decisiones importantes dentro de los límites amplios de las políticas de la empresa.
- ✓ **RESPONSABILIDAD:**
 - **POR MAQUINA Y EQUIPO**
Responsabilidad por el mobiliario y equipo de oficina asignado

- **POR SUPERVISIÓN**

No aplica

- **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

- **POR ERRORES**

Debe evitar errores al programar o coordinar mal una cantidad en el mercado, provocando como consecuencia el descredito de la Institución ante la opinión pública nacional y extranjera.

- **POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Tiene acceso a información considerada confidencial relacionada con ventas, precios cuya revelación o trato inadecuado podría provocar perjuicios a la empresa.

- **POR CONTACTOS**

INTERNOS: Normales de oficina con funcionarios y empleados de la empresa

EXTERNOS: Con agencias publicitarias y personas dedicadas a las ventas.

Esfuerzo

- **MENTAL**

Requiere de esfuerzo mental considerable en el estudio e investigación de mercados

- **FISICO**

Ninguna exigencia física.

Condiciones de Trabajo

- **AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

- **RIESGOS**

Ninguna exposición a riesgos.

Condiciones Especiales del Puesto


Debe poseer capacidad de análisis y razonamiento. 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 6040	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Técnico en Filatelia
Descripción Sumaria	
<p>Planificar y ejecutar el programa para el diseño y emisión de sellos y especies filatélicas de la empresa.</p>	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Buscar motivos e información para el diseño y emisión de sellos postales y artículos filatélicos. b) Elaborar y diseñar los matasellos de hule, sobres de primer día para cada emisión filatélica. c) Revisar y aprobar los colores y demás detalles técnicos de los sellos postales 	

- d) Representar al jefe del departamento en la supervisión de la impresión de sellos postales.
- e) Investigar el mercado filatélico nacional e internacional para satisfacer las necesidades del mercado y así aumentar los ingresos de la empresa.
- f) Proponer la creación de oficinas filatélicas permanentes y temporales
- g) Realizar las tareas afines al puesto

Especificación del puesto

- ✓ **FORMACION ESCOLAR:**
Egresado de Bellas Artes, preferible estudiante universitario de las carreras de arquitectura y diseño.
- ✓ **EXPERIENCIA**
De 1 a 3 años en labores de ventas o mercadeo.
- ✓ **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:**
Ninguno.
- ✓ **COMPLEJIDAD E INICIATIVA**
Requiere amplia iniciativa en el planeamiento y desarrollo de planes y procedimientos, para lograr objetivos definidos en mercadeo. Le corresponde tomar decisiones importantes dentro de los límites amplios de las políticas de la empresa.
- ✓ **RESPONSABILIDAD:**
 - **POR MAQUINA Y EQUIPO**
Responsabilidad por el mobiliario y equipo de oficina asignado
 - **POR SUPERVISIÓN**
No aplica
 - **POR VALORES**
Ninguna responsabilidad.
 - **POR ERRORES**
Debe evitar errores al programar o coordinar mal una cantidad en el mercado, provocando como consecuencia el descredito de la Institución ante la opinión pública nacional y extranjera.
 - **POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Tiene acceso a información considerada confidencial relacionada con ventas, precios cuya revelación o trato inadecuado podría provocar perjuicios a la empresa.

- POR CONTACTOS

INTERNOS: Normales de oficina con funcionarios y empleados de la empresa

EXTERNOS: Con agencias publicitarias y personas dedicadas a las ventas.

Esfuerzo

- MENTAL
Requiere de esfuerzo mental considerable en el estudio e investigación de mercados
- FISICO
Ninguna exigencia física.

Condiciones de Trabajo

- AMBIENTE
Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.
- RIESGOS
Ninguna exposición a riesgos

Condiciones Especiales del Puesto


Debe poseer capacidad de análisis y razonamiento. 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 6050	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Jefe de Computo
Descripción Sumaria	
Planificar, coordinar, supervisar las labores y las actividades del departamento de cómputo e informática en la empresa.	
Funciones Detalladas	
<ul style="list-style-type: none"> a) Estudiar y formular para aprobación superior sistemas de información acordes a las necesidades de la empresa b) Proporcionar servicios de computación y de procedimientos de datos para la explotación de los sistemas de información. 	

- c) Asesorar la puesta en marcha de nuevos procedimientos administrativos
- d) Analizar, rediseñar y dar visto bueno a todos los formularios utilizados en los procesos administrativos
- e) Recomendar la adquisición y utilización de equipo de cómputo y suministros relacionados.
- f) Atender consultas, solucionar problemas relacionados con el sistema de computo
- g) Asesorar al Director, Sub Director y empleados sobre asuntos de materia computacional.
- h) Mantener actualizado el departamento en materia de sistema y tecnología
- i) Preparar instructivos de trabajo para el personal a su cargo
- j) Analizar los sistemas administrativos que puedan ser mecanizados e implantar las innovaciones.
- k) Revisar y probar los programas para comprobar una buena adaptación.
- l) Brindar información de las actividades realizadas en el departamento
- m) Establecer los procedimientos para la recopilación de la información estadística de la empresa asegurando que esta sea exacta, completa y oportuna.
- n) Centralizar la información estadística de la administración postal y emitir los informes en forma periódica a los niveles superiores.
- o) Realizar tareas afines que se le asignen.

Especificación del puesto

- ✓ FORMACION ESCOLAR:
Poseer Título Universitario de Licenciado en Informática o Ingeniería en Sistemas.

- ✓ EXPERIENCIA
De 3 a 5 años en materia de análisis, diseño e implantación de Sistemas de información.

- ✓ CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:
Ninguno conocimiento específico

- ✓ COMPLEJIDAD E INICIATIVA
Trabajo técnico de considerable complejidad que requiere aplicar principios y técnicas de análisis y programación en el procesamiento de datos. El trabajo es evaluado por los informes que presenta y los resultados obtenidos.

- ✓ RESPONSABILIDAD:
 - POR MAQUINA Y EQUIPO

Es responsable por máquinas y equipo de oficina asignado a su departamento

- **POR SUPERVISIÓN**

Supervisar el trabajo de todo el personal que labora bajo su mando

- **POR VALORES**

Ninguna responsabilidad.

- **POR ERRORES**

Trabajo que exige un alto grado de exactitud y responsabilidad la inexactitud de los mismos puede ocasionar considerables perjuicios a la Institución.

- **POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Tiene acceso a información confidencial como ser planillas de pago cuya divulgación ocasionaría problemas a la empresa y a terceros.

- **POR CONTACTOS**

INTERNOS: Con compañeros de trabajo, funcionarios y empleados de la institución.

EXTERNOS: Con Instituciones relacionadas en el área de computación.

Esfuerzo

- **MENTAL**

Requiere esfuerzo mental considerable en la elaboración y modificación de programas.

- **FISICO**

Ninguna exigencia física.

Condiciones de Trabajo

- **AMBIENTE**

Buenas condiciones de trabajo, ambiente agradable.

- **RIESGOS**

Ninguna exposición a riesgos.

Condiciones Especiales del Puesto


Debe poseer capacidad de análisis y razonamiento. Habilidad para mantener 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 6070	
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)	
	
Nombre del Puesto	Traductor
Descripción Sumaria	
Traducir documentos tratados, convenios y otros escritos que requiera la empresa	
Funciones Detalladas	
a) Traducir correspondencia, circulares, folletos, tratados, convenios y escritos enviados por las Uniones Postales afiliadas.	

- b) Aprobar traducciones hechas por particulares para trámites legales de la empresa.
- c) Actuar ocasionalmente como intérprete de funcionarios extranjeros que visiten la empresa.
- d) Redactar textos en idiomas extranjeros que por razones de servicio protocolarias deban ser enviados al exterior.
- e) Realizar tareas afines al puesto.

Especificación del puesto

- ✓ FORMACION ESCOLAR:
Licenciado en lenguas extranjeras.

- ✓ EXPERIENCIA
De 3 a 5 años en labores similares

- ✓ CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:
Conocimiento de 3 o más idiomas

- ✓ COMPLEJIDAD E INICIATIVA
Trabajo independiente con moderada iniciativa, el trabajo es evaluado por los resultados obtenidos.

- ✓ RESPONSABILIDAD:
 - POR MAQUINA Y EQUIPO
Es responsable por equipos de oficina asignados

 - POR SUPERVISIÓN
No Aplica

 - POR VALORES
Ninguna responsabilidad.

 - POR ERRORES
Es responsable por la exactitud y precisión de las traducciones de documentos y textos.

 - POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
Tiene acceso a información confidencial, relacionada con las traducciones de

documentos, cartas cuya divulgación podría causar serios inconvenientes a la empresa y a terceros.

- **POR CONTACTOS**

INTERNOS: Normales de oficina con ejecutivos de la empresa

EXTERNOS: Importantes con funcionarios que visitan la empresa.

Esfuerzo

- **MENTAL**

Requiere esfuerzo mental y visual moderado en la traducción de los libros, folletos y resoluciones.

- **FISICO**

Ninguna exigencia específica.

Condiciones de Trabajo

- **AMBIENTE**

Normales de oficina, ambiente agradable

- **RIESGOS**

Ninguna exposición a riesgos

Condiciones Especiales del Puesto


Habilidad para hacer traducciones fieles, 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 6080	
	MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR)
Nombre del Puesto	Transcriptor
Descripción Sumaria	
<p>Transcribir en el computador documentos y sistemas asignados al departamento de informática de la empresa.</p>	

Funciones Detalladas

- a) Realizar transcripciones de programas y documentos
- b) Transcribir datos al computador de los informes recibidos de los departamentos de HONDUCOR.
- c) Mantener la información de la base de datos actualizada
- d) Mantener copias de seguridad de la información que transcribe
- e) Realizar las tareas afines que se le asignen.

Especificación del puesto

- ✓ FORMACION ESCOLAR:
Título de Secretaria Comercial o Taquimecanografía.

- ✓ EXPERIENCIA
De 3 meses a 1 año de experiencia

- ✓ CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:
Cursos de paquetes de computación

- ✓ COMPLEJIDAD E INICIATIVA
Requiere poca iniciativa y criterio, el trabajo es rutinario y repetitivo.

- ✓ RESPONSABILIDAD:
 - POR MAQUINA Y EQUIPO
Responsable del manejo y cuidado del computador e impresora asignada

 - POR SUPERVISIÓN
No Aplica

 - POR VALORES
Ninguna responsabilidad.

 - POR ERRORES
Es responsable por precisión y exactitud de los trabajos que le son asignados. Los posibles errores implican repetición, con la consecuente pérdida de tiempo y materiales.

- **POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**
Algunos documentos que transcribe o archiva y que exigen alguna discreción que están al alcance del empleado.

- **POR CONTACTOS**

INTERNOS: Con el jefe de sección y todo el personal laborante

Esfuerzo

- **MENTAL**
Requiere uso de los dedos en la operación del computador. Exige moderado esfuerzo visual y concentración interna.
- **FISICO**
Permanece sentado, la mayor parte del tiempo movilizándose ocasionalmente de un lado a otro dentro de la oficina.

Condiciones de Trabajo

- **AMBIENTE**
Agradable, buenas condiciones de trabajo
- **RIESGOS**
Ninguna exposición a riesgos.

Condiciones Especiales del Puesto

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones para hacer transcripciones con rapidez.

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.