

Empresa de Correos  
de Honduras  
Support de la Nación



**EMPRESA DE CORREOS DE HONDURAS (HONDUCOR).**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS**



**Manual de Procesos y Procedimientos del Departamento de  
Relaciones Públicas de la Empresa de Correos de Honduras.**





Empresa de Correos  
de Honduras

Gobierno de la República



HONDURAS  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Tegucigalpa, Francisco Morazán, Noviembre 2022.

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

I.	ANTECEDENTES .....	01
II.	MARCO JURIDICO.....	02
III.	ATRIBUCIONES .....	03
IV.	FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	04
	a) Misión.....	04
	b) Visión .....	04
V.	Objetivos Generales.....	04
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA FORMAL .....	05
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL.....	06
	a) Jefatura.....	07
	b) Relacionador Publico I .....	07
	c) Diseñador Gráfico.....	07
VIII.	ACTIVIDADES A DESARROLLAR .....	08
IX.	ACTIVIDADES O PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR...09,10,11,12,13,14, .....15, 16, 17, 18,19	
X.	FLUJOGRAMA DE PLAN DE COMUNICACIÓN .....	20
XI.	RELACIÓN DE APOYO CON OTROS DEPARTAMENTOS.....	21
XII.	RECOMENDACIONES .....	22
XIII.	ANEXOS .....	3,24,25,26
XIV.	GLOSARIO .....	27
XV.	MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.....	28,29





Empresa de Correos  
de Honduras

Gobierno de la República



HONDURAS  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

## INTRODUCCIÓN

Manual de organización funcional de Relaciones Públicas de la Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR).

En el presente documento se define en forma detallada la estructura orgánica formal y eficaz del departamento; el nivel de autoridad, responsabilidad, canales de comunicación sobre coordinación interna y externa, los objetivos, funciones de los puestos formales y las funciones más relevantes en materia de comunicación postal, apegado al lineamiento del Gobierno Central y de las organizaciones internacionales con las cuales tenemos importantes convenios para un mejor desarrollo en el área de comunicación institucional.



## ANTECEDENTES

El origen de las relaciones públicas se remonta a los comienzos de la civilización, el hombre siempre en cualquier momento y lugar, manifestó la necesidad de comunicarse con otros seres humanos y desde entonces ha ido perfeccionándose.

Las Relaciones Públicas (RR.PP.) se definen como una serie de acciones estratégicas desarrolladas en un determinado tiempo con el objetivo de crear vínculos, relaciones y comunicación entre los distintos grupos de personas a las que van dirigidas.

El departamento de Relaciones Públicas en la Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR) estuvo en funciones desde el año 1990 hasta el año 2002, desapareciendo del organigrama general del Correo Nacional y reanudando operaciones en el área de comunicación a partir del 2 de mayo del año 2014.

Implementando la creación de redes sociales como; facebook, twitter, instagram, canal de youtube, tik tok, dándole continuidad a la página web habilitando un canal de prensa y mensajería instantánea, de esta manera se soluciona los reclamos o consultas de los usuarios de forma inmediata.

Actualmente somos los responsables de la imagen corporativa de la empresa postal, de este modo se giran instrucciones a las jefaturas y las administraciones postales de cumplir con una línea gráfica, misma que nos permite resaltar la organización y posicionamiento de la marca; todo supervisado y aprobado por la Dirección General de la Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR).



## MARCO JURÍDICO

En conformidad a la ley nos regimos como una institución pública descentralizada del gobierno, apegados al reglamento y convenios para la Operación como Empresa de Correos de Honduras.

- Reglamento Interno de Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR).
- Convenio de la Unión Postal Universal (UPU).
- Convenio de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP).
- Canon Postal publicado en la Gaceta el 6 de diciembre de 2003.
- Comisión supervisora de servicios públicos.
- Ley Orgánica.





Empresa de Correos  
de Honduras

Gobierno de la República



HONDURAS  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

## ATRIBUCIONES

- En relación con todos los departamentos de la empresa para realizar las asignaciones, supervisión del cumplimiento de instrucciones del Director General sobre objetivos propuestos y el Plan de Desarrollo Institucional como área de Relaciones Públicas.
- Coordinación, divulgación y organización de eventos, visitas de medios de comunicación o funcionarios, eventos especiales, eventos de fechas conmemorativas e invitados especiales. Cabe resaltar que se pueden agregar según señale y encomiende la Dirección General del Correo Nacional de Honduras.



## FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Durante este periodo se creó la filosofía institucional, con el fin que el público interno y externo, pueda conocer los servicios postales que brinda la Empresa de Correos de Honduras, HONDUCOR.

**Misión:** Ofrecer a la población nacional e internacional, una amplia gama de servicios postales priorizando los envíos y recepción de correspondencia, contamos con la mayor cobertura a nivel nacional e internacional, garantizando seguridad, calidez, rapidez, eficiencia y costos accesibles a toda la población en general.

**Visión:** Ser la empresa líder en el rubro de servicios postales de Honduras implementando un desarrollo constante que nos permita optimizar los procesos postales con el fin de garantizar a nuestros usuarios que puedan recibir su correspondencia en el tiempo establecido por la Unión Postal Universal (UPU) y permitirle a la población gozar de una nueva experiencia en el mundo postal.

### OBJETIVO GENERAL:

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



## ESTRUCTURA ORGÁNICA FORMAL

**Director  
General  
Jefatura**

**Relacionador Público 1**

**Diseñador Gráfico**





## ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### Funciones de Jefatura.

- Crear un plan estratégico anual de las actividades institucionales.
- Elaboración de cronograma de actividades correspondientes a las fechas festivas.
- Supervisión y apoyo requerido en eventos, entre ellos lanzamientos de sellos postales, de productos y servicios, entre otros.
- Coordinación de la elaboración del material audiovisual, prensa escrita, contenido total para redes sociales y página web.
- Elaboración del Manual de Funcionalidad Institucional.
- Elaboración y actualización del Manual de Crisis.
- Delegación de funciones diarias a personal de comunicaciones.
- Delegación de funciones a personal que labora en su Práctica Profesional Supervisada.
- Asesoramiento de imagen de las máximas autoridades.
- Asesoramiento en líneas de vocerías institucionales, jefaturas, administraciones y Director General.
- Elaboración de Discursos del Director General.
- Elaboración de discursos previo a entrevistas.
- Formar parte de comités institucionales en apoyo y fortalecimiento a otros departamentos.
- Formar parte de comités interinstitucionales en apoyo a las fechas festivas y conmemorativas del país en conjunto con otras instituciones del Estado.
- Organización de conferencias de prensa.
- Organización de Giras de Medios.
- Mantenimiento de información constante con medios de comunicación aliados.
- Elaboración y Supervisión de Chat de Prensa.
- Elaboración de periódico digital e impreso (Dos veces al año).
- Elaboración de revistas (una vez al año).
- Portavoz en caso de no tener Director General o en situaciones de emergencia en la institución.



### Funciones de Relacionadores Públicos

- Elaboración y difusión del material de prensa escrita y audiovisual.
- Crear nuevas propuestas de campañas para redes sociales.
- Lluvia de ideas de logos.
- Recrear y refrescar la imagen corporativa institucional, en las publicaciones de sus productos utilizando las diferentes plataformas de comunicación.
- Organizar eventos.
- Apoyo a las diferentes áreas de la empresa en material de información orgánica o audiovisual.
- Apoyo en responsabilidad social corporativa.
- Redacción de notas de prensa.
- Redacción de Copys en publicaciones para redes sociales.
- Seguimiento para Convenios Interinstitucionales.
- Atención a medios de comunicación en visitas a la empresa o al Director General.
- Atención a redes sociales (Community Manager).
- Publicación de contenido institucional en grupos de prensa.
- Redacción de Notas para periódicos digitales e impresos (Dos veces al año).
- Redacción de Notas para Revistas (una vez al año).
- Encargado de la escenografía de tomas para material audiovisual.

### Funciones del Diseñador Gráfico.

- Diseñar Artes.
- Diseñar Flayers.
- Creador de logotipos, folletos web, infografía, bocetos.
- Creador de Brief Empresarial.
- Creador e Implementador de la imagen corporativa nacional e internacional.
- Creación de contenido e imágenes de servicios postales.
- Creador de una línea gráfica institucional.
- Ilustrador de imágenes de las páginas web.
- Cobertura en fotografías de eventos, lanzamientos y convenios.





Empresa de Correos  
de Honduras

Gobierno de la República



HONDURAS  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

- Hacer videos para publicar en redes sociales.
- Edición de fotos y videos.
- Manejo de programas de edición de fotos y videos.
- Apoyo en organización de eventos, lanzamientos y convenios.
- Creación de spots radiales.
- Creador de Cápsulas informativas.

#### Actividades a Desarrollar.

- 1) Crear material gráfico y audiovisual para el lanzamiento de un servicio.
- 2) Ejecutar Conferencias de Prensa.
- 3) Coordinar giras de medios.
- 4) Elaborar contenido para periódicos o revistas.
- 5) Asesoría de imagen y líneas de vocería a las autoridades de la Empresa.
- 6) Elaboración de Discursos.
- 7) Hacer Lobby a los diferentes Periodistas de medios de comunicación a visitas de la empresa.
- 8) Difusión y mantenimiento de contenido en redes sociales.
- 9) Refrescar información para página web.
- 10) Cobertura de eventos.







**Empresa de Correos  
de Honduras**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

 Empresa de Correos de Honduras Gobierno de la República	<h2>Actividades o Procedimientos a Desarrollar.</h2> <p><b>1. Crear material gráfico y audiovisual para el lanzamiento de un servicio</b></p>	 <b>HONDURAS</b> GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	INSUMOS
Jefatura de Relaciones Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Generar lluvia de ideas con el equipo de trabajo, Relacionadores públicos, diseñador gráfico, fotógrafo y departamento de mercadeo, en conjunto con los departamentos relacionados con el servicio que esté por promocionarse.</li> <li>● Luego se crea una historia evidenciándose en un story board del paso a paso para crear ya sea una cuña radial, spot televisivo o contenido digital.</li> <li>● Se hace reconocimiento de la locación previo casting de los actores a participar, modulación de voz y asesoría de imagen previa a la producción.</li> <li>● Se procede con el equipo de trabajo a la respectiva grabación.</li> </ul>	Cronograma de Actividades.





Empresa de Correos  
de Honduras

Gobierno de la República



HONDURAS  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Relacionadores Públicos 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"><li>● Redacción de guiones para cápsulas informativas sobre dicho lanzamiento.</li><li>● Redacción de copys para publicaciones de redes sociales.</li><li>● Apoyo logístico en grabaciones.</li><li>● Realizar brief para futuros artes.</li><li>● Grabación de off para cápsulas.</li></ul>	Cronograma Actividades
Diseñador Gráfico	<ul style="list-style-type: none"><li>● Revisión de Brief en conjunto con el relacionador público.</li><li>● Realiza la búsqueda con el material en bruto que le facilita el fotógrafo y toma implementos de apoyo de la web para mostrar al público el producto final.</li><li>● Materializada la idea se envía a discusión con el equipo de trabajo y este aprobado se le hace llegar a la máxima autoridad que dará la aprobación final.</li></ul>	Cronograma Actividades.
Fotógrafo	<ul style="list-style-type: none"><li>● Toma de fotografías para apoyo de contenido.</li><li>● Edición de material audiovisual.</li><li>● Grabación de material en bruto.</li><li>● Selección con el grupo de trabajo del material a publicar.</li><li>● Apoyo en audio.</li><li>● Apoyo en logística de lanzamiento.</li></ul>	Cronograma Actividades.







Empresa de Correos  
de Honduras  
Gobierno de la República



HONDURAS  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	INSUMOS
 Empresa de Correos de Honduras Gobierno de la República  Jefatura de Relaciones Públicas	<p style="text-align: center;"><b>Actividades o Procedimientos a Desarrollar.</b></p> <p style="text-align: center;">2. Ejecutar Conferencias de Prensa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaboración de lista de contactos, en el ambiente periodístico.</li> <li>● Identificar medios aliados y prensa en general.</li> <li>● Se realizan llamadas invitando al periodista que cubre la fuente o los dueños de los programas.</li> <li>● Previo al evento se confirma la asistencia.</li> <li>● Estando en el lugar se brinda atención a la prensa ubicándolos en el espacio destino para una buena cobertura.</li> <li>● Se entrega boletín de Prensa.</li> <li>● Se les notifica la cantidad de preguntas que serán respondidas durante el evento.</li> <li>● Se les consulta nuevamente si hay interrogantes.</li> <li>● Se les ofrece un coffee break a los invitados.</li> <li>● Se realiza la despedida y cierre de conferencia.</li> </ul>	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  Lista de tareas asignadas





Empresa de Correos  
de Honduras

Gobierno de la República



HONDURAS  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Relacionadores Públicos 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"><li>● Redacción de preguntas a realizar a las autoridades.</li><li>● Coordinar a medios de comunicación para que puedan realizar sus preguntas.</li><li>● Publicación de comunicados o Notas de Prensa.</li><li>● Asistencia en apoyo al protocolo.</li></ul>	Lista de tareas asignadas
Diseñador Gráfico	<ul style="list-style-type: none"><li>● Realizar invitación de convocatoria de conferencia de Prensa.</li></ul>	Lista de tareas asignadas
Fotógrafo	<ul style="list-style-type: none"><li>● Toma de fotografías</li><li>● Grabaciones en general.</li></ul>	Lista de tareas asignadas







**Empresa de Correos  
de Honduras**

Gobierno de la República



**HONDURAS**

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

 <b>Empresa de Correos de Honduras</b> <small>Gobierno de la República</small>	<p align="center"><b>Actividades o Procedimientos a Desarrollar.</b></p> <p align="center"><b>3. Coordinar giras de medios</b></p>	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>INSUMOS</b>
<p align="center">Jefatura de Relaciones Públicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaboración de lista de medios de comunicación (ya sea televisiva, prensa escrita, radial, digital o independientes).</li> <li>● Se prepara el material gráfico, audiovisual y HTML, para distribuirlo a los medios y ofertar el servicio en campaña.</li> <li>● Luego se comienza por los medios aliados seguidamente de los pagados.</li> <li>● Se realiza una nota de prensa con todas las reacciones de los diferentes medios, ya sea del titular o los voceros.</li> </ul>	<p align="center">Cámaras Talento Humano</p>
<p>Relacionadores Públicos 1 y 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborar guiones publicitarios para promocionar los servicios.</li> <li>● Enviar material de apoyo en videos a los medios de comunicación.</li> <li>● Monitoreo de campañas.</li> <li>● Presentar resultados sobre el monitoreo de campaña.</li> <li>● Repostear las publicaciones que traten del lanzamiento en las páginas de la institución.</li> </ul>	<p align="center">Cámaras Talento Humano</p>







Empresa de Correos  
de Honduras

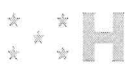
Gobierno de la República



HONDURAS  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Diseñador Gráfico	<ul style="list-style-type: none"><li>● Creación de material visual en compañía con el relacionador público.</li></ul>	Cámaras Talento Humano
Fotógrafo	<ul style="list-style-type: none"><li>● Toma de fotografías para evidencias de trabajo.</li><li>● Recolectar videos para material de apoyo en futuros documentales, videos informativos, entre otros.</li></ul>	Cámaras Talento Humano







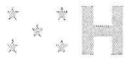
Empresa de Correos  
de Honduras  
Gobierno de la República



HONDURAS  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

 Empresa de Correos de Honduras Gobierno de la República	<b>Actividades o Procedimientos a Desarrollar.</b> <b>4. Elaborar contenido para periódicos o revistas.</b>	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	INSUMOS
Jefatura de Relaciones Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se recolecta la información más importante que ha trascendido de manera semestral; como servicios postales, testimonios de los empleados, testimonios de los usuarios, anécdotas de la institución, datos históricos y relevantes de la institución postal.</li> <li>Cobertura a nivel nacional e internacional sobre las experiencias con los servicios.</li> <li>Biografía de la máxima autoridad y las jefaturas.</li> <li>Reportajes de personas que han sobresalido y que se han preparado dentro de la institución.</li> <li>Todo lo relacionado en el mundo postal a nivel nacional e internacional.</li> </ul>	Cuadro de Tareas  Cámaras  Talento Humano  Pago a instituciones que imprimen el material.
Relacionadores Públicos 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recolección de datos grabados.</li> <li>Redacción de notas para contenido.</li> <li>Acompañamiento al diseñador gráfico por posicionamiento de las noticias (Diagramación).</li> <li>Seleccionan imágenes para publicaciones.</li> </ul>	Cuadro de Tareas  Cámaras  Talento Humano  Pago a instituciones que imprimen el material





Empresa de Correos  
de Honduras



Gobierno de la República



HONDURAS  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Diseñador Grafico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diagramar todo el material de prensa.</li></ul>	Cuadro de Tareas  Cámaras  Talento Humano  Pago a instituciones que imprimen el material
Fotógrafo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar catálogo de las mejores fotografías sobre notas publicadas a utilizar en revistas y periódicos.</li></ul>	Cuadro de Tareas  Cámaras  Talento Humano  Pago a instituciones que imprimen el material



RESPONSABLE	ACTIVIDADES	INSUMOS
 Empresa de Correos de Honduras <small>Gobierno de la República</small>  Jefatura de Relaciones Públicas	<p style="text-align: center;"><b>Actividades o Procedimientos a Desarrollar.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>5. Asesoría de imagen y líneas de vocería a las autoridades de la Empresa.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Reunión con funcionarios. Si es una reunión, lanzamiento o momento importante, se le asesora en cuanto a su vestimenta adecuada para la ocasión, colores que debe de usar y de las personas que se debe de acompañar.</li> <li>● Se trabaja en conjunto con el personal de protocolo.</li> <li>● En cuanto a las líneas de vocería se le plantea una lista de temas los cuales el Director quiera dar a conocer, se le redacta una lista de preguntas que deberá contestar en los diferentes escenarios que se encuentre.</li> <li>● Prepararse con antelación para que pueda desarrollar de la mejor manera los términos adecuados y que son de importancia para el espectador, en apoyo con los relacionadores públicos.</li> </ul>	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>  N/a







**Empresa de Correos  
de Honduras**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPUBLICA

 <b>Empresa de Correos de Honduras</b> <small>Gobierno de la República</small>	<b>Actividades o Procedimientos a Desarrollar.</b> <b>6. Elaboración de Discursos.</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPUBLICA</small>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>INSUMOS</b>
<p>Jefatura de Relaciones Públicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Grabar el sentir y pensar del Director General en relación del tema, trabajar en conjunto con los departamentos que están involucrados en caso que sea de un lanzamiento de servicio postal, o emisión de sello postales, entre otros.</li> <li>● Solicitar documentos (convenios y todo lo que este por escrito). De esa manera elaborar un documento que el Director General o su representante divulgará en el algún evento o presentación.</li> </ul>	<p>Talento Humano</p> <p>Grabadora e insumos de oficina (papel, PC, tinta, etc)</p>
<p>Relacionadores Públicos 1 y 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoyo, soporte y filtro de la información en conjunto con el equipo de trabajo.</li> <li>● Redacción de discurso.</li> </ul>	<p>Talento Humano</p> <p>Grabadora e insumos de oficina (papel, PC, tinta, etc)</p>







**Empresa de Correos  
de Honduras**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	INSUMOS
 Empresa de Correos de Honduras Gobierno de la República	<p><b>Actividades o Procedimientos a Desarrollar.</b></p> <p><b>7. Hacer Lobby a los diferentes periodistas de medios de comunicación a visitas de la empresa.</b></p>	 <b>HONDURAS</b> GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
Jefatura de Relaciones Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recibir la visita, si aún no conoce el lugar se le hace un pequeño recorrido.</li> <li>● Notifica al asistente del Dirección General que la persona ya se encuentra en las instalaciones y el debe de indicar en qué momento pasará a la reunión.</li> <li>● En el lapso de espera se le brinda información sobre todo lo que acontece u ofrece la institución.</li> </ul>	Talento Humano Grabadora Cámara Insumos de Oficina
Relacionadores Públicos 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Toma apuntes de todas las aportaciones que hace la visita, mayormente si es un periodista, asesor relacionado con temas postales.</li> <li>● Si la visita es de gran importancia se genera una nota de prensa o boletín para difundir en todas las plataformas digitales informativas de la Empresa.</li> </ul>	Talento Humano Grabadora Cámara Insumos de Oficina.





Empresa de Correos  
de Honduras  
Gobierno de la República



HONDURAS  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Diseñador Gráfico	<ul style="list-style-type: none"><li>Al material gráfico se le coloca la línea gráfica que posteriormente es publicada o difundida en las redes.</li></ul>	Talento Humano Grabadora Cámara Insumos de Oficina.
Fotógrafo	<ul style="list-style-type: none"><li>Encargado de hacer las tomas de apoyo, que acompañarán la nota de prensa que será publicada en las redes.</li></ul>	Talento Humano Grabadora Cámara Insumos de Oficina.







**Empresa de Correos  
de Honduras**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

 <b>Empresa de Correos de Honduras</b> <small>Gobierno de la República</small>	<b>Actividades o Procedimientos a Desarrollar.</b> <b>8. Difusión y mantenimiento de contenido en redes sociales.</b>	 <b>HONDURAS</b> <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small>
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	INSUMOS
Jefatura de Relaciones Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se elabora un programa mensual de contenido para publicaciones, con fechas importantes, festivas y acontecimientos relevantes.</li> </ul>	Cronograma Actividades
Relacionadores Públicos 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar Brief para diseñador.</li> <li>● Trabajar de la mano con ideas del diseñador.</li> <li>● Redacción de Copys para publicaciones.</li> <li>● Redacción de story board sobre cápsulas o videos informativos.</li> <li>● Asistencia de logística en filmaciones o fotografías.</li> <li>● Responder comentarios realizados por usuarios en las diferentes plataformas de redes sociales.</li> <li>● Responder mensajería instantánea de Facebook e Instagram</li> <li>● Actualizar la página web en la parte de prensa con las portadas semanales.</li> </ul>	Cronograma Actividades  Brief
Diseñador Gráfico	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisar Brief</li> <li>● Realizar artes</li> <li>● Ubicar línea gráfica en fotografías</li> </ul>	Cronograma Actividades.







Empresa de Correos  
de Honduras

Gobierno de la República



HONDURAS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Fotógrafo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Suplir de contenido respecto lo audiovisual para publicaciones.</li></ul>	Cronograma Actividades.
-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------







**Empresa de Correos  
de Honduras**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

 Empresa de Correos de Honduras Gobierno de la República	<b>Actividades o Procedimientos a Desarrollar.</b> <b>9. Refrescar información para página web.</b>	 <b>HONDURAS</b> GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	INSUMOS
Jefatura de Relaciones Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se reúnen las partes involucradas, luego se trabaja con el equipo de trabajo en el contenido y posteriormente se redacta la nota o el boletín de prensa que será publicada con el soporte técnico y el apoyo de personal de informática.</li> </ul>	Cronograma Actividades
Relacionadores Públicos 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Graba la información, comienza a readaptar y una vez terminado el documento lo pasa al jefe de relaciones públicas y con la aprobación del Director General, procede a su publicación</li> <li>Cabe mencionar que el relacionador público siempre está expectante y atento a cualquier cambio y modificación del documento a publicarse.</li> </ul>	Talento Humano Grabadora Cámara Insumos de Oficina
Diseñador Gráfico	<ul style="list-style-type: none"> <li>En conjunto con el relacionador público, se dan a la tarea de elaborar el arte gráfico o las imágenes con la línea gráfica, que acompañará al boletín o nota de prensa.</li> <li>Se le entrega al jefe de comunicaciones, ya que es el primer filtro con la aprobación del Director General, se le envía, vía correo electrónico a los jefes de informática para ser publicado.</li> </ul>	







Empresa de Correos  
de Honduras

Gobierno de la República

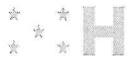


HONDURAS

GOBIERNO DE LA REPUBLICA

 Empresa de Correos de Honduras Gobierno de la República	<b>Actividades o Procedimientos a desarrollar.</b> <b>10. Cobertura de eventos.</b>	 HONDURAS GOBIERNO DE LA REPUBLICA
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	INSUMOS
Jefatura de Relaciones Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se identifica la fecha a realizarse el evento.</li> <li>● Se toma nota de la actividad a desarrollarse.</li> <li>● Si el evento se lleva a cabo en las instalaciones de la institución se entrega el material de prensa a los invitados.</li> <li>● Si el evento es fuera de las Empresa, se solicita la información y se hacen algunas anotaciones si, nuestra autoridad tiene alguna intervención o simplemente para que se este informado del acontecimiento.</li> </ul>	Cronograma Actividades
Relacionadores Públicos 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar reuniones con los diferentes departamentos involucrados con el evento para determinar las funciones o tareas a desarrollar por cada integrante de los equipos.</li> <li>● Ser maestros de ceremonia si el evento es de la empresa y si se es invitado se le hace acompañamiento al Director.</li> <li>● Se solicita boletín informativo.</li>   <li>● Post eventos se realiza material audiovisual si es de relevancia para publicaciones en las redes sociales.</li> </ul>	





Empresa de Correos  
de Honduras

Gobierno de la República



HONDURAS  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Fotógrafo	<ul style="list-style-type: none"><li>● Realiza material gráfico de todo el evento.</li><li>● Edición de fotos y videos.</li><li>● Espera aprobación de las autoridades en caso de correcciones.</li><li>● Culminado el material se envía a los Relacionadores para publicar y difundir en redes sociales y grupos de prensa.</li></ul>	
-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--





**Empresa de Correos  
de Honduras**  
Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

### FLUJOGRAMA



## Relación de apoyo con otros departamentos

### 1- Dirección General:

El Director General gira las instrucciones en relación a la imagen corporativa para la preparación y su pronta ejecución, todo lo que se ejecuta en el departamento de relaciones públicas es estrictamente es solicitado de la Dirección General.

### Recursos Humanos:

El departamento de Relaciones Públicas realiza apoyo al departamento de Recursos Humanos en la ejecución y realización de eventos, ya sean dentro o fuera de la institución según solicitud del departamento.

### 2- Mercadeo:

El departamento de Mercadeo trabajará el cronograma de actividades en conjunto con Comercial y RRPP en la organización de las actividades, fechas festivas, promocionales y todo lo relacionado con presencia de marca para su respectiva divulgación.

### 3- Comercialización:

Apoyo en el área de ventas, realización de catálogo de servicios, siguiendo la línea gráfica e imagen corporativa.



## Revisión del Manual

El presente manual deberá ser revisado periódicamente cada seis meses, para realizar las modificaciones correspondientes según los cambios establecidos en el Departamento.

## RECOMENDACIONES

1. Reforzar el departamento de Relaciones Públicas en equipo tecnológico para realizar los procesos y requerimientos de diseño, en vista que requieren equipo de alta resolución para elaborar el material publicitario.
2. Adquisición de programas con la compra de membrecías con un costo aproximado de \$60.00 mensuales para realizar diseños de alta calidad.
3. El manual debe ser socializado a todos los miembros que laboran en el correo nacional de Honduras.
4. Apoyo con la contratación o que forme parte de la empresa para ejercer las funciones siguientes:

**Puesto:** Productor audiovisual

**Funciones:**

- Cobertura en fotografías de eventos, lanzamientos y convenios.
- Hacer videos para publicar en redes sociales.
- Edición de fotos y videos.
- Manejo de programas de edición de fotos y videos.
- Apoyo en organización de eventos, lanzamientos y convenios.
- Encargado de la escenografía de tomas para material audiovisual.
- Creación de spot radiales.
- Creador de Cápsulas informativas.





Empresa de Correos  
de Honduras  
Gobierno de la República



HONDURAS  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

# ANEXOS







**Empresa de Correos  
de Honduras**

Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA





Empresa de Correos  
de Honduras

Gobierno de la República



HONDURAS  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA





**Empresa de Correos de Honduras**  
Gobierno de la República



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Empres... 1:55

← Empresa de Correos de... 🔍 ⚙️

**Empresa de Correos de Honduras** 2 d · 🌐

HONDUCOR felicita la entrega, dedicación, perseverancia, lucha y sobre todo amor de todas las madre... Ver más

*Feliz día*  
**MAMA**

19 👤 1 comentario 3 veces compartido

Me gusta Comentar Compartir

**Crear publicación**

**SERVICIOS POSTALES**  
Empresa de Correos de Honduras

E.M.S. Correo Tradicional

Paquetes Pequeños Apartado Postal

Certificado Filatelia

Canon Postal

Con los tarifas más bajas del mercado

Correos Nacionales de Honduras

2214-0204 / 2214-0211

1180 Personas alcanzadas 89 Interacciones Puntuación de distribución Promoción no disponible

**Empres...** Publicado por David Leiva · 20 h · 🌐

Con la mejor cobertura en todo el país y a nivel mundial la Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR) recorre cada rincón del planeta para el envío de todos tus paquetes... Ver más

#Agradecimiento #Interacción #Amor #Cariño De Zelaya #Amor De Zelaya... Ver más

**EN LOS 18 DEPARTAMENTOS DEL PAÍS**  
ALBARRADÓN DEL MUNDO

**CON LAS TARIFAS MÁS BAJAS DEL MERCADO**

Correos Nacionales de Honduras

2214-0204 / 2214-0211

4029 Personas alcanzadas 420 Interacciones Puntuación de distribución Promoción no disponible

13 comentarios 16 veces compartido

**Insights** Ver todo

Últimos 28 días: 7 oct - 3 nov

Personas alcanzadas **91,417** ▲365 %

Interacciones con la publicación **14,089** ▲87 %

Me gusta de la página **529** ▲145 %

Clics en productos etiquetados **0**



### Glosario:

**Relaciones Públicas:** Todas las relaciones internas y externas que una entidad mantiene con sus audiencias objetivo, comúnmente referidos como grupos de interés, aquellos grupos cuyas actitudes, acciones influyen y pueden ser influidas por la entidad.

**Copy:** Es una frase publicitaria o descripción de una publicación en redes sociales.

**Flyers:** son elementos más usados a día de hoy para transmitir una publicidad de manera directa a un consumidor, la cual será capaz de comunicar un mensaje preciso sobre las diferentes promociones o servicios que ofrezca la empresa.

**Arte:** El objetivo que tiene el arte y publicidad es la **impactar, atraer al receptor** aunque sus fines sean diferentes, ya que el arte por su parte desea ser admirado y la publicidad busca que su producto sea requerido y admirado por el público.

**Spot:** es el recurso del que toda empresa o marca puede hacer uso para dar a conocer un mensaje concreto, un producto de su catálogo o el servicio que ofrece.

**Community Manager:** es el profesional responsable de construir y administrar la comunidad online y gestionar la identidad y la imagen de marca, creando y manteniendo relaciones estables y duraderas con sus clientes, sus fans en internet.

**Target:** Es el mercado o objetivo al que se desea llegar.

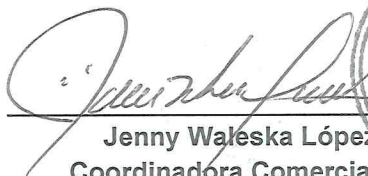
## MIEMBROS COMITÉ DE CONTROL INTERNO 2022


El presente manual de procesos y procedimientos ha sido revisado y aprobado por los siguientes miembros juramentados del Comité de Control Interno de la Empresa de Correos de Honduras (HONDUCOR) 2022.

  
Karol Escoto Aguilar  
Jefe de Operaciones



Jimmy Manuel Hernández  
Jefe de Transporte

  
Jenny Waleška López  
Coordinadora Comercial



  
Edry Rebeca Santizo Ramírez  
Jefe UPEG

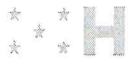


  
Marco Antonio Jara  
Coordinador de Cobros



  
Xiomara Yamileth Ramírez  
Jefe Administrativo



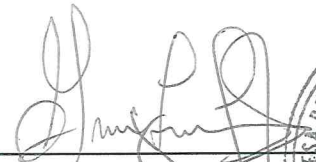


Empresa de Correos de Honduras  
Gobierno de la República

  
Nividad Flor Mejía  
Jefe de asuntos y cuentas postales Internacionales



HONDURAS  
REPÚBLICA

  
Yosselyn Gabriela López  
Asistente de Cuentas Postales Internacionales



  
Donatilo Reyes Reyes  
Jefe Inspectoría General



  
Priamo A. Alvarado  
Jefe Departamento Legal



  
Marco Antonio Moreno Cáliz  
Jefe de Informática y Tecnología



  
David Orlando Archaga  
Coordinador CECOIN

  
Armando Cáceres  
Unidad de Distribución



  
Patricia Barahona  
Coordinadora del Canon Postal





**Empresa de Correos  
de Honduras**

Gobierno de la República



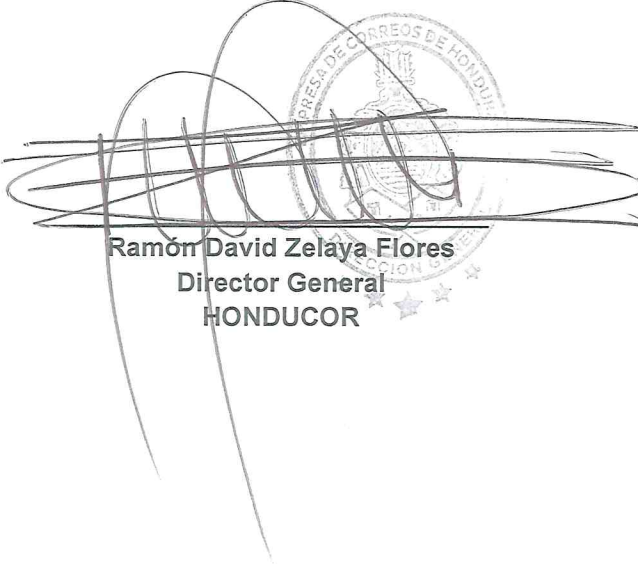
**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

  
**Glenda Ávila**  
Jefe de Bienes Nacionales



  
**Yoanna Chapas**  
Jefe de Relaciones Públicas



  
**Ramón David Zelaya Flores**  
Director General  
HONDUCOR

