



Empresa de Correos
de Honduras
Gobierno de la República

OBJETIVO: Contar con el personal necesario y en las fechas requeridas, para que la institución, sus unidades

(1) DENOMINACIÓN DEL CARGO	(2) DESVINCULACIONES	(3) No. DE NUEVOS SERVIDORES REQUERIDOS
(Para cada cargo escribir la denominación que corresponda, empezando por el de mayor jerarquía)	(Frente a cada cargo escribir las fechas probables de desvinculación y el nombre del servidor)	(Frente a cada cargo señalar el número de nuevos servidores requeridos de acuerdo a las necesidades institucionales)
Recursos Humanos	Nueva Contratacion	2
Departamento Comercial	Rotacion de personal	1
Departamento de Relaciones Públicas	Requiere de Personal de diseño gráfico	1
Departamento de Mercadeo	No requiere de rotacion de personal	No requiere
Inspectoria General	Nueva Contratacion	10 inspectores postales
Asuntos Internacionales	Contabilidad de gastos Terminales	1

Desaduanaje Postal	Nueva Contratacion	2 inspectores postales
Oficial de credito	Rotacion de personal	1
Apartados Postales	Rotacion de personal	1
Auditoria interna	Nueva Contratacion Rotacion de Personal	4
Bienes Nacionales	Rotacion de personal	1
Tesoreria	Rotacion de personal	1
UPEG	Nueva contratacion	1
Canon postal	Rotacion de personal	1
Filatelia	Rotacion de personal	1
Operaciones	Rotacion de personal	1
Operaciones	Rotacion de personal	1
Operaciones	Rotacion de personal	1
Seguridad Interna	Nueva Contratacion	1

Distribucion	Nueva Contratacion	1
Distribucion	Nueva Contratacion	3
Distribucion	Nueva Contratacion	2
Transporte	Nueva Contratacion	1
Distribucion Francisco Morazan	Nueva Contratacion	1
Distribucion Tegucigalpa	Nuevas Contrataciones	3

Elaborado por: Nimsy Canaca

Firma:

Fecha: ENERO 2023

EMPR

des administrativas y procesos, re

**(4) UNIDAD
ADMINISTRATIVA O
PROCESO**

(De acuerdo al organigrama)

Reclutamiento y Selección de
personal Abogado Laboralista

Comercializacion Recursos
Humanos

Relaciones Publicas Recursos
Humanos

No requiere

Inspectoria General Recursos
Humanos

Asuntos Internacionales Recursos
Humanos

Inspectoria General Recursos Humanos
Despacho Publico Toncontin Recursos Humanos
Despacho Publico Toncontin Recursos Humanos
Auditoria Interna Recursos Humanos
Bienes Nacionales Recursos Humanos
tesoreria Recursos Humanos
UPEG Recursos Humanos
Canon Postal Recursos Humanos
Filatelía Recursos Humanos
Operaciones Recursos Humanos
Operaciones Recursos Humanos
Operaciones Recursos Humanos
Seguridad Interna Recursos Humanos

Cartero
Cartero
Cartero
Motorista
Transportistas
Carteros
Revisado por:
Firma:
Fecha:

PLAN DE NECESIDADES DE PERSONAL

alicen sus actividades satisfactoriamente.

INFORMACIÓN PARA NUEVOS INGRESOS

(5) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES (FUNCIONES)

(Detallar de acuerdo al Manual de puestos y salarios)

Reclutamiento y Selección de personal en caso que exista plaza vacante. Temas penales, administrativos audiencias de descargo, sanciones disciplinarias.

Visitar clientes. Cotizaciones. Recuperacion de cartera de clientes

Diseñador Corportaivo, Diseño de artes para las redes sociales, responder redes sociales, Cubrir vacaciones Practica Profesional del diseñador grafico I

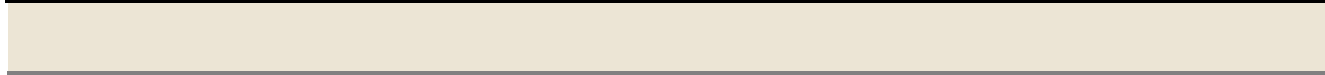
No requiere

Prevencion e investigacion, prevencion de riesgos de perdida de paquetes, actas indagatorias

Generar la cuenta CN52 por operador designado miembro de la union postal universal. generar el desequilibrio por cuenta postal del sistema I.PS. POST llevar control a nivel a nivel de sistema IPS POST de la cuenta general emitida. Generar la contabilidad del gasto terminal a nivel de sistema. Generar reportes contables del sistema IPS POST. Reportar los reportes del

<p>Recepcion de correo de importacion en hangares. Recepcion de manifiestos y CN38 de las aerolineas. Inspeccionar el correo en el almacen fiscal EIHSA. Turnos para rcepcion correo en vuelos nocturnos. Constituirse en auxiliar del asesor aduanero interno. Enttjrega de exportacion a AVIANCA. Inspeccion del correos de exportacion, antes de subirlo al avion.</p>
<p>Recibir y recepcionar la correspondencia de las instutuciones al credito. Atender al usuario según sea la necesidad: entrega de paquetes, entrega final, atencion al cliente</p>
<p>Revision de Cadex. Entrega final de la correspondencia de los apartados postales. Brindar atencion a los uasuarios.</p>
<p>Realizar auditorias en cualquier de los rubros de la empresa y agencia postal. Mantener un control del manejo de los ingresos en todas las agencias postales. Realizar evaluaciones del control interno institucional. Seguimiento a recomendaciones y apoyo que la jefatura de UAI o la</p>
<p>Apoyo en descargos de mobiliario y equipo. Control de mantenimientos preventivos y correctivos y todas las gestiones necesarias en relacion a reparacion de vehiculos y motocicletas.</p>
<p>Recepcion de oficios. Recepcion de documentos. Archivo y manejo de documentacion. Archivo de tesoreria.</p>
<p>Coordinar ls recopilacion de la estadistica en el ambito nacional. Consolidar los datos estadisticos de todo el pais. Generar informes mensuales y trimestrales.</p>
<p>Envio estadistico. Control de acuses de recibo. Realizar busquedas de nuevas empresas, en redes sociales, mediante visitas o referencias de terceros. Elaboracion y envio de notas a empresas nueva. Mantenimiento y actualizacion de archivos.</p>
<p>Crear y consolidar un mercadeo filatelico a nivel nacional e internacional. Procurar la presenciade la filatelia nacional e internacional. Incrementar la venta de los sellos y productos filatelicos a nivel nacional e internacional. Desarrollar mecanismos de promocion y difusion.</p>
<p>Calidad de servicio: Seguimiento y monitoreo de toda la correspondencia ingreso de la entrega final al sistema</p>
<p>Asistente de EMS Nacional: Clasificar y despachar correspondencia nacional. Apoyar todo el proceso de despacho EMS.</p>
<p>Digitador: Realizar los eventos A y CDS Seguimiento y monitoreo de toda la correspondencia, ingreso de la entrega final al sistema</p>
<p>Vigilante: Brindar seguridad al centro de Clasificacion Postal de San Pedro Sula</p>

<p>Cartero: Distribuir la correspondencia en las rutas urbanas y fuera de ruta. Hacer la distribucion diaria de la correspondencia recibida tanto nacional como internacional y apoyar a la encargada en todas las tareas asignadas.</p>
<p>Carteros: Distribuir y entregar la correspondencia en las zonas donde no estan cubiertas por carteros. Entregar toda la correspondencia en las zonas descubiertas.</p>
<p>Carteros: Distribuir y entregar la correspondencia en las zonas donde no estan cubiertas por carteros. Entregar toda la correspondencia en las zonas descubiertas.</p>
<p>Hacer los recorridos de las rutas correspondientes y que sean asignadas por el jefe de trasporte</p>
<p>Distribuir la correspondencia en las zonas de Cedros, El Porvenir, Talanga, Potrerillos,</p>
<p>Distribuir la correspondencia en las zonas de: Tegucigalpa y Comayagua</p>



		NCI-TSC/152-01
		Formulario 9 seguido de las siglas de la institución
(6) MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO	(7) ESCALA SALARIAL	(8) FECHA PROBABLE DE INGRESO
(Detallar la modalidad de reclutamiento si es interno, incluye asensos, externo o mixto)	(Detallar de acuerdo al Manual de puestos y salarios)	(Escribir la fecha probable de ingreso de acuerdo a las necesidades institucionales)
Reclutamiento Externo	salario minimo	tercer trimestre
Ninguno	N/A	N/A
Reclutamiento externo	salario minimo	espera de plaza vacante
Ninguno	N/A	N/A
Reclutamiento externo	salario minimo	primer trimestre
Reclutamiento Interno	N/A	N/A

Reclutamiento interno y externo	salario minimo	primer trimestre
reclutamiento interno	salario minimo	primer trimestre
reclutamiento Interno	salario minimo	N/A
reclutamiento interno y extrenno	salario minimo	primer trimestre
Reclutamiento Interno	salario minimo	N/A
Reclutamiento Interno	salario minimo	N/A
Reclutamiento externo	salario minimo	primer trimestre
Reclutamiento Interno	salario minimo	N/A
Reclutamieno Interno	salario minimo	N/A
Reclutamiento Interno	salario minimo	N/A
Reclutamiento Interno	salario minimo	primer trimestre
Reclutamiento Interno	salario minimo	primer trimestre
Reclutamiento Externo	salario minimo	Tercer trimestre

Reclutamiento Interno	salario minimo	Tercer trimestre
Reclutamiento externo	salario minimo	Tercer trimestre
Reclutamiento externo	salario minimo	Tercer trimestre
Reclutamiento externo	salario minimo	Tercer trimestre
Reclutamiento externo	salario minimo	Tercer trimestre
Reclutamiento externo	salario minimo	Tercer trimestre
	Aprobado por:	
	Firma:	

