

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 1 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 1 de 162 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

1.0 MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	29/04/08	
COPIA IMPRESA	29/04/08	LD_MFCRRH-02_RO

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



DOCUMENTO ORIGINAL

DOCUMENTO CONTROLADO

Elaboró: Nelson Antonio Salazar Huevo 17/04/08 Gerencia de Recursos Humanos DIRECCION GENERAL DE CORREOS MINISTERIO DE GOBERNACION	Visto Bueno  Rene Orlando Santamaria Casas 17/04/08 Director General de Correos de El Salvador DIRECCION GENERAL DE CORREOS MINISTERIO DE GOBERNACION	Autorizó:  DR. JUAN MIGUEL BONIFACIO TORRES 29/04/08 Ministro de Gobernación MINISTERIO DE GOBERNACION
--	---	---

FPLCA-01
Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 2 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

5.0 OBJETIVO

Establecer la descripción de funciones del personal de las diversas unidades que componen la Dirección General de Correos. Lo anterior para:

- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.
- Servir de base en la calificación de méritos y la evaluación de puestos.
- Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Propiciar la uniformidad en el trabajo.

6.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual es aplicable a la Dirección de Correos de El Salvador con todos sus departamentos y unidades operativas y administrativas.

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 3 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

7.0 INDICE DE PUESTOS

Descripción de puesto

DIRECTOR GENERAL	8
SUBDIRECTOR GENERAL	10
ASISTENTE TECNICO	12
ENCARGADO DE COMUNICACIONES Y PRENSA INSTITUCIONAL	14
SECRETARIA EJECUTIVA	16
GERENTE DE INSPECCION POSTAL	19
INSPECTOR	21
GERENTE DE PLANIFICACION	23
TECNICO DE PLANIFICACION	25
JEFE DESARROLLO TECNOLOGICO	27
TECNICO DE SOPORTE	29
TECNICO DE REDES Y COMUNICACIONES	31
GERENTE LEGAL	33
COLABORADOR JURIDICO	
GERENTE FINANCIERO	37
AGADOR AUXILIAR	39
ENCARGADO DE FONDO CIRCULANTE Y CAJA CHICA	41
COLECTOR HABILITADO	43
AUXILIAR DE COLECTOR HABILITADO	45
CONTADOR GENERAL	47
ENCARGADO DE PRESUPUESTO	49
AUXILIAR FINANCIERO	51
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	53
TECNICO DE RECURSOS HUMANOS	55
MEDICO	57
ODONTOLOGO	59
ENFERMERA	60
ASISTENTE DENTAL	62
GERENTE DE RELACIONES	64

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

**MANUAL:****DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE
LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
CORREOS**CODIGO : MFCRRH-02
PAG. : 4 de 143
FECHA : 29/04/08
REVISION : 0

INTERNACIONALES

ENCARGADO DE CUENTAS INTERNACIONALES	66
TRADUCTOR	68
GERENTE COMERCIAL	70
ENCARGADO DE VENTAS	72
ENCARGADO DE MERCADEO	74
COORDINADOR DEL CALL CENTER	76
ENCARGADO DE FILATELIA	78
DISEÑADOR GRAFICO	80
EJECUTIVO DE ATENCION AL CLIENTE	82
GERENTE ADMINISTRATIVO	84
ENCARGADO DE TRANSPORTE	86
MOTORISTA	88
JEFE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	90
AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	92
ENCARGADO DE ARCHIVO	94
ENCARGADO DE REGISTRO DE BIENES	96
JEFE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	98
ENCARGADO DE COMPRAS	101
ENCARGADO DE ALMACEN	103
AUXILIAR DE ALMACEN	105
ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	107
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	109
INTENDENTE	111
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESPECIES POSTALES	112
AUXILIAR POSTAL	114
COLABORADOR DE ESPECIES POSTALES	116
MOTOCICLISTA MENSAJERO	117
JEFE DE LA UNIDAD DE	119

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

**MANUAL:****DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE
LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
CORREOS**CODIGO : MFCRRH-02
PAG. : 5 de 143
FECHA : 29/04/08
REVISION : 0

TRANSPORTE	
AUXILIAR DE MONITOREO	120
MOTORISTA DE RUTA	121
RECOLECTOR	122
RECOLECTOR DE PATENTADOS	123
DISTRIBUIDOR DE CORRESPONDENCIA EMS	124
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS ESPECIALES	125
COORDINADOR REGIONAL DE SERVICIOS ESCIALES	127
AUXILIAR DE LECTURA	129
JEFE DE CLASIFICACIÓN GENERAL	130
CARTERO	132
GERENTE DE OPERACIONES	133
JEFE DE OPERACIONES EMS	135
JEFE DE APERTURA INTERNACIALES	136
JEFE DE EXPEDICION INTERNACIALES	139
JEFE DE CLASIFICACION GENERAL	141
JEFE DE LA OFICINA DE CAMBIO INTERNACIONAL	143
JEFE RECEPCION Y ENTREGA DE DESPACHOS	145
JEFE DE ADMINISTRACION DE VENTAS CORPORATIVAS	146
EJECUTIVO DE CUENTAS CORPORATIVAS	148
GERENTE DE OFICINAS DEPARTAMENTALES	150
EJECUTIVA DE VENTANILLAS	152
TECNICO OPERADOR	153
AUXILIAR OPERATIVO	155
JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL	157

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 6 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

8.0 DESARROLLO:

8.1 AREAS DE GESTION

La dirección y administración del Servicio Postal Salvadoreño le corresponde al Director General, quienes para ello se auxiliara por las siguientes áreas:

8.2 Áreas de Administración

GERENTE DE:

Control e Inspección Postal
Planificación
Desarrollo Tecnológico
Asesoría Legal
Finanzas
Recursos Humanos
Relaciones y Cuentas Internacionales
Comercialización
Administración General

JEFE DE:

Departamentos Administrativos

8.3 Áreas de Operaciones

Subdirector General

GERENTE DE:

Oficinas Departamentales Zona Occidental y Oriental
Oficinas Departamentales Zona Central y Paracentral
Operaciones Postales
Servicios Especiales

JEFE DE:

Distribución Central
Oficinas Departamentales
Sucursales
Departamentos Operativos

8.4 Áreas de Apoyo

Asistentes de Dirección

JEFE DE:

Comunicaciones y Prensa
Transporte y Monitoreo

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 7 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

DIRECTOR GENERAL

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Administración Superior
- 1.2. DEPENDE DE: Ministro de Gobernación
- 1.3. SUPERVISION: Todo el personal de la Dirección General de Correos
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Administrar y representar legalmente a la Dirección General de Correos y llevar a cabo todos los actos jurídicos de dominio necesarios para su funcionamiento,
- Llevar a cabo los actos de administración y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente;
- Formular los programas de Organización;
- Proponer al Ministerio de Gobernación el nombramiento o la remoción de los servidores públicos que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de él y la fijación de sueldos, prestaciones y demás compensaciones, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente;
- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- Presentar periódicamente al Ministerio de Gobernación el informe del desempeño de las actividades del Correos, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Servicio Postal y presentar al Ministro de Gobernación por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión,;
- Presentar a los Señores Titulares del Ministerio de Gobernación para su aprobación los programas de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la Dirección General de Correos;
- Presentar a los Señores Titulares del Ministerio de Gobernación para su aprobación el Estatuto Orgánico y el Manual General de Organización;
- Coordinar, establecer y conservar actualizados los manuales de organización, de procedimientos, y de servicios al público necesarios para su funcionamiento;
- Coordinar, con apego a las disposiciones legales, la aplicación del presupuesto aprobado a la dirección General de Correos;

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 8 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

- Fijar, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, las Condiciones Generales de Trabajo para regular las relaciones laborales con el personal de la Dirección General de Correos;
- Aprobar las estrategias y políticas comerciales de la Dirección General de Correos que presente la Gerencia Comercial, previa opinión de la Subdirección General.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Administración y Supervisión

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente...
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.
- Capaz de trabajar bajo presión.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Experiencia de trabajo en equipo.

3.2. CONOCIMIENTOS

Reglamento Postal Internacional
Normativa Nacional Postal

3.3. REQUISITOS

Título Universitario de carrera afín

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 9 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

SUBDIRECTOR GENERAL

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Administración Superior
- 1.2. DEPENDE DE: Director General
- 1.3. SUPERVISION: Gerentes, Jefes y personal Operativo
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Auxiliar al Director General en sus actividades dentro de la esfera de su competencia;
- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que tenga encomendados así como los de las áreas que le sean adscritas;
- Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y coordinar el funcionamiento y labores encomendadas a las áreas que se le adscriban en materia de operaciones o que le sean asignadas por el Director General;
- Planear, coordinar y supervisar que los procesos operativos del Servicio Postal estén alineados con las estrategias comerciales;
- Proponer, coordinar y supervisar las estrategias de atención de los servicios de ventanillas;
- Dirigir y aprobar las estrategias de operaciones;
- Promover la modernización y el desarrollo institucional mediante la introducción de nuevas y mejores tecnologías de información para la automatización y sistematización de los procesos operativos;
- Dirigir los programas de mejora en la calidad del servicio;
- Participar en los asuntos, negociaciones y eventos internacionales relacionados con la comercialización, nuevas tecnologías y operación de los servicios postales;
- Coordinar las actividades relacionadas con la atención de clientes y/o usuarios y que los servicios que proporciona Correos de El Salvador sean acordes a los ofrecidos a sus clientes y/o usuarios;
- Coordinar, dirigir y supervisar la implantación de las políticas y la elaboración de los programas de trabajo y de presupuesto de las áreas que le sean adscritas;
- Aprobar los programas de trabajo y de presupuesto de cada una de las áreas que tiene a su cargo;
- Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende expresamente el Director General.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Administración y Supervision

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 10 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente...

Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.

Capaz de trabajar bajo presión.

Capacidad de análisis y solución de problemas.

Experiencia de trabajo en equipo.

3.2. CONOCIMIENTOS

Reglamento Postal Internacional

Normativa Nacional Postal

3.3. REQUISITOS

Título Universitario de carrera afín

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 11 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

ASISTENTE TECNICO

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Administración Superior
- 1.2. DEPENDE DE: Director General, Subdirector General
- 1.3. SUPERVISION:
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular proyectos específicos que asigne la Administración Superior
- Elaborar, analizar y dar a conocer mensualmente los informes comparativos de ventas del servicio postal (correo tradicional y EMS).
- Emitir opiniones y análisis sobre aspectos técnicos, operativos y administrativos.
- Comunicar y transferir las decisiones tomadas por la Dirección General.
- Coordinar estudios de gestión con las Gerencias.
- Elaborar las programaciones y dar seguimiento a las tareas establecidas por la Administración Superior.
- Llevar registros especiales solicitados por la Administración Superior.
- Colaborar en proyectos técnicos que la Administración Superior designe.
- Presentar los informes y reportes que la Administración Superior solicite.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Control y Seguimiento

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente...

Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.

Capaz de trabajar bajo presión.

Capacidad de análisis y solución de problemas.

Experiencia de trabajo en equipo.

3.2. CONOCIMIENTOS

Reglamento Postal Internacional
Normativa Nacional Postal

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 12 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

3.3. REQUISITOS

Titulo Universitario de carrera afín

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 13 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

ENCARGADA DE COMUNICACIONES Y PRENSA INSTITUCIONAL

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Administración Superior
- 1.2 DEPENDE DE: Director General
- 1.3. SUPERVISION:
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Desarrollar estrategias y planes de comunicaciones,
- Atender las noticias del día, coordinar entrevistas, recopilar información y asistir en la organización de actividades y conferencias de prensa,
- Monitoreo diariamente de los medios de prensa escrita, radio, televisión e Internet,
- Recopilación de los recortes de prensa, muy especialmente aquéllos a los que hay que brindar una respuesta inmediata.
- Archivar todas las notas publicadas en los periódicos relacionadas a la labor que realiza Correos de El Salvador,
- Manejo de crisis de eventos extraordinarios relacionados con Correos de forma rápida y a la vez cautelosa para brindar la información correcta y aclarar las dudas de los periodistas.
- Realizar comunicados de prensa para anunciar: nuevos proyectos e inversiones, adquisiciones, adjudicaciones, declaraciones, actividades, eventos educativos, logros, entre otros,
- Convocar conferencias de prensa para anunciar un nuevo proyecto, la aprobación de algún reglamento o declararse oficialmente sobre un evento,
- Difundir campañas de medios de comunicación

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Diseño, promoción, desarrollo de eventos

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente...

Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.

Capaz de trabajar bajo presión.

Capacidad de análisis y solución de problemas.

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 14 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

Experiencia de trabajo en equipo.

3.2. CONOCIMIENTOS

Reglamento Postal Internacional
Normativa Nacional Postal

3.3. REQUISITOS

Título Universitario de carrera afín

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 15 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

SECRETARIA EJECUTIVA

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Administración Superior
- 1.2. DEPENDE DE: Director y Subdirector General.
- 1.3. SUPERVISION: Motorista, Mensajero
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con servidores de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con el manual de puestos tipos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia que llega diariamente a la Administración; así como tramitar aquella que por su naturaleza no requiera del conocimiento del Jefe.
- Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de su dependencia.
- Redactar correspondencia y documentos de acuerdo con instrucciones del superior.
- Efectuar diversos trabajos mecanográficos o de digitación en computadora de gran variedad, complejidad y confidencialidad que por su índole e importancia deben ser ejecutados bajo estándares de alta calidad, precisión, nitidez, exactitud y discreción.
- Realizar tareas de impresión y reproducción de material de oficina mediante el manejo de fotocopiadoras y llevar los controles necesarios para velar por el adecuado uso del equipo.
- Realizar diariamente los envíos de correspondencia, hacer las anotaciones respectivas y llevar los controles del caso.
- Mantener un inventario de útiles y materiales de oficina adecuada para las necesidades del personal y llevar los controles correspondientes para asegurar el buen uso.
- Tramitar requisiciones, órdenes de trabajo de trabajo extraordinario, solicitudes de permiso y otros, llenando los formularios correspondientes.
- Atender clientes, funcionarios, compañeros y público en general, nacional y extranjero con el fin de evacuar consultas o comunicarlos con quien corresponda.
- Atender las llamadas telefónicas de su dependencia, trasladarlas al superior que corresponda o recibir, anotar y comunicar posteriormente los mensajes.
- Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.
- Llevar la agenda de reuniones y otras actividades de su superior; así como, de ser necesario asistir a las mismas y confeccionar las actas respectivas.

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 16 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

- Administrar una caja chica menor cuando se requiera, realizar las liquidaciones de gastos, tramitar los reintegros y rendir los informes correspondientes.
- Coordinar y controlar el trabajo del personal dedicado a labores de manejo, conserjería y mensajería, con el fin de que el mismo sea ejecutado con la eficiencia y oportunidad requerida.
- Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Digitación
Ortografía Y Redacción
Fundamentos Archivo

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Capacidad analítica,
Creatividad,
Dinamismo,
Discreción,
Relaciones humanas,
Facilidad de palabra,
Honradez,
Iniciativa,
Redacción y ortografía,
Cortesía y manejo de equipo de cómputo y de oficina.
Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

3.2. CONOCIMIENTOS

Herramientas de proceso de textos
Herramientas de cálculo
Herramientas de Presentación
Ortografía
Redacción

3.3. REQUISITOS

Secretaria Ejecutiva Bilingüe
35% de los créditos aprobados para el Plan de estudios de una carrera universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.
De dos años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 17 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

GERENTE DE INSPECCION POSTAL

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Control e Inspección Postal
- 1.2. DEPENDE DE: Dirección General
- 1.3. SUPERVISION: Inspectores, Supervisores, Auxiliar Administrativo
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asegurar el aprovisionamiento del equipo y material técnico necesario para que las diferentes áreas de la gerencia ejecuten su labor en forma eficiente
- Elaborar el Plan Anual Operativo de la Gerencia
- Elaborar el Plan de Compras de la Gerencia
- Elaborar los programas y Planes de Acción, atendiendo las políticas generales de la Institución, así como las específicas en materia de Control y Seguridad Postal
- Normar, organizar y dirigir las actividades de inspección postal y autorizar la práctica de investigaciones relacionadas con la presunta comisión de ilícitos postales;
- Presentar los informes pertinentes a la Dirección General de las investigaciones realizadas.
- Presentar los resultados del Control de Calidad Nacional y el Control de Calidad Continuo Organizado de la UPU.
- Promover la coordinación y participación con autoridades competentes en materia de seguridad y policía, en los ámbitos estatal, tanto nacionales como internacionales, a fin de establecer, desarrollar y optimizar mecanismos y procedimientos en materia de seguridad postal;
- Promover y vigilar que las áreas y empleados de Correos apliquen las políticas y normas que se establezcan en materia de seguridad postal en instalaciones, rutas y circuitos, para salvaguardar los intereses del Correos;
- Realizar las actividades relacionadas a la seguridad en el servicio postal en la oficina de cambio del Aeropuerto Internacional.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Investigación

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente.

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 18 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.

Capaz de trabajar bajo presión.

Capacidad de análisis y solución de problemas.

Experiencia de trabajo en equipo.

3.2. CONOCIMIENTOS

Reglamento Postal Internacional

Normativa Nacional Postal

3.3. REQUISITOS

Título Universitario de carrera afín

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 19 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

INSPECTOR

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Control e Infección Postal

1.2. DEPENDE DE: Gerente de Inspección Postal

1.3. SUPERVISION:

1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Efectuar el seguimiento sobre las reclamaciones postales
- Efectuar las investigaciones sobre la detección de delitos postales
- Realizar el Control de Calidad Nacional y el Control Continuo de la UPU
- Realizar las actividades relacionadas a la seguridad en el servicio postal en Aeropuerto Internacional.
- Presentar los informes pertinentes a la Gerencia de las investigaciones realizadas.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos en el área operativa.
- Proponer mejoras en cuanto a métodos y procedimientos sobre control y seguridad en el área operativa.
- Plantear observaciones sobre aspectos de control y seguridad para los nuevos productos.
- Evaluar los riesgos y vulnerabilidad de las operaciones postales.
- Efectuar análisis de la calidad y de la seguridad del servicio.
- Verificar que se cumpla el seguimiento de las rutas de transporte para confirmar el cumplimiento de horarios e itinerarios y de la eficacia en los enlaces respectivos.
- Analizar las tendencias y diversidad de los delitos e identificar sus posibles causas.
- Realizar visitas de supervisión y arqueo en todas las oficinas de correos.
- Realizar auditorias financieras en las áreas administrativas de correos en donde se manejen fondos del Estado.
- Realizar auditorias parciales o generales a las jefaturas departamentales.
- Efectuar el seguimiento de las reclamaciones, así como de los informes que al respecto se elaboren en la Gerencia de Control e Inspección Postal, e informar oportunamente a los clientes sobre el resultado de las gestiones.
- Efectuar las investigaciones sobre ilícitos o delitos postales, lo cual incluye la recopilación de indicios, interrogatorio de testigos y sospechosos y la elaboración del informe técnico respectivos.
- Recopilar pruebas técnicas, elaborar informes y los seguimientos necesarios con el fin de ubicar a los autores, lugares y las formas en que se cometieron los ilícitos.

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 20 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Investigación, seguridad

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente...

Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.

Capaz de trabajar bajo presión.

Capacidad de análisis y solución de problemas.

Experiencia de trabajo en equipo.

3.2. CONOCIMIENTOS

Reglamentación Postal Universal

Normativa Interna

3.3. REQUISITOS

Bachiller o Estudiante de derecho

Técnico Postal

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 21 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

GERENTE DE PLANIFICACION

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Planificación
- 1.2. DEPENDE DE: Director General
- 1.3. SUPERVISION: Técnico en planificación
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asesorar en la formulación de políticas, objetivos y estrategias a desarrollar.
- Coadyuvar y participar en el análisis y formulación de propuestas de alianzas estratégicas entre la Dirección General de Correos y terceros;
- Coordinar con las áreas involucradas, la elaboración del Plan Anual Institucional.
- Coordinar la elaboración de reportes e informes de seguimiento y control de gestión,
- Desarrollar análisis estratégicos para identificar y aprovechar las oportunidades que ofrece el entorno postal y proponer las acciones para el desarrollo y modernización de la Dirección General de Correos;
- Coordinar la elaboración de los manuales operativos y administrativos con el apoyo de las áreas, coordinando las acciones correspondientes para mantenerlos actualizados;
- Elaborar y actualizar en forma periódica la Estructura Orgánica Funcional de la administración en relación a los objetivos institucionales.
- Elaborar y actualizar proyectos de inversión y priorizarlos.
- Emitir informe de gestión anual para la Dirección General.
- Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y coordinar el funcionamiento y labores encomendadas a las áreas que se le adscriban en materia de planeación estratégica;
- Proponer a la Dirección General un Plan Estratégico institucional.
- Proponer y coordinar estrategias que coadyuven al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en los Planes Anuales de trabajo;
- Proponer la elaboración, integración e implantación de los planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo de la Dirección General de Correos;
- Realizar el plan Anual Operativo de la Gerencia
- Realizar el Plan de Compras de la Gerencia, según las directrices establecidas.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Las que ayuden al crecimiento y a la gestión de la institución según lineamientos y objetivos

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 22 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente...

Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.

Capaz de trabajar bajo presión.

Capacidad de análisis y solución de problemas.

Experiencia de trabajo en equipo.

3.2. CONOCIMIENTOS

Conocimiento medio del idioma Frances

Evaluación de Proyectos

Contabilidad

Análisis Financiero

Mercadeo

3.3. REQUISITOS

Título Profesional Universitario de Ingeniero Industrial o Administración de Empresas

Experiencia comprobada en cargos similares

Dominio de Ingles Técnico

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 23 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

TECNICO DE PLANIFICACION

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Planificación
- 1.2. DEPENDE DE: Gerente de Planificación
- 1.3. SUPERVISION:
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Colaborar en la formulación del Plan Estratégico Institucional.
- Colaborar en la elaboración de proyectos de inversión.
- Colaborar en la actualización de la estructura orgánica funcional de la Institución.
- Mantener toda la información estadística de la administración.
- Dar seguimiento mensual al Plan Anual Operativo.
- Realizar la elaboración y actualización de acuerdo a las normativas vigentes, los manuales, instructivos, guías y lineamientos.
- Elaborar y dar seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública
- Presentar los informes y reportes a la Gerencia.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Las que ayuden al cumplimiento de los objetivos del área

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente...

Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.

Capaz de trabajar bajo presión.

Capacidad de análisis y solución de problemas.

Experiencia de trabajo en equipo.

3.2. CONOCIMIENTOS

Manejo Básico de Excel, Word, Power Point, Acces, etc.

Administración de presupuestos

3.3. REQUISITOS

Visión comercial

2 años de experiencia en puestos similares

Estudiante, egresado en las carreras de Administración de Empresas o Ingeniería Industrial,

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 24 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

JEFE DESARROLLO TECNOLOGICO

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Desarrollo Tecnológico
- 1.2. DEPENDE DE: Director General.
- 1.3. SUPERVISION: Encargado de Soporte Técnico, Encargado de Redes y Comunicaciones
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Administrar la Red de Sistemas Informáticos y de comunicaciones de la institución.
- Analizar todo proceso administrativo a fin de sugerir o proponer los cambios o mejoras necesarios.
- Asesorar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones en la adquisición de equipos informático y software.
- Asesorar y resolver consultas técnicas de su especialidad.
- Ayuda a la Dirección a determinar las necesidades en lo referente a la información y equipo necesario para que se puedan alcanzar los objetivos de la institución.
- Coordinar con Recursos Humanos para elaborar el Plan de capacitación en cursos de cómputo para los usuarios de las Áreas Operativas y gerenciales.
- Elabora estudios para la elección y adquisición de equipo de cómputo y accesorios y software.
- Formular las especificaciones necesarias para elaboración e informe correspondiente de los estudios preliminares y de factibilidad que deban realizarse para la adquisición de "hardware" y "software" y para el desarrollo de nuevos sistemas de información computarizados.
- Informar semanalmente a la Dirección, de las actividades realizadas.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del departamento de Desarrollo Tecnológico.
- Programar los servicios de mantenimiento preventivo y recuperativo de los equipos informáticos
- Promover la cultura informática institucional.
- Proponer la modernización constante del software
- Realizar el proceso de reingeniería en sistema de información.
- Supervisar que los responsables de los servicios a usuarios cumplan de tal manera, que dicho usuario quede satisfecho.
- Sugiere la ampliación o sustitución de las instalaciones de red existentes

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Análisis, Diseño,

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 25 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

Programación
Mantenimiento de sistemas

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente...
Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.
Capaz de trabajar bajo presión.
Capacidad de análisis y solución de problemas.
Experiencia de trabajo en equipo.

3.2. CONOCIMIENTOS

Conocimiento y Técnicas de Organización y Métodos.
Conocimiento de lenguajes de programación y herramientas de desarrollo en especial sobre plataformas de Red (Windows, Unix, etc.).

3.3. REQUISITOS

Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas o afines.
Experiencia comprobada en cargos similares
Dominio de Ingles Técnico
Experiencia en redes y S.O. de red

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 26 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

TECNICO DE SOPORTE

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Desarrollo Tecnológico

1.2. DEPENDE DE: Gerente de Desarrollo Tecnológico

1.3. SUPERVISION:

1.4. RELACIONES DE TRABAJO: Se establecen relaciones con funcionarios y empleados de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las áreas de informática.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. ESPECÍFICAS:

- Responsable de la instalación y mantenimiento y configuración del sistema operativo para servidores y PCS.
- Encargado de detectar fallas y de su corrección.
- Encargado del buen rendimiento del equipo.
- Elabora estudios para la elección y adquisición de software para el servidor en función.
- Encargado de instalar y configurar el software de emulación y comunicación PC-Server.
- Encargado de investigar y probar nuevos productos para el servidor en función y PCS.
- Coordina los trámites de instalación, reparación y mantenimiento general de líneas para la red de comunicación de datos y equipos periféricos.
- Participa en la planeación de la configuración del equipo y el diseño de la arquitectura de la Red de Servicios en línea.
- Elabora informes técnicos de las labores realizadas.
- Actualizar y controlar todo el Software de la institución y verificar si estas cuentan con licencia de funcionamiento.
- Llevar el inventario y control de los equipos Informáticos.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Electrónica

Mantenimiento

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad de organización y toma de decisiones.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa.

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 27 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

Habilidad para diagnosticar fallas técnicas en los equipos computacionales y recomendar las soluciones necesarias.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Destreza en el manejo de computadora.

3.2. CONOCIMIENTOS

Amplio de la estructura organizativa de la institución.
Amplio en métodos y técnicas aplicadas al soporte técnico de equipo computacional.
Amplio de nuevos sistemas y aplicaciones computacionales.

3.3. REQUISITOS

Título en Técnico de Sistemas o afines.
Experiencia en la instalación, reparación y mantenimiento de computadoras y equipos eléctricos o electrónicos.
Experiencia en el manejo de redes y comunicaciones.
Experiencia en el manejo de sistemas operativos (servidores y PCS)
Básico de Ingles Técnico

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 28 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

TECNICO DE REDES Y COMUNICACIONES

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Desarrollo Tecnológico

1.2. DEPENDE DE: Gerente de Desarrollo Tecnológico

1.3. SUPERVISION

1.4. RELACIONES DE TRABAJO: Se establecen relaciones con funcionarios y empleados de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las áreas de informática.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. ESPECIFICAS:

- Responsable del establecimiento y funcionamiento de las redes computacionales.
- Encargado del diseño e implementación de dichas redes.
- Responsable de la configuración e instalación del software necesario.
- Responsable de los equipos de comunicación.
- Encargado de mantener comunicados los equipos de cómputo.
- Encargado de investigar y proponer soluciones de redes y comunicación.
- Responsable de mantener y controlar el cableado
- Atiende las asignaciones del Jefe de Desarrollo Tecnológico.
- Instala, repara y da mantenimiento general a las computadoras y equipos periféricos.
- Instala, repara y da mantenimiento general de líneas para la red de comunicación de datos y equipos periféricos.
- Instala sistemas operativos de red.
- Instala programas de computadora.
- Realiza informes técnicos de las asignaciones realizadas.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Electrónica

Mantenimiento

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Conocimiento amplio de la estructura organizativa de la institución.

Conocimiento amplio en métodos y técnicas aplicadas al soporte técnico de equipo computacional.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa.

Habilidad para diagnosticar fallas técnicas en los equipos de redes y recomendar las soluciones necesarias.

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 29 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de computadora.

3.2. CONOCIMIENTOS

Paquetes computacionales.

Técnicas en administración de gestión.

Manejo de bases de datos

Manejo de aplicaciones de servidores

Experiencia en el manejo de redes y comunicaciones.

Experiencia en el manejo de sistemas operativos (servidores y PCS)

3.3. REQUISITOS

Técnico en Informática o Técnico en Electrónica,

Dos (2) años de experiencia comprobada satisfactoriamente en el área.

Cursos actualizados en el área de Soporte Técnico de equipo computacional y redes.

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 30 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

GERENTE LEGAL

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Legal

1.2. DEPENDE DE: Dirección General

1.3. SUPERVISION: Colaborador Jurídico

1.4. RELACIONES DE TRABAJO: Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar el Plan Anual Operativo de la Gerencia
- Realizar el Plan de Compras de la Gerencia
- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que tengan encomendados así como los de las áreas que le sean adscritas;
- Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y coordinar el funcionamiento y labores encomendadas a las áreas que se le adscriban en materia jurídica,
- Representar legalmente a la Dirección General de Correos en los juicios, procedimientos, arbitrajes y cualquier otra controversia, en la que sea parte o intervenga en cualquier forma, así como presentar todo tipo de promociones o recursos legales, a fin de salvaguardar debidamente los derechos e intereses de Correos, en los ámbitos nacional e internacional;
- Asesorar jurídicamente a la Dirección General de Correos, así como fijar, sistematizar, compilar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas que rijan la actuación de Correos;
- Intervenir en la elaboración, revisión legal y concertación de los contratos y convenios en que sea parte de la Dirección General de Correos; llevar a cabo el procedimiento de rescisión administrativa o en su caso la terminación anticipada de los contratos y convenios, previa solicitud del área requirente.
- Atender las consultas jurídicas en el ámbito de su competencia que formulen las Gerencias de la institución o empleados;
- Formular denuncias y/o querellas y coadyuvar con el Ministerio Público en aquellos casos en que se afecten los intereses o derechos de la Institución;
- Formular los anteproyectos de iniciativas, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás instrumentos jurídicos que corresponda elaborar a la Dirección general de Correos, en la esfera de su competencia;
- Conservar la documentación legal de los inmuebles cuya propiedad, posesión, usufructo o uso corresponda a la Dirección General de Correos, llevar a cabo las acciones tendientes a la regularización de los títulos de propiedad o cualquier derecho que se incorpore a su patrimonio;
- Revisar y emitir opinión sobre el contenido de las garantías que constituyan los clientes y usuarios de los servicios a favor de Correos, así como los proveedores y

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 31 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes, servicios y obras públicas respectivamente;

- Intervenir como asesor jurídico en los procedimientos de contratación que realice la Dirección General de correos de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos Reglamentos, brindando el apoyo necesario para la estricta observancia de las disposiciones en la materia;

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Evaluación de casos

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente...

Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.

Capaz de trabajar bajo presión.

Capacidad de análisis y solución de problemas.

Experiencia de trabajo en equipo.

Sensibilidad humana.

Cultura de servicio al cliente.

Dinamismo y honestidad.

3.2. CONOCIMIENTOS

Conocimiento avanzado de programas informáticos: Word, Excel, PowerPoint.

Leyes mercantiles

3.3. REQUISITOS

Graduado o egresado de la carrera de Ciencias Jurídicas

1 año de experiencia en cargos de jefatura,

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 32 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

COLABORADOR JURIDICO

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Asesoría Legal

1.2. DEPENDE DE: Gerente Legal

1.3. SUPERVISION:

1.4. RELACIONES DE TRABAJO: Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. ESPECÍFICAS:

- Asesorar legalmente a las diversas Áreas de Correos y resolver las consultas que le sean formuladas, así como proporcionar los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas.
- Participar en la elaboración y revisión de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de la competencia de Correos.
- Revisar legalmente los permisos, autorizaciones, contratos, convenios y bases de licitación que la Dirección General de Correos expida o suscriba
- Coordinar la atención de los juicios laborales, civiles, fiscales, de amparo y los procedimientos contencioso-administrativos de cualquier naturaleza en donde Correos sea parte o tenga interés jurídico.
- Intervenir en los juicios relacionados con las materias laboral, amparos y en general presentar todo tipo de recursos legales para la debida defensa de los intereses de Correos.
- Dictaminar la procedencia de las sanciones consistentes en la rescisión de las relaciones laborales de los trabajadores de base y de confianza de Correos, cuando se acredite su plena responsabilidad.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Asesoría Jurídica
Ortografía y Redacción
Redacción de informes técnicos

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Sensibilidad humana.
Cultura de servicio al cliente.
Dinamismo y honestidad.

3.2. CONOCIMIENTOS

Conocimiento avanzado de programas informáticos: Word, Excel, PowerPoint.

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 33 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

Leyes mercantiles

3.3. REQUISITOS

Graduado o egresado de la carrera de Ciencias Jurídicas

Estudiante de 4° año de ciencias jurídicas

1 año de experiencia como colaborador jurídico,

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 34 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

GERENTE FINANCIERO

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Financiera
- 1.2. DEPENDE DE: Director General.
- 1.3. SUPERVISION: Contador, Tesorero, Colector Habilitado, Auxiliar de colecturía, Encargado de Fondo Circulante de caja chica, Auxiliar Financiero
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO: Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar el informe económico financiero mensual y el consolidado semestral.
- Elaborar proyecciones del Flujo de Caja.
- Elaborar sistemas de control presupuestal.
- Evaluar el impacto financiero de propuestas de diferente naturaleza que se deban discutir y negociar en la institución.
- Evaluar y controlar las ventas al crédito.
- Firmar los quedan, para luego proceder al giro de cheque correspondiente para el pago de los proveedores.
- Identificar necesidades futuras de efectivo, en base a estados financieros proyectados.
- Revisar las conciliaciones de cajas y Bancos.
- Interpretar los Estados Financieros.
- Inventariar los bienes de la Institución a través de su respectiva sección.
- Planear, organizar, dirigir y supervisar las diversas labores que comprenden la administración de los bienes y servicios a través del análisis y seguimiento de las gestiones administrativas necesarias para el cumplimiento de las metas institucionales.
- Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores financieras, contables y presupuestarias que se originan de cada una de las fuentes de financiamiento con que cuenta la Institución, velando porque éstas sean empleadas de manera correcta y racional con apego a la legislación vigente y a la normativa que regula la actividad, a fin de cumplir con lo establecido en el Plan Anual Operativo.
- Administrar la ejecución y control presupuestal informando mensualmente al Director General.
- Asistir a Reuniones de gerencia.
- Brindar soporte técnico operativo en los aspectos relacionados a la Gestión económica financiera y administrativa de la Dirección General de Correos
- Elaborar en coordinación con las áreas operativas de la Institución el plan estratégico, operativo y el presupuesto para presentarlo al Director General.

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 35 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

- Planear, dirigir, coordinar, organizar, supervisar y elaborar, las normas y procedimientos que permitan la organización y administración de la Dirección General de Correos a partir de la valoración de las necesidades y prioridades;
- Presentar al Director General, los informes técnicos y de ejecución de los servicios de las áreas operativas.
- Velar por la conservación y mantenimiento de los edificios, instalaciones, vehículos patrimonio y demás bienes pertenecientes a la Institución.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Contabilidad general y de costes

Tesorería

Control de gestión

Análisis financiero

Auditoría interna

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente, considerando cortesía, respeto y afabilidad.

Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

Discreción y lealtad institucional.

Liderazgo.

Negociación y toma de decisiones.

Capacidad de influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Destrezas para la negociación

Flexibilidad mental de criterios

Habilidades para la obtención y análisis de información

Capacidad de Síntesis

Perspectiva estratégica

Tolerancia a la presión

3.2. CONOCIMIENTOS

Paquetes computacionales.

Formulación presupuestaria.

Técnicas en administración presupuestaria.

Contabilidad Gubernamental.

3.3. REQUISITOS

Licenciatura universitaria en una carrera relacionada al puesto

Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

Curso aprobado de Contabilidad Gubernamental.

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 36 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

PAGADOR AUXILIAR

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Financiera
- 1.2. DEPENDE DE: Gerente Financiero
- 1.3. SUPERVISION: Encargado de Fondo Circulante y Caja Chica, Colector Habilitado, Auxiliar de Colecturía
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO: Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. ESPECIFICAS:

- Revisar y verificar cálculos de planilla elaboradas por Recursos Humanos
- Coordinar elaboración de cheques y pagos de liquidación mensual de descuentos del personal.
- Coordinar y llevar control de ordenes de descuento en base a lineamientos establecidos de Ley en la aplicación de descuentos al personal en concepto de créditos personales e hipotecarios
- Emitir las constancias de salarios, autorizaciones de Hacienda y actualización de Acuerdos del Personal en concepto de Licencias sin goce de sueldo incapacidades y permisos
- Revisión y pago mensual de planillas del ISSS, INPEP AFP e IPSFA
- Coordinar con Recursos Humanos actualización de cuentas para poder generar detalle y diskette y efectuar depósito de salario en Banco, así como del personal al que deberá pagarse con cheque por falta de firma
- Dirigir coordinar y supervisar el ingreso mensual del devengamiento de obligaciones, para el registro automático de las transacciones generadas de las planillas de salarios
- Coordinar mensualmente la firma de planillas de salarios.
- Efectuar visitas con respecto a trámites necesarios para la recuperación de cotizaciones y aportes pagados demás al ISSS, INPEP, AFP u otros
- Coordinar con la entidad bancaria el depósito de dinero respectivo para pago de planillas, bienes y servicios.
- Preparar los quedan y posteriormente emitir cheques.
- Pagar a los proveedores y otros, junto a la recepción de quedan.
- Realizar los pedidos mensuales de materiales, útiles de oficina, cheques y otros, que se requiere el servicio.
- Recepción, verificar y archivar los reportes de ingresos diarios de las cajas y verificar la autenticidad monetaria.
- Controlar las transferencias de fondos para pagos.
- manejo de libros de bancos de las diferentes cuentas bancarias.
- solicitar mensualmente estados de cuentas bancarias.

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 37 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Contabilidad general y de costes
Tesorería
Control de gestión

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente, considerando cortesía, respeto y afabilidad.
Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
Discreción y lealtad institucional.
Liderazgo.

3.2. CONOCIMIENTOS

Paquetes computacionales.
Formulación presupuestaria.
Técnicas en administración presupuestaria.

3.3. REQUISITOS

Licenciatura universitaria en una carrera relacionada al puesto
Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 38 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

ENCARGADO DE FONDO CIRCULANTE Y CAJA CHICA

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Financiera
- 1.2. DEPENDE DE: Pagador Auxiliar
- 1.3. SUPERVISION:
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. ESPECIFICAS:

- Administrar el fondo de caja chica.
- Solicitar el reembolso de conformidad con los comprobantes que para el efecto se presenten. En ningún momento su valor excederá del límite establecido por el manual de procedimientos.
- Efectuar las erogaciones requeridas, recabando comprobantes originales para su justificación de conformidad con los requisitos y requerimientos legalizados.
- Revisar y preparar todos los comprobantes, de los Gastos diversos codificándolos de acuerdo a las partidas presupuestales asignadas.
- Realizar pagos en efectivo por gastos menores, exclusivamente para fines de la entidad de acuerdo al manual o reglamento respectivo.
- Efectuar desembolsos en efectivo o cheques exclusivamente para necesidades urgentes y de valores reducidos
- Realizar los pagos con el Fondo Circulante de monto fijo previa presentación el comprobante fuente, debidamente preparados y autorizados.
- Prepara y envía documentación para el reintegro del F.C.M.F y caja chica.
- Emitir cheques por montos según reglamento vigente.

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Actitud para el Trabajo.

Capacidad de influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

Coordinación Tacto Visual

Disciplina

Discreción y lealtad institucional.

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita.

Honradez

Tener nociones suficientes de contabilidad

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 39 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

3.2. CONOCIMIENTOS

Paquetes computacionales.

Nociones Básicas de Contabilidad, Manejo y confección de Libros Contables, Manejo de Cuentas Corrientes Bancarias y de Clientes, Contabilizar documentos relacionados con Caja, Flujo de Caja, Controles y Cuadratura, Arqueos.

3.3. REQUISITOS

Bachiller en Comercio o estudiante universitario en una carrera relacionada al puesto

Tres años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

Comprobar que ha rendido en debida forma y en tiempo oportuno, las cuentas que le han estado confiadas;

Acreditación de empleos anteriores en el manejo de fondos;

No haber sido condenado en juicio de cuentas por faltantes culposos y que ha desvanecido los que preventivamente le haya hecho la Auditoria General

No haber sido condenado por delitos contra la propiedad, delitos de falsificación en cualquiera de sus aspectos, o delitos contra la Hacienda Pública; No haber sido condenado por sentencia en juicio de quiebra o de concurso, calificados una y otro, de culpable o fraudulento;

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 40 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

COLECTOR HABILITADO

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Financiera
- 1.2. DEPENDE DE: Gerente Financiero
- 1.3. SUPERVISION: Auxiliar de Colecturía
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO: Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. ESPECIFICAS:

- Controlar las facturas al crédito
- Coordinar para obtención de monedas para vueltos
- Elaboración de informe de ingresos diarios a contabilidad y tesorería del MINGOB.
- Elaboración y preparación diaria de remesas de ventas y cobros al banco, efectuadas en día anterior.
- Emisión de facturas de clientes en general.
- Entregar fondos a empresa de valores para remesa bancaria.
- Emitir un informe diario y mensual del efectivo cobrado por ventas al contado y recuperados
- Preparar e imprimir el consolidado de caja en el cual figuran todos los ingresos del día incluidos los ingresos en efectivo, cheques certificados y en tarjetas de crédito.
- Realizar el corte de caja diario al final de la jornada de trabajo.
- Recibir y cobrar dinero por las ventas de los servicios recibidos por los clientes.
- Resguardar los documentos relacionados a los ingresos de ventas diarias
- Responsable de la custodia del efectivo de la caja fuerte.
- Verificación de dinero recibido.
- Verificar los pagos con tarjeta de crédito

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Contabilidad general
Tesorería
Control de gestión

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Actitud para el Trabajo.

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 41 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

Coordinación Tacto Visual

Disciplina

Discreción y lealtad institucional.

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita

Honradez

Tener nociones suficientes de contabilidad

3.2. CONOCIMIENTOS

Paquetes computacionales.

Nociones Básicas de Contabilidad, Manejo y confección de Libros Contables,

Manejo de Cuentas Corrientes Bancarias y de Clientes,

Contabilizar documentos relacionados con Caja, Flujo de Caja, Controles y

Cuadratura, Arqueos.

3.3. REQUISITOS

Bachiller en Comercio o estudiante universitario en una carrera relacionada al puesto

Tres años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

Comprobar que ha rendido en debida forma y en tiempo oportuno, las cuentas que le han estado confiadas;

Rendir fianza de fidelidad para captar fondos.

No haber sido condenado en juicio de cuentas por faltantes culposos y que ha desvanecido los que preventivamente le haya hecho la Auditoria General

No haber sido condenado por delitos contra la propiedad, delitos de

falsificación en cualquiera de sus aspectos, o delitos contra la Hacienda

Pública; No haber sido condenado por sentencia en juicio de quiebra o de

concurso, calificados una y otro, de culpable o fraudulento.

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 42 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

AUXILIAR DE COLECTOR HABILITADO

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Financiera

1.2. DEPENDE DE: Colector Habilitado

1.3. SUPERVISION:

1.4. RELACIONES DE TRABAJO: Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. ESPECIFICAS:

- Recibir los pagos de los usuarios por el servicio prestado
- Emitir facturas por cada venta efectuada
- Llevar registro y control de facturas emitidas diariamente
- Elaborar y presentar informes de ingresos
- Elaborar informe de caja

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Contabilidad general

Tesorería

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Actitud para el Trabajo.

Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

Coordinación Tacto Visual

Disciplina

Discreción y lealtad institucional.

Cortes, respetuoso y afable...

Honradez

Tener nociones suficientes de contabilidad

3.2. CONOCIMIENTOS

Paquetes computacionales.

Nociones Básicas de Contabilidad, Manejo y confección de Libros Contables,

Contabilizar documentos relacionados con Caja, Flujo de Caja, Controles y

Cuadratura, Arqueos.

3.3. REQUISITOS

Bachiller en Comercio o estudiante universitario

Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 43 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

Comprobar que ha rendido en debida forma y en tiempo oportuno, las cuentas que le han estado confiadas;

Acreditación de empleos anteriores en el manejo de fondos;

No haber sido condenado en juicio de cuentas por faltantes culposos y que ha desvanecido los que preventivamente le haya hecho la Auditoria General

No haber sido condenado por delitos contra la propiedad, delitos de falsificación en cualquiera de sus aspectos, o delitos contra la Hacienda Pública;

No haber sido condenado por sentencia en juicio de quiebra o de concurso, calificados una y otro, de culpable o fraudulento;

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 44 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

CONTADOR GENERAL

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Financiera

1.2. DEPENDE DE: Gerente Financiero

1.3. SUPERVISION:

1.4. RELACIONES DE TRABAJO: Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. ESPECÍFICAS:

- Realizar la respectiva generación de asientos contables diariamente.
- Archivar comprobantes de egresos, ingresos, diarios, auxiliares.
- Centralizar la información en el modulo de contabilidad, verificar registros, realizar correcciones, actualizar la información y realizar el cierre mensual de trabajo.
- Preparar los Estados Financieros con sus respectivas notas explicativas para su interpretación.
- Analizar e interpretar las cuentas que afectan los Estados Financieros.
- Controlar la emisión de Facturas y Créditos Fiscales
- Procesar las ventas de Facturas y Créditos Fiscales para la liquidación y pago de impuestos de IVA.
- Establecer que las liquidaciones de impuesto, otros tributos e ingresos se ajusten y estén bien aplicadas de acuerdo a la normativa legal.
- Informar y hacer seguimiento de las facturas pendientes de cobro y otras cuentas por cobrar.
- Elaborar conciliaciones bancarias mensuales de las diferentes cuentas bancarias de la institución.
- Establecer si la percepción de los ingresos de la entidad pública respectiva y la inversión o erogación de sus fondos han cumplido con las normas legales pertinentes, y, en su caso, con las disposiciones administrativas o contractuales aplicables.
- Examinar, revisar, y controlar las cuentas de los servicios públicos, entidades o personas que administren, manejen o custodien fondos u otros bienes públicos.
- Fiscalizar, regular y controlar todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas contables respectivas.
- Verificar que toda persona que reciba, maneje, custodie o administre fondos o bienes públicos, haya presentado su rendición de fianza y declaración de patrimonio jurada.
- Verificar que la erogación de fondos haya sido correctamente aplicado a la adquisición de bienes y servicios que previamente hayan sido autorizados, con el fin de validar el cumplimiento de dicha operación.
- Supervisar que los bienes o servicios hayan sido efectivamente recibidos.

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 45 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Contabilidad general y de costes
Tesorería
Control de gestión

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente...
Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
Discreción y lealtad institucional.
Liderazgo.
Negociación y toma de decisiones.

3.2. CONOCIMIENTOS

Paquetes computacionales.
Formulación presupuestaria.
Técnicas en administración presupuestaria.

3.3. REQUISITOS

Licenciatura universitaria en una carrera relacionada al puesto
Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.
Curso aprobado de Contabilidad Gubernamental.

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 46 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Financiera

1.2. DEPENDE DE: Gerente Financiero

1.3. SUPERVISION:

1.4. RELACIONES DE TRABAJO: Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. ESPECÍFICAS:

- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto Institucional, con base en la información de las diferentes Gerencias de Área.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la autorización del Anteproyecto de Presupuesto Institucional.
- Integrar el presupuesto de Gasto Corriente autorizado a las Gerencias de Área, para su cabal cumplimiento en base al presupuesto autorizado por el Ministerio de Gobernación.
- Difundir a las Gerencias de Área los avances del ejercicio del presupuesto de acuerdo a la normatividad vigente.
- Controlar y evaluar el ejercicio presupuestal, así como proponer las adecuaciones y modificaciones presupuestales internas y externas necesarias para la operación, sometiéndolas a la autorización de las instancias correspondientes.
- Controlar y mantener actualizada la información presupuestal y proporcionar de manera veraz, confiable y oportuna los informes que le sean requeridos por las instancias internas y/o externas.
- Elaborar y supervisar la integración de la cuenta de la Hacienda Pública.
- Supervisar el trámite de solicitudes de transferencias relativo a los programas institucionales, relacionados con las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Las demás que correspondan a su ámbito de competencia, aquellas que le encomiende su superior jerárquico o se establezcan en normas y manuales específicos

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Contabilidad general y de costes

Tesorería

Control de gestión

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 47 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente...

Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

Discreción y lealtad institucional.

Liderazgo.

Negociación y toma de decisiones.

3.2. CONOCIMIENTOS

Paquetes computacionales.

Formulación presupuestaria.

Técnicas en administración presupuestaria.

3.3. REQUISITOS

Licenciatura universitaria en una carrera relacionada al puesto

Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

Curso aprobado de Contabilidad Gubernamental.

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 48 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

AUXILIAR FINANCIERO

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Financiera

1.2. DEPENDE DE: Gerente Financiero

1.3. SUPERVISION:

1.4. RELACIONES DE TRABAJO: Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. ESPECIFICAS:

- Asistir a la jefatura en todo lo requerido para el cumplimiento de las funciones del Área Financiera
- Archivar y llevar control de documentación de respaldo de las erogaciones efectuadas,
- Elaborar informes, reportes, cuadros, correspondencia, etc., de la jefatura
- Apoyar en la elaboración del informe anual de las actividades desarrolladas por la Gerencia Financiera,
- Elaborar conciliaciones bancarias
- Elaborar ordenes de pago para el registro contable,
- Elaborar informes de los descuentos en concepto de Impuesto sobre la renta
- Distribuir ordenes de descuentos de empleados
- Desarrollar actividades de apoyo en las áreas de presupuesto, tesorería, contabilidad y cuentas corrientes,
- Digitar cuadros de consolidación

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Contabilidad general y de costes
Tesorería
Control de gestión

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Actitud para el Trabajo.

Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

Disciplina

Discreción y lealtad institucional.

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita.

3.2. CONOCIMIENTOS

Paquetes computacionales.

Nociones Básicas de Contabilidad, Manejo y confección de Libros Contables,

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 49 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

Manejo de Cuentas Corrientes Bancarias y de Clientes,
Contabilizar documentos relacionados con Caja, Flujo de Caja, Controles y
Cuadratura, Arqueos.

3.3. REQUISITOS

Bachiller en Comercio o estudiante universitario en una carrera relacionada al
puesto

Un año de experiencia en labores técnicas relacionadas con el puesto.

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 50 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Recursos Humanos
- 1.2. DEPENDE DE: Director General.
- 1.3. SUPERVISION: Asistente de Recursos Humanos, Medico, Odontólogo Enfermera
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO: Se establecen relaciones internas con funcionarios de la institución y jefes de Departamento y sección, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con los diferentes trabajos, así como externamente con clientes con el objetivo de intercambiar información relacionada con los diferentes trabajos.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Recursos Humanos.
- Actualización del Reglamento Interno de Personal.
- Actualización del Manual de Puestos.
- Ejecución de la evaluación del desempeño de personal anualmente.
- Realizar el cronograma de vacaciones del personal.
- Realizar la implementación de un sistema informático descriptivo del personal, en coordinación con la Desarrollo tecnológico.
- Elaboración de: Manual de Bienvenida a funcionarios nuevos, Manual de Reclutamiento y selección, Manual de Evaluación del Desempeño.
- Elaborar informes, referidos a las actividades realizadas
- Realizar el seguimiento y ejecución del Programa Operativo Anual de la unidad.
- Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y coordinar el funcionamiento y labores encomendadas a las áreas que se le adscriban en materia de recursos humanos;
- Establecer y aplicar las normas, políticas, perfiles de puestos, lineamientos y procedimientos que regulan los procesos de reclutamiento, integración, capacitación, desarrollo, administración y servicios al personal, escalafón, remuneraciones, seguridad e higiene en el trabajo, protección civil y de relaciones individuales y colectivas con el personal,
- Coordinar las actividades de selección y reclutamiento del personal requerido por las áreas;
- Establecer convenios con instituciones educativas para la realización del servicio social y prácticas profesionales y expedir las constancias respectivas,
- Proponer, registrar, aplicar y controlar el Presupuesto de sueldos y salarios;
- Proponer, registrar y mantener actualizados ante las instancias correspondientes los tabuladores de sueldo y la plantilla de personal;
- Establecer los procedimientos para la imposición de sanciones a que se hagan acreedores los trabajadores

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 51 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

- Verificar el cumplimiento de las leyes en materia laboral y las Condiciones Generales de Trabajo;
- Promover actividades deportivas, culturales y de recreación;
- Proponer, coordinar y definir estrategias que promuevan el desarrollo, la productividad y la calidad en el servicio del personal;

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Análisis,
Diseño,
Programación

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Capacidad de liderazgo y dinamismo.
Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
Relaciones públicas y humanas.
Motivación hacia el trabajo.
Facilidad para trabajar en equipo.
Ingenioso, interactivo y comunicativo.
Capacidad de trabajo bajo presión.
Capacidad e iniciativa para tomar decisiones.

3.2. CONOCIMIENTOS

Actualización en las nuevas Leyes y Normas.
Manejo de paquetes computacionales.
Dominio de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

3.3. REQUISITOS

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas,
Psicología, Ing. Industrial,
Más dos (2) años de experiencia en el área de Administración de Personal y/o
administración Pública.
Ingles Técnico Básico

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 52 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

TECNICO DE RECURSOS HUMANOS

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Recursos Humanos

1.2. DEPENDE DE: Gerente de Recursos Humanos.

1.3. SUPERVISION:

1.4. RELACIONES DE TRABAJO: Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y jefes de Departamento y sección, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con los diferentes trabajos.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender público y personal de la Institución y brindar información mediante consultas telefónicas o personalmente, sobre trámites de personal, pago de sueldos y salarios, trámites varios y otros aspectos relacionados con el cargo.
- Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Institución.
- Calcular, registrar y actualizar las deducciones que deben practicarse a los empleados, previa verificación de la documentación respectiva, tales como: embargos, préstamos y otros similares.
- Colaborar en el desarrollo de actividades de capacitación y formación, cuando así le sea requerido.
- Colaborar en el diagnóstico de necesidades de capacitación.
- Colaborar en la programación de investigaciones diversas en el área de especialidad en aspectos tales como, reclutamiento, selección e inducción del nuevo empleado, entre otros.
- Revisar las certificaciones de tiempo laborado y salarial para funcionarios o exfuncionarios de la Institución.
- Coordinar actividades para la realización de charlas seminarios, cursos y otras actividades de esta índole.
- Coordinar con Pagaduría Auxiliar de la Institución el proceso de elaboración de las planillas y la generación de los pagos respectivos.
- Coordinar la preparación de carnés para todos los empleados de la Institución.
- Generar diversos reportes y datos a través del Sistema Integrado de Recursos Humanos.
- Incluir y actualizar los datos necesarios para la generación de las planillas, tales como salarios, deducciones, incapacidades y otros, a través del Sistema Integrado de Recursos Humanos.
- Llevar el control de asistencia para efecto de pago extraordinario y descuentos
- Llevar un control de las plazas asignadas a la dependencia para la cual labora y presentar informes periódicos con el desglose de las mismas.
- Mantener un adecuado registro y control de la documentación relacionada con las labores de su dependencia y actualizar los sistemas de información correspondientes.

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 53 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

- Organizar los aspectos de logística que se requiera para las actividades de capacitación.
- Recibir, registrar en el sistema y dar seguimiento a los movimientos de personal, de acuerdo con la solicitud de trámite aprobada y la acción de personal, para aspectos tales como nombramientos, ascensos, sustituciones, renunciaciones y otros.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Capacitación
Evaluación

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Iniciativa,
Capacidad analítica,
Creatividad,
Dinamismo,
Discreción,
Relaciones humanas,
Redacción y ortografía,
Cortesía,

3.2. CONOCIMIENTOS

Conocimientos en legislación laboral
Manejo de equipo de cómputo y de oficina.

3.3. REQUISITOS

Técnico en Administración de Personal y/o Título de bachiller
De un año a tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de Recursos Humanos.
Conocimientos básicos de inglés

 <p>EL SALVADOR CORREOS LA MEJOR OPCIÓN</p>	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 54 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
--	--	--

MEDICO

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Recursos Humanos

1.2. DEPENDE DE: Gerente de Recursos Humanos.

1.3. SUPERVISION:

1.4. RELACIONES DE TRABAJO: Personal de la Dirección General de Correos, familiar y personal del ISSS y MSPAS

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. ESPECÍFICAS:

- Atender al paciente con ética y humanismo.
- Entrevistar cordialmente y desarrollar examen general de signos vitales.
- Elaborar historia clínica y establecer diagnóstico.
- Anotar indicaciones médicas: exámenes, inyecciones, curaciones, medicamentos.
- Prescribir medicamento y elaborar receta médica.
- Realizar procedimientos quirúrgicos, suturas, drenajes de acceso, lavado de oído, etc.
- Entrevistar a familiares del paciente.
- Referir al paciente a otros especialistas.
- Promocionar actividades de la clínica.
- Desarrollar charlas preventivas sobre diferentes patologías.
- Atender a pacientes de primera vez por un tiempo promedio de 20 a 25 minutos y pacientes subsecuentes de 15 a 20 minutos.
- Orientar al paciente y a familiares acerca de su enfermedad, tratamiento, medicamento y efectos secundarios.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Cirugía

Capacitación

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Manejo adecuado de relaciones humanas, ética y principios morales.

Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.

Amabilidad.

3.2. CONOCIMIENTOS

Administración de clínicas.

Ley del ISSS

3.3. REQUISITOS

Médico graduado de cualquier Universidad de El Salvador.

Experiencia clínica, en clínicas, hospitales públicos y privados.

FPLCA-01

 <p>EL SALVADOR CORREOS LA MEJOR OPCIÓN</p>	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 55 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
--	--	--

ODONTOLOGO

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Recursos Humanos
- 1.2. DEPENDE DE: Gerente de Recursos Humanos.
- 1.3. SUPERVISION:
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO: Personal de la Dirección General de Correos, familiar y personal del ISSS y MSPAS

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. ESPECÍFICAS:

- Realizar la consulta odontológica a los empleados de la Dirección General de Correos y sus familiares en primer grado
- Realizar servicios odontológicos (extracción de muelas, limpieza de dientes, etc.) a pacientes

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Cirugía
Capacitación

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Manejo adecuado de relaciones humanas, ética y principios morales.
Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
Amabilidad.

3.2. CONOCIMIENTOS

Administración de clínicas.
Ley del ISSS

3.3. REQUISITOS

Médico graduado de cualquier Universidad de El Salvador.
Experiencia clínica, en clínicas, hospitales públicos y privados.

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 56 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

ENFERMERA

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Recursos Humanos
- 1.2. DEPENDE DE: Gerente de Recursos Humanos.
- 1.3. SUPERVISION:
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:
Personal de la Dirección General de Correos, familiar y personal del ISSS y MSPAS

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. ESPECÍFICAS:

- Organizar la clínica: archivo de expedientes, formulario para recetas y exámenes, censos diarios, semanales, mensuales y anuales, control de asistencia, control de citas.
- Preparación del paciente: peso, temperatura, pulso, presión arterial.
- Preparación de expediente.
- Despachar a paciente: informar al paciente, terminar de elaborar recetas y sellar.
- Orientar al paciente con respecto a medicamento, nuevas citas, cumplimiento del tratamiento, exámenes de laboratorio, etc.
- Cumplir tratamiento o indicaciones médicas: aplicar inyecciones, administrar medicina, medicamentos endovenosos.
- Colaborar con el médico en procedimientos especiales: curaciones, suturas, drenajes de acceso, etc.
- Desarrollar charlas educativas: acerca de enfermedades infectocontagiosas, diabetes, hipertensión, educación sexual, efectos secundarios de medicamentos.
- Ordenar y equipar la clínica para la siguiente jornada.
- Manejar bajo estricto control, los medicamentos propiedad de CORREOS y entregarlos según los requerimientos médicos.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Cirugía
Capacitación

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Manejo adecuado de relaciones interpersonales, ética y adecuados principios morales.
Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
Amabilidad.
Rapidez de decisión

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 57 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

Habilidad expresiva coordinación tacto visual coordinación general
Salud
Capacidad de juicio atención

3.2. CONOCIMIENTOS

Ley del ISSS

3.3. REQUISITOS

Ser graduada de institución oficial o privada acreditada en El Salvador.
Experiencia laboral en la clínica: clínicas médicas, unidades de salud, hospitales públicos y privados.
Acatar aspectos administrativos y laborales de la Dirección General de Correos

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 58 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

ASISTENTE DENTAL

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Recursos Humanos
- 1.2. DEPENDE DE: Gerente de Recursos Humanos.
- 1.3. SUPERVISION:
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:
Personal de la Dirección General de Correos, familiar y personal del ISSS y MSPAS

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. ESPECÍFICAS:

- Asistir a los cirujanos dentistas en sus procedimientos.
- Mantener la unidad odontológica lista.
- Llevar el kárdex de insumos, instrumental y equipo.
- Movilización de historias clínicas.
- Elaboración de presupuestos.
- Atención a pacientes.
- Preparar insumos e instrumental para procedimientos.
- Ordenamiento de historias clínicas.
- Información al público.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Cirugía
Capacitación

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Manejo adecuado de relaciones interpersonales, ética y adecuados principios morales.
Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
Amabilidad.
Rapidez de decisión
Habilidad expresiva coordinación tacto visual coordinación general
Salud
Capacidad de juicio atención

3.2. CONOCIMIENTOS

Ley del ISSS

3.3. REQUISITOS

Ser graduada de institución oficial o privada acreditada en El Salvador.
Experiencia laboral en la clínica: clínicas médicas, unidades de salud, hospitales públicos y privados.
Acatar aspectos administrativos y laborales de la Dirección General de Correos

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 59 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

GERENTE DE RELACIONES INTERNACIONALES

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Relaciones y Cuentas Internacionales
- 1.2. DEPENDE DE: Director General
- 1.3. SUPERVISION:
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Brindar a las unidades administrativas y operativas de la Dirección General de Correos, la información relativa a las disposiciones que en materia de comunicación postal se establecen en el contexto del correo internacional.
- Evaluar y proponer en su caso, la suscripción de convenios internacionales a fin de coadyuvar a mejorar la prestación del servicio postal.
- Tramitar ante los Organismos Postales Internacionales el financiamiento de proyectos con cargo al Fondo para el mejoramiento de la calidad del servicio de la UPU y Fondo de Disponibilidad de Cooperación Técnica de UPAEP.
- Participar en foros postales internacionales, para mantener actualizado al Organismo en materia de estrategias de desarrollo y reformas postales que se llevan a cabo en el ámbito postal internacional
- Recabar información actualizada sobre el desarrollo y tendencias del mercado postal en el mundo, así como de la tecnología de punta del sector postal.
- Controlar y difundir las obras de consulta elaboradas por la UPU y la UPAEP, así como mantener actualizadas a estas organizaciones, con información relativa al Servicio Postal.
- Investigar en el ámbito internacional, las mejores prácticas de negocios que en el segmento postal realizan los correos del mundo, para su adecuación y adaptación en el Servicio Postal Salvadoreño.
- Ser el enlace del Servicio Postal Salvadoreño, con los Organismos Postales Internacionales, así como con el Correos de otros Países.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

- Elaborar y ejecutar Plan Anual de la Gerencia de Relaciones y Cuentas Internacionales.
- Programar y coordinar los pagos de las obligaciones que la DGC tiene con los Organismos Internacionales y otros.
- Gestionar financiamiento de proyectos.
- Asistir al Director General en asuntos relacionados con la Reglamentación Postal Internacional y otros relacionados con el área internacional.
- Gestionar la participación de funcionarios a Eventos Internacionales.

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 60 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

- Rendir informes sobre el Estado de las Cuentas Internacionales.
- Facilitar información a los funcionarios que concurren a los eventos internacionales.
- Coordinar la realización de eventos postales que se realizan en el país y la recepción de las delegaciones participantes.
- Mantener actualizado el archivo sobre Reglamentación Postal y otros relacionados.
- Formar equipo con otros funcionarios para analizar y evaluar informes remitidos o recibidos por la Dirección General.
- Dar seguimiento a la información requerida por los Organismos Postales (Cuestionarios, Datos e información relacionada con el quehacer postal).
- Otras que asigne la Dirección General.

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente...

Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.

Capaz de trabajar bajo presión.

Capacidad de análisis y solución de problemas.

Experiencia de trabajo en equipo.

3.2. CONOCIMIENTOS

Manejo de paquetes de computación

Conocimiento sobre Reglamentación Postal Internacional (Básico).

Conocimientos sobre servicios postales

Conocimientos sobre contabilidad general

3.3. REQUISITOS

Dominio del Idioma Ingles y/o francés

Conocimiento sobre elaboración de Contratos Internacionales.

Graduado en el área de Ciencias Económicas o Relaciones Internacionales.

Haber ocupado otra Jefatura dentro de la Institución.

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 61 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

ENCARGADO DE CUENTAS INTERNACIONALES

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Relaciones y Cuentas Internacionales
- 1.2. DEPENDE DE: Gerente de Relaciones y Cuentas Internacionales
- 1.3. SUPERVISION:
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas y las diferentes Administraciones Postales con las cuales se tiene intercambio de correspondencia.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Preparar las cuentas sobre tráfico postal internacionales en los servicios EMS, gastos terminales y Encomiendas Postales y presentarlas a las Administraciones con las que se tiene intercambio de correspondencia para su revisión y aceptación.
- Revisión, corrección y aceptación de cuentas de los servicios EMS, gastos terminales, y Encomiendas Postales, presentadas por las Administraciones Postales.
- Liquidar cuentas de cada uno de los servicios y con cada uno de los países con los que se tiene intercambio postal.
- Mantener los registros actualizados de las cuentas ya sea en proceso de aceptación y de igual forma de las que ya están verificadas y aceptadas por cada Administración.
- Revisión y corrección de facturas de aerolíneas por transporte de carga postal.
- Elaboración de notas dirigidas a colecturía, para aceptación del pago por parte del usuario por el servicio de encomiendas postales en devolución, previo cálculo de tasa del derecho especial de giro (DEG) a dólares.
- Identificación y control de resoluciones u oficios que son emitidas por parte de Inspectoría o Gerencia Jurídica y que tienen efecto para pago de indemnizaciones.
- Archivo periódico de cuentas, documentos de organismos internacionales y resoluciones.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

- Apertura diaria, clasificación y archivo de correspondencia por regiones y categorías de envíos en las diferentes modalidades de envíos.

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 62 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

- Elaboración de estados de cuenta general para cada Administración.
- Eventual redacción de notas a diferentes Administraciones en casos de cobro o liquidación de cuentas, direcciones erróneas, entre otros.
- Dirigir los datos de cada uno de los despachos de la correspondencia EMS, gastos terminales y encomiendas en el sistema IPS para su posterior envío.
- Embalar y certificar cada uno de los envíos de cada cuenta elaborada para revisión.
- Seguimiento y respuesta personalizada de cada nota que viene del exterior.
- Control y/o seguimiento de circulares de la UPU.
- Ingreso y envío de correspondencia complementaria, que es recibida en tiempo extraordinario.

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente...

Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.

Capaz de trabajar bajo presión.

Capacidad de análisis y solución de problemas.

Experiencia de trabajo en equipo.

3.2. CONOCIMIENTOS

Manejo adecuado del programa IPS.

Conocimiento de la Reglamentación Postal Internacional.}

Conocimiento del área operativa.

Conocimientos Contables.

3.3. REQUISITOS

Habilidad matemática.

Destreza para comunicarse con claridad y amabilidad.

Experiencia mínima de un año en el puesto o áreas similares.

Conocimiento de Inglés Técnico.

Graduado en Administración de Empresas, Contaduría Pública o áreas afines.

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 63 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

TRADUCTOR

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Relaciones y Cuentas Internacionales
- 1.2. DEPENDE DE: Gerente de Relaciones y Cuentas Internacionales
- 1.3. SUPERVISION:
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas, privadas y organismos internacionales, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Traducción de textos (inglés / francés/ español) principalmente de índole postal y técnica.
- Interprete en las Convenciones Internacionales
- Traducir material bibliográfico general, técnico y profesional,
- Interpretación oral simultánea en situaciones cotidianas (llamadas telefónicas).
- Traducción de manuales de procedimientos, capacitación, instructivos de utilización de equipos, protocolos legales y otra documentación técnica, científica, literaria o profesional.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

- Traducción de notas, oficios, circulares y otros documentos provenientes de organismos internacionales en inglés y francés al español.
- Traducción de oficios y notas de Gerencias Internas, Dirección y Sub-Dirección de Correos de El Salvador, de español a inglés.
- Traducción y seguimiento de cuestionarios de organismos internacionales.
- establecimiento de vínculos de comunicación con otras administraciones a través de la realización de llamadas telefónicas en inglés, así como el envío de faxes e intercambio de correos electrónicos.
- Recolección, recepción, apertura y clasificación de correspondencia perteneciente a la Gerencia de Relaciones y Cuentas Internacionales.
- Remisión de documentos provenientes de Organismos Internacionales concernientes a otras áreas de la Institución.
- Archivo de documentos (oficios, circulares, correspondencia interna, etc.) concernientes a la Gerencia de Relaciones y Cuentas Internacionales.
- Elaboración y confección de envíos internacionales.
- Colaborar en la organización de documentos sobre Legislación Postal Internacional en el área de Archivo.
- Colaborar en todas las demás actividades de la Gerencia.

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 64 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente...

Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.

Capaz de trabajar bajo presión.

Capacidad de análisis y solución de problemas.

Experiencia de trabajo en equipo.

Destrezas Avanzadas del Habla

Pensamiento Crítico

3.2. CONOCIMIENTOS

Redacción y Estilo del Español

Estructura del Español

Teoría y Práctica de la Traducción Inglés-Español

3.3. REQUISITOS

Imprescindible: - Licenciado en Idiomas, traducción e interpretación.

Experiencia mínima de 1 año en mismo puesto.

Dominio de inglés / español.

Dominio del lenguaje técnico Postal.

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 65 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

GERENTE COMERCIAL

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Comercial

1.2. DEPENDE DE: Director General,

1.3. SUPERVISION: Encargado de Ventas, Encargado de Mercadeo, oordinador del call Center, Encargado de Filatelia

1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y coordinar el funcionamiento y labores encomendadas a las áreas que se le adscriban en materia comercial o que le sean asignadas por el Director General;
- Proponer y aplicar las estrategias de comercialización de los servicios postales;
- Celebrar convenios y contratos de prestación de servicios de su competencia, previa opinión y revisión del Área Jurídica;
- Proponer las tarifas y estrategias de comercialización de los servicios que presta el Servicio Postal Salvadoreño;
- Coordinar las actividades de atención postventa a clientes;
- Dirigir la investigación de mercados, las campañas de difusión publicitaria institucional y la imagen corporativa;
- Proponer nuevos productos y servicios postales;
- Proponer el programa de Emisiones Postales y llevar a cabo su desarrollo;
- Celebrar convenios de promoción y difusión filatélica, previa opinión y revisión del Área Jurídica;
- Administrar los bienes y servicios del museo y la biblioteca postal y en general todo lo relativo a la cultura postal;
- Tramitar y controlar las solicitudes de las franquicias postales;
- Tramitar, autorizar y controlar marcas y portes pagados;
- Autorizar la importación de máquinas franqueadoras;
- Participar en los asuntos, negociaciones y eventos internacionales relacionados con el área a su cargo;

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Control de gestión administrativa

Auditoria Interna y Mercadeo Institucional

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 66 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Comunicación clara en forma oral y escrita.
Cortesía, respeto, afabilidad y confianza en los demás.
Capacidad de organización, administración del tiempo y de los recursos disponibles.
Discreción y lealtad institucional.
Negociación y toma de decisiones.
Fomento y conducción del trabajo en equipo.

3.2. CONOCIMIENTOS

Manejo Básico de Excel, Word, Power Point, Acces, etc.
Administración de presupuestos.

3.3. REQUISITOS

Visión comercial
2 años de experiencia en ventas
Profesional en Mercadeo, Administración de Empresas o de Negocios o Ingeniero Industrial,

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 67 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

ENCARGADO DE VENTAS

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Comercial
- 1.2. DEPENDE DE: Gerente Comercial
- 1.3. SUPERVISION:
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con la venta de impresos.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. ESPECÍFICAS:

- Ofrecer paquetes integrados de servicios conforme a las necesidades de los clientes corporativos.
- Coordinar las actividades de la fuerza de ventas para optimizar la atención y calidad del servicio a los clientes corporativos.
- Llevar los controles necesarios encaminados a conocer el comportamiento de los clientes corporativos, por ingresos y piezas en comparación con los presupuestos.
- Realizar visitas de atención a clientes corporativos, actuales y potenciales.
- Orientar y asesorar la fuerza de ventas para resolver asuntos de carácter sustantivo, con el propósito de responder correcta y oportunamente a los clientes sobre los servicios empresariales.
- Prospeccionar y cerrar nuevas cuentas de clientes corporativos.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Contabilidad general y de costes
Relaciones Públicas, Comunicaciones
Control de gestión

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente, considerando cortesía, respeto y afabilidad.

Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

Discreción y lealtad institucional.

Negociación y toma de decisiones.

Capacidad de influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Buena Presentación

3.2. CONOCIMIENTOS

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 68 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

Paquetes computacionales.
Técnicas en administración de ventas.

3.3. REQUISITOS

Bachiller en Comercio o estudiante universitario relacionado al puesto
Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 69 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

ENCARGADO DE MERCADEO

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Comercial

1.2. DEPENDE DE: Gerente Comercial

1.3. SUPERVISION:

1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con la venta de impresos.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. ESPECÍFICAS:

- Planear y realizar investigaciones de mercado.
- Identificar las necesidades y preferencias de los clientes actuales y potenciales de los servicios postales que ofrece Correos de El Salvador.
- Identificar y conocer a los diferentes componentes del mercado postal, tales como competidores directos, sustitutos, potenciales, nacionales e internacionales; así como sus servicios, tarifas, características de servicio, tiempos de respuesta, calidad, etc.
- Identificar y organizar las diversas fuentes de información primaria y secundaria, así como las técnicas, herramientas y metodologías requeridas para cada investigación.
- Monitorear permanentemente las estrategias comerciales del mercado.
- Analizar los resultados de las investigaciones y proponer acciones correctivas y de mejora continua.
- Evaluar y dar seguimiento al programa de metas comerciales
- Las demás que correspondan a su ámbito de acción, le encomiende su superior jerárquico o se establezcan en normas y manuales específicos.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Control de gestión

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente, considerando cortesía, respeto y afabilidad.

Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

Discreción y lealtad institucional.

Negociación y toma de decisiones.

Capacidad de influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

Buena Presentación

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 70 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

3.2. CONOCIMIENTOS

Paquetes computacionales.

3.3. REQUISITOS

Bachiller en Comercio o estudiante universitario relacionado al puesto

Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 71 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

COORDINADOR DEL CALL CENTER

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Comercial
- 1.2. DEPENDE DE: Gerente Comercial
- 1.3. SUPERVISION:
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO: Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con la venta de impresos.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. ESPECÍFICAS:

- Atender todo tipo de quejas y reclamaciones referentes al manejo de correspondencia y envíos postales de clientes y usuarios.
- Proponer al Gerente Comercial, el establecimiento de políticas y procedimientos de atención a clientes.
- Verificar la adecuada atención, en tiempo y forma, a las peticiones recibidas.
- Participar en forma proactiva en la solución de quejas y atención de reclamaciones recibidas.
- Realizar la gestión del pago de indemnizaciones conforme se establezca en la normatividad.
- Las demás que correspondan a su ámbito de acción, le encomiende su superior jerárquico o se establezcan en normas y manuales específicos

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Atención telefónica.

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Capacidad para tratar con el público, habilidad numérica.
Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales
Voz agradable.
Espíritu de servicio
Carácter amable y simpático

3.2. CONOCIMIENTOS

Procedimientos y métodos de oficina
Organización y procedimientos administrativos
Habilidad para tomar dictados con rapidez
Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general
Destreza para operar fax
Conocimientos de archivo y paquetes computacionales como Access, PDF, Word, Excel y Power Point.

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 72 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

Ortografía y redacción.

3.3. REQUISITOS

Poseer Título de Bachiller en Comercio y Administración.

Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares.

 <p>EL SALVADOR CORREOS LA MEJOR OPCIÓN</p>	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 73 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
--	--	--

ENCARGADO DE FILATELIA

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Comercial
- 1.2. DEPENDE DE: Gerente Comercial
- 1.3. SUPERVISION: Diseñador Grafico
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y jefes de Departamento y sección, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con los diferentes trabajos.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer estrategias y acciones de emisión y comercialización de estampillas y productos filatélicos.
- Proponer el plan anual de ingresos por productos filatélicos.
- Supervisar la emisión de Estampillas Postales Conmemorativas y Especiales.
- Evaluar las solicitudes de Emisiones Postales Conmemorativas y Especiales, para su integración en el programa de emisiones postales del Organismo.
- Coordinar y supervisar el diseño, producción y comercialización de las estampillas postales.
- Supervisar la actualización del acervo filatélico.
- Supervisar la aplicación de las normas y políticas internacionales relativas a la filatelia.
- Supervisar el programa de exposiciones gráficas y filatélicas.
- Coordinar la realización de los diseños de estampillas.
- Las demás que correspondan a su ámbito de acción, le encomiende su superior jerárquico o se establezcan en normas y manuales específicos.,

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Relaciones Públicas
Publicidad

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente.
Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.
Capaz de trabajar bajo presión.
Capacidad de análisis y solución de problemas.
Experiencia de trabajo en equipo.
Creatividad

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 74 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

3.2. CONOCIMIENTOS

Conocimientos básicos de dibujo técnico

Conocimiento de programas de diseño (photoshop, freehand, etc.)

3.3. REQUISITOS

Formación universitaria de grado superior a nivel universitario total o parcial

Ingles Técnico Básico

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 75 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

DISEÑADOR GRAFICO

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Comercial
- 1.2. DEPENDE DE: Encargado de filatelia
- 1.3. SUPERVISION.:
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y jefes de Departamento y sección, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con los diferentes trabajos.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realización, diseño y maquetación de diseños, conforme a las especificaciones técnicas de cada orden de trabajo
- Realizar composiciones gráficas, para diferentes soportes, como folletos, carteles, trípticos, etc.
- Diseño de material filatélico.
- Diseño en artículos promocionales.
- Diseño de postales.
- Diseño para campañas promocionales y eventos (stand, material de apoyo, presentaciones, etc.).
- Desarrollar un archivo de imágenes (ilustraciones, fotografías)
- Archivar copias de los artes finales.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Impresión de artes

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente.
Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.
Capaz de trabajar bajo presión.
Capacidad de análisis y solución de problemas.
Experiencia de trabajo en equipo.
Creatividad

3.2. CONOCIMIENTOS

Programas: Indesign CS, Photoshop, Illustrator, Acrobat Profesional

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 76 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

Conocimientos y manejo del escáner de fotografías.
Conocimientos a nivel de usuario de los programas Office: Word, Power Point, Excel
Conocimientos en fotografía
Habilidad para dibujar
Diseño publicitario y diseño editorial
Ambientes Mac y Windows

3.3. REQUISITOS

Título técnico en Diseño Grafico
Dos años de experiencia en diseño gráfico
Ingles Técnico Básico

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 77 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

EJECUTIVO DE ATENCION AL CLIENTE

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Comercial
- 1.2. DEPENDE DE: Coordinador del Call Center
- 1.3. SUPERVISION:
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO: Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y jefes de Departamento y sección, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con los diferentes trabajos.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. ESPECÍFICAS:

- Asesoras a los clientes por teléfono y atiende las reclamaciones.
- Atender con esmero y prontitud las gestiones y solicitudes que hagan los usuarios.
- Buscar soluciones que satisfacen a los clientes más exigentes, incluso en situaciones difíciles.
- Efectúa y recibe llamadas telefónicas de consulta del público usuario
- Explicar con claridad los procedimientos de búsqueda.
- Informar al público sobre nuestros servicios.
- Mantiene, organiza y administra las estadísticas de consultas
- Recibe y atiende visitantes y público en general.
- Recibir documentos a través del fax o e-mail,
- Solucionar dudas o problemas, proporcionar los datos y contactos necesarios para la gestión de su reclamo

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Redacción y Ortografía
Atención telefónica.

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Capacidad para tratar con el público, habilidad numérica.
Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales
Voz agradable.
Espíritu de servicio
Carácter amable y simpático

3.2. CONOCIMIENTOS

Procedimientos y métodos de oficina
Organización y procedimientos administrativos
Habilidad para tomar dictados con rapidez
Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 78 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

Destreza para operar fax
Conocimientos de archivo y paquetes computacionales como Access, PDF, Word, Excel y Power Point.
Ortografía y redacción.

3.3. REQUISITOS

Poseer Título de Bachiller en Comercio y Administración.
Mínimo dos años de experiencia en trabajos similares.

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 79 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

GERENTE ADMINISTRATIVO

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Administrativa
- 1.2. DEPENDE DE: Director General
- 1.3. SUPERVISION: Jefes del área administrativa
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO: Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y jefes de Departamento y sección, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con los diferentes trabajos.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. ESPECIFICAS:

- Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y coordinar el funcionamiento y labores encomendadas a las áreas que se le adscriban en materia de recursos materiales.
- Establecer y aplicar las normas, políticas, lineamientos y procedimientos que regulan la administración de los recursos materiales, de servicios generales y de obra pública, así como otorgar la asistencia técnica necesaria a las áreas de la Dirección General de Correos en las gestiones administrativas.
- Coordinar y validar, en su caso, la elaboración de los programas de adquisición de bienes, servicios generales y obra pública requeridos y controlar y radicar los recursos, atendiendo a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria e informar de su ejercicio.
- Coordinar, tramitar, controlar y conducir las acciones para la adquisición, arrendamiento, contratación, mantenimiento y enajenación de los bienes, prestación de servicios y de obra pública, que se requieran para el cumplimiento de los programas de conformidad con la normatividad aplicable.
- Integrar y administrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles.
- Contratar los seguros para los bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar los pliegos preventivos de responsabilidades que en su caso procedan en los términos de la normatividad y demás disposiciones relativas y aplicables.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Administrar, operar, verificar, controlar los servicios de apoyo;

3.0. PERFIL DEL CARGO

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Actitud para el Trabajo.
 Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
 Disciplina
 Discreción y lealtad institucional.
 Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita.
 Honradez

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 80 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

Responsable

3.2. CONOCIMIENTOS

Paquetes computacionales.
Nociones Básicas de Contabilidad
Normas Técnicas de Control Interno,

3.3. REQUISITOS

2 años de experiencia en puestos similares
Graduado o Egresado de carrera afín al puesto a desempeñar

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 81 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

ENCARGADO DE TRANSPORTE

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Administrativa

1.2. DEPENDE DE: Gerente Administrativo

1.3. SUPERVISION: Motociclistas y motoristas

1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y jefes de Departamento y sección, con las que coordinan actividades de transporte.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. ESPECIFICAS:

- Planificar y coordinar las actividades de mensajería.
- Revisar informes de bitácoras de los diferentes vehículos de transporte de la Institución.
- Supervisar el estado general de vehículos.
- Coordinar la realización de acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos
- Planificar turnos de motoristas en turnos extraordinarios y vacaciones
- Elaborar informe mensual de actividades realizadas

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Mecánica Automotriz

3.0. PERFIL DEL CARGO

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Actitud para el Trabajo.

Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

Buenas Relaciones Interpersonales.

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita.

Habilidad para dirigir trabajo en equipo

Liderazgo, Iniciativa

3.2. CONOCIMIENTOS

Mecánica Automotriz.

Nomenclatura Urbana

Reglamento de Transito,

3.3. REQUISITOS

Bachiller Industrial

Técnico en mecánica Automotriz

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 82 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

ENCARGADO DE COMBUSTIBLE

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Administrativa
- 1.2. DEPENDE DE: Gerente Administrativo
- 1.3. SUPERVISION:
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO: Encargado de transporte.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. ESPECIFICAS:

- Elaborar Hoja de requisición.
- Revisar informes de bitácoras de consumo de combustible de los diferentes vehículos de la Institución.
- Consolidar el informe de consumo de combustible.
- Participar en reuniones previa convocatoria del encargado de combustible del Ministerio de Gobernación
- Presentar solicitud de complemento de gasolina, en caso de necesidad
- Llevar expediente de revisión, mantenimiento o reparación de cada vehículo de la institución
- Entrega de vales de consumo de gasolina y diesel
- Control de bitácoras
- Liquidación de vales de combustible utilizado
- Requerimiento de reposición de vales de combustible

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Contabilidad general

3.0. PERFIL DEL CARGO

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Actitud para el Trabajo.
Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
Discreción y lealtad institucional.
Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita.
Honradez, Responsable

3.2. CONOCIMIENTOS

Paquetes computacionales.
Nociones Básicas de Contabilidad
Normas Técnicas de Control Interno,

3.3. REQUISITOS

Bachiller en Comercio

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 83 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

MOTORISTA

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Administrativa

1.2. DEPENDE DE: Jefe de Servicios Generales

1.3. SUPERVISION:

1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con Jefes o empleados de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales y/o público en general.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. ESPECÍFICAS:

- Conducir vehículos livianos para transporte de personal o carga ligera, y efectuar el recorrido según cronograma de trabajo.
- Realizar la limpieza del vehículo de manera continua.
- Completar el formulario de uso del vehiculo cada vez que se utiliza.
- Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad.
- Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel Jerárquico.
- Revisar diariamente, antes de su salida: El nivel de aceite, combustible, agua, batería, presión de las llantas.
- Solicitar al jefe de mantenimiento la ejecución de los servicios de engrase y cambio de aceite, para el buen funcionamiento del vehículo (mantenimiento preventivo).
- Llevar permanentemente documentos personales y de los vehículos tales como licencia de conducir y tarjeta de propiedad.
- Velar por la conservación y ser responsable del vehículo asignado, así como evitar acciones que puedan poner en peligro la vida de los usuarios, peatones y otros conductores.
- Realizar viajes especiales fuera de la ciudad, conduciendo vehículos diversos cuando las circunstancias lo requieran.
- Informar inmediatamente Al Jefe Inmediato sobre cualquier percance ocurrido al vehículo en el cumplimiento de sus funciones (choque, accidentes, papeletas, etc.)

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Básicas de mecánica automotriz
Nomenclatura

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.

Facilidad para trabajar en equipo.

Amabilidad.

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 84 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

Motivación hacia el trabajo.
Honradez en la labor realizada.
Cortesía.
Capacidad para trabajar bajo presión
Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios de distintos niveles y público en general.
Habilidad para diagnosticar fallas técnicas

3.2. CONOCIMIENTOS

Amplio de la estructura organizativa de la institución.
Pleno del Departamento y la ciudad de San Salvador.
De las ciudades más importantes de El Salvador.
Reglamento de tránsito

3.3. REQUISITOS

Bachiller en cualquier especialidad
Dos años de motorista
Licencia Clase Liviana

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 85 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

JEFE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Administrativa

1.2. DEPENDE DE: Gerente Administrativo

1.3. SUPERVISION:

Agente de Seguridad

1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y jefes de Departamento y sección, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con los diferentes trabajos.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisa:

Cambios de turno, Ubicaciones de puestos según el perfil, Revisión de portación debida del uniforme.

- Desarrolla una retroalimentación constante y Charlas de motivación, así como el fomento a la disciplina y buena conducción durante su servicio.
- Supervisa en el Control de accesos
- Supervisa el aseguramiento perimetral
- Realiza revisión continua de puntos críticos
- Realiza estudios de vulnerabilidad
- Elabora Plan de Emergencias por Amenazas
- Elaboración de Consignas específicas por áreas

Tales como:

Consignas en recepciones

Consignas en accesos vehiculares

Consignas para rondines

Consignas para jefes de turno

Consignas de operación nocturna, fines de semana y días festivos

- Coordina los servicios extraordinarios
- Realiza análisis de substracciones (robos)
- Entrevistas con los afectados
- Seguimientos
- Reporte final

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 86 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

- Realiza análisis de secuencia en fallas de seguridad
- Miembro del Grupo del Comité de Emergencias

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Seguridad
 Primeros Auxilios
 Investigaciones

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Condición física,
 Dinamismo,
 Discreción,
 Relaciones Humanas,
 Facilidad de palabra,
 Honradez,
 Iniciativa,
 Redacción y ortografía,
 Cortesía,
 Trabajo en equipo
 Disciplina.
 Alto grado de responsabilidad.
 Amabilidad y buen trato a las personas.

3.2. CONOCIMIENTOS

En manejo y operación de equipos de radiocomunicación,
 En mantenimiento de armas y
 En servicio al cliente.

3.3. REQUISITOS

Título de bachiller y/o Estudios Secundarios aprobados
 De seis meses a un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas
 con el área de seguridad.
 Permiso vigente de aportación de armas.

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 87 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Administrativa
- 1.2. DEPENDE DE: Jefe de seguridad y vigilancia
- 1.3. SUPERVISION:
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y jefes de Departamento y sección, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con los diferentes trabajos.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Vigilar e inspeccionar los edificios, instalaciones y alrededores de la Institución con el fin de mantener la seguridad de los bienes y funcionarios de la entidad.
- Reportar inmediatamente situaciones en las que se requiera la intervención de su superior y anotar en la bitácora diaria, acontecimientos irregulares observados durante la jornada laboral.
- Velar permanentemente porque se cumplan en forma estricta las normas establecidas con relación al control de salidas y entradas de equipos y materiales, vehículos de la Institución y de particulares,
- Verificar las condiciones generales de los vehículos y motocicletas de la Institución que ingresan o salen.
- Realizar las respectivas marcas de las zonas de inspección asignadas.
- Controlar el tránsito de los vehículos oficiales de la Institución, anotando kilometraje hora de salida y entrada.
- Revisar durante su jornada la totalidad de las instalaciones, para controlar el uso de energía eléctrica, agua cierre de oficinas o cualquier anomalía detectada.
- Identificar a las personas ajenas a la Institución que ingresen a las instalaciones, verificar su anotación en el control de entradas y salidas con la información completa, solicitar durante su permanencia dentro de las instalaciones una identificación oficial y entregar el carné de visitante respectivo.
- Orientar al público de manera respetuosa y cortés, en aspectos tales como la localización de oficinas y de los funcionarios de la Institución.
- Realizar la detención de personas sin relación con la Institución y en actitud sospechosa que se encuentren dentro de las instalaciones de la misma durante el proceso de inspección y recorrido. Localizar en forma inmediata a su superior y comunicarse con la estación de policía más cercana.
- Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 88 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

- Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Institución.
- Revisión de paquetes, bolsas, portafolios, bultos, a empleados, visitantes y proveedores.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Seguridad
Primeros Auxilios
Investigaciones

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Condición física,
Dinamismo,
Discreción,
Relaciones Humanas,
Facilidad de palabra,
Honradez,
Iniciativa,
Redacción y ortografía,
Cortesía,
Trabajo en equipo
Disciplina.
Alto grado de responsabilidad.
Amabilidad y buen trato a las personas.

3.2. CONOCIMIENTOS

En manejo y operación de equipos de radiocomunicación,
En mantenimiento de armas y
En servicio al cliente.

3.3. REQUISITOS

Título de bachiller y/o Estudios Secundarios aprobados
De seis meses a un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de seguridad.
Permiso vigente de aportación de armas.
Haber aprobado el examen médico correspondiente y la prueba psicológica en la Compañía de seguridad que labora.

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 89 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

ENCARGADO DE ARCHIVO

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Administrativa
- 1.2. DEPENDE DE: Gerente Administrativo
- 1.3. SUPERVISION:
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO: Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y jefes de Departamento y sección, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con los diferentes trabajos.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. ESPECÍFICAS:

- Conservar, ordenar, inventariar, clasificar y catalogar la documentación procedente de otras unidades.
- Elaborar los instrumentos de control y acceso a la documentación conservada en el Archivo.
- Facilitar a los usuarios el acceso a la consulta del archivo.
- Efectuar el seguimiento y control de los recursos asignados al Archivo.
- Participar en el diseño y revisión de los métodos y procedimientos relativos al Archivo.
- Realizar el expurgo de la documentación de acuerdo con la normativa existente y siguiendo los criterios de la Dirección General.
- Elaborar informes, estadísticas, memorias.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias para el servicio.
- Establecer criterios sobre ordenación, clasificación, transferencias, selección y eliminación de documentos, gestión documental y sobre el tratamiento automatizado de la documentación e información.
- Formular directrices para el mantenimiento de unas adecuadas condiciones de preservación y conservación de la documentación depositada en el Archivo.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Bibliotecología

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Comprometido con las excelencias del servicio.
Crea un ambiente de mutuo respeto y confianza.
Habilidad de comunicarse.

3.2. CONOCIMIENTOS

Herramientas de proceso de textos
Herramientas de cálculo
Sistemas de archivos

3.3. REQUISITOS

Bachiller en Enseñanza Media o Título Equivalente.
Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 90 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

ENCARGADO DE REGISTRO DE BIENES

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Administrativa

1.2. DEPENDE DE: Gerente Administrativo

1.3. SUPERVISION:

1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y jefes de Departamento y sección, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con los diferentes trabajos.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. ESPECIFICAS:

- Controlar los seguros sobre los activos fijos
- Efectuar verificaciones físicas de los activos fijos de cada unidad de la Dirección General de Correos sobre una base periódica o sobre una base de rotación.
- Efectuar verificaciones físicas periódicas por lo menos cada seis meses, comparando la información contenida en los registros contables de activos fijos con los resultados de la constatación física.
- Establecer una codificación que permita el control de todos los activos fijos.
- Mantener actualizado los registros de activos fijos que permitan su correcta clasificación y el control oportuno de su ingreso, uso, disposición o consumo.
- Mantener los registros detallados de activo fijo el cual debe permitir el control de retiros, traspasos y mejoras sobre ellos.
- Realizar el control sobre los activos fijos susceptibles de pérdida por descuido, robo, daño, o uso Inadecuado.
- Realizar la Depreciación aplicada, vida útil estimada y valor residual cuando sea aplicable; Definir el Monto acumulado por las provisiones de depreciación.
- Realizar la Descripción del activo, ubicación y número de identificación, así como Fecha de compra y costo de adquisición;
- Seguimientos a las adquisiciones y reparaciones de activos fijos.
- Supervisar el programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos.
- Supervisar que todos los vehículos de la Institución lleven visible el distintivo que identifique la Institución.
- Archivar y controlar los documentos que corresponden a los activos muebles e inmuebles de la institución.

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Actitud para el Trabajo.

Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

Disciplina

Discreción y lealtad institucional.

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 91 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente.

Honradez

Rapidez de Decisión

3.2. CONOCIMIENTOS

Paquetes computacionales.

Nociones Básicas de Contabilidad,

3.3. REQUISITOS

Bachiller en Comercio o estudiante universitario en una carrera relacionada al puesto

Tres años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

Comprobar que ha rendido en debida forma y en tiempo oportuno, las cuentas que le han estado confiadas;

Acreditación de empleos anteriores en el manejo de fondos;

No haber sido condenado en juicio de cuentas por faltantes culposos y que ha desvanecido los que preventivamente le haya hecho la Auditoria General

No haber sido condenado por delitos contra la propiedad, delitos de falsificación en cualquiera de sus aspectos, o delitos contra del estado.

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 92 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

JEFE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Administrativa
- 1.2. DEPENDE DE: Gerente Administrativo
- 1.3. SUPERVISION: Encargado de almacén, Encargado de compras
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año;
- Controla la elaboración de los registros que debe llevar la UACOR de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UACMINGOB, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley;
- Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley y su Reglamento
- Ejecuta los procesos técnicos de logística, así como los procedimientos administrativos relacionados a satisfacer las necesidades planteadas en las faltas y objetivos de la Institución.
- Ejecutar las adquisiciones aprobadas, autorizar las compras y controlar los servicios.
- Elabora la programación mensual del gasto para la adquisición de bienes y servicios.
- Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera de la Dirección General de Correos, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen;
- Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley;
- Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas;
- Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución y al Jefe UACI del Ministerio de Gobernación.

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 93 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

- Ordena y distribuye los recursos existentes de acuerdo a los procesos de la Dirección para conseguir el logro de los objetivos.
- Planificar los procesos de Logística, Abastecimiento, suministro de bienes y servicios de la Institución.
- Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
- Proyecta y prepara las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
- Supervisa y controla el manejo de las Áreas de Almacén y Adquisiciones y Servicios.
- Supervisa y evalúa las actividades del personal.
- Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de LACAP;
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios;

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Contabilidad general y de costos
Control de gestión
Análisis financiero
Auditoría interna

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente, considerando cortesía, respeto y afabilidad.

Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

Discreción y lealtad institucional.

Liderazgo.

Negociación y toma de decisiones.

Experiencia de trabajo en equipo.

3.2. CONOCIMIENTOS

Paquetes computacionales.

Formulación presupuestaria.

Técnicas en administración presupuestaria.

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 94 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

3.3. REQUISITOS

Ser salvadoreño por nacimiento;

Idoneidad para el cargo y preferentemente poseer título universitario;

Ser de moralidad notoria y no tener conflicto de intereses con el cargo;

Obtener el finiquito de sus cuentas si hubiese administrado o manejado fondos públicos

Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

Comprobar que ha rendido en debida forma y en tiempo oportuno, los valores que le han estado confiadas;

No haber sido condenado en juicio de cuentas por faltantes culposos y que ha desvanecido los que preventivamente le haya hecho la Auditoria General

No haber sido condenado por delitos contra la propiedad, delitos de falsificación en cualquiera de sus aspectos, o delitos contra la Hacienda Pública;

No haber sido condenado por sentencia en juicio de quiebra o de concurso, calificados una y otro, de culpable o fraudulento;

Hallarse libre de reclamaciones de toda clase, caso de haber sido contratista de obras públicas costeadas con fondos del Estado o del Municipio;

Hallarse solvente con la Hacienda Pública y con el Municipio; y,

No tener pendientes contratos o concesiones con el Estado, para explotación de riquezas nacionales o de servicios públicos, así como los que hayan aceptado ser representantes o apoderados administrativos de aquéllos, o de sociedades extranjeras que se hallen en los mismos casos.

 <p>EL SALVADOR CORREOS LA MEJOR OPCIÓN</p>	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 95 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
--	--	--

ENCARGADO DE COMPRAS

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Administración General
- 1.2. DEPENDE DE: Jefe de Adquisición y Contrataciones
- 1.3. SUPERVISION:
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO: UACMINGOB, Almacén, Activo Fijo, Proveedores

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. ESPECÍFICAS:

- Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una;
- Ejecutar las adquisiciones de los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Institución, a través de órdenes de compra y servicios, con sujeción a la normatividad vigente.
- Elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones de lo ofertado por cada firma proveedora para el análisis y aprobación del Director General.
- Elaborar y emitir las solicitudes de cotizaciones con el V°B° del Jefe de la Unidad de adquisiciones de la Institución. a fin de obtener las cotizaciones de los proveedores.
- Verificación de entrega oportuna de los productos a almacén.
- Mantener actualizado el Banco de Datos de Proveedores de la entidad.
- Archivar las órdenes de compras con su respectiva documentación. (factura, acta, reporte, etc.)

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Contabilidad general y de costes
Adquisiciones

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente, considerando cortesía, respeto y afabilidad.

Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

Discreción y lealtad institucional.

Capacidad de influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.

3.2. CONOCIMIENTOS

Paquetes computacionales.

Formulación presupuestaria.

Técnicas en administración presupuestaria.

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 96 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

Ley de Adquisiciones y Contrataciones

3.3. REQUISITOS

Bachiller en Comercio o estudiante universitario en una carrera relacionada al puesto

Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

Comprobar que ha rendido en debida forma y en tiempo oportuno, los valores que le han estado confiadas;

Acreditación de empleos anteriores en el manejo de Compras;

No haber sido condenado en juicio de cuentas por faltantes culposos y que ha desvanecido los que preventivamente le haya hecho Auditoria General

No haber sido condenado por delitos contra la propiedad, delitos de falsificación en cualquiera de sus aspectos, o delitos contra el gobierno

No haber sido condenado por sentencia en juicio de quiebra o de concurso, calificados una y otro, de culpable o fraudulento;

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 97 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

ENCARGADO DE ALMACEN

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Adquisiciones y Contrataciones
- 1.2. DEPENDE DE: Jefe Adquisición y Contrataciones
- 1.3. SUPERVISION: Auxiliar de Almacén
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. GENERALES:

Recepcionar, registrar controlar, conservar, despachar, distribuir, etc. Los bienes materiales e insumos adquiridos, a fin de proporcionarlos adecuada y oportunamente a las diferentes oficinas de la institución relacionados al área de Almacén.

2.1. ESPECIFICAS:

- Controlar la rotación de los productos con mayor vencimiento
- Dar conformidad a la facturación recibida.
- Digitar los bienes de capital, material, libros, etc., en el software del Sistema de almacenamiento.
- Elaborar el inventario de existencias físicas del Almacén.
- Entregar los insumos solicitados por las Áreas Operativas, que cuenten con visto bueno y autorización del respectivo jefe...
- Mantener actualizado los registros de entradas y salidas de los diferentes artículos entregados y distribuidos a las diferentes dependencias.
- Mantener los niveles de stock de operatividad y de seguridad en estricta coordinación con el área de Compras y la unidad de Operaciones.
- Organizar y controlar el sistema de almacén, para una adecuada distribución de los recursos materiales.
- Organizar y disponer la recepción, la conformidad, su ubicación física dentro del almacén, de acuerdo a la naturaleza del bien, previa comparación de características, calidad, cantidad, etc., contrastados con los documentos fuentes.
- Orientar al usuario que acude a Almacén con buen trato y calidez.
- Preparar el informe administrativo mensual del movimiento del Almacén.
- Registrar las donaciones, ingresándolas en las existencias, previa formulación de la Nota de Entrada de Almacén.
- Registrar las Ordenes de Compra de los artículos solicitados, mediante el FAES
- Velar por el orden, seguridad y privacidad de la documentación del servicio de Almacén.
- Velar por la conservación y buen estado de los productos de almacén.
- Verificar el producto recibido (fecha de vencimiento, que coincida con la orden de compra, etc.).
- Informar de los Bienes con mayor vencimiento, trimestralmente.

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 98 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Contabilidad general y de costes
Control de gestión

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente, considerando cortesía, respeto y afabilidad.
Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
Discreción y lealtad institucional.

3.2. CONOCIMIENTOS

Paquetes computacionales.
Formulación presupuestaria.
Técnicas en administración de gestión.

3.3. REQUISITOS

Bachiller en Comercio o estudiante universitario en una carrera relacionada al puesto

Un año de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

Comprobar que ha rendido en debida forma y en tiempo oportuno, los valores que le han estado confiadas;

No haber sido condenado en juicio de cuentas por faltantes culposos, por delitos contra la propiedad, delitos de falsificación en cualquiera de sus aspectos o en juicio de quiebra o de concurso, calificados una y otro, de culpable o fraudulento o delitos contra el estado;

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 99 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	--

AUXILIAR DE ALMACEN

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Administrativa, Departamento de Adquisiciones y Contrataciones

1.2. DEPENDE DE: Encargado de Almacén

1.3. SUPERVISION:

1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. ESPECIFICAS:

- Apoyar al jefe del almacén en la labor de despacho y recepción.
- Controlar las cantidades y calidades de los productos.
- Despachar los productos a los usuarios
- Ejecutara las labores de estiba, desestiba, empaque, desempaque, embarque, desembarque, acomodo, clasificación, recuento físico, protección, medición y distribución al interior y exterior de los almacenes de los materiales, equipos, productos, herramientas, mercaderías y otros bienes propiedad o en custodia.
- Manipular los productos que ingresan y salen del almacén
- Realizara las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorias.
- Realizara todas las labores para el almacenamiento y protección de materiales, equipos, productos, herramientas, mercaderías y otros bienes propiedad o en custodia de acuerdo a los reglamentos y procedimientos establecidos.
- Recepción de los productos y luego ubicarlos en su lugar de almacenamiento.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Contabilidad general

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Actitud para el Trabajo.

Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

Disciplina

Discreción y lealtad institucional.

Cortes, respetuoso y afable.

Honradez

Tener nociones de contabilidad

3.2. CONOCIMIENTOS

Paquetes computacionales.

Nociones Básicas de Contabilidad,

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 100 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

Manejo de almacenes

3.3. REQUISITOS

Bachiller en Comercio o estudiante universitario en una carrera relacionada al puesto. Un año de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.

Comprobar que ha rendido en debida forma y en tiempo oportuno, los valores que le han estado confiadas;

No haber sido condenado en juicio de cuentas por faltantes culposos, por delitos contra la propiedad, delitos de falsificación en cualquiera de sus aspectos o en juicio de quiebra o de concurso, calificados una y otro, de culpable o fraudulento o delitos contra el estado;

 <p>EL SALVADOR CORREOS LA MEJOR OPCIÓN</p>	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 101 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
--	--	---

ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Administrativa

1.2. DEPENDE DE: Gerente Administrativo

1.3. SUPERVISION: Auxiliar de servicios Generales

1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y jefes de Departamento y sección, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con los diferentes trabajos.

2. FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar la construcción de instalaciones eléctricas dentro de la institución
- Reporte mensual de trabajos ejecutados en forma preventiva o de mantenimiento programado en cada área operativa.
- Elaboración y control de formatos de trabajo para los técnicos.
- Realizar el inventario de las herramientas asignadas a los técnicos Electromecánicos, por lo menos una vez al mes.
- Evaluar las propuestas de los Proveedores en las convocatorias que se realiza, para la adquisición de bienes y servicios requeridos para el mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones e infraestructura.
- Realizar las solicitudes de las hojas de requisiciones de materiales (repuestos).
- Elaborar proyectos para el Programa Anual Operativo,
- Realizar visitas de inspección y seguimiento a obras en proceso

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Análisis,
Diseño,
Programación

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente.

Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.

Capaz de trabajar bajo presión.

Capacidad de análisis y solución de problemas.

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 102 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

Experiencia de trabajo en equipo.

3.2. CONOCIMIENTOS

Montaje y desmontaje de la maquinaria.
Mecánica de maquinaria industrial, neumática, electrónica.
Conocimiento de torno, fresa y prensa.

3.3. REQUISITOS

Título Profesional Universitario o Técnico en Ingeniería o 3 años de experiencia en el ramo
Ingles Técnico Básico

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 103 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Administrativa

1.2. DEPENDE DE: Gerente Administrativo

1.3. SUPERVISION:

1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

Contactos frecuentes con servidores de nivel operativo de otras unidades organizacionales de la Institución.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. ESPECIFICAS:

- Realizar labores de construcción y mantenimiento en las diferentes instalaciones, en áreas como carpintería, albañilería, fontanería, pintura y otras. Además, debe velar porque estas labores se desarrollen de acuerdo con las especificaciones requeridas, calcular presupuestos y solicitar materiales de buena calidad.
- Ejecutar labores de reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos, especialmente en lo que respecta tendido de líneas, cambio de cables; instalar y cambiar lámparas, bombillos y tubos fluorescentes, toma corrientes, cajas de registro, interruptores, alarma, fusibles y otros
- Realizar labores de instalación, reparación y control de mantenimiento a tuberías de agua potable y aguas residuales, válvulas, grifos, sifones, fregaderos, lavamanos y servicios sanitarios.
- Dar mantenimiento a cisternas, de acuerdo a programación de limpieza.
- Inspeccionar y ejecutar labores en la instalación y mantenimiento de equipo de telecomunicaciones
- Inspeccionar y ejecutar labores en la instalación, reparación y mantenimiento del sistema de drenaje de aguas lluvias(canales, botaguas)
- Ejecutar labores que requieran amplios conocimientos en la reparación, instalación y mantenimiento de sistemas eléctricos monofásicos y trifásicos.
- Diseñar e interpretar planos, diseños, croquis y diagramas que le permiten llevar a cabo los trabajos que se le asignen.
- Elaborar presupuestos de material a utilizar.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Carpintería
Albañilería
Electricidad
Fontanería
Hojalatería

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 104 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Buenas Relaciones Interpersonales
Responsable
Dinámico

3.2. CONOCIMIENTOS

Presupuestos
Aire Acondicionado
Herramientas del oficio
Seguridad Industrial

3.3. REQUISITOS

Tercer Ciclo de Educación Básica
Un (1) años de experiencia comprobada satisfactoriamente en el área.

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 105 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

INTENDENTE

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Administrativa
- 1.2. DEPENDE DE: Gerente Administrativo
- 1.3. SUPERVISION: Ordenanzas y Personal de Limpieza.
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO: Con todas las unidades de la Institución.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepción e ingreso en el sistema de toda la correspondencia interna.
- Control de copias, anillado y servicios varios.
- Revisión de limpieza y oficios varios.
- Revisión de limpieza en áreas de limpieza.
- Demás tares asignadas o requeridas por la Jefatura.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

- Apoyo en las diferentes áreas que se requiera.

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Responsabilidad.
Buenas Relaciones Interpersonales.
Acostumbrado a trabajar bajo presión.
Iniciativa.
Honradez.

3.2. CONOCIMIENTOS

Habilidad para manejar equipo de Fotocopia, anillado, guillotina y herramientas de limpieza y jardinería.

3.3. REQUISITOS

Bachiller.

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 106 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESPECIES POSTALES

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Administrativa, Especies Postales.
- 1.2. DEPENDE DE: Gerente Administrativo.
- 1.3. SUPERVISION:
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO: Clientes Corporativos, Áreas Carteros, Logística, Transporte, Operaciones, Sucursales del Interior de Correos y Ventas.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Despacho de sellos postales (conteo)
- Revisión de control interno.
- Actualización de existencia de la Reserva Filatélica en libros.
- Actualización de existencia de la Reserva Filatélica en cuadrícula.
- Revisar existencias de valores nominales de los sellos postales.
- Revisar protocolo (sellos postales) de la Dirección General.
- Empacar los pedidos de sellos postales que hacen las diferentes Jefaturas Departamentales y Sucursales de Correos.
- Arqueo.
- Solicitud de materiales a utilizar en cada emisión de sellos postales.
- Elaboración de actas de recepción de Bienes o Servicios por cada uno de los materiales que se utilizan para el tiraje de cada emisión de sellos postales (negativos, papel seguridad, etc.).
- Elaboración de actas de recepción de Bienes y/o Servicios para recibir los sellos postales.
- Elaboración de pedidos de sellos postales para retirarlos del almacén de Suministros y Materiales del Ministerio de Hacienda (Impuestos Internos).
- Retiro de sellos postales de Impuestos Internos.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Contabilidad
Filatelia

3. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Liderazgo.
Iniciativa.
Honradez.

3.2. CONOCIMIENTOS

Conocimiento básico de Contabilidad.

3.3. REQUISITOS

Bachiller.

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 107 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

AUXILIAR POSTAL

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Administrativa, Especies Postales.
- 1.2. DEPENDE DE: Gerente Administrativo.
- 1.3. SUPERVISION:
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:
Con las diferentes Oficinas y Sucursales.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Revisar la cuadrícula que contiene el movimiento diario de especies postales y anotar en cuadro multicolumnar las cantidades de cada valor y el ingreso.
- Revisar y registrar en libro de despachos, los valores de las facturas que amparan los pedidos de sellos cuyo valor declarado es recibido por la Encargada del Comité.
- Recibir de la Jefatura del Departamento los sellos de cada pedido y verificar (contar) que cada uno va conforme.
- Recibir de Colecturía las Facturas con su Comprobante de Ingreso y Formulario de Descuento para el Comité, separar las compras de nuestro departamento y las del comité.
- Realizar el mismo proceso para los pedidos de Filatelia Nacional e Internacional.
- Realizar el mismo proceso para las compras directas de Ventanillas y Patentados, así como de personas e Instituciones Externas, que hacen sus compras en forma directa.
- Poner al día el Libro Oficial que contiene las entradas, salidas y existencias de especies postales de la Dirección General de Correos.
- Preparar borradores de pedidos de Especies Postales a la Dirección General de Impuestos Internos.
- Dar Ingreso a las Especies recibidas en los Libros correspondientes.
- Preparar el Balance mensual que contiene el movimiento de Especies Postales.
- Participar en la discusión del proyecto de Plan de Emisiones del siguiente año.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Controles
Estadística

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Rapidez en la revisión de facturas de pedidos.

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 108 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

Conocimiento adecuado de las existencias de los diferentes valores.
Mantenimiento actualizado de los registros del movimiento de especies postales.
Entrega oportuna de los informes (balance, cuadro diario del movimiento de especies postales)

3.2. CONOCIMIENTOS

Conocimiento básico de Contabilidad, Matemáticas, Estadísticas.

3.3. REQUISITOS

Bachiller.

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 109 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

COLABORADOR DE ESPECIES POSTALES

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Administrativa, Especies Postales.
- 1.2. DEPENDE DE: Gerente Administrativo.
- 1.3. SUPERVISION:
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:
Con las diferentes oficinas internas y externas.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Revisar facturas de ventas diarias, ordenarlas, totalizarlas y numerarlas.
- Anotar en cuadrícula las ventas diarias por nombre, valor facial, totalizar cantidades y dinero.
- Revisar las Estampillas de los diferentes pedidos de oficinas departamentales y sucursales.
- Hacer los certificados y anotarlos en las hojas de transferencia.
- Rotular los paquetes que van a las diferentes oficinas y sucursales.
- Llevar a la ventanilla los paquetes para los diferentes destinos.
- Ingresar al sistema las ventas diarias.
- Atender a las Empresas y Sucursales que vienen a comprar Estampillas.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

- Revisión del Libro Contable.
- Elaborar facturas.

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Responsabilidad y compromiso.
- Honradez.
- Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.
- Capaz de trabajar bajo presión.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Experiencia de trabajo en equipo.

3.2. CONOCIMIENTOS

- Conocimiento básico de Contabilidad, Matemáticas, Estadísticas.

3.3. REQUISITOS

- Bachiller.

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 110 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

MOTOCICLISTA MENSAJERO

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Administración Superior
- 1.2. DEPENDE DE: Dirección Superior.
- 1.3. SUPERVISION:
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con Jefes o empleados de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales y/o público en general.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. ESPECÍFICAS:

- Registro de correspondencia recibida.
- Entrega de correspondencia y trámites observados a otras instituciones y a dependencias del Ministerio de Gobernación.
- Archivo de documentación.
- Realizar el mantenimiento y limpieza del vehículo de manera continua.
- Completar el formulario de uso del vehiculo cada vez que se utiliza.
- Revisar diariamente, antes de su salida: El nivel de aceite, combustible,
- Agua, batería, presión de las llantas.
- Solicitar al jefe de mantenimiento la ejecución de los servicios de engrase y cambio de aceite, para el buen funcionamiento del vehículo (mantenimiento preventivo).
- Llevar permanentemente documentos personales y de los vehículos tales como licencia de conducir y tarjeta de propiedad.
- Informar inmediatamente Al Jefe Inmediato sobre cualquier percance ocurrido al vehículo en el cumplimiento de sus funciones (choque, accidentes, papeletas, etc.)

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Básicas de mecánica automotriz
Nomenclatura

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
Facilidad para trabajar en equipo.
Amabilidad.
Motivación hacia el trabajo.
Honradez en la labor realizada.
Cortesía.
Capacidad para trabajar bajo presión

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 111 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios de distintos niveles y público en general.
Habilidad para diagnosticar fallas técnicas

3.2. CONOCIMIENTOS

Amplio de la estructura organizativa de la institución.
Pleno del Departamento y la ciudad de San Salvador.
De las ciudades más importantes de El Salvador.
Reglamento de tránsito

3.3. REQUISITOS

Bachiller en cualquier especialidad o tercer ciclo de educación básica
Dos años de motociclista
Licencia Clase liviana

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 112 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Monitoreo y Transporte..
- 1.2. DEPENDE DE: Sub-Dirección General.
- 1.3. SUPERVISION: Motoristas de Rutas, Distribuidores y Recolectores.
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO: Instituciones de Gobierno, Privadas e internamente con áreas operativas y administrativas relacionadas con el puesto.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asignación de distribución de envíos EMS.
- Asignación y monitoreo de rutas.
- Coordinación para recolección de patentados.
- Asignación y liquidación de combustible para flota vehicular.
- Recolección de clientes corporativos.
- Preparación de informes o reportes a la Sub-Dirección.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Revisión y ordenamiento de documentación de hojas de viáticos.
 Ordenamiento de documentos de respaldo de la entrega de despachos
 Verificación de kilometraje para remisión de mantenimiento de vehículos.
 Coordinación en situaciones de cambios de ruta por razones de fuerza mayor con oficinas postales.

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Excelentes relaciones interpersonales.
 Con alto espíritu de Servicio.
 Disponibilidad de horario
 Creatividad.
 Visionario
 Liderazgo.
 Iniciativa, Honradez.

3.2. CONOCIMIENTOS

Conocimiento básico de Procesos Postales.
 Conocimientos de nomenclatura a nivel nacional.

3.3. REQUISITOS

Bachiller.

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 113 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

AUXILIAR DE MONITOREO

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Monitoreo y Transporte.
- 1.2. DEPENDE DE: Monitoreo y Transporte.
- 1.3. SUPERVISION: Recolectores y distribuidores.
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:
Interna: con las áreas operativas y administrativas.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Responsable del manejo del IPS.
- Asignación de envíos IPS.
- Elaboración de vitácoras para liquidación de combustible.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Ordenamiento y remisión de documentos, de las recolecciones.
Apoyo al traslado de la correspondencia interna.
Apoyo a recolecciones.
Apoyo a distribución EMS.

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Excelentes relaciones interpersonales.
Responsabilidad.
Honradez.
Disciplina.

3.2 CONOCIMIENTOS

Conocimiento básico de Procesos Operativos Postales.
Conocimientos de nomenclatura a nivel nacional.

3.3. REQUISITOS

Bachiller.

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 114 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

MOTORISTA DE RUTA

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Monitoreo y Transporte.
- 1.2. DEPENDE DE: Monitoreo y Transporte.
- 1.3. SUPERVISION: No Supervisa a nadie.
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:
Oficinas Postales y Operaciones Central.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Retiro de correspondencia de buzones.
- Entrega de sellos portales a Patentados.
- Traslado de correspondencia depositada en buzones al área operativa central

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

- Apoyo en traslado de correspondencia interna.

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Excelentes relaciones interpersonales.
- Responsabilidad.
- Honradez.
- Disciplina.

3.2. CONOCIMIENTOS

- Conocimiento básico de Procesos Operativos Postales.
- Conocimientos de nomenclatura a nivel del Gran San Salvador.

3.3. REQUISITOS

- Bachiller.

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 115 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

RECOLECTOR

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Monitoreo y Transporte.
- 1.2. DEPENDE DE: Monitoreo y Transporte.
- 1.3. SUPERVISION: No Supervisa a nadie.
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:
 - Internas: con Área Comercial y Operaciones.
 - Externa: Empresa Privada, Pública y Personas Naturales.

2. FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recolectar correspondencia según programaciones.
- Devolución de correspondencia no distribuibles.

2.3. TAREAS RELACIONADAS:

Apoyo en traslado de correspondencia interna.

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Excelentes relaciones interpersonales.
Responsabilidad.
Honradez.
Disciplina.

3.2. CONOCIMIENTOS

Conocimiento básico de Procesos Operativos Postales.
Conocimientos de nomenclatura a nivel nacional.

3.3. REQUISITOS

Bachiller.

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 116 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

RECOLECTOR DE PATENTADOS

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Monitoreo y Transporte.
- 1.2. DEPENDE DE: Monitoreo y Transporte.
- 1.3. SUPERVISION: No Supervisa a nadie.
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:
 - Interna: Área Comercial y Ventanilla.
 - Externa: Personas Jurídicas y Naturales.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Traslado de correspondencia a oficinas.
- Recargar combustible y revisión de vehículo.
- Traslado nocturno de personal.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Apoyo en traslado de correspondencia interna.
transporte y reparto de personal.

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Excelentes relaciones interpersonales.
Responsabilidad.
Honradez.
Disciplina.

3.2. CONOCIMIENTOS

Conocimiento básico de Procesos Operativos Postales.
Conocimientos de nomenclatura a nivel nacional.

3.3. REQUISITOS

Bachiller.

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 117 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

DISTRIBUIDOR DE CORRESPONDENCIA EMS

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Monitoreo y Transporte.
- 1.2. DEPENDE DE: Monitoreo y Transporte.
- 1.3. SUPERVISION: No Supervisa a nadie.
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:
 - Interna: Área Comercial y Ventanilla.
 - Externa: Clientes domiciliarios.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Distribución de envíos.
- Distribución de correspondencia del courier en tiempos establecidos.

2.3. TAREAS RELACIONADAS:

Apoyo en traslado de correspondencia interna.

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Excelentes relaciones interpersonales.
Responsabilidad.
Honestidad.
Disciplina.

3.2. CONOCIMIENTOS

Conocimiento básico de Procesos Operativos Postales.
Conocimientos de nomenclatura a nivel del Gran San Salvador.

3.3. REQUISITOS

Bachiller.

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 118 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS ESPECIALES

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Servicios Especiales.
- 1.2. DEPENDE DE: Coordinador de Lectura de Medidores, Coordinador Regional Servicios Especiales.
- 1.3. SUPERVISION:
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:
Se establecen relaciones con ANDA y con la Coordinación de Servicios Especiales.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ordenar lectura.
- Ordenar inspección previa facturación.
- Verificación del nombre y firma del inspector y sellado.
- Digitación de remisión de Lectura e Inspección Previa.
- Recoger Inspecciones.
- Ordenar inspecciones por reclamo de la Región Occidental.
- Verificación del nombre y firma del inspector y sellado.
- Ordenar Asignaciones de Cuenta.
- Digitación y remisión de Inspecciones por Reclamo y Asignación de Cuenta.
- Verificación de Inspecciones de Nuevos Servicios (copias, sellar y ordenar).
- Digitar remisiones de Inspecciones por Nuevos Servicios, traer impresiones.
- Recolección de trabajo en ANDA Centro (Ventanilla y Catastro).
- Visitas a ANDA para recoger y entregar Documentación.
- Recibir y ordenar trabajo ya realizado por Sectores.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Ordenamiento Soportes de Servicios prestados en la región, y verificación de fechas, firmas, totales, sellos por parte de ANDA y Correos.
Digitación del Soporte.
Supervisar y aprobar los soportes de cada Agente de ANDA.
Consolidación, elaboración y distribución de Informe de Servicios Prestados.
Recopilación, digitación, captura de firmas y envío de planillas del transporte.
Limpieza del área.

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 119 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

Habilidad para la elaboración y redacción de informes; de ordenar y organizar el trabajo asignado.

Muy Buenas Relaciones Interpersonales.

Iniciativa, discreción, lealtad institucional y Liderazgo.

Coordinación, creatividad, rapidez de decisión, habilidad expresiva.

Capaz de trabajar bajo presión.

Experiencia de trabajo en equipo.

3.2. CONOCIMIENTOS

Para mejores resultados es preferible tener los siguientes conocimientos:

Trabajo en Equipo.

Manejo de paquetes utilitarios como el Office e Internet.

Conocer los diferentes códigos de Lecturas, servicios e Inspecciones, aplicados por las Normas ANDA.

Actitud de Servicio.

Geografía Nacional e Internacional.

Comunicación.

3.3. REQUISITOS

Bachiller, con experiencia en manejo de paquetes utilitarios (Office).

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 120 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

COORDINADOR REGIONAL DE SERVICIOS ESPECIALES

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Servicios Especiales.
- 1.2. DEPENDE DE: Jefe de Oficina, Jefe Departamental y Gerencia de Servicios Especiales.
- 1.3. SUPERVISION: Supervisa al(a) Asistente Administrativo, Supervisores, Inspectores y Lectores.
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:
Se establecen relaciones con ANDA y con la Gerencia de Servicios Especiales.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepción del trabajo por parte de Lectores e Inspectores.
- Revisión de ANDALEC (por la mañana).
- Revisión de Inspecciones y otros servicios.
- Entrega de Lectura y Inspecciones.
- Reporte de todas las actividades a la Jefatura.
- Archivar las remisiones de trabajo.
- Entrega de trabajo de a las diferentes dependencias de ANDA.
- Recepción de ANDALEC por parte de los Lectores e Inspectores (por la tarde).
- Revisión de ANDALEC e Inspecciones.
- Recepción de Trabajo por parte de ANDA.
- Programar los ANDALEC e Inspecciones.
- Distribución del trabajo entre todos los Lectores.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Colaborar con:
Copias.
Supervisar.
Realizar Inspecciones.
Realizar lectura.
Asistir a Reuniones.

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para la elaboración y redacción de informes; de ordenar y organizar el trabajo asignado.
Muy Buenas Relaciones Interpersonales.
Iniciativa, discreción, lealtad institucional y Liderazgo.
Capaz de trabajar bajo presión.
Experiencia de trabajo en equipo.

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 121 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

3.2. CONOCIMIENTOS

Para mejores resultados es preferible tener los siguientes conocimientos:

Trabajo en Equipo.

Manejo de paquetes utilitarios como el Office e Internet.

Conocer los diferentes códigos de Lecturas, servicios e Inspecciones, aplicados por las Normas ANDA.

Actitud de Servicio.

Geografía Nacional e Internacional.

Comunicación.

3.3. REQUISITOS

Estudios Universitarios a nivel de 3er. Año de Ingeniería Industrial, Administración de empresas o carreras afines.

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 122 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

AUXILIAR DE LECTURA

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Servicios Especiales.
- 1.2. DEPENDE DE: Coordinador de Lectura de Medidores.
- 1.3. SUPERVISION:
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:
Se establecen relaciones con todo el Personal de servicios Especiales-ANDA.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1... FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Lectura de Medidores.

2.2... TAREAS RELACIONADAS:

- Inspecciones por reclamo.
- Inspecciones por Nuevos Servicios.
- Asignación de Cuentas.
- Recensor de Rutas y Pintura.
- Colaborar con la distribución de avisos de ANDA siempre que sea solicitado.
- Informar diariamente al Coordinador, de las actividades realizadas.

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para leer, retener y transmitir la información correctamente al ANDALEC, de una manera minuciosa.
- Habilidad para ordenar y organizar el trabajo asignado.
- Excelente Condición Física para levantar las tapaderas de los medidores con las herramientas adecuadas, soportar largos recorridos a pie, expuestos a las inclemencias del tiempo: al sol, la lluvia, el frío, etc.
- Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.
- Capaz de trabajar bajo presión.
- Experiencia de trabajo en equipo.

3.2. CONOCIMIENTOS

Conocer las rutas de lectura y distribución de avisos establecidas por ANDA, para mejores resultados.

3.3. REQUISITOS

- Certificado de Noveno Grado.
- Experiencia comprobada en cargos similares, no indispensable.

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 123 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

JEFE DE CLASIFICACIÓN GENERAL

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Logística, Clasificación General

1.2. DEPENDE DE: Director General

1.3. SUPERVISION:

1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

Relaciones laborales con todas las administraciones postales y con las que se tienen acuerdos bilaterales.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- coordinar todas las tareas asignadas a la sección con relación a la clasificación de la correspondencia
- supervisar las tareas de clasificar, ordenar y elaborar despachos al interior del país así como internacional
- manejo y supervisión del personal a su cargo
- realizar y ordenar horario de labores a fin de que los envíos postales que se reciban en la última hora de la jornada sean expedidos a primera hora del siguiente día.
- aplicar las normas vigentes en la ejecución del servicio postal
- agilizar mediante coordinación con las secciones receptoras, apertura interna y exterior, la transferencia inmediata de los envíos postales.
- ejercer control previo administrativo de la correcta aplicación de tarifas postales vigentes, y evitar la insuficiencia de franqueo.
- cumplir con lo estipulado en la elaboración y/o respuestas de los boletines de verificación correspondiente.
- garantizar el manejo honesto de los envíos postales aplicando estricta medidas de control cruzado, asegurando la entrega de los mismos a los destinatarios.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Disminución en los tiempos de entrega

Manejo honesto de la correspondencia

Cumplimiento del plan de trabajo

Ley postal

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente...

Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.

Capaz de trabajar bajo presión.

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 124 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

Capacidad de análisis y solución de problemas.

Experiencia de trabajo en equipo.

Capacidad para solucionar problemas y elaboración de proyectos que mejores los procesos de clasificación

Capacidad de análisis y solución de conflictos

3.2. CONOCIMIENTOS

Paquetes informáticos, deseable.

Legislación postal, indispensable.

3.3. REQUISITOS

Bachiller general o técnico vocacional, indispensable.

Estudiante de ing. Industrial 1 o 2 año, deseable.

Experiencia como auxiliar operativo o jefe de sección operativa de 1 a 2 años

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 125 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

CARTERO

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Logística, Distribución Central

1.2. DEPENDE DE: Jefe de Distribución Central

1.3. SUPERVISION:

1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Clasificar y ordenar la correspondencia a ser entregada.
- Distribuir y recolectar la correspondencia Internacional y Nacional.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Entrega de correspondencia en los tiempos establecidos

Legislación postal interna

Estándares de tiempo de entrega

Datos estadísticos de los estándares de volúmenes de entrega internacionales

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente.

Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.

Capaz de trabajar bajo presión.

Se busca honradez y espíritu de servicio

Esfuerzo físico alto, debido a las distancias a recorrer; por lo que deberá de estar en buenas condiciones físicas, para el buen desempeño laboral.

3.2. CONOCIMIENTOS

Nomenclatura de reparto.

Manejo de motocicleta o automóvil.

3.3. REQUISITOS

Certificado de 9° grado.

Experiencia comprobada en cargos similares

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 126 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

GERENTE DE OPERACIONES

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Operaciones
- 1.2. DEPENDE DE: Director General
- 1.3. SUPERVISION:
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:
Oficinas de cambio internacional, Administraciones postales alrededor del mundo, Organismos postales internacionales, Clientes en general.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- planificar, coordinar y dirigir los encaminamientos internos e internacionales a través de las unidades de organización a su cargo.
- asesorar a la Dirección superior en la materia de su competencia
- intervenir en la prevención y solución de problemas que pudieran suscitarse entre el personal de distintos sectores o entre el público usuario.
- mantener actualizados los cuadros de encaminamientos internos e internacionales.
- velar por el cumplimiento de recolección, ordenamiento, clasificación y expedición de los despachos, de las diferentes unidades, a fin de que sus operaciones se realicen conforme a las normas establecidas.
- controlar que las transferencias de la correspondencia se realicen en tiempo oportuno, para el alcance de los cierres de los despachos.
- observar las normas de organización fijadas por las autoridades superiores.
- Intervenir en los asuntos que le señale la Dirección superior
- instruir y actualizar periódicamente a los grupos de trabajo acerca de la mejor forma de realizar las distintas operaciones postales.
- Revisar continuamente los procedimientos adecuados para el tratamiento del correo en general
- establecer tiempos y movimientos en el tratamiento del correo por lo menos dos veces al año.
- coordinar con la unidad de asistencia técnica y finanzas la medición de los costos tanto directos como indirectos de las operaciones.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

1. Acuerdos postales internacionales
2. Legislación postal interna
3. Directrices de organismos postales internacionales

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 127 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

Ingeniero Industrial, indispensable para tener conocimiento de procesos, tiempo en cola, cuellos de botella, tiempos muertos, costos de productividad, reingeniería, calidad total, Kaisen y otros.

3.2. CONOCIMIENTOS

Conocimientos de procesos operativos postales, indispensable.

Legislación postal interna, indispensable.

Acuerdos internacionales, indispensable.

3.3. REQUISITOS

Título Profesional Universitario de Ingeniero Industrial o afines.

Jefaturas de área operativa de 2 a 4 años

Conocimiento de los idiomas Inglés y francés.

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 128 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

JEFE DE OPERACIONES EMS

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Operaciones

1.2. DEPENDE DE: Gerente de Operaciones

1.3. SUPERVISION:

1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

Relaciones laborales con todas las administraciones postales y con las que se tienen acuerdos bilaterales.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar todas las actividades que se realizan en las diferentes sucursales donde se ofrece el servicio
- Controlar las operaciones de la recepción y entrega de despacho y hacia el aeropuerto
- mantener un estricto control en la entrega de los envíos para que sean entregados en el menor tiempo posible y en buenas condiciones.
- elaborar boletines de verificación a las diferentes administraciones
- controlar que las recolecciones a las sucursales y a los clientes se realicen en el tiempo determinado.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Acuerdos y convenios internacionales

Legislación postal interna

Controlado por el jefe de División Operativo

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente...

Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.

Capaz de trabajar bajo presión.

Capacidad de análisis y solución de problemas.

Experiencia de trabajo en equipo.

3.2. CONOCIMIENTOS

Procesos operativos de Correos

Manejo de equipo de computación

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 129 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

3.3. REQUISITOS

- Licenciatura en Administración de Empresas.
- Experiencia comprobada en cargos similares
- Conocimientos del idioma Ingles.
- Área operativa de Correos.

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 130 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

JEFE DE APERTURA INTERNACIONAL

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Operaciones
- 1.2. DEPENDE DE: Gerente de Operaciones
- 1.3. SUPERVISION:
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- elaborar informes estadísticos del tráfico de correo aéreo internacional recibido
- supervisar la apertura y clasificación de los despachos de correspondencia
- controlar los diferentes procesos operativos de despachos de correspondencia aérea ordinaria y certificada.
- supervisar el cierre de los despachos de correspondencia

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Verificación de la apertura de despachos
Informes estadísticos
Inventario
Legislación postal

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente...
Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.
Capaz de trabajar bajo presión.
Capacidad de análisis y solución de problemas.
Experiencia de trabajo en equipo.

3.2. CONOCIMIENTOS

Legislación postal interna.
Manejo de paquetes computacionales

3.3. REQUISITOS

Título Técnico Especializado en Administración de Empresas
Experiencia comprobada en cargos similares
Conocimientos del idioma Ingles

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 131 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

JEFE DE EXPEDICIÓN INTERNACIONAL

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Operaciones, Expedición Internacional
- 1.2. DEPENDE DE: Gerente de Operaciones
- 1.3. SUPERVISION:
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar y supervisar la recolección, ordenamiento y clasificación y cierre de los despachos.
- elaboración de informes estadísticos del movimiento de correspondencia
- controlar los diferentes procesos operativos de despachos de correspondencia aérea ordinaria y certificada
- supervisar el cierre de los despachos

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Informes estadísticos del movimiento de correspondencia
Buena operación del departamento a cargo
Control de inventario
Legislación postal
Tratados y convenios postales internacionales
Requisitos de operación internacionales

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente...
Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.
Capaz de trabajar bajo presión.
Capacidad de análisis y solución de problemas.
Experiencia de trabajo en equipo.

3.2. CONOCIMIENTOS

Manejo de computadoras.
Legislación postal

3.3. REQUISITOS

Título Técnico Especializado en Administración de Empresas
Experiencia comprobada en cargos similares
Conocimientos del Idioma Ingles.

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 132 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

JEFE DE CLASIFICACIÓN GENERAL

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Operaciones, Clasificación General
- 1.2. DEPENDE DE: Gerente de Operaciones
- 1.3. SUPERVISION:
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- coordinar todas las actividades de la sección con relación a la clasificación de la correspondencia
- supervisar las tareas de clasificar, ordenar y elaborar despachos al interior del país así como internacional
- agilizar mediante coordinación con las secciones receptoras, apertura interna y exterior, la transferencia inmediata de los envíos postales.
- Controlar la aplicación correcta de tarifas postales vigentes, y evitar la insuficiencia de franqueo.
- Garantizar el manejo honesto de los envíos postales aplicando estricta medidas de control cruzado, asegurando la entrega de los mismos a los destinatarios.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Análisis, Diseño,
Programación
Mantenimiento de sistemas

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Capacidad para solucionar problemas y elaboración de proyectos que mejoren los procesos de clasificación

Capacidad de análisis y solución de conflictos

3.2. CONOCIMIENTOS

Manejo de computadoras.

Legislación postal

3.3. REQUISITOS

Lic. En Administración de empresas

Experiencia comprobada en cargos similares

Conocimientos del idioma Ingles

Experiencia como Auxiliar operativo o jefe de sección operativa

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 133 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

JEFE DE LA OFICINA DE CAMBIO INTERNACIONAL

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Operaciones
- 1.2. DEPENDE DE: Gerente de Operaciones
- 1.3. SUPERVISION:
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con funcionarios de la institución y de otras entidades públicas y privadas, con las que coordinan actividades y se intercambia información relacionada con las diferentes áreas administrativas.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- efectuar la recepción y distribución del correo aéreo
- efectuar supervisión en la rampa para asegurar el a bordo de los despachos.
- capacitar al personal a cargo en todos los aspectos de seguridad en los aeropuertos
- capacitar al personal de las líneas aéreas encargados del manejo del correo
- tener el control sobre cualquier irregularidad en los despachos que van en tránsito y darle solución apeándose al reglamento postal universal

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

La legislación postal interna
El reglamento postal internacional
El manual de seguridad postal en los aeropuertos
Controla jefe de Gerencia de Operaciones

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente...
Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.
Capaz de trabajar bajo presión.
Capacidad de análisis y solución de problemas.
Experiencia de trabajo en equipo.

3.2. CONOCIMIENTOS

Inspectoría postal
Área operativa

3.3. REQUISITOS

Título Técnico Especializado en Técnico en Administración de Empresas
Experiencia comprobada en cargos similares

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 134 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

JEFE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DESPACHOS

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Operaciones
- 1.2. DEPENDE DE: Gerente de Operaciones
- 1.3. SUPERVISION:
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:
Relación directa con los transportistas internos de la institución

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- recibir y verificar la entrega de despachos elaborando el respectivo informe
- Efectuar la recepción de encomiendas provenientes de aduanas nacionales
- elaborar la documentación para la expedición de sacos vacíos

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Informes de trámites de despachos de aduana
Elaborar documentos para el envío de sacos vacíos
Formular actas de verificación
Legislación postal interna
Controla Jefe de Gerencia de Operaciones

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente...
Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.
Capaz de trabajar bajo presión.
Capacidad de análisis y solución de problemas.
Experiencia de trabajo en equipo.

3.2. CONOCIMIENTOS

Manejo de computadoras.
Legislación postal interna
Manejo de contómetro

3.3. REQUISITOS

Título Técnico Especializado en Administración de Empresas
Experiencia comprobada en cargos similares
Conocimientos del idioma Ingles

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 135 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

JEFE DE ADMINISTRACION DE VENTAS CORPORATIVAS

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Comercial
- 1.2. DEPENDE DE: Gerente Comercial
- 1.3. SUPERVISION: Ejecutivos Cuentas Corporativas
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO: Clientes Corporativos, Arcas Internas y Sucursales de Correos.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar el cumplimiento en la programación de recolecciones solicitadas por los clientes.
- Control de tiempos de operación, distribución y liquidación de correspondencia.
- Supervisar el estado en que se reciben los acuses de entrega, correspondencia, devolución.
- Supervisar los avances de cuadraturas de liquidación de entrega y devolución de correspondencia.
- Seguimiento y elaboración de informes por reclamos de clientes.
- Revisión de reportes de ventas por cada agente y elaboración final de reportes mensuales.
- Cuadraturas físicas y electrónicas, entrega de informes a clientes corporativos.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Coordinación con Jefaturas Departamentales para la entrega de acuses.
 Coordinación con Jefe de Ventas para el seguimiento a nuevas ofertas y peticiones de clientes corporativos.
 Apertura paquetes.
 Preparar Correspondencia en Devolución.
 Preparar Comprobantes de Entrega para Clientes

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente...
 Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
 Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.
 Capaz de trabajar bajo presión.
 Capacidad de análisis y solución de problemas.
 Experiencia de trabajo en equipo.

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 136 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

3.2. CONOCIMIENTOS

Conocimiento básico de Calidad, inglés y Contabilidad

3.3. REQUISITOS

Ingeniería Industrial o Licenciatura en Administración de Empresas

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 137 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

EJECUTIVO DE CUENTAS CORPORATIVAS

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia Comercial
- 1.2. DEPENDE DE: Gerente Comercial
- 1.3. SUPERVISION:
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO: Clientes Corporativos, Áreas Carteros, Logística, Transporte, Operaciones, Sucursales del Interior de Correos y Ventas.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programación de recolecciones de correspondencia.
- Atención a las necesidades de los clientes asignados.
- Recepción de correspondencia de los clientes.
- Cuadraturas físicas y electrónicas, preparación de informes por servicios de distribución (con Comprobante).
- Preparación de Correspondencia en Devolución a entregar a Clientes.
- Preparación Correspondencia en rezago.
- Traslado de Remisiones a Finanzas.
- Ingreso y elaboración de reportes de ventas según Cartera asignada.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

- Coordinación telefónica a nivel nacional para la entrega de Comprobantes.
- Coordinación con Jefe de Ventas para el seguimiento de nuevas solicitudes de servicios.
- Apertura paquetes Certificados.

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita y para retener y transmitir la información correctamente...
- Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Discreción, lealtad institucional y Liderazgo.
- Capaz de trabajar bajo presión.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Experiencia de trabajo en equipo.

3.2. CONOCIMIENTOS

Conocimiento básico de Calidad, inglés y Contabilidad

3.3. REQUISITOS

Estudiante de Ingeniería Industrial o Licenciatura en Administración de Empresas

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 138 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

GERENTE DE OFICINAS DEPARTAMENTALES

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Oficinas Departamentales

1.2. DEPENDE DE: Director General

1.3. SUPERVISION:

1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con clientes externos, Jefe de Oficina, Jefe departamental, Técnico Operador, Secretaria, Auxiliar Operativo.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Auxiliar al Subdirector General en sus actividades dentro de la esfera de su competencia.
- Acordar con el Subdirector General el despacho de los asuntos que tenga encomendados así como los de las áreas que le sean adscritas.
- Planear, organizar, controlar y coordinar el funcionamiento y labores encomendadas a las Jefaturas Departamentales, Sucursales y Oficinas, así como las actividades que le sean asignadas de manera expresa por el Director General.
- Coordinar a nivel nacional la recepción, clasificación, distribución y entrega de la materia postal y su integración con las estrategias comerciales.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de los servicios de correos en las Jefaturas departamentales en coordinación con la Gerencia Comercial.
- Instrumentar estrategias de desarrollo de operaciones y mejora de equipo postal destinados a la operación.
- Supervisar la implantación de las tecnologías de información del Servicio Postal en las áreas a su cargo en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Tecnológico.
- Apoyar en los programas de mejora en la calidad del servicio y coordinar su implantación.
- Participar en los asuntos, negociaciones y eventos internacionales relacionados con la operación de los servicios postales.
- Supervisar los trámites y servicios que se presten en las áreas a su cargo.
- Proponer y difundir las normas, políticas, lineamientos, procedimientos y criterios que se emitan, siempre y cuando le sean aplicables a las áreas a su cargo.
- Proponer y formular los programas de trabajo y de presupuesto de las áreas que le sean adscritas.
- Dirigir y coordinar el programa de supervisión de las Oficinas de Correo.
- Verificar el cumplimiento de los convenios comerciales que celebre el Organismo relacionados con servicios prestados en las Jefaturas Departamentales.
- Planear y coordinar el programa anual de adquisiciones de insumos, servicios, bienes,

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Acuerdos postales internacionales

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 139 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

Legislación postal interna
Directrices de organismos postales internacionales

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Ingeniero Industrial, indispensable para tener conocimiento de procesos, tiempo en cola, cuellos de botella, tiempos muertos, costos de productividad, reingeniería, calidad total, Kaisen y otros.

3.2. CONOCIMIENTOS

Conocimientos de procesos operativos postales, indispensable.
Legislación postal interna, indispensable.
Acuerdos internacionales, indispensable.

3.3. REQUISITOS

Título Profesional Universitario de Ingeniero Industrial o afines.
Jefaturas de área operativa de 2 a 4 años
Conocimiento de los idiomas Ingles y francés.

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 140 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

EJECUTIVA DE VENTANILLAS

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Oficinas Departamentales
- 1.2. DEPENDE DE: Jefe de oficina
- 1.3. SUPERVISION:
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO: Se establecen relaciones con clientes externos, Jefe de Oficina, Jefe departamental, Técnico Operador, Secretaria, Auxiliar Operativo.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Brindar información a los clientes sobre productos y servicios que ofrece Correos.
- Admitir envíos de correspondencia acatando normas y reglamentos.
- Elaboración de Facturas.
- Compra de sellos postales.
- Realizar Arqueo al final del día.
- Mantener orden y aseo en el lugar de trabajo.
- Transferir envíos.

2.1. TAREAS RELACIONADAS:

Promover los Servicios EMS
Ingresar estadísticas
Control de Ventas

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para comunicarse.
Habilidad numérica
Buena presentación
Honestidad y Amabilidad
Experiencia de trabajo en equipo
Capaz de trabajar bajo presión.

3.2. CONOCIMIENTOS

Conocimiento en áreas contables o administrativas.
Conocimiento de computación.

3.3. REQUISITOS

Ser Bachiller, Dominio Numérico
Experiencia en puesto similar

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 141 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

TECNICO OPERADOR

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Oficinas departamentales
- 1.2. DEPENDE DE: Jefatura Departamental
- 1.3. SUPERVISION:
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:
Se establecen relaciones con Jefes departamentales, carteros, ventanilla corporativa, expedición internacional, ventanillas y departamento EMS.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepción de envíos certificados, EMS y encomiendas.
- Ingreso de envíos al sistema IPS.
- Ordenamiento de la documentación que se ha recibido.
- Clasificación por radio de reparto.
- Ingreso de estadísticas VIP.
- Cerrar despacho de envíos recibidos.
- Cerrar despachos envíos EMS.
- Ingreso a sistemas IPS de hoja de carteros.
- Ingreso de Ventas.
- Consultas al sistema por envíos de los clientes.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Repartir EMS, certificados a diferentes radios de reparto
Traslado de encomiendas voluminosas
Limpieza de equipo informático

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Habilidad para comunicarse claramente
Capaz de trabajar bajo presión.
Ser creativo.
Capacidad de analizar y solucionar los problemas
Experiencia de trabajo en equipo.

3.2. CONOCIMIENTOS

Conocimientos en el área de sistemas.
Conocer zona urbana y periférica.

3.3. REQUISITOS

Técnico Universitario Especialidad Computación ò Técnico Operador.
Experiencia comprobada en cargo similar.
Conocimiento de ingles técnico.

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 142 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

AUXILIAR OPERATIVO

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Oficinas Departamentales

1.2. DEPENDE DE: Jefatura Departamental

1.3. SUPERVISION:

1.4. RELACIONES DE TRABAJO:

Se establecen relaciones con Jefe de oficina, técnico operador, ventanillas, ventanilla corporativa, y jefes de oficina de pueblos.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apertura de despachos certificados
- Revisión de envíos recibidos y sellar la correspondencia.
- Entregar correspondencia al operador
- Recolección de correspondencia ordinaria
- Verificación y clasificación de correspondencia
- Elaboración de estadísticas
- Elaboración de hoja de avisos
- Cierre de despachos
- Entrega de despachos
- Sellar, clasificar y encasillar correspondencia
- Correspondencia dirigida apartados
- Archivar documentación de entrega y salida de despachos generales

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

Clasificar, certificar envíos

Verificación de envíos

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

Capacidad de organización, ordenado y que sepa administrar bien su tiempo

Lealtad y discreción

Capaz de trabajar bajo presión

Experiencia en trabajo en equipo

3.2. CONOCIMIENTOS

Conocimientos en el área administrativa

Conocer zona urbana y periférica.

3.3. REQUISITOS

Ser bachiller en Comercio

Conocimientos de Computación

Experiencia comprobada en cargos similares.

FPLCA-01

	MANUAL: DESCRIPCION DE CARGOS FUNCIONALES DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS	CODIGO : MFCRRH-02 PAG. : 143 de 143 FECHA : 29/04/08 REVISION : 0
---	--	---

JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL

1.0 NATURALEZA DEL PUESTO

- 1.1. UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Oficinas Departamentales
- 1.2. DEPENDE DE: Gerente de Oficinas Departamentales.
- 1.3. SUPERVISION: Jefe de oficina, coordinador de ANDA, personal general del departamento.
- 1.4. RELACIONES DE TRABAJO:
Se establecen relaciones con clientes externos, autoridades locales, entidades públicas y privadas, autoridades superiores, gerentes y jefes de oficinas centrales y jefes departamentales.

2.0 FUNCIONES Y TAREAS

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar actividades administrativas y servicios postales.
- Procurar el cumplimiento al marco legal.
- Controlar la compra y venta de sellos postales
- Presenciar la apertura de despacho
- Control de combustible, asignación y autorización de vehículos.
- Comunicación constante en Jefes de oficinas y gerencia.
- Coordinar el apoyo para la distribución de correspondencia en los municipios
- Gestionar y coordinar apoyo de personal en oficinas.

2.2. TAREAS RELACIONADAS:

- Manejo de control de caja chica
- Consolidar la información cualitativamente y cuantitativamente.
- Apoyar a la gerencia en coordinar actividades regionales
- Asumir las funciones de agente de cuenta en vacaciones.

3.0. PERFIL DE CONTRATACION

3.1. CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

- Habilidad de comunicación clara en forma oral y escrita
- Capacidad de trabajar en equipo
- Discreción y lealtad
- Capacidad de analizar y solucionar los problemas
- Capaz de trabajar bajo presión.

3.2. CONOCIMIENTOS

- Capacidad para el manejo de personal.
- Buenas relaciones interpersonales
- Conocimientos en el área administrativa

3.3. REQUISITOS

- Título Bachiller en comercio.
- Experiencia comprobada en cargos similares

FPLCA-01