TITULO: MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS FUNCIONALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.

1. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	0	1	2
Fecha:	29/04/2008	22/12/2017	
	"Manual de Descripción de Cargos Funcionales de los Empleados de la Dirección General de Correos", autorizado el 29 de abril de 2008.	Modificación con base a la actualización del Organigrama de la DGC Versión 6 de fecha 30 de noviembre de 2017 y a la Descripción de la Estructura Organizativa Versión 6. Sustituye al ***"Manual de Descripción de Cargos Funcionales de los Empleados de la Dirección General de Correos", autorizado el 29 de abril de 2008. Se modifica el código MFCRRH-02 por MDPFCR00-01***	

2. DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL		
COPIA IMPRESA		

3. CONTROL DE DOCUMENTOS:

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

DOCUMENTO CONTROLADO

DOCUMENTO ORIGINAL

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Licda. Erna Guadalupe Soto de Amaya Licda. Ana Rina Vaquerano 18/12/2017	Licda. María Elsa Margarita Quintanar de Ortéz Lic. Jaime Alberto Alvarado Sra. Karime Elías Abrego 20/12/2017	Lic. Ramón Arístides Valencia Arana 22/12/2017
Jefe Unidad de Recursos Humanos, DGC Jefe Unidad de Planificación-DGC	Directora General de Correos Director de Planificación y Desarrollo Estratégico-MIGOBDT Directora Ejecutiva - MIGOBDT	Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

4. OBJETIVO

Establecer la descripción de funciones de los diferentes puestos funcionales del personal de las Unidades y Gerencias que conforman la Dirección General de Correos, para una mejor administración y funcionamiento del recurso humano en dicha Institución.

5. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

6.1 ALCANCE

Este Manual describe las competencias de cada uno de los Puestos de Trabajo Funcionales, tanto operativos como administrativos, que conforman la Dirección General de Correos.

6.2 CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es aplicable a todas las Gerencias y Unidades que conforman la Dirección General de Correos a nivel nacional, tanto el Área Administrativa como Operativa.

6. BASE LEGAL

7.1 Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.

Art. 13**:** "Todas las áreas organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad".

Art. 14: "Será potestad de la máxima autoridad, aprobar los manuales individuales de cada Área Organizativa y los institucionales que elabore el Área de Planificación Institucional; los funcionarios, directores, jefaturas y empleados, serán los responsables de cumplir con lo establecido en cada uno de ellos."

7.2 Organigrama de la Dirección General de Correos vigente (Código ODIGC00-01), Versión 6, de fecha 30 de noviembre de 2017.

7.3 Legislación Postal Interna de El Salvador vigente.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

7. ÍNDICE

2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS..... 12
3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE DIRECCION GENERAL..... 13
3.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: DIRECTOR(A) GENERAL 14
3.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA EJECUTIVA DE DIRECCION GENERAL..... 20
3.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SUB-DIRECTOR(A) GENERAL..... 23
3.4. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA EJECUTIVA DE SUB-DIRECCION GENERAL 26
3.5. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DE DIRECCION GENERAL 28
3.6. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MENSAJERO MOTORIZADO DE DIRECCION GENERAL 30
3.7. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ORDENANZA DE DIRECCION GENERAL..... 33
3.8. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MOTORISTA DE DIRECCION GENERAL. 35
3.9. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE TÉCNICO..... 38
4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES 41
4.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES... 42
4.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE DE RELACIONES INTERNACIONALES..... 45
5. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLOGICO..... 47
5.1 DESCRIPCION DEL CARGO DE: JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLOGICO. 48
5.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE SOFTWARE 51
5.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO 53
5.4 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE HARDWARE..... 56
5.5 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES 59
6. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE UNIDAD JURIDICA..... 62
6.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE UNIDAD JURÍDICA..... 63
6.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DE UNIDAD JURIDICA 66
6.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y GESTION ADMINISTRATIVA 68
6.4. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: COLABORADOR(A) JURÍDICO(A) DE ASESORIA Y GESTION ADMINISTRATIVA 71
6.5. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y PROCURACION74
6.6. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: COLABORADOR(A) JURÍDICO(A) DE ASESORIA Y PROCURACION 77
7. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE UNIDAD DE INSPECTORIA GENERAL..... 79
7.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE UNIDAD DE INSPECTORIA GENERAL..... 80
7.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DE UNIDAD DE INSPECTORIA GENERAL 84

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

7.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MONITORISTA DE SISTEMAS DE SEGURIDAD 86
7.4 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: INSPECTOR(A) POSTAL. 89
7.5 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO DE INSPECTORIA GENERAL. 92
8. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO UNIDAD DE SUPERVISION POSTAL 95
8.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DE LA UNIDAD DE SUPERVISION POSTAL 96
8.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SUPERVISOR(A) POSTAL 98
9 ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO UNIDAD DE PLANIFICACION 101
9.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN 102
9.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO DE PLANIFICACIÓN 105
10. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO UNIDAD DE GESTION DE CALIDAD 108
10.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DE UNIDAD DE GESTION DE CALIDAD 108
10.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO DE GESTIÓN DE CALIDAD 111
11. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD 114
11.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) UNIDAD DE SEGURIDAD 115
11.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DE UNIDAD DE SEGURIDAD 118
11.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AGENTE DE SEGURIDAD 120
12. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS 123
12.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS. 124
12.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS 129
12.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO(A) DE BIENESTAR LABORAL 131
12.4. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: PELUQUERO. 133
12.5. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO(A) DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN 135
12.6. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO(A) DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CLIMA ORGANIZACIONAL. 138
12.7. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO(A) DE REMUNERACIONES 140
12.8. . DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO(A) DEL CONTROL Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES. 143
12.9. DESCRIPCON DEL CARGO: TECNICO DE RECURSOS HUMANOS. 146
12.10. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DE ESCUELA POSTAL 148
12.11. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE ESCUELA POSTAL 151
12.12. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE(A) DE CLINICA EMPRESARIAL 153
12.13. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: MÉDICO GENERAL 156
12.14. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: MÉDICO PEDIATRA 158
12.15. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ODONTOLOGO(A) 161
12.16. DESCRIPCION DEL CARGO: ASISTENTE DENTAL 163
12.17. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE ENFERMERAS(OS) 165
12.18. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ENFERMERA(O) 167
13. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO UNIDA DE DESADUANAJE POSTAL 171

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

13.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) UNIDAD DE DESADUANAJE POSTAL 172
13.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE APODERADO ESPECIAL ADUANERO 175
14. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO UNIDAD DE COMUNICACIONES..... 177
14.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DE UNIDAD DE COMUNICACIONES..... 178
14.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE DE COMUNICACIONES 181
15. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO UNIDAD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 183
15.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) UNIDAD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. 183
15.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. 186
16. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO GERENCIA DE ADMINISTRACION 188
16.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: GERENTE DE ADMINISTRACION 189
16.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO. 192
16.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DE ADMINISTRACION 194
16.4. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS195
16.5. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE GESTION DE COMPRAS 199
16.6. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA..... 202
16.7. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE LIMPIEZA..... 204
16.8. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: OPERADOR(A) DE FOTOCOPIADORA..... 206
16.9. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA 208
16.10. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERAL. 210
16.11. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE SERVICIO ELÉCTRICO..... 212
16.12. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES 215
16.13. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE 217
16.14. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MOTORISTA..... 219
16.15. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MECANICO AUTOMOTRIZ..... 222
16.16. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MECÁNICO DE MOTOCICLETAS..... 224
16.17. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS 226
16.18. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE SUMINISTROS 228
16.19. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO..... 230
16.20. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE ACTIVO FIJO 232
18.21 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DE ARCHIVO CENTRAL PERIFERICO..... 234
17. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO GERENCIA DE FINANZAS 237
17.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: GERENTE DE FINANZAS..... 238
17.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE FINANZAS 241
17.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TRAMITADOR DE DOCUMENTOS MOTORIZADO 244

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

17.4. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO(A) DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO 247
17.5. DESCRIPCION DEL CARGO DE: COLABORADOR(A) DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO 250
17.6. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO..... 252
17.7. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE PRESUPUESTO 254
17.8. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: PAGADOR(A) AUXILIAR..... 256
17.9. DESCRIPCION DEL CARGO DE: TECNICO DE PAGADURIA 259
17.10. DESCRIPCION DEL CARGO DE: AUXILIAR DE PAGADURIA 262
17.11. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD 264
17.12. DESCRIPCION DEL CARGO DE: AUXILIAR CONTABLE. 267
17.13. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO DE COSTOS 269
17.14. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) SECCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES Y COLECTURÍA. 271
17.15. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: COLECTOR(A) AUXILIAR INSTITUCIONAL 274
17.16. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE COLECTURÍA 276
17.17. DESCRIPCION DEL CARGO DE: AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES 278
17.18. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) SECCIÓN DE CUENTAS INTERNACIONALES280
17.19. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE ESPECIES POSTALES284
17.20. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE ESPECIES POSTALES 286
17.21. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLE 289
17.22. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE COMBUSTIBLE 292
18. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE GERENCIA COMERCIAL. 295
18.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: GERENTE COMERCIAL 296
18.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE 299
18.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO EN COMERCIALIZACIÓN 301
18.4 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MOTORISTA 303
18.5 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y DISEÑO GRÁFICO. 306
18.6 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO EN MERCADEO 308
18.7 DESCRIPCION DEL CARGO: AUXILIAR DE MERCADEO 311
18.8 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: DISEÑADOR (A) GRÁFICO 313
18.9 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE VENTAS Y FILATELIA..... 316
18.10 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: EJECUTIVO(A) DE VENTAS CORPORATIVAS..... 318
18.11 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO(A) DE FILATELIA 320
18.12 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE322
18.13 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: EJECUTIVO(A) DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y CALL CENTER 325
18.14 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: EJECUTIVO(A) DE RECLAMOS..... 327

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para e 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.

19. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO GERENCIA DE OPERACIONES POSTALES Y SERVICIOS LOGÍSTICOS..... 330
330
19.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: GERENTE DE OPERACIONES POSTALES Y SERVICIOS LOGÍSTICOS. 331
19.2 DESCRIPCION DEL CARGO DE: SECRETARIA DE OPERACIONES POSTALES 335
19.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO 337
19.4 DESCRIPCION DEL CARGO DE: MENSAJERO DE OPERACIONES POSTALES 339
19.5 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO POSTAL 340
19.5.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DEL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO 344
19.6 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DE OFICINA DE CAMBIO INTERNACIONAL 346
19.6.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR OPERATIVO DE OFICINA DE CAMBIO INTERNACIONAL 349
19.6.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MOTORISTA DE OFICINA DE CAMBIO INTERNACIONAL351
19.7 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) SECCIÓN DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DESPACHOS NACIONAL E INTERNACIONAL. 354
19.7.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR OPERATIVO DE RECEPCION Y ENTREGA DE DESPACHOS NACIONAL E INTERNACIONAL 357
19.8 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) SECCION DE EXPEDICION NACIONAL E INTERNACIONAL EMS. 359
19.8.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR OPERATIVO DE EXPEDICION NACIONAL E INTERNACIONAL EMS 361
19.9 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) SECCIÓN DE EXPEDICION NACIONAL LC/AO. ... 363
19.9.1 DESCRPCIÓN DEL CARGO DE: SUPERVISOR(A) DE EXPEDICION NACIONAL LC/AO 366
19.9.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR OPERATIVO DE EXPEDICION NACIONAL LC/AO 368
19.10 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) SECCIÓN DE EXPEDICION NACIONAL DE ENCOMIENDAS..... 370
19.10.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR OPERATIVO DE EXPEDICION NACIONAL DE ENCOMIENDAS..... 373
19.11 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) SECCIÓN DE EXPEDICIÓN INTERNACIONAL LC/AO/CP. 375
19.11.1 DESCRIPCION DEL CARGO DE: AUXILIAR OPERATIVO DE EXPEDICION INTERNACIONAL LC/AO/CP 378
19.12 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) SECCION DE RUTAS DE ENCAMINAMIENTO NACIONAL 380
19.12.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MOTORISTA DE RUTAS PRIMARIAS DE ENCAMINAMIENTO NACIONAL..... 383
19.13 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) SECCIÓN DE REZAGO..... 386
19.13.1 DESCRIPCÍON DEL CARGO DE: AUXILIAR OPERATIVO DE REZAGO 389

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

19.14 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETERÍA EN EL AMSS. 391
19.14.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE REPARTO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETERIA EN EL AMSS 394
19.14.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR OPERATIVO DE DISTRIBUCION DE PAQUETERIA EN EL AMSS. 396
19.14.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MOTORISTA DE DISTRIBUCION DE PAQUETERIA EN EL AMSS. 398
19.14.4 DESCRIPCION DEL CARGO DE: CARTERO MOTORIZADO DE DISTRIBUCION DE PAQUETERIA EN EL AMSS 401
19.15 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EN EL AMSS. 404
19.15.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA – DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EN EL AMSS 407
19.15.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: CARTERO MOTORIZADO – DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EN EL AMSS 409
19.15.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: CARTERO PEATONAL – DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA EN EL AMSS 412
19.15.4 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SUPERVISOR DE CARTEROS DE DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA EN EL AMSS. 414
19.15.5 DESCRIPCION DEL CARGO DE: AUXILIAR OPERATIVO DE DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA EN EL AMSS 417
19.16 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LOGÍSTICOS Y EMPRESARIALES. 419
19.16.1 DESCRIPCION DEL CARGO DEL: AUXILIAR OPERATIVO DE SERVICIOS LOGISTICOS Y EMPRESARIALES. 422
19.16.2 DESCRIPCION DEL CARGO DEL: MOTORISTA RECOLECTOR DE SERVICIOS LOGISTICOS Y EMPRESARIALES. 424
20. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DEPARTAMENTO REGIONAL UNO 427
20.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO REGIONAL UNO 428
21. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DEPARTAMENTO REGIONAL DOS 432
21.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE DEPARTAMENTO REGIONAL DOS 433
21.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO-OPERATIVO (REGIONAL UNO O REGIONAL DOS) 436
21.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL (Región UNO y DOS) 438
21.3.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO-OPERATIVO DEPARTAMENTAL 442
21.3.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DE OFICINA POSTAL (Región Uno y Dos) 444
21.3.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: CARTERO PEATONAL DE OFICINA POSTAL 447
21.3.4 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: CARTERO MOTORIZADO DE OFICINA POSTAL 449

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

21.3.5 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MOTORISTA DE RUTAS SECUNDARIAS DE ENCAMINAMIENTO NACIONAL 452
21.3.6 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) MÓVIL DE OFICINA POSTAL 454
21.3.7 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: EJECUTIVO(A) DE VENTANILLA DE OFICINA POSTAL457
21.3.8 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO OPERADOR DE SISTEMAS DE OFICINA POSTAL 460
21.3.9 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR OPERATIVO DE OFICINA POSTAL 463
21.3.10 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR OPERATIVO DE ENTREGA DE PAQUETERIA DE OFICINA POSTAL. 465
21.3.11 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MOTORISTA DE DISTRIBUCION DE PAQUETERIA DE OFICINA POSTAL..... 467
21.3.12 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SUPERVISOR(A) DE CARTEROS DE OFICINA POSTAL 470
21.3.13 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE LIMPIEZA DE OFICINAS POSTALES 473
21.3.14 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO(A) DE APARTADOS POSTALES DE OFICINA POSTAL DE SAN SALVADOR 475
21.3.15 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR OPERATIVO DE APARTADOS POSTALES478
21.3.16 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO(A) DE ENTREGA DE PAQUETERIA . 480
21.3.17 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR OPERATIVO DE ENTREGA DE PAQUETERÍA. 483
22. ORGANIGRAMAS DE LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES IDENTIFICANDO LAS OFICINAS POSTALES SEGÚN SU JURISDICCIÓN. (Los cargos son los descritos anteriormente con códigos 20 en adelante). 485
22.1 ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE SAN SALVADOR – DEPARTAMENTO REGIONAL UNO 485
22.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE LA PAZ – DEPARTAMENTO REGIONAL UNO 486
22.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE SAN VICENTE – DEPARTAMENTO REGIONAL UNO 487
22.4 ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE SAN MIGUEL-DEPARTAMENTO REGIONAL UNO 488
22.5 ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE USULUTAN – DEPARTAMENTO REGIONAL UNO 489
22.6 ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE MORAZAN – DEPARTAMENTO REGIONAL UNO 490
22.7 ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE LA UNION – DEPARTAMENTO REGIONAL UNO 491
22.8 ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA – OFICINA DEPARTAMENTAL REGIONAL DOS 492
22.9 ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE AHUACHAPÁN – DEPARTAMENTO REGIONAL DOS 493

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

22.10 ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE SONSONATE – DEPARTAMENTO REGIONAL DOS 494
22.11 ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE LA LIBERTAD – DEPARTAMENTO REGIONAL DOS 495
22.12 ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS – DEPARTAMENTO REGIONAL DOS 496
22.13 ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE CUSCATLAN – DEPARTAMENTO REGIONAL DOS 497
22.14 ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO – DEPARTAMENTO REGIONAL DOS 498

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

1. DESARROLLO

INTRODUCCIÓN

Con el propósito que las autoridades superiores y el recurso humano tanto del Área Operativa como Administrativa de la Dirección General de Correos, distribuido en las diferentes Unidades y Gerencias que conforman la Organización, cuenten con un instrumento técnico que les permita conocer el perfil del puesto funcional que desempeñan, se presenta la actualización del ***"Manual de Descripción de Puestos Funcionales de la Dirección General de Correos"***.

El presente documento está en función del Organigrama Código ODIGC00-01 (***VERSION SEIS de fecha 30 de noviembre de 2017).***

El manual contiene la descripción de los cargos estructurada de la siguiente forma:

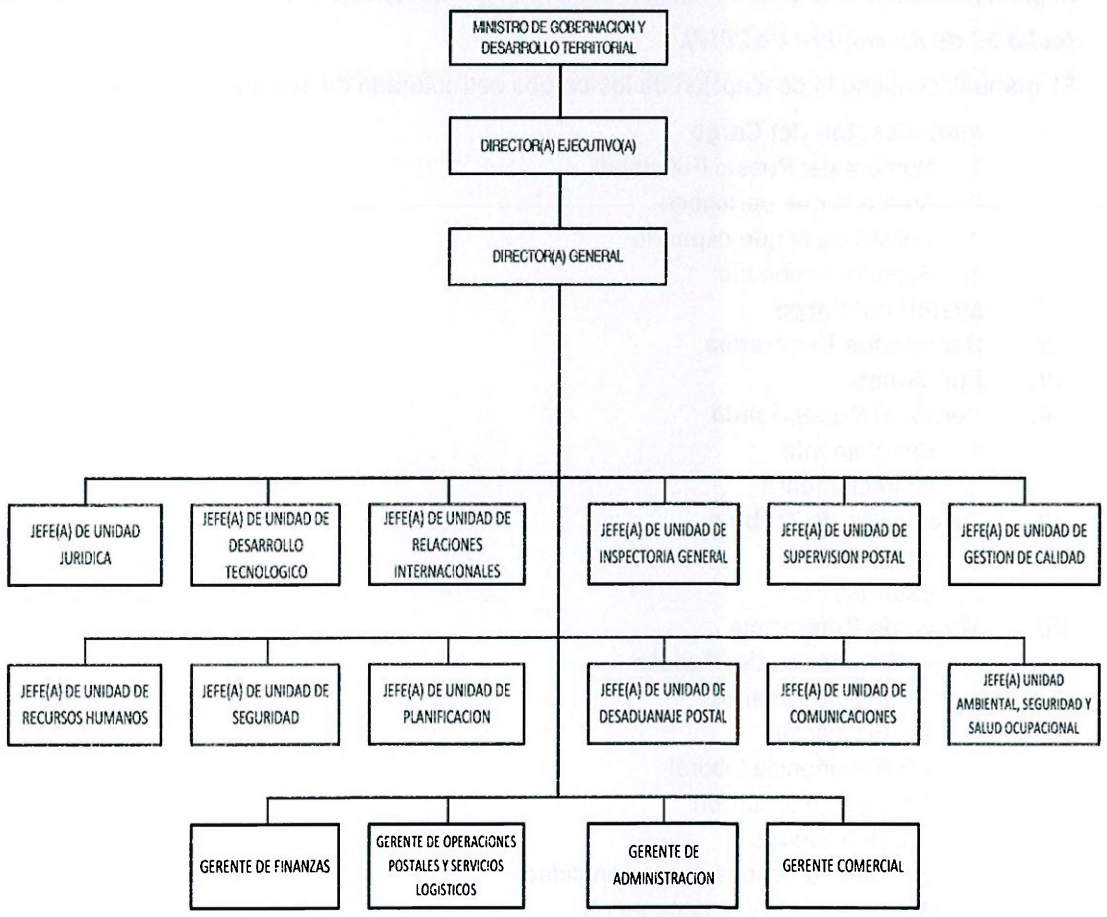
- **I. Identificación del Cargo**
  1. Nombre del Puesto Funcional
  2. Área a la que pertenece
  3. Unidad de la que depende
  4. Superior inmediato
- **II. Misión del Cargo**
- **III. Resultados Esperados**
- **IV. Funciones**
- **V. Personal Supervisado**
  1. Directamente
  2. Indirectamente
- **VI. Relaciones de Trabajo**
  1. Internas
  2. Externas
- **VII. Marco de Referencia**
- **VIII. Especificaciones del Puesto**
  1. Requisitos mínimos
     1.1. Educación
     1.2. Experiencia laboral
  2. Perfil de contratación
     2.1. Habilidades
     2.2. Características de personalidad
     2.3. Conocimientos necesarios
     2.4. Características personales

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS

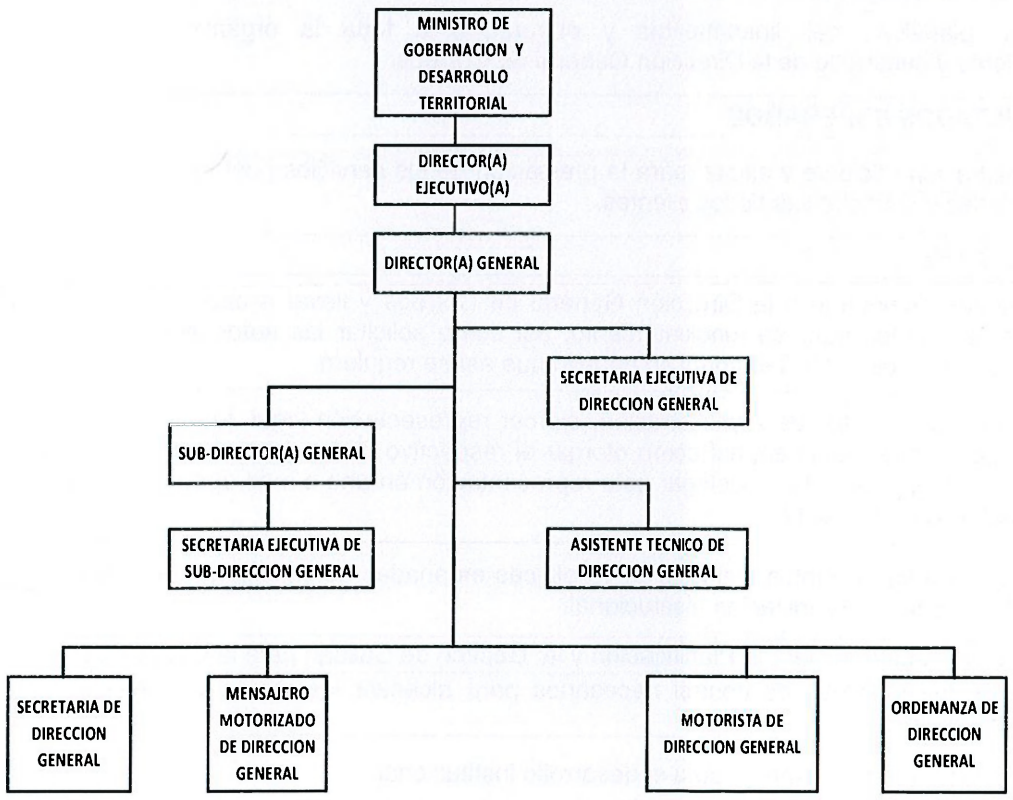
CORREOS EL SALVADOR

MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER



Este documento es propiedad exclusiva de Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE DIRECCIÓN GENERAL



Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

3.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: DIRECTOR(A) GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Director General**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Director(a) General**
3. Área a la que pertenece	**Dirección General de Correos**
4. Unidad de la que depende	**Dirección Ejecutiva de MIGOBDT**
5. Superior inmediato	**Director(a) Ejecutivo(a)**

II. MISIÓN DEL CARGO

Administrar, planificar, dar lineamientos y estrategias a toda la organización institucional, para el funcionamiento y desarrollo de la Dirección General de Correos.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Una administración eficiente y eficaz para la prestación de los servicios postales y logísticos, que satisfagan las necesidades y expectativas de los clientes.

IV. FUNCIONES

1. Representar legalmente a la Dirección General de Correos y llevar a cabo todos los actos jurídicos de dominio necesarios para su funcionamiento, así como solicitar las autorizaciones ante el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en aquello que así se requiera.
2. Llevar a cabo los actos de administración, ejercer representación legal, judicial y extrajudicial, con todas las facultades que requieran, así como otorgar el respectivo poder general, judicial con cláusula especial, conforme a la ley, sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente.
3. Comunicar los lineamientos, estrategias y políticas emanadas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial a toda la Organización Institucional.
4. Emitir los lineamientos para la Planificación y la Gestión de Calidad para la Dirección General de Correos.
5. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos en los diferentes planes.
6. Dar los lineamientos de trabajo para el desarrollo institucional.
7. Velar por la transparencia institucional.
8. Dar los lineamientos disciplinarios y de responsabilidad en el trabajo.
9. 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.
10. Coordinar la Seguridad Postal Institucional y emitir los lineamientos respectivos, según competencias.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

11. Cumplir con la Reglamentación Postal Internacional proveniente de los Organismos Postales Internacionales (UPU-UPAEP y APCA-RD), así como celebrar convenios bilaterales o multilaterales en materia postal.
12. Celebrar Convenios Bilaterales con el Sector Gubernamental, así como Contratos con el Sector Privado, previa autorización del Señor Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial.
13. Mantener una comunicación efectiva con los Organismos Postales Internacionales (UPU-UPAEP y APCA-RD), a fin de actualizarse con las nuevas disposiciones de los Servicios Postales y de Cooperación Técnica Internacional.
14. Presentar el Plan Anual de Trabajo Institucional a la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, así como el seguimiento mensual.
15. Presentar al Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial el Informe de Gestión de la Dirección General de Correos.
16. Presentar al Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial el Plan Estratégico de la Dirección General de Correos.
17. Presentar al Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial para su aprobación el Presupuesto General de la Dirección General de Correos.
18. Coordinar, con apego a las disposiciones legales, la aplicación del presupuesto aprobado a la Dirección General de Correos.
19. Presentar mensualmente al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial la Ejecución Presupuestaria, así como, la del Fondo de Actividades Especiales de la Dirección General de Correos.
20. Presentar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección General de Correos al Señor Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial para su autorización.
21. Presentar al Ministro de Gobernación para su autorización y actualización del Reglamento de la Dirección General de Correos, Organigramas, Manual de Organización y Funciones y Manual de Descripción de Puestos Funcionales.
22. Velar por que las Unidades y Gerencias, cuenten con los respectivos normativos, procedimientos, instructivos, guías, políticas y otros, para el funcionamiento operativo y administrativo.
23. Autorizar Manuales, Procesos, Procedimientos y cualquier documento normativo y otros de control interno de la Dirección General de Correos.
24. Velar por la seguridad y salud ocupacional de los empleados(as) de la Dirección General de Correos.
25. Presentar el Plan de Riesgos de la Dirección General de Correos y su seguimiento a la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
26. Presentar la Memoria de Labores de la Dirección General de Correos, al Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial.
27. Mantener el régimen tarifario actualizado, previa autorización del Ministerio de Hacienda.
28. Presentar para autorización nuevos proyectos al Señor Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial, a fin de buscar financiamiento nacional e internacional.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

29. Asistir a eventos internacionales en relación al Servicio Postal, previa autorización de la Jefatura inmediata superior, o delegar su representación cuando lo estime conveniente.
30. Asistir a los eventos nacionales en relación al Servicio Postal y otras temáticas que contribuyan al desarrollo institucional, o delegar su representación cuando lo estime conveniente.
31. Proponer al Señor Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial: el nombramiento, la remoción o los procesos sancionatorios de conformidad a la ley, de los servidores públicos que ocupen cargos en la Dirección General de Correos, y la fijación de sueldos, prestaciones y demás compensaciones, conforme a las asignaciones presupuestarias de gasto corriente, así como del Fondo de Actividades Especiales.
32. Conceder licencias y permisos, conforme a la Ley.
33. Autorizar el pago de indemnizaciones a los usuarios por pérdida, daño o expoliación en envíos de control.
34. Presentar las emisiones de sellos postales para autorización del Señor Ministro de Gobernación y Desarrollo territorial y su posterior lanzamiento.
35. Realizar otras actividades que le designe el Señor Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial y el (la) Director(a) Ejecutivo(a).

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	**Indirectamente**
1. Sub-Directora General	
2. Secretaria Ejecutiva	
3. Secretaria	
4. Mensajero Motorizado	
5. Ordenanza	
6. Motorista	
7. Asistente Técnico	
8. Jefe de Unidad Jurídica	• Jefe del Departamento de Asesoría y Gestión Administrativa. • Jefe del Departamento de Asesoría y Procuración
9. Jefe de Unidad de Desarrollo Tecnológico	• Jefe del Departamento de Soporte Técnico
10. Jefe de Unidad de Relaciones Internacionales	
11. Jefe de Unidad de Inspectoría General	
12. Jefe de Unidad de Supervisión Postal	
13. Jefe de Unidad de Gestión de Calidad	
14. Jefe de Unidad de Recursos Humanos	• Jefe de la Escuela Postal • Clínica Empresarial
15. Jefe de Unidad de Seguridad	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

16. Jefe de Unidad de Planificación	
17. Jefe de Unidad de Desaduanaje Postal	
18. Jefe de Unidad de Comunicaciones	
19. Jefe de Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional	
20. Gerente de Finanzas	• Jefe de Departamento del Fondo Circulante de Monto Fijo • Jefe del Departamento de Presupuesto • Jefe del Departamento de Especies Postales • Jefe del Departamento de Combustible • Pagador Auxiliar • Jefe del Departamento de Contabilidad
21. Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	• Jefe del Departamento de Tratamiento Postal • Jefe del Departamento de Distribución de Paquetería en el AMSS • Jefe del Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS • Jefe del Departamento de Servicios Logísticos y Empresariales. • Jefe del Departamento Regional Uno • Jefe del Departamento Regional Dos
22. Gerente de Administración	• Jefe del Departamento de Infraestructura • Jefe del Departamento de Activo Fijo • Jefe del Departamento de Intendencia • Jefe del Departamento de Transporte y Talleres • Jefe del Departamento de Suministros • Jefe del Archivo Central Periférico. • Jefe del Departamento de Gestión de Compras
23. Gerente Comercial	• Jefe del Departamento de Mercadeo y Diseño Gráfico • Jefe del Departamento de Ventas y Filatelia • Jefe del Departamento de Atención al Cliente

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	**Para**
• Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	• Para recibir lineamientos, atender instrucciones, coordinar acciones y presentar informes. • Para participar en la formulación de documentos
• Sub-Dirección General	• Dar instrucciones, lineamientos, solicitar informes, coordinar actividades e intercambiar información relacionadas con las diferentes áreas administrativas y operativa.
• Unidades y/o Gerencias de la Institución	• Dar instrucciones, lineamientos, solicitar informes, coordinar actividades e intercambiar información relacionadas con las diferentes áreas administrativas y operativas.

Este documento es propiedad exclusiva de Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

Externas	Para
• Entidades Públicas	• Ofertar servicios, productos postales y Logísticos. • Realizar convenios por prestación de servicios.
• Entidades Privadas	• Ofertar servicios, productos postales y Logísticos. • Prestación de servicios. • Alianzas estratégicas • Contratos de Servicios • Promoción de Servicios
• Organismos Internacionales, Representantes Diplomáticas de otros países en El Salvador, Organizaciones postales miembros de la Unión Postal Universal-UPU y de la Unión Postal de las Américas España y Portugal-UPAEP y Asociación Postal Centro Americana y República Dominicana –APCA/RD.	• Cooperación internacional, asistencia técnica, miembro y otras actividades relacionadas al área postal.
• Clientes	• Para tratar aspectos sobre el servicio postal.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normativa y Lineamientos Internos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias
4. Legislación Postal Interna de El Salvador
5. Ley de la Corte de Cuentas de la República
6. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
6. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
7. Convenio de la Unión Postal Universal
8. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia
9. Reglamento relativo a Encomiendas Postales
10. Circulares, Actas, Resoluciones y Recomendaciones de la Unión Postal de las Américas España y Portugal –UPAEP-.
11. Actas de la Unión Postal Universal
12. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	Graduado(a) Universitario(a) en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ciencias Jurídicas o carrera afín al cargo.
	Experiencia laboral	• Tres años de experiencia en Sector Público o Privado.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Capacidad de organización, administración del tiempo y de los recursos disponibles • Capacidad de análisis y solución de conflictos. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo • Excelente comunicación oral y escrita. • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office.		
	Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Excelentes relaciones interpersonales • Poseer cualidades de liderazgo y motivación • Discreto • Leal		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		35 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

3.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA EJECUTIVA DE DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar III**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Secretaria Ejecutiva de Dirección General**
3. Área a la que pertenece	**Dirección General.**
4. Unidad de la que depende	**Dirección General.**
5. Superior inmediato	**Director(a) General.**

II. MISIÓN DEL CARGO

Colaborar en forma directa al (la) Director(a) General en la gestión administrativa diaria, mediante un trabajo discreto, ordenado y organizado para contribuir al eficiente y eficaz funcionamiento de la Dirección General.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Trabajo administrativo eficiente para el cumplimiento de la agenda cotidiana del (de la) Director(a) General.

IV. FUNCIONES

1. Llevar la agenda diaria de reuniones y audiencias del (la) Director(a) General y de ser necesario, asistir a las mismas y emitir las actas respectivas, si así lo considerase el (la) Director(a) General.
2. Llevar una agenda de los contactos nacionales e internacionales relacionados con el área postal y otros de importancia para la Institución, de manera ordenada y actualizada.
3. Registrar, la salida de la correspondencia nacional e internacional en el Sistema de Correspondencia, además clasificar y distribuir la Correspondencia de Dirección General.
4. Entregar la correspondencia en forma ordenada a la persona designada para su archivo final.
5. Redactar correspondencia y documentos de acuerdo a las instrucciones del (la) Director(a).
6. Digitar diversos oficios, notas y/documentos que por su índole e importancia deben ser ejecutados bajo estándares de alta calidad, precisión, nitidez, exactitud y discreción.
7. 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.
8. Mantener un inventario de útiles y materiales de oficina para las necesidades del personal y llevar los controles correspondientes para asegurar el buen uso.
9. Tramitar requisiciones, órdenes de trabajo extraordinario, solicitudes de permiso y otros.
10. Atender clientes externos e internos, funcionarios, personas nacionales y extranjeras con el fin de resolver consultas o comunicarlos con quien corresponda.
11. Atender las llamadas telefónicas de la Dirección General.
12. Realizar las llamadas telefónicas nacionales e internacionales que él (la) Director(a) en función de su cargo se deban realizar.

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

13. Velar por el buen manejo de la documentación que se encuentra en el Despacho de Dirección General
14. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el (la) Director(a) General.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	**1.** Ninguno.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Dirección General	• Recibir instrucciones, lineamientos, resolver consultas, recibir o brindar información.
• Sub-Dirección General	• Recibir instrucciones o resolver consultas, recibir o brindar información.
• Unidades y/o Gerencias de la Institución	• Entregar notas, oficios, memorando. • Consultas
• Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	• Para consultas sobre notas, oficios, atender y recibir llamadas telefónicas, así como remitir informes.
Externas	**Para**
• Público en general y funcionarios de otras Instituciones Públicas o Privadas.	• Resolver consultas, recibir o brindar la información solicitada.
• Organismos Internacionales y Embajadas Acreditadas en El Salvador.	• Resolver consultas, recibir o brindar la información solicitada.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller Comercial o General • Inglés básico
	Experiencia laboral	• 1 año en puestos similares en el Sector Público o Privado.
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de Internet. • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint y Visio. • Manejo de equipo de oficina • Excelente comunicación oral y escrita. • Capacidad para transmitir la información correctamente. • Tener criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades. • Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para e 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.

	Características de personalidad	• Iniciativa • Valores morales y éticos • Responsable • Excelentes relaciones interpersonales • Discreto. • Leal • Dinámico • Facilidad de palabra • Cortez		
	Conocimientos necesarios	• Manejo de Sistemas de Control de Correspondencia. • Técnicas de Redacción, Ortografía y Gramática. • Técnicas de Archivo		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado civil**
		21 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

3.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SUB-DIRECTOR(A) GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Sub-Director General**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Sub-Director(a) General**
3. Área a la que pertenece	**Dirección General**
4. Unidad de la que depende	**Dirección General**
5. Superior inmediato	**Director(a) General**

II. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar al (la) Director(a) General en sus actividades, en el área de su competencia, por medio de la coordinación, control y supervisión, a fin de alcanzar el objetivo y metas institucionales.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Objetivos y metas institucionales alcanzadas.

IV. FUNCIONES

1. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades encomendadas por el (la) Director(a) General.
2. Atender lo marginado por la Dirección General sobre la modernización y el desarrollo institucional.
3. Coordinar con el(la) Director(a) General la aplicación de lineamientos para dirigir y supervisar la implementación de políticas, elaboración de los Planes de Trabajo, Plan de Adquisiciones y Contrataciones, Presupuesto General, Plan de Riesgos, Plan Estratégico y Planes de Contingencia de la Institución para instruir a ias Unidades y Gerencias.
4. Atender el Despacho de la Dirección General, en ausencia del (la) Director(a) General, en razón de Misiones Oficiales previo Acuerdo Ministerial.
5. Realizar análisis de resultados de informes de ventas, estadísticas, indicadores de gestión y otros que le sean marginados por Dirección General.
6. Asistir a reuniones de trabajo, eventos nacionales e internacionales relacionados con los servicios postales, cuando así fueren delegados por la Dirección General.
7. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el (la) Director(a) General.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
• Secretaria Ejecutiva	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Dirección General	• Recibir lineamiento, presentar informes y coordinar actividades
• Unidades y Gerencias	• Coordinar actividades e intercambiar información relacionada con el Área Administrativa y Operativa.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

• Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	• Recibir lineamientos, instrucciones, coordinar actividades y presentar informes.
Externas	**Para**
• Entidades Públicas	• Coordinar actividades e intercambiar información relacionada con las diferentes áreas administrativas y operativas.
• Entidades Privadas	• Seguimiento por prestación de servicios postales y logísticos.
• Organismos Internacionales, Representantes Diplomáticas de otros países en El Salvador, Organizaciones postales miembros de la Unión Postal Universal-UPU y de la Unión Postal de las América España y Portugal UPAEP y APCA-RD.	• Cooperación internacional, asistencia técnica, y otras actividades relacionadas al área postal.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación Y Desarrollo Territorial
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Legislación Postal Interna de El Salvador
5. Ley de la Corte de Cuentas de la República
6. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
7. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
8. Convenio de la Unión Postal Universal
9. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia
10. Reglamento relativo a Encomiendas Postales
11. Circulares, Actas, Resoluciones y Recomendaciones emitidas por la Unión Postal de las Américas España y Portugal –UPAEP-.
12. Actas de la Unión Postal Universal
13. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Licenciado(a) en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o carrera afín al cargo.
	Experiencia laboral	• Dos años en jefaturas en el Sector Público o Privado.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Capacidad de organización, administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Capacidad de análisis y solución de problemas. • Resolución de conflictos • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Excelente comunicación oral y escrita. • Manejo de paquetes informáticos (Windows y Microsoft Office).		
	Características de personalidad	• Iniciativa • Proactiva • Valores morales y éticos • Responsable • Excelentes relaciones interpersonales • Poseer cualidades de liderazgo y motivación • Discreto • Leal		
	Conocimientos necesarios	• Conocimientos en Administración Pública o Privada. • Administración Financiera. • Redacción, Ortografía y Gramática. • Métodos Estadísticos		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		28 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

3.4. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA EJECUTIVA DE SUB-DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar III**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Secretaria Ejecutiva de Sub-Dirección General**
3. Área a la que pertenece	**Dirección General**
4. Unidad de la que depende	**Sub-Dirección General**
5. Superior inmediato	**Sub-Director(a) General**

II. MISIÓN DEL CARGO

Atender en forma directa al (a la) Sub-Director(a) General en la gestión administrativa diaria, mediante un trabajo discreto, ordenado y organizado para contribuir al eficiente y eficaz funcionamiento de la Sub-Dirección General de Correos.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Facilitar el trabajo administrativo para el cumplimiento de la agenda diaria correspondiente al (a la) Sub-Director(a) General de Correos.

IV. FUNCIONES

1. Realizar actividades secretariales, administrativas y organizativas en la Sub-Dirección General
2. Llevar la agenda de compromisos y contactos.
3. Realizar la recepción de documentos.
4. Realizar el despacho de documentos, notas y memorandos.
5. Realizar la clasificación de la correspondencia y documentos, y archivarlos en forma ordenada.
6. Coordinar reuniones y audiencias.
7. Atender llamadas telefónicas.
8. Elaborar notas, memorandos e informes.
9. Realizar convocatorias a reuniones de trabajo
10. Realizar el seguimiento de respuestas a marginaciones pendientes.
11. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el (la) Sub-Director(a) General.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno.	Ninguno.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Subdirector(a) General	• Recibir instrucciones • Presentar informes • Presentar notas y memorandos para firma
• Dirección General	• Remisión de Informes, notas y memorandos • Recibir instrucciones

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

• Unidades y Gerencias	• Envío de correspondencia, convocatoria a reuniones y respuesta a consultas.
Externas	**Para**
• Instituciones Gubernamentales	• Envío de correspondencia, convocatorias a reuniones y consultas
• Empresa Privada	• Atención al cliente, convocatoria a reuniones y consultas.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencia
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller Comercial o General		
	Experiencia laboral	• Un año en puestos similares en el Sector Púbico o Privado.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint y Visio, e Internet. • Manejo de equipo de oficina • Excelente comunicación oral y escrita. • Capacidad para transmitir la información correctamente. • Tener criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades.		
	Características de personalidad	• Iniciativa • Valores morales y éticos • Responsable • Excelentes relaciones interpersonales • Discreto. • Leal • Dinámico • Facilidad de palabra • Cortez		
	Conocimientos necesarios	• Manejo de Sistema de control de correspondencia. • Técnicas de Archivo • Técnicas de Redacción, Ortografía y Gramática.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		19 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

3.5. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Secretaria de Dirección General
3. Área a la que pertenece	Dirección General
4. Unidad de la que depende	Dirección General
5. Superior inmediato	Director(a) General

II. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar administrativamente a la Director(a) General, mediante el control, registro de la correspondencia de entrada, así como clasificar, ordenar y archivar la correspondencia relacionada al Despacho de la Dirección General.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Mantener actualizado el Sistema de Registro de Correspondencia de Entrada del Despacho de la Dirección General, así como el archivo del Despacho de la Dirección General.

IV. FUNCIONES

1. Recibir y registrar la correspondencia y documentos en el Sistema de Registro de Correspondencia (entrada de correspondencia, tanto interna como externa).
2. Realizar tratamiento especial a la correspondencia confidencial.
3. Dar atención personalizada y telefónica, tanto a clientes internos como externos.
4. Brindar información sobre consulta de notas, oficios y documentos registrados en el Sistema, cuando le sea solicitado, previa autorización del(la) Director(a) General.
5. Clasificar, ordenar, actualizar y archivar la correspondencia del Despacho.
6. Cubrir a la Secretaria Ejecutiva de Dirección General, cuando el(la) Director(a) General lo estime conveniente.
7. Redactar notas y memorandos.
8. Brindar el número de Referencia para notas, oficios y memorandos, que firmará el (la) Director(a) General
9. Realizar labores de escaneo de notas, oficios y documentos, así como mantener un registro informático de ellos.
10. Realizar el fotocopiado de notas, oficios y documentos que el Despacho necesite y llevar el registro estadístico de las fotocopias emitidas en Dirección General.
11. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que el (la) Directora General.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Dirección General	• Recibir instrucciones, resolver consultas, recibir o brindar información.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

Sub-Dirección General	• Atender instrucciones, solicitud de información.
Todas las Unidades y/o Gerencias.	• Resolver consultas, recibir notas y documentos para firma del (la) Director(a) y brindar.
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	• Para consultas sobre notas, oficios y atender y recibir llamadas telefónicas.
Externas	**Para**
Clientes de Correos, Entidades Públicas o Privadas	• Para atender consultas sobre los servicios de Correos y otras actividades propias del quehacer postal.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y lineamientos internos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller Comercial o General		
	Experiencia laboral	• 1 año en puestos similares en el Sector Público o Privado.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de equipo de oficina • Manejo de Internet. • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint • Excelente comunicación oral y escrita. • Capacidad para transmitir la información correctamente.		
	Conocimientos necesarios	• Manejo de Sistemas de Control de Correspondencia. • Técnicas de archivo. • Técnicas de Redacción, Ortografía y Gramática.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		21 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

3.6. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MENSAJERO MOTORIZADO DE DIRECCION GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Mensajero Motorizado de Dirección General**
3. Área a la que pertenece	**Dirección General**
4. Unidad de la que depende	**Dirección General**
5. Superior inmediato	**Director(a) General**

II. MISIÓN DEL CARGO

Entregar la correspondencia a las diferentes Instituciones Públicas, Privadas y otras relacionadas con el servicio postal.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Entrega oportuna de la correspondencia con alto sentido de responsabilidad y confidencialidad.

IV. FUNCIONES

1. Verificar la correspondencia y documentación para diversos trámites, que será entregada a otras instituciones contra el Registro de Entrega de Correspondencia, para comprobar que estén completas las direcciones.
2. Realizar la entrega de correspondencia y documentación para diversos trámites, bajo firma, sello y fecha de recepción, del que la recibe, para el caso de Instituciones Públicas y Privadas. En caso de persona natural solicitar firma y fecha de recepción de la persona que recibe la correspondencia.
3. Proporcionar a la Secretaria Ejecutiva de la Dirección General los respectivos comprobantes que den fe de la correspondencia entregada.
4. Realizar diariamente la limpieza de la motocicleta.
5. Reportar la motocicleta para el mantenimiento preventivo y correctivo al Departamento de Transporte y Talleres, de acuerdo a programación establecida, para el buen funcionamiento de esta.
6. Revisar diariamente la motocicleta antes de su salida, y verificar el nivel de aceite, combustible, agua, la presión de las llantas y que la batería se encuentre en buen estado.
7. Llevar permanentemente en el ejercicio de su función documentos personales, tales como Documento Único de Identidad Personal –DUI-, Tarjeta de Afiliación del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y licencia de conducir de motocicleta vigente, documentos relativos a la motocicleta asignada, tales como Tarjeta de Circulación, que identifica la propiedad de la motocicleta con la Institución, tarjeta de la póliza del seguro y el teléfono celular institucional asignado.
8. Informar inmediatamente en caso de desperfectos mecánicos a su jefe inmediato superior y al jefe del Departamento de Transporte y Talleres en el desarrollo de sus funciones.
9. Registrar y completar la Bitácora de la motocicleta asignada cada vez que se utiliza.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

10. Velar por el resguardo apropiado de la motocicleta asignada, cuando se encuentre en uso y en misión oficial y cuando no se encuentre en uso, resguardarla en las instalaciones de la Dirección General de Correos.

11. Informar inmediatamente a la jefatura inmediata superior, en caso de accidente, daños, hurto o robo del vehículo, o de sus partes o accesorios, así como también a la cabina de asistencia de la compañía de seguros, al Jefe del Departamento de Transporte y Talleres, o al Gerente de Administración, y llamar a la Policía Nacional Civil, o presentarse a la Delegación más cercana en caso de ser necesario, según el caso a interponer denuncia, para que éstos realicen los procedimiento que son de su competencia.

12. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que le designe el (la) Director(a) General.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	**1.** Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	• Realizar la entrega de correspondencia, documentos y otros oficios.
Externas	**Para**
Instituciones de Gobierno y de la Empresa Privada, ONG´s, Embajadas Acreditadas en El Salvador y Organismos Internacionales.	• Realizar entrega de correspondencia, documentación y otros oficios, con alto sentido de responsabilidad.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
2. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias
3. Normativas Internas relativas al Transporte
4. Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial
5. Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
6. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Noveno Grado. • Licencia de conducir de motocicleta vigente.
	Experiencia laboral	• 1 año en puestos similares
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Capacidad de organización y administración del tiempo. • Capacidad para comunicarse con funcionarios de distintos niveles y público en general. • Capacidad para conducir y diagnosticar fallas mecánicas de motocicletas.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Características de personalidad	• Discreto • Leal • Responsable • Excelentes relaciones interpersonales • Amable • Honrado • Cortez		
	Conocimientos necesarios	• Leyes de Tránsito • Básicos de Mecánica Automotriz (motocicletas) • Nomenclatura del Municipio de San Salvador		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		22 años	Masculino	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

3.7. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ORDENANZA DE DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Ordenanza II
2. Nombre del Puesto Funcional	Ordenanza de Dirección General
3. Área a la que pertenece	Dirección General
4. Unidad de la que depende	Dirección General
5. Superior inmediato	Secretaria Ejecutiva de Dirección General

II. MISIÓN DEL CARGO

Prestar servicios generales al Despacho de Dirección General y Sub-Dirección General, para proporcionar una atención eficiente al personal de su área de competencia y a las visitas de clientes externos al Despacho.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Que las instalaciones del Despacho de la Dirección General permanezcan limpias y ordenadas, así como atención eficiente al personal y clientes externos que lo visiten.

IV. FUNCIONES

1. Atender al (la) Director(a) General y Sub-Director(a) General en cuanto a los servicios generales, así como al personal que se encuentra en dicha área.
2. Atender a los visitantes internos y externos en el Despacho en cuanto a los servicios generales
3. Atender el servicio de aseo y limpieza en toda el área de su competencia, que incluye el mobiliario y equipo de oficina.
4. Mantener aseada y ordenada el área de cocina de la Dirección General (incluye infraestructura, electrodomésticos y utensilios de cocina).
5. Velar por el buen uso de todos los utensilios y electrodomésticos del área de cocina
6. Informar a su jefe inmediato sobre cualquier desperfecto de los electrodomésticos, pérdidas de utensilios y daños eléctricos al área de cocina.
7. Informar a su jefe inmediato cualquier desperfecto en los servicios sanitarios, lavamanos y chorros en el área del Despacho de Dirección General.
8. Realizar entrega de correspondencia interna y en el Ministerio de Gobernación, cuando le fuera asignada esa tarea.
9. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que le designe la Secretaria Ejecutiva de la Dirección General o Director(a) General.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

• Director(a) General, Sub-Directora General y Personal de Dirección y Sub-Dirección General	• Brindar atención en todo lo relacionado a Servicios Generales.
Externas	**Para**
• Visitantes externos al Despacho de la Dirección General.	• Brindar atención a los visitantes a la Dirección General.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normativas internas relacionadas a su área.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Tercer grado, deseable sexto grado.		
	Experiencia laboral	• Deseable un año en puestos similares en el Sector Público o Privado.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Capacidad de organización y sentido de orden • Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.		
	Características de personalidad	• Discreto • Amable • Responsable • Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	• Saber leer y escribir		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		20 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

3.8. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MOTORISTA DE DIRECCION GENERAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Motorista de Dirección General**
3. Área a la que pertenece	**Dirección General**
4. Unidad de la que depende	**Dirección General**
5. Superior inmediato	**Director(a) General**

II. MISIÓN DEL CARGO
Conducir el vehículo asignado al Despacho de la Dirección General para todas las misiones oficiales con responsabilidad y seguridad.
III. RESULTADOS ESPERADOS
Brindar un servicio de transporte eficiente y oportuno.
IV. FUNCIONES
1. Conducir vehículo asignado al Despacho de la Dirección General para el transporte de funcionarios y de personal en misión oficial autorizada.
2. Distribuir correspondencia designada por la Secretaria Ejecutiva.
3. Realizar la limpieza del vehículo de manera continua.
4. Registrar y completar la Bitácora del Vehículo asignado cada vez que éste sea utilizado.
5. Atender la inspección al vehículo que realiza la Seguridad de Portería al momento de salida y entrada del vehículo, por cumplimiento de misión oficial, para detección de cualquier anomalía.
6. Reportar el vehículo para el mantenimiento correctivo y preventivo a la Sección de Transporte y Talleres.
7. Revisar diariamente antes de su salida el nivel de aceite, combustible, agua, batería en buen estado, presión de llantas, caja de herramientas y accesorios de seguridad (cono, mica, extintor y otros).
8. Llevar permanentemente en el ejercicio de su función, documentos personales, tales como Documento Único de Identidad Personal –DUI-, Tarjeta de afiliación del Instituto del Seguro Social-ISSS, licencia de conducir vigente, documentos relativos al vehículo asignado(Tarjeta de Circulación vigente, que identifica la propiedad del vehículo con la institución, la tarjeta de seguro del vehículo) , teléfono celular institucional asignado, así como en períodos de vacaciones y en días no laborales que realice misiones oficiales, deberán contar con la autorización de circulación, emitidos por el(la) Director(a) General.
9. Informar inmediatamente en caso de desperfectos mecánicos o de cualquier anomalía observada a su jefe inmediato y al Jefe del Departamento de Transporte y Talleres, en el desarrollo de sus deberes.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

10. Velar por el resguardo apropiado del vehículo asignado, cuando se encuentre en uso oficial y en cumplimiento de misión oficial; y cuando no se encuentre en misión oficial resguardarlo en las instalaciones de la Dirección General de Correos.

11. Ser responsable del vehículo asignado, así como evitar acciones que puedan poner en peligro la vida de los usuarios, peatones y otros conductores.

12. Informar inmediatamente a la jefatura superior, en caso de accidente, daños, hurto o robo del vehículo, o de sus partes o accesorios, así como también a la cabina de asistencia de la compañía de seguros controlada, al Jefe del Departamento de Transporte y Talleres, o al Gerente de Administración, y llamar a la Policía Nacional Civil, o presentarse a la Delegación más cercana en caso de ser necesario, según el caso a interponer denuncia, para que éstos realicen los procedimiento que son de su competencia.

13. Realizar viajes especiales fuera de la ciudad, conduciendo vehículos diversos (según licencia de conducir) cuando las circunstancias lo requieran, previa autorización de la Jefatura inmediata.

14. Presentarse a la hora programada para realizar el transporte de la misión oficial asignada.

15. Respetar el Reglamento de Tránsito y de Seguridad Vial en cumplimiento de la misión oficial.

16. Realizar otras actividades de trabajo que designe el Director(a) General.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	**1.** Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Dirección General	• Prestación de Servicios de Transporte.
• Sub-Dirección General	• Prestación de Servicios de Transporte.
• Unidades y/o Gerencias	• Prestación de Servicios de Transporte.
Externas	**Para**
• Misiones de Organismos Internacionales	• Prestación de Servicios de Transporte.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
2. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
3. Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial.
4. Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
5. Normativas Internas relativas al Transporte.
6. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Noveno Grado. • Poseer Licencia de conducir liviana o pesada vigente.		
	Experiencia laboral	• 1 años en puesto similar en Sector Público o Privado.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Facilidad de Comunicación • Organizado. • Capacidad para diagnosticar fallas mecánicas.		
	Características de personalidad	• Responsabilidad • Amabilidad • Motivación hacia el trabajo • Honradez • Discreción.		
	Conocimientos necesarios	• Leyes de Tránsito y Seguridad Vial. • Conocimiento de la nomenclatura • Conocimientos básicos de mecánica automotriz.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		25 años	Masculino	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

3.9. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento I
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente Técnico
3. Área a la que pertenece	Dirección General
4. Unidad de la que depende	Dirección General
5. Superior inmediato	Director(a) General

II. MISION DEL CARGO

Brindar asistencia técnica en aspectos administrativos y operativos a toda la Administración Superior.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Asistir técnicamente con base a normativas nacionales e internacionales, relacionadas con la práctica postal.

IV. FUNCIONES

1. Proporcionar asistencia técnica a la Dirección y Subdirección General, así como a Unidades y/o Gerencias, según requerimientos.
2. Colaborar en la formulación de proyectos específicos que asigne la Administración Superior.
3. Realizar análisis sobre aspectos técnicos, operativos y administrativos, con el propósito de emitir opiniones, según lo requiera la Administración Superior.
4. Coordinar estudios de gestión con las Gerencias y Jefes de Unidades que hayan sido asignados por la Administración Superior.
5. Consolidar el informe de actividades relevantes y presentarlo a Dirección General para ser remitido al Señor Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial.
6. Llevar registros y seguimientos especiales de actividades solicitados por la Dirección General.
7. Presentar los informes y reportes que solicite el (la) Director(a) General o Sub-Directora General.
8. Atender todo lo relacionado a las Auditorías Internas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y de la Corte de Cuentas de la República.
9. Atender todo lo relacionado a requerimientos del Órgano Judicial, Ministerio Público, Instituciones del Sector Público o Privado, que asigne la Dirección General.
10. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el (la) Director(a) General.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para e 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.

1. Ninguno.	1. Ninguno.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Dirección General.	• Recibir instrucciones y lineamientos • Coordinar actividades e intercambiar información sobre aspectos legales, administrativos y operativos. • Presentar informes, seguimientos y análisis.
• Sub-Dirección General	• Recibir instrucciones y lineamiento, según requerimiento. • Coordinar actividades e intercambiar información. • Presentar informes, seguimientos y análisis.
• Unidades y/o Gerencias, Departamentos y Secciones de la Institución	• Reuniones de Trabajo e intercambiar información sobre aspectos legales, administrativos y operativos. • Seguimientos • Coordinar actividades
• Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	• Para atender y remitir solicitudes de información.
Externas	**Para**
• Entidades Públicas y Privadas	• Coordinar actividades e intercambiar información relacionada sobre aspectos legales, administrativos y operativos.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Reglamentación Postal Internacional.
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
5. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Licenciado(a) en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, o carrera afín al puesto.
	Experiencia laboral	• Dos años de experiencia en puestos similares en el Sector Público o Privado.
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Discreto • Leal • Excelentes relaciones interpersonales • Trabajo en equipo.		
	Conocimientos necesarios	• Técnicas para Redacción de Documentos • Formulación y Evaluación de Proyectos. • Matemática Financiera • Contabilidad • Métodos Estadísticos • Finanzas Públicas		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		26 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES

CORREOS EL SALVADOR

MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER



Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

4.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Área
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) de Unidad de Relaciones Internacionales
3. Área a la que pertenece	Dirección General
4. Unidad de la que depende	Unidad de Relaciones Internacionales
5. Superior inmediato	Director(a) General

II. MISIÓN DEL CARGO

Mantener una comunicación efectiva con los Organismos Internacionales relacionados con el quehacer postal y con otros Operadores Designados, miembros de la Unión Postal de las Américas España y Portugal (UPAEP) y la Unión Postal Universal (UPU), así como con el Sector Privado y Público.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Comunicación y transmisión de información oportuna con los organismos internacionales y Operadores Designados miembros de la UPAEP y la UPU.

IV. FUNCIONES

1. Ser el enlace del Operador Designado de El Salvador, con los Organismos Postales Internacionales (UPU, UPAEP Y APCA-RD), así como con los Operadores Designados de otros países a nivel internacional.
2. Coordinar, supervisar y controlar toda acción encaminada al cumplimiento de los objetivos de la Unidad
3. Remitir ante ios Organismos Postales Internacionales los proyectos de cooperación internacional para financiamiento de proyectos, con cargo al Fondo para el Mejoramiento de la Calidad del Servicio de la Unión Postal Universal (UPU), Fondo de Disponibilidad de Cooperación Técnica de Unión Postal de las Américas España y Portugal-UPAEP-, Alícuota y otros.
4. Participar en foros postales a nivel nacional e internacional, previa autorización de la Dirección General.
5. Registrar y difundir la documentación de consulta elaborada por la UPU y la UPAEP.
6. Dar respuesta a la información requerida por los Organismos Internacionales Postales (Cuestionarios, datos e información relacionada con el quehacer postal).
7. Gestionar la participación de funcionarios y empleados a eventos internacionales relativos al Sector Postal y facilitarles la información cuando concurran a dichos eventos.
8. Asistir al (la) Director(a) General y Sub-Director(a) General en asuntos relacionados con la Reglamentación Postal Internacional y otros del área postal internacional.
9. 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.
10. Presentar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad, así como informar su seguimiento mensual a la Unidad de Planificación.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

11. Elaborar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad.
12. Presentar informes requeridos por la Dirección General y Sub-Dirección General
13. Revisar o realizar las traducciones en inglés o francés para ser remitidas a los Organismos Postales
14. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el (la) Director(a) General.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	**Indirectamente**
• Asistente de Relaciones Internacionales	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	**Para**
• Dirección General y Sub-Dirección General.	• Recibir instrucciones y lineamientos • Presentar informes • Presentar documentación para la autorización y Visto Bueno de toda clase de información que se envía a nivel Internacional y nacional. • Comunicación del acontecer postal a nivel internacional.
• Gerencias y Unidades.	• Facilitar documentación y atender solicitudes de información de los Organismos Postales Internacionales y de otras Administraciones Postales, sobre aspectos operativos y administrativos de la Dirección General de correos de El Salvador.
Externas	**Para**
• Organismos Postales Internacionales (UPU, UPAEP y APCA-RD). • A nivel nacional, Sector Privado y Público, y Municipalidades.	• Brindar información referente a los servicios postales de El Salvador y otras que soliciten. • Eventos de capacitación y asistencia a congresos postales internacionales. • Solicitudes de Asistencia Técnica y Financiamiento.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Convenio Postal Universal.
3. Reglamento Relativo a Envíos de Correspondencia.
4. Reglamento Relativo a Encomiendas Postales.
5. Circulares y Actas emitidas por la UPU.
6. Actas, Resoluciones y Recomendaciones de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal.
7. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
8. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
9. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Licenciatura en Relaciones Internacionales, Comunicaciones, Idiomas o carrera a fin al puesto. • Dominio del Idioma inglés y francés.		
	Experiencia laboral	• Dos años en puestos similares en el Sector Público o Privado.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), en internet. • Manejo de personal • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.		
	Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Discreto • Leal • Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	• Servicios Postales • Redacción		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		27 años	Indiferente	Indiferente

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

4.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE DE RELACIONES INTERNACIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar III**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Asistente de Relaciones Internacionales**
3. Área a la que pertenece	**Unidad de Relaciones Internacionales**
4. Unidad de la que depende	**Unidad de Relaciones Internacionales**
5. Superior inmediato	**Jefe Unidad de Relaciones Internacionales**

II. MISIÓN DEL CARGO
Apoyar la gestión administrativa del Departamento de Relaciones Internacionales.

III. RESULTADOS ESPERADOS
Gestión administrativa para que la documentación relacionada a la gestión internacional del servicio postal sea presentada oportunamente.

IV. FUNCIONES
1. Gestionar misiones oficiales internacionales ante Organismos Postales internacionales
2. Realizar las traducciones de documentos, notificaciones, oficios, circulares, así como de información que soliciten los organismos postales internacionales (idioma inglés, español y francés) y otras Entidades Internacionales con las cuales se puedan realizar Alianzas Estratégicas para el Servicio Postal.
3. Servir de intérprete a personas de otros países que visiten a Correos de El Salvador, en relación al Servicio Postal.
4. Elaborar oficios en inglés, francés y español para Organismos Postales Internacionales y Administraciones Postales.
5. Atender consultas vía teléfono o por correo electrónico hechas por los Organismos Internacionales.
6. Elaborar notas y oficios diversos relacionados a la Unidad.
7. Colaborar en la organización de documentos sobre legislación postal internacional en el área de Archivo Central Periférico.
8. Organizar, ordenar y mantener actualizado el archivo de la Unidad.
9. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Unidad de Relaciones Internacionales.

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	**Indirectamente**
Ninguno	Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Se establecen relaciones con Unidades y/o Gerencias, Oficinas Postales, Sucursales, Funcionarios de la Institución.	• Solicitud de información para los Organismos Internacionales.
Externas	**Para**

Este documento es propiedad exclusiva de Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

• Organismos Internacionales: UPU, UPAEP, APCA-RD y operadores designados.	• Gestión de misiones oficiales, trámites de cooperación internacional, asistencia técnica y otra información que fuese solicitada.
• Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	• Por trámite de misiones oficiales, de cooperación internacional y asistencia técnica.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Actas, Resoluciones y Recomendaciones de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal.
2. Normas y Lineamientos Internos.
3. Convenio Postal Universal y su Reglamento.
4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
5. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
6. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

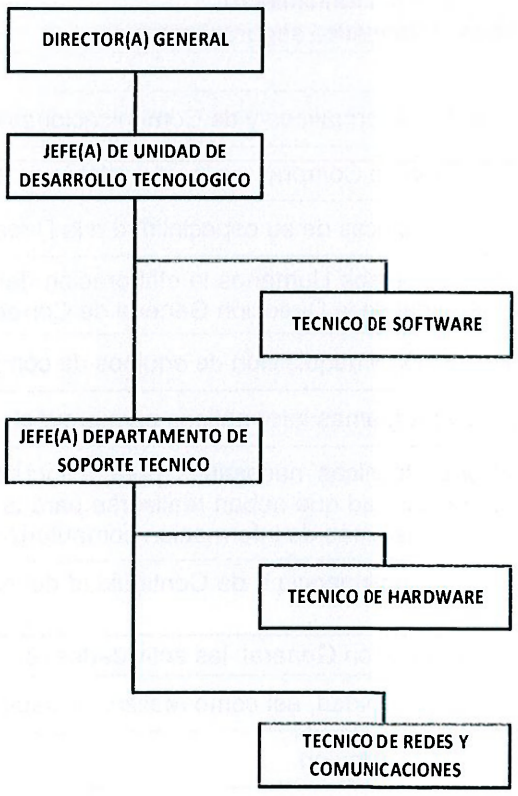
1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Estudiante universitario de cuarto año de Licenciatura en Relaciones Internacionales, Idiomas, Comunicaciones o carrera afín al puesto. Dominio del idioma inglés y francés.		
	Experiencia laboral	• Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares en el Sector Público, Privado o en el Sector Postal.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo.		
	Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Discreto • Leal • Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	• Reglas de Ortografía y Redacción. • Técnicas de traducción de documentos • Técnicas de Archivo • Servicio Postal.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		23 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

5. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLOGICO

CORREOS EL SALVADOR

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER



Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

5.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Técnico Especialista II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Jefe(a) de Unidad de Desarrollo Tecnológico**
3. Área a la que pertenece	**Dirección General**
4. Unidad de la que depende	**Unidad de Desarrollo Tecnológico**
5. Superior inmediato	**Director(a) General**

II. MISIÓN DEL CARGO

Velar por que el hardware y software de las diferentes oficinas de la Dirección General de Correos se encuentre en óptimas condiciones y la red interna de sistemas informáticos y de comunicaciones segura.

iIi. RESULTADOS ESPERADOS

- Hardware y Software con buen rendimiento
- Red interna de sistemas informática segura y estable.

IV. FUNCIONES

1. Administrar la Red de Sistemas Informáticos y de Comunicaciones de la institución.
2. Asesorar a la Unidad de Gestión de Compras en la adquisición de equipo informático y software.
3. Asesorar y resolver consultas técnicas de su especialidad a la Dirección General
4. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos la elaboración del Plan de Capacitación sobre los cursos informáticos a brindar al personal de la Dirección General de Correos.
5. Elaborar estudios para la elección y adquisición de equipos de cómputo, accesorios y software.
6. Presentar nuevos sistemas y programas informáticos para proyectos y productos postales y logísticos.
7. Formular las especificaciones técnicas 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.
8. Realizar el Plan de Acción de Contingencia o de Continuidad del Negocio, relacionado con la operatividad informática.
9. Informar mensualmente a la Dirección General las actividades realizadas.
10. Realizar el Plan de Trabajo de la Unidad, así como realizar el seguimiento mensual a dicho Plan
11. Realizar el Plan de Compras de la Unidad.
12. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Unidad de Desarrollo Tecnológico.
13. Realizar el Plan de Mantenimiento Preventivo y programar los servicios de mantenimiento preventivo y de recuperación de los equipos informáticos.
14. Promover la cultura informática institucional.
15. Proponer la modernización constante del software.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

16. Velar por el resguardo y control de los bienes intangibles
17. Velar por el resguardo y control de los equipos informáticos y teléfonos de la DGC.
18. Realizar el proceso de reingeniería en sistemas de información.
19. Sugerir la ampliación o sustitución de las instalaciones de red existentes.
20. Velar por que la Unidad cuente con las normativas y procedimientos necesarios, así como su aplicabilidad.
21. Supervisar el buen uso del sistema informático a nivel nacional
22. Velar por la seguridad informática de la institución.
23. Dar apoyo en la formulación de proyectos, en relación al área informática, cuando sea requerida por la Dirección General o Subdirección General.
24. Administrar el IPS y realizar todas las actividades que de él se deriven
25. Actualizar la Guía de Encaminamiento Internacional
26. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el (la) Director(a) General.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Técnico de Software	**1.** Técnico de Hardware
2. Jefe Departamento Soporte Técnico	**2.** Técnico de Redes y Comunicaciones

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Dirección y Sub-Dirección General	• Recibir instrucciones y lineamientos, solicitar autorizaciones. • Rendir informes
• Todas las Unidades y Gerencias de la Institución	• Coordinar actividades e intercambiar información relacionada con la Unidad de Desarrollo Tecnológico. • Capacitaciones de manejo de sistemas específicos.
• Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	• Recibir lineamientos • Autorización de adquisiciones de equipos informáticos. • Coordinar actividades relacionadas a la Unidad de Desarrollo Tecnológico
Externas	**Para**
• Casa Presidencial-CAPRES-Innovación Tecnológica	• Lineamientos sobre imagen institucional.

VIL MARCO DE REFERENCIA

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Normas y Lineamientos Internos sobre Informática y Sistemas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
5. Ley Generai de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Título Universitario en Licenciatura en Sistemas Informáticos, Ingeniería en Computación o carrera a fin al puesto. • Curso Especializado en Redes y Sistema Operativo. • Curso especializado en Programación		
	Experiencia laboral	• 3 años de experiencia en el puesto o áreas similares, en el Sector Público o Privado • Experiencia en Redes y Sistema Operativo (S.O), tanto en el Sector Público o Privado.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Habilidad numérica. • Trabajo en equipo • Manejo de personal		
	Características de personalidad	• Discreto • Honrado • Leal • Líder • Responsable • Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	• Inglés Técnico. • 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.). • Conocimiento en desarrollo Web. • Análisis y diseño de sistemas • Mantenimiento de sistemas y de redes.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		Mínimo: 27 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

5.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE SOFTWARE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Técnico I**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Técnico de Software**
3. Área a la que pertenece	**Unidad de Desarrollo Tecnológico**
4. Unidad de la que depende	**Unidad de Desarrollo Tecnológico**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) de Unidad de Desarrollo Tecnológico**

II. MISIÓN DEL CARGO
Mantener actualizado el software de los diferentes equipos y brindar soporte técnico de manera eficiente a los diferentes equipos o sistemas informáticos que lo requieran.

III. RESULTADOS ESPERADOS
Equipos actualizados, seguros y con un buen rendimiento.

IV. FUNCIONES
1. Mantenimiento de sistemas de informáticos.
2. Administración de correos electrónicos internos e institucionales.
3. Realizar informes de los servicios técnicos prestados a los usuarios.
4. Dar seguimiento a las aplicaciones o sistemas implementados.
5. Elaborar sistemas y programas informáticos para servicios y proyectos postales y logísticos
6. Asesorar a los usuarios de las diferentes Unidades y/o Gerencias de la Dirección General de Correos en el manejo de software, en la operación de los sistemas informáticos implementados.
7. Dar asistencia vía telefónica, correo electrónico o visitas presénciales a los usuarios en la problemática y fallas de operación de los sistemas.
8. Actualizar la página Web institucional de la Dirección General de Correos, periódicamente.
9. Instalación y asignación de IPS.
10. Elaborar el manual del usuario de las aplicaciones o sistemas para realizar la implementación de los mismos.
11. Realización de backups de los sistemas implementados.
12. Realizar otras actividades de trabajo que designe el Jefe de la Unidad de Desarrollo Tecnológico.

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	**Indirectamente**
Ninguna	Ninguna

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
internas	**Para**
• Jefe(a) Unidad de Desarrollo Tecnológico.	• Recibir lineamientos e instrucciones, coordinar actividades.
• Jefe(a) Departamento de Soporte Técnico	• Coordinar actividades
• Todas las Unidades y Gerencias de la Institución	• Brindar asistencia técnica a los diferentes usuarios, en lo que se refiere a sistemas de información.
Externas	**Para**

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

Ninguna	Ninguna

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Normas y Lineamientos Internos sobre Informática y Sistemas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias
5. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Estudiante universitario a nivel de tercer año en la carrera de Licenciatura en Sistemas Informáticos, Ingeniería en Computación o carrera a fin al puesto. Deseable Técnico en Informática o Técnico en Programación.		
	Experiencia laboral	• 1 años de experiencia en el puesto o áreas similares. • Experiencia en redes y desarrollo de sistemas.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de Internet. • Habilidad matemática. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de análisis y solución de problemas • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Experiencia de trabajo en equipo.		
	Características de personalidad	• Discreto • Honrado • Leal • Líder • Responsable • Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	• Conocimiento de Inglés Técnico. • Dominio de lenguajes de programación y herramientas de desarrollo en especial sobre plataformas de Red (Windows, Unix, etc.). • 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). • Seguridad Informática.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		23 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

5.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Jefe de Departamento**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Jefe(a) de Departamento de Soporte Técnico**
3. Área a la que pertenece	**Unidad de Desarrollo Tecnológico**
4. Unidad de la que depende	**Departamento de Soporte Técnico**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) Unidad de Desarrollo Tecnológico**

II. MISIÓN DEL CARGO

Supervisar el soporte técnico, para que éste sea ejecutado de manera eficiente a los equipos asignados en las diferentes Unidades y/o Gerencias de la institución.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Cumplimiento de la calendarización del soporte técnico de todos los equipos a nivel nacional.
- Buen funcionamiento del equipo informático.

IV. FUNCIONES

1. Planificar, implementar dirigir y supervisar los procesos de soporte técnico.

2. Cumplir con eficiencia las funciones encomendadas, aplicando para tal efecto las políticas, planes, procedimientos, programas de trabajo, normas, directrices o memorandos emitidos por el Jefe de la Unidad y la Dirección General, así como el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

3. Asesorar y resolver consultas técnicas de su especialidad (hardware informático).

4. Dirigir y administrar las direcciones IP y Protocolo de Red de la Institución

5. Velar por la infraestructura de Telecomunicaciones y el acceso a internet.

6. Colaborar en la instrucción y orientación del personal asignado a su Departamento.

7. Instalar recursos informáticos

8. Llevar controles y procedimientos para los respaldos informáticos

9. Administrar el acceso de los usuarios físico y lógico, a las diferentes aplicaciones de la Institución, verificando que se encuentren debidamente autorizados.

10. Velar por el mantenimiento de la central telefónica, intercomunicados, anexos, equipos telefónicos y demás elementos de telefonía.

11. Velar porque se desarrollen las actividades de mantenimiento de cableado estructura, conexiones de red, cámaras de video vigilancia, hardware y software de las computadoras de la red de Correos.

12. Impartir capacitaciones en relación a su área al personal de la DGC en coordinación con la Escuela Postal

13. Presentar informes al jefe de la Unidad de Desarrollo Tecnológico

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

14. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Unidad de Desarrollo Tecnológico.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Técnico de Hardware	• Ninguno
2. Técnico de Redes y Comunicaciones	• Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Jefe de Unidad de Desarrollo Tecnológico	• Recibir instrucciones, lineamientos y coordinar actividades relacionadas al Departamento. • Presentar informes
• Todas las Unidades y Gerencias de la Institución	• Brindar asistencia técnica a los diferentes usuarios, en lo que se refiere al soporte técnico y de redes.
• Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	• Seguir lineamientos establecidos de forma institucional. • Coordinar actividades
Externas	**Para**
• Ninguna	

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Normas y Lineamientos Internos sobre Informática y Sistemas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
5. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Estudiante a nivel de quinto año, deseable egresado en la Carrera de Ingeniería en Computación, Licenciatura en Sistemas Informáticos o carrera a fin al puesto.
	Experiencia laboral	• 2 años de experiencia en el puesto o áreas similares, tanto en el Sector Público como en el privado. • Experiencia en redes, Mantenimiento y reparación de computadoras.

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

2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) e internet • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de análisis y solución de problemas • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios de distintos niveles y público en general. • Habilidad para diagnosticar fallas técnicas en los equipos de redes y recomendar las soluciones necesarias.		
	Características de personalidad	• Discreto • Honrado • Leal • Líder • Responsable • Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	• Conocimiento de Inglés Técnico. • Conocimientos de Electrónica. • Diseño y estructuras de red y protocolos de red TCP/IP • Conocimientos de sistemas operativos de red. • Mecanismos y productos de administración de recursos de red (ej. Active Directory, inventarios, etc.) • Conocimiento de los sistemas y funcionamiento operativo de una oficina general de informática o equivalente. • Seguridad informática. • Conocimiento amplio en métodos y técnicas aplicadas al soporte técnico de equipo computacional. • Cursos actualizados en el área de Soporte Técnico de equipo computacional y redes. • Manejo de aplicaciones de servidores,		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		Mínimo: 25 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

5.4 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE HARDWARE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Hardware
3. Área a la que pertenece	Unidad de Desarrollo Tecnológico
4. Unidad de la que depende	Departamento de Soporte Técnico
5. Superior inmediato	Jefe(a) Departamento de Soporte Técnico

II. MISIÓN DEL CARGO
Brindar mantenimiento al hardware de manera eficiente a los equipos asignados en las diferentes Unidades y/o Gerencias, de la institución.

III. RESULTADOS ESPERADOS
Equipos en buen estado y trabajando con un buen rendimiento.

IV. FUNCIONES	
1.	Mantenimiento y reparación de UPS.
2.	Reparación y mantenimiento de computadoras
3.	Reparación y mantenimiento de impresores.
4.	Realizar cableado estructurado de redes de área local y mantenimiento de redes locales
5.	Realizar diagnósticos técnicos sobre recursos informáticos.
6.	Soporte a teléfonos y fax.
7.	Configurar e instalar recursos informáticos y sus periféricos.
8.	Impartir capacitaciones en temas informáticos.
9.	Llevar controles de inventario de todos los recursos informáticos.
10.	Realizar informes mensuales de los servicios técnicos prestados a los usuarios.
11.	Realizar visitas técnicas a las Oficinas Departamentales y Oficinas Postales de la Institución.
12.	Dar soporte técnico vía teléfono.
13.	Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de Departamento de Soporte Técnico.

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	**Indirectamente**
Ninguno	Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Jefe Departamento de Desarrollo Tecnológico	• Recibir Instrucciones y lineamientos, coordinar actividades relacionadas al Departamento.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

• Todas las Unidades y Gerencias de la Institución	• Brindar asistencia técnica a los diferentes usuarios, en lo que se refiere al soporte técnico y de redes.
Externas	**Para**
Ninguna	Ninguna

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Normas y Lineamientos Internos sobre informática y Sistemas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
4. Reglamento Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
5. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Técnico en mantenimiento de computadoras, deseable estudiante universitario a nivel de tercer año, en las carreras de Ingeniería en computación, Licenciatura en Sistemas Informáticos o carrera a fin al puesto.
	Experiencia laboral	• Un año de experiencia en el puesto o áreas similares, tanto en el Sector Público como en el Privado. • Experiencia en redes, mantenimiento y reparación de computadoras.
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de Internet. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de análisis y solución de problemas • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Habilidad para diagnosticar fallas técnicas en los equipos de redes y recomendar las soluciones necesarias.
	Características de personalidad	• Discreto • Honrado • Leal • Líder • Responsable • Excelentes relaciones interpersonales

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Conocimientos necesarios	• Conocimiento de Inglés Técnico. • Conocimientos de Electrónica. • Diseño y estructuras de red y protocolos de red TCP/IP • Conocimientos de sistemas operativos de red. • Mecanismos y productos de administración de recursos de red (ej. Active Directory, inventarios, etc.) • Conocimiento de los sistemas y funcionamiento operativo de una oficina general de informática o equivalente. • Seguridad informática. • Conocimiento amplio en métodos y técnicas aplicadas al soporte técnico de equipo computacional. • Cursos actualizados en el área de Soporte Técnico de equipo computacional y redes. • Manejo de aplicaciones de servidores.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		23 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva de Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

5.5 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE REDES Y COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Técnico I**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Técnico de Redes y Comunicaciones**
3. Área a la que pertenece	**Unidad de Desarrollo Tecnológico**
4. Unidad de la que depende	**Departamento de Soporte Técnico**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) de Departamento de Soporte Técnico**

II. MISIÓN DEL CARGO
Mantener un buen funcionamiento de la red informática y de Comunicaciones de la institución.
III. RESULTADOS ESPERADOS
Una red estable, segura y con un funcionamiento óptimo.
IV. FUNCIONES
1. Diseñar e implementar las redes informáticas y de comunicaciones.
2. Administrador del firewalle
3. Configurar e instalar el software necesario.
4. Supervisar los equipos de comunicaciones.
5. Mantener comunicados los equipos de cómputo.
6. Investigar y proponer soluciones de redes y comunicaciones.
7. Mantener y controlar el cableado.
8. Instalar, reparar y brindar mantenimiento general a las computadoras y equipos periféricos.
9. Instalar, reparar y realizar el mantenimiento general de líneas para la red de comunicación de datos y equipos periféricos.
10. Instalar sistemas operativos de red.
11. Soporte a teléfonos y fax.
12. Instalar programas de computadora.
13. Realizar informes técnicos de las asignaciones realizadas.
14. Realizar otras actividades inherentes a su cargo designadas por el Jefe de Departamento de Soporte Técnico.

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	**Indirectamente**
Ninguno	Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Jefe Departamento de Desarrollo Tecnológico	• Recibir lineamientos, coordinar actividades relacionadas al Departamento.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

• Todas las Unidades y Gerencias de la Institución	• Brindar asistencia técnica a los diferentes usuarios, en lo que se refiere al soporte de redes.
Externas	**Para**
Ninguna	Ninguna

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Normas y Lineamientos Internos sobre Informática y Sistemas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
5. Políticas de Informática y Sistemas.
6. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

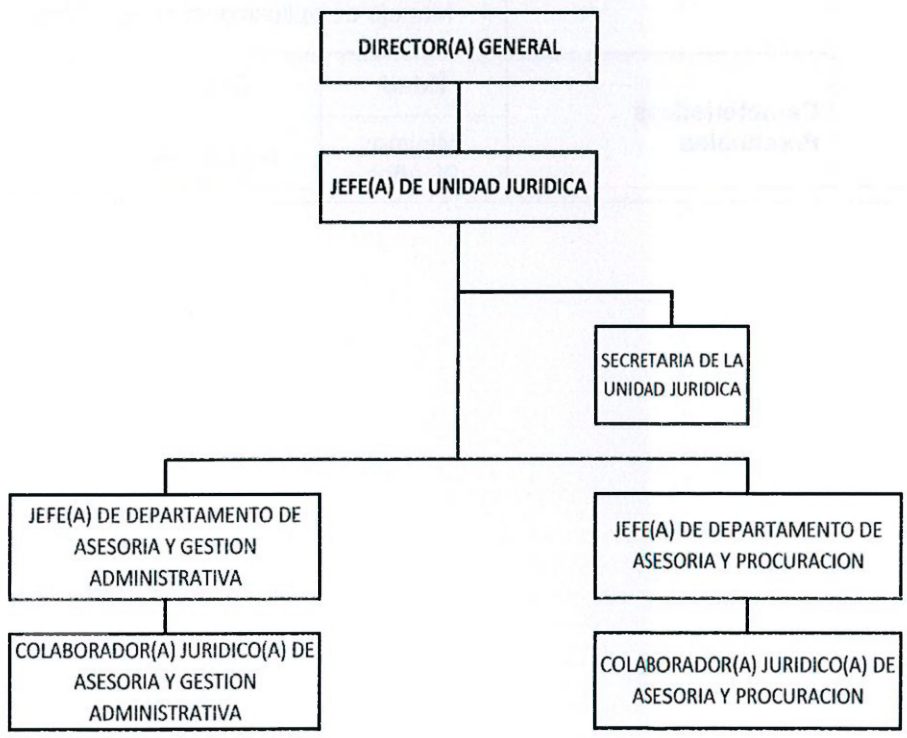
1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Técnico en Informática, Técnico en Electrónica, deseable, estudiante universitario a nivel de tercer año, en la carrera de Ingeniería en Computación, Licenciatura en Sistemas Informáticos o carrera a fin al puesto. • Especialidad en Redes Informáticas
	Experiencia laboral	• Tres años de experiencia en áreas similares en el Sector Público o Privado. • Experiencia en redes. Mantenimiento y reparación de computadoras. • Cursos actualizados en el área de Soporte Técnico de equipo computacional y redes.
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de Internet. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Habilidad para diagnosticar fallas técnicas en los equipos de redes y recomendar las soluciones necesarias.
	Características de personalidad	• Discreto • Honrado • Leal • Líder • Responsable • Excelentes relaciones interpersonales

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Conocimientos necesarios	• Conocimiento de Inglés Técnico. • Conocimientos de Electrónica. • Diseño y estructuras de red y protocolos de red TCP/IP • Conocimientos de sistemas operativos de red. • Mecanismos y productos de administración de recursos de red (ej. Active Director e inventarios, etc.) • Conocimiento de los sistemas y funcionamiento operativo de una oficina general de informática o equivalente. • Seguridad informática. • Conocimiento amplio en métodos y técnicas aplicadas al soporte técnico de equipo computacional. • Paquetes computacionales. • Manejo de aplicaciones de servidores.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		Mínimo: 22 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva de Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

6. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE UNIDAD JURIDICA



Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

6.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE UNIDAD JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Jefe de Área II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Jefe(a) de Unidad Jurídica**
3. Área a la que pertenece	**Dirección General**
4. Unidad de la que depende	**Unidad Jurídica**
5. Superior inmediato	**Director(a) General**

II. MISIÓN DEL CARGO

Representar, asesorar y brindar apoyo a la Dirección General de Correos y demás Unidades, en las diferentes instancias para el desarrollo óptimo de las actividades de la Institución.

III. RESULTADOS ESPERADOS

La aplicación del ordenamiento jurídico en el desarrollo de las actividades institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Asesorar jurídicamente a la Dirección General de Correos, compilar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas que rijan la actuación de Correos.
2. Ejercer, coordinar y supervisar la representación de la Dirección General de Correos en los juicios, procedimientos, arbitrajes y cualquier otra controversia, que le sea asignada, así como presentar todo tipo de recursos legales, a fin de salvaguardar debidamente los derechos e interés de Correos.
3. 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.
4. Planear, programar, organizar, controlar, supervisar, dirigir y coordinar el funcionamiento de las labores encomendadas a los Departamentos que se le adscriban, y velar por el adecuado seguimiento de los procesos jurídicos internos y externos.
5. Elaborar, revisar, supervisar, asesorar y concertar los contratos y convenios en que la Dirección General de Correos sea parte, velando por la correcta aplicación de la legalidad y brindando el apoyo necesario para la estricta observancia de las disposiciones en la materia. Excepto cuando se trate de materia de adquisición y contratación.
6. Llevar a cabo el procedimiento de rescisión administrativa o en su caso la terminación anticipada de los contratos y convenios en los cuales la Dirección General de Correos tenga interés, velando por la correcta aplicación de la legalidad y brindando el apoyo necesario para la estricta observancia de las disposiciones en la materia. Excepto cuando se trate de materia de adquisición y contratación.
7. Coordinar y atender las consultas jurídicas en el ámbito de su competencia que formulen las diferentes áreas de la Institución.
8. Formular la propuesta de anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás instrumentos jurídicos que corresponda elaborar a la Dirección General de Correos, en la esfera de su competencia.
9. Llevar a cabo las acciones tendientes a la legalización de títulos de propiedad, posesión, usufructo o uso que corresponda a la Dirección General de Correos.
10. Analizar, sugerir y emitir opinión sobre casos dirigidos a esta Unidad.
11. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su Unidad y realizar su seguimiento mensual.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

12. Realizar el Plan de Compras de su Unidad.
13. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el(la) Director(a) General

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Secretaria	
2. Jefe del Departamento de Asesoría y Gestión Administración.	**1.** Colaborador Jurídico
3. Jefe del Departamento de Asesoría y Procuración.	1. Colaborador Jurídico

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Todas las áreas de la Dirección General de Correos.	• Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General.
• Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	• Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General
Externas	**Para**
• Empresa privada, personas naturales, Instituciones Gubernamentales y/o Municipales, Otros Organismos.	• Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Leyes Mercantiles
5. Ley de Lavado de Dinero
6. Legislación Postal Interna de El Salvador
7. Ley de la Corte de Cuentas de la República
8. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
9. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
10. Reglamentación Postal Internacional
11. Convenio Postal Universal
12. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia
13. Reglamento relativo a Encomiendas Postales
14. Circulares y Actas emitidas por la UPU
15. Ley del Servicio Civil
16. Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.
17. Disposiciones Generales de Presupuesto.
18. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
19. Todas aquellas leyes aplicables del Ordenamiento Jurídico Salvadoreño.
20. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Abogado, deseable autorizado para la función notarial.		
	Experiencia laboral	• 2 años de experiencia en cargos de jefatura en el Sector Público o Privado.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) y Open Office. • Manejo de Internet. • Manejo de personal • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Trabajo en equipo. • Resolución de conflictos		
	Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Discreto • Leal • Excelentes relaciones interpersonales • Probo		
	Conocimientos necesarios	• Amplio conocimiento de las Leyes de la República de El Salvador. • Técnicas de Redacción y ortografía.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		35 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

6.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DE UNIDAD JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Secretaria de Unidad Jurídica**
3. Área a la que pertenece	**Unidad Jurídica**
4. Unidad de la que depende	**Unidad Jurídica**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) Unidad Jurídica**

II. MISIÓN DEL CARGO

Brindar apoyo a la jefatura de la Unidad Jurídica y colaboradores de dicha Unidad, en los aspectos administrativos.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Unidad Jurídica organizada administrativamente y buena atención a todas las áreas de trabajo que lo requieran.

IV. FUNCIONES

1. Realizar la recepción de la correspondencia en general

2. Atención a clientes internos y externos

3. Atender las llamadas telefónicas

4. Elaborar el informe mensual de actividades relevantes

5. Elaborar el Informe de Seguimiento Mensual al Plan de Trabajo de la Unidad

6. Elaborar diferentes notas, memorandos e informes de la Unidad

7. Elaborar los requerimientos de insumos de la Unidad

8. Archivar, controlar y descargar la correspondencia de la Unidad

9. Asistir administrativamente al Jefe de la Unidad

10. Asistir administrativamente a los colaboradores jurídicos

11. Realizar otras actividades designadas por el Jefe de la Unidad Jurídica

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Todas las áreas de la Dirección General de Correos y Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	• Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

Externas	Para
• Ninguna	• Ninguna

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Ley del Servicio Civil
5. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller Comercial o General		
	Experiencia laboral	• Un año en puestos similares en el Sector Público o Privado		
4. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Trabajo en equipo.		
	Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Discreto • Leal • Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	• Técnicas de Redacción y Ortografía. • Técnicas de Archivo		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		20 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

6.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y GESTION ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección I
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) Departamento de Asesoría y Gestión Administrativa
3. Área a la que pertenece	Unidad Jurídica
4. Unidad de la que depende	Departamento de Asesoría y Gestión Administrativa
5. Superior inmediato	Jefe(a) de Unidad Jurídica

II. MISIÓN DEL CARGO

Representar, asesorar y brindar apoyo en la gestión administrativa a la Dirección General de Correos y otras áreas que lo soliciten, en las diferentes instancias para el desarrollo óptimo de las actividades de la Institución.

III. RESULTADOS ESPERADOS

La aplicación de ordenamiento jurídico, en el desarrollo de las actividades institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Ejercer la representación Administrativa de la Dirección General de Correos.
2. Ejercer la representación Administrativa del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en casos especiales que sean competencia de la Dirección Generai.
3. Asesorar jurídicamente a las diversas áreas de correos y resolver las consultas que le sean formuladas.
4. Coordinar y supervisar la representación administrativa de la Dirección General de Correos en procedimientos, arbitrajes y cualquier otra controversia, que le sea asignada, así como presentar todo tipo de recursos legales, a fin de salvaguardar debidamente los derechos e intereses de la Institución.
5. Verificar la legalidad en proyectos de nuevos servicios
6. Realizar la gestión de ejecución de responsabilidad pecuniaria de empleados
7. Realizar el análisis de ios casos remitidos por las diferentes áreas en los cuales tenga competencia.
8. Proponer procedimientos internos para un mejor desempeño de las actividades en el ámbito jurídico y administrativo.
9. Asignar, coordinar y supervisar el trabajo de los colaboradores jurídicos, bajo su cargo.
10. Colaborar con la elaboración del Plan Anual de Trabajo y de Compras de la Unidad.
11. Elaborar y revisar resoluciones y acuerdos competentes a esta Dirección General.
12. Elaborar y revisar convenios y contratos relativos a las actividades propias de esta Dirección General.
13. Participar en la elaboración y revisión de anteproyectos de la normativa interna que rige el actuar de la Dirección General de Correos.
14. Rendir informe ai Jefe de la Unidad.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

15. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Unidad Jurídica.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Colaborador Jurídico.	1. Ninguno.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Dirección General y Sub-Dirección General	• Para recibir lineamientos e instrucciones • Para presentar informes • Para coordinar actividades
• Todas las Áreas de la Dirección General de Correos.	• Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General.
Externas	**Para**
• Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	• Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General.
• Empresa privada, Personas Naturales, Instituciones Gubernamentales y/o Municipales, Otros Organismos.	• Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General.
• Instituciones Gubernamentales, Municipales, y otros Organismos.	• Convenios y Acuerdos.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Leyes Mercantiles
5. Ley de Lavado de Dinero
6. Legislación Postal Interna de El Salvador
7. Ley de la Corte de Cuentas de la República
8. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
9. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
10. Convenio Postal Universal
11. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia
12. Reglamento relativo a Encomiendas Postales
13. Circulares y Actas emitidas por la UPU
14. Ley del Servicio Civii
15. Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.
16. Disposiciones Generales de Presupuesto
17. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
18. Todas aquellas leyes aplicables del Ordenamiento Jurídico Salvadoreño
19. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y so o se consideran documentos válidos 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.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Abogado.		
	Experiencia laboral	• 2 años de experiencia como Colaborador Jurídico en el ámbito administrativo, tanto en el Sector Público como en el Privado.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Manejo de personal • Capacidad para proponer solución de problemas • Capacidad para establecer prioridades • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis jurídico. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Trabajo en equipo.		
	Características de personalidad	• Amabilidad • Probo • Conducirse con respeto hacia los demás • Dinámico • Responsable Propositivo		
	Conocimientos necesarios	• Amplio conocimiento de las Leyes de la República de El Salvador. • Técnicas de Redacción y Ortografía.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		27 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

6.4. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: COLABORADOR(A) JURÍDICO(A) DE ASESORIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Colaborador(a) Jurídico(a) de Asesoría y Gestión Administrativa
3. Área a la que pertenece	Unidad Jurídica
4. Unidad de la que depende	Departamento de Asesoría y Gestión Administrativa
5. Superior inmediato	Jefe(a) Departamento de Asesoría y Gestión Administrativa

II. MISIÓN DEL CARGO

Brindar apoyo, asesoría jurídica a la Unidad y a la Dirección General de Correos, para el desarrollo de las actividades de la Institución.

III. RESULTADOS ESPERADOS

La aplicación del ordenamiento Jurídico, en el desarrollo de las actividades Institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Asesorar Jurídicamente a las diversas Áreas de Correos y resolver las consultas que le sean formuladas.
2. Ejercer la representación administrativa y judicial en caso que fuere necesario.
3. Participar en la elaboración y revisión de los anteproyectos de la normativa interna que rige el actuar de la Dirección.
4. Elaborar y revisar convenios y contratos relativos a las actividades propias de esta Dirección General.
5. Elaborar resoluciones, proyectos y acuerdos competentes a esta Dirección General.
6. Elaborar contratos de arrendamiento para el uso de oficinas postales a nivel nacional.
7. Elaborar Instrumentos jurídicos varios (Actas, escritos, autorizaciones, etc.).
8. Analizar, opinar y resolver casos remitidos por las diferentes áreas en los cuales tenga competencia.
9. Colaborar en los procesos administrativos y judiciales que le sean encomendados.
10. Realizar gestión de ejecución de responsabilidad pecuniaria de empleados.
11. Rendir informe al Jefe del Departamento Correspondiente.
12. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Asesoría y Gestión Administrativa o el Jefe de la Unidad Jurídica.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Todas las áreas de la Dirección General de Correos	• Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General.
Externas	**Para**
• Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	• Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General
• Instituciones Gubernamentales y/o Municipales, Otros Organismos.	• Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Leyes Mercantiles
5. Ley de Lavado de Dinero
6. Legislación Postal Interna de El Salvador
7. Ley de la Corte de Cuentas de la República
8. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
9. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
10. Convenio Postal Universal
11. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia
12. Reglamento relativo a Encomiendas Postales
13. Circulares y Actas emitidas por la UPU
14. Ley del Servicio Civil
15. Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.
16. Disposiciones Generales de Presupuesto
17. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
18. Todas aquellas leyes aplicables del ordenamiento jurídico salvadoreño.
19. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Abogado.
	Experiencia laboral	• 1 año de experiencia en puestos similares en el Sector Público o Privado.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Trabajo en equipo.		
	Características de personalidad	• Amabilidad • Honestidad • Conducirse con respeto hacia los demás • Dinámico • Responsable • Propositivo		
	Conocimientos necesarios	• Capacidad de análisis jurídico • Capacidad para proponer solución de problemas • Capacidad para establecer prioridades. • Amplio conocimiento de las Leyes de la República de El Salvador. • Redacción y Ortografía.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		25 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos vái dos 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.

6.5. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y PROCURACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección I
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) Departamento de Asesoría y Procuración
3. Área a la que pertenece	Unidad Jurídica
4. Unidad de la que depende	Departamento de Asesoría y Procuración
5. Superior inmediato	Jefe(a) de Unidad Jurídica

II. MISIÓN DEL CARGO
Representar, asesorar y brindar apoyo judicial a la Dirección General de Correos en las diferentes instancias para el desarrollo óptimo de las actividades de la Institución.
iIi. RESULTADOS ESPERADOS
La aplicación del ordenamiento jurídico, en el desarrollo de las actividades Institucionales.
IV. FUNCIONES
16. Ejercer la representación judicial de la Dirección General de Correos
17. Ejercer la representación judicial del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en casos especiales que sean competencia de la Dirección General de Correos.
18. Coordinar y supervisar la representación de la Dirección General de Correos y del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en los juicios, procedimientos, arbitrajes y cualquier controversia, que le sea asignada, así como presentar todo tipo de recursos legales, a fin de salvaguardar debidamente los derechos e intereses de ambas instituciones.
19. Presentar denuncias, avisos ante la Autoridad Competente, así como coadyuvar con el Ministerio Público en caso de ser requerido, como consecuencia de investigaciones o procesos en los que tenga interés la Dirección General de Correos y el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
20. Formular denuncias y/o querellas y coadyuvar con el Ministerio Público en aquellos casos en que se afecten los interese o derechos de la Institución.
21. Asesorar jurídicamente a las diversas áreas de la Dirección General de Correos y resolver las consultas que sean requeridas.
22. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y de Compras de la Unidad.
23. Participar en la elaboración y revisión de anteproyectos de la normativa interna que rige el actuar de la Dirección General de Correos.
24. Asignar, coordinar y supervisar el trabajo de los colaboradores jurídicos bajo su cargo.
25. Analizar los casos remitidos por las diferentes áreas en los cuales tenga competencia.
26. Proponer procedimientos internos para un mejor desempeño de las actividades de la Dirección General de Correos en el ámbito jurídico y estrategias a tomar para ejercer la representación en los diferentes procesos jurisdiccionales.
27. Rendir informe al Jefe de la Unidad.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

28. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Unidad Jurídica.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	indirectamente
1. Colaborador Jurídico de Asesoría y Procuración	Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Todas las Áreas de la Dirección General de Correos.	• Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General.
• Instituciones Gubernamentales y/o Municipales, Otros Organismos.	• Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento al as actividades propias de esta Dirección General.
• Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	• Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General.
Externas	**Para**
• Instituciones Gubernamentales y/o Municipales, Otros Organismos.	• Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Leyes Mercantiles
5. Ley de Lavado de Dinero
6. Legislación Postal Interna de El Salvador
7. Ley de la Corte de Cuentas de la República
8. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
9. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
10. Convenio Postal Universal
11. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia
12. Reglamento relativo a Encomiendas Postales
13. Circulares y Actas emitidas por la UPU
14. Ley del Servicio Civil
15. Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.
16. Disposiciones Generales de Presupuesto
17. Ley de Asuetos, vacaciones y licencias de los Empleado Públicos.
18. Todas aquellas leyes aplicables del Ordenamiento Jurídico Salvadoreño.
19. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Abogado.		
	Experiencia laboral	• 2 años de experiencia como colaborador jurídico en el ámbito administrativo y judicial.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Manejo de personal • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Trabajo en equipo. • Capacidad de análisis jurídico • Capacidad para proponer solución de problemas • Capacidad para establecer prioridades.		
	Características de personalidad	• Amabilidad • Honestidad • Conducirse con respeto hacia los demás • Dinámico • Responsable • Propositivo		
	Conocimientos necesarios	• Amplio conocimiento de las Leyes de la República de El Salvador. • Técnicas de Redacción y Ortografía.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		Mínimo: 27 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

6.6. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: COLABORADOR(A) JURÍDICO(A) DE ASESORÍA Y PROCURACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Colaborador(a) Jurídico(a) de Asesoría y Procuración
3. Área a la que pertenece	Unidad Jurídica
4. Unidad de la que depende	Departamento de Asesoría Jurídica y Procuración
5. Superior inmediato	Jefe(a) Departamento de Asesoría y Procuración

II. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar al Departamento de Asesoría y Procuración mediante la asesoría jurídica en el área judicial, para el desarrollo de las actividades de la Institución.

III. RESULTADOS ESPERADOS

La aplicación del ordenamiento Jurídico, en el desarrollo de las actividades Institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Asesorar jurídicamente a las diversas aéreas de Correos y resolver las consultas que le sean formuladas.
2. Ejercer la representación judicial de la Dirección General de Correos ante las instituciones públicas o privadas.
3. Elaborar resoluciones y proyectos competentes a esta Dirección General, cuando fuese necesario.
4. Elaborar demandas denuncias y otros escritos.
5. Análisis de casos remitidos por las diferentes áreas en los cuales tenga competencia.
6. Atender los procesos judiciales que ie sean encomendados.
7. Rendir informe al Jefe de la Unidad Jurídica y al Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica y Procuración.
8. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento o el Jefe de la Unidad Jurídica.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Todas las áreas de la Dirección General de Correos y Ministerio de Gobernación.	• Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General.
Externas	**Para**
• Instituciones Gubernamentales y/o Municipales, Otros Organismos.	• Desarrollar las diferentes funciones en cumplimiento a las actividades propias de esta Dirección General.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Leyes Mercantiles, y de Lavado de Dinero
5. Legislación Postal Interna de El Salvador
6. Ley de la Corte de Cuentas de la República
7. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
8. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
9. Convenio Postal Universal
10. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia
11. Reglamento relativo a Encomiendas Postales
12. Circulares y actas emitidas por la UPU
13. Ley del Servicio Civil
14. Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.
15. Disposiciones Generales de presupuesto
16. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
17. Todas aquellas leyes aplicables del Ordenamiento Jurídico Salvadoreño.
18. Ley General de Prevención de Riesgos en ios Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

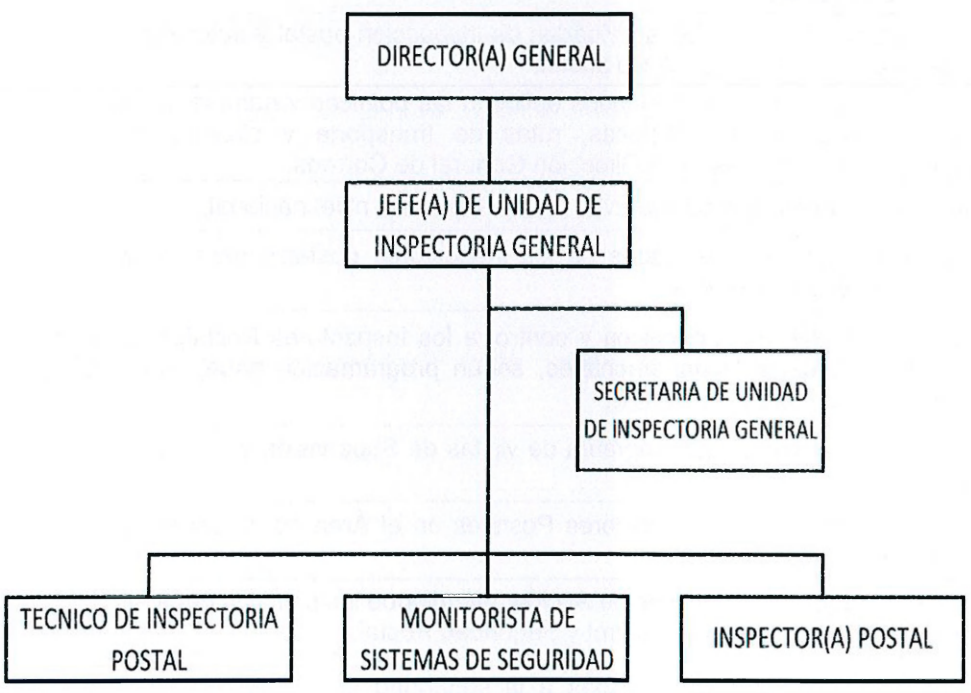
1.	**Educación**	• Abogado		
	Experiencia laboral	• 1 año de experiencia en puestos similares.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.		
	Características de personalidad	• Amabilidad • Conducirse con respeto hacia los demás • Dinámico • Responsable • Propositivo		
	Conocimientos necesarios	• Capacidad de análisis jurídico • Capacidad para proponer solución de problemas • Capacidad para establecer prioridades. • Amplio conocimiento de las Leyes de la República de El Salvador. • Redacción y Ortografía.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		25 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

7. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE UNIDAD DE INSPECTORÍA GENERAL

CORREOS EL SALVADOR

MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER



Este documento es propiedad exclusiva de Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

7.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE UNIDAD DE INSPECTORÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Jefe de Área II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Jefe(a) Unidad de Inspectoría General**
3. Área a la que pertenece	**Dirección General**
4. Unidad de la que depende	**Unidad de Inspectoría General**
5. Superior inmediato	**Director(a) General**

II. MISIÓN DEL CARGO
Minimizar el delito postal, por medio de la prevención, para salvaguardar la integridad de la carga postal y verificar el cumplimiento de los procesos operativos y administrativos.

III. RESULTADOS ESPERADOS
Disminuir la incidencia del delito postal y que se dé cumplimiento a los procesos y normas internacionales en cuanto al trato de la carga postal.

IV. FUNCIONES
1. Normar, organizar y dirigir las actividades de inspección postal y autorizar la práctica de investigaciones relacionadas con el presunto ilícito postal.
2. Promover y vigilar que los empleados apliquen las políticas y normas que se establecen en materia de seguridad postal, en instalaciones, rutas de transporte y circuitos cerrados de vigilancia, para salvaguardar los intereses de la Dirección General de Correos.
3. Elaborar la programación de supervisiones y arqueos a nivel nacional.
4. Coordinar y dirigir las actividades de los inspectores postales para salvaguardar los intereses de la Dirección General de Correos
5. Realizar las visitas de supervisión y control a los Inspectores Postales, destacados en oficina central como en las Oficinas Departamentales, según programación anual autorizada y emitir reporte a las Autoridades Superiores inmediatas.
6. Verificar el cumplimiento del programa de visitas de Supervisión y Control de los Inspectores Postales a nivel nacional.
7. Mantener la presencia de Inspectores Postales en el Área de la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.
8. 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.
9. Realizar las actividades relacionadas a la seguridad en el servicio postal en la Oficina de Cambio Internacional, ubicada en el Aeropuerto Internacional Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez.
10. Verificar que se realice el procesamiento de información y reclamaciones, por irregularidades en los envíos.
11. Verificar que se realice el seguimiento sobre las reclamaciones postales
12. Coordinar y asesorar el desarrollo de las investigaciones sobre detección de delitos postales.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

13. Establecer con transparencia las responsabilidades en los casos que deriven en delitos postales de toda índole, por medio de la acumulación de evidencias suficientes para tales fines.
14. Coordinar la presencia de inspectores postales durante la apertura y destrucción de la correspondencia caída en rezago y levantar actas de lo verificado.
15. Coordinar y verificar por medio de Inspectores Postales, que se desarrolle de forma transparente la venta de objetos de valor, encontrados dentro de la correspondencia caída en rezago, de acuerdo a la Legislación Postal Nacional e Internacional.
16. Capacitar al personal de Inspectoría Postal, Oficinas Departamentales, Sucursales y otras instancias en la Prevención del Delito Postal, Detección del Delito, Prácticas de Arqueo, Técnicas de Investigación, Detección de Mercaderías Peligrosas, Técnicas de Entrevistas, Cursos de Redacción de Informes Técnicos, y otros propios de la temática de Inspectoría Postal, en coordinación con la Escuela Postal.
17. Coordinar la participación con autoridades competentes en materia de seguridad postal, en el ámbito nacional, con la Policía Nacional Civil y otras instituciones afines; a nivel internacional con las instancias pertinentes en materia de seguridad postal.
18. Actualizar constantemente el Archivo sobre normativa institucional, tanto interna como externa y mantenerlo resguardado.
19. Presentar los informes pertinentes a la Dirección General de las investigaciones realizadas y otros que solicite la Dirección General.
20. Velar por que se realice el control de irregularidades reportadas mediante boletines de verificación, y presentar los resultados a las instancias correspondientes.
21. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y presentar su seguimiento mensual
22. Elaborar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad.
23. Elaborar el Plan de Capacitación en materia de seguridad postal
24. Asegurar el aprovisionamiento del equipo y material técnico necesario para que las diferentes Secciones de la Unidad ejecuten su labor en forma eficiente.
25. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el (la) Director(a) General.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Secretaria	• Ninguno
2. Técnico de Inspectoría Postal	• Ninguno
3. Inspector Postal	• Ninguno
4. Monitorista de Sistemas de Seguridad	• Ninguno

Este documento es propiedad exclusiva de Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Dirección General y Sub-Dirección General	• Recibir instrucciones y lineamientos • Para informar sobre actividades de la Unidad de Inspectoría General y proporcionar información • Para autorizaciones
• Todas las Unidades y/o Gerencias	• Intercambio de información • Investigaciones de diferentes casos
• Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	• Para consultas y remitir informes
Externas	**Para**
• Líneas aéreas y otras Administraciones Postales	• Investigaciones de casos, e intercambio de información. • Supervisiones, arqueos y controles.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Legislación Postal Interna de El Salvador
5. Ley de la Corte de Cuentas de la República
6. Convenio Postai Universal
7. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia
8. Reglamento relativo a encomiendas postales
9. Circulares y actas emitidas por la UPU
10. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Graduado Universitario en la Carrera de Ciencias Jurídicas, Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera afín al puesto.
	Experiencia laboral	• Dos años de experiencia en puestos Operativos y/o Administrativos en la Dirección General de Correos, o haber trabajado en otras instancias en temas legales o de auditoría en el Sector Público o Privado.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Manejo de personal • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Resolución de Conflictos		
	Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Discreto • Leal • Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	• Matemáticas Financiera • Contabilidad • Elaboración de arqueos • Redacción, ortografía y gramática. • Métodos de Investigaciones de delito y técnicas de entrevista.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		30 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

7.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DE UNIDAD DE INSPECTORÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Secretaria de Unidad de Inspectoría General**
3. Área a la que pertenece	**Unidad de Inspectoría General**
4. Unidad de la que depende	**Unidad de Inspectoría General**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) Unidad de Inspectoría General**

II. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar administrativamente a la Jefatura y al personal de la Unidad de Inspectoría General, por medio de la atención secretarial, manejo, elaboración y archivo de la documentación respectiva, a fin de generar un orden y disponibilidad inmediata de la información.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Acceso a la información de la Unidad ordenada,
- Buen manejo de los documentos.

IV. FUNCIONES

1. Recepcionar y entregar toda la correspondencia que compete a la Unidad.
2. Atender llamadas telefónicas.
3. Atender a las visitas internas y externas por consultas y reuniones
4. Atender por consultas al personal de la Unidad.
5. Elaborar notificaciones de sobrantes y notas de remisión de actas, así como notas, memorandos y otros documentos relacionados con la Unidad.
6. Llevar bitácora de reuniones de la jefatura
7. Llevar registro de documentos en resguardo
8. Clasificar, ordenar y archivar actas.
9. Elaborar las Certificaciones de actas con irregularidades.
10. Elaborar el cuadro consolidado de los resultados de arqueos y visitas de supervisiones por Departamento.
11. Ordenar, clasificar, resguardar, registrar y llevar el archivo de la Unidad.
12. Elaborar y registrar las frecuencias de visitas de arqueos.
13. Realizar la reproducción de documentos.
14. Otras actividades de trabajo inherentes a su cargo que designe el Jefe Unidad de Inspectoría General

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

Este documento es propiedad exclusiva de Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Todas las Unidades y/o Gerencias	• Intercambio de información, a través de documentos y atención por consultas
Externas	**Para**
Ninguno	Ninguno

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller Comercial o General		
	Experiencia laboral	• Deseable un año de experiencia en puestos similares en el Sector Público o Privado.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de Internet. • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint y Visio. • Excelente comunicación oral y escrita. • Capacidad para transmitir la información correctamente.		
	Características de personalidad	• Iniciativa • Valores morales y éticos • Responsable • Excelentes relaciones interpersonales • Discreto. • Leal • Dinámico • Cortez		
	Conocimientos necesarios	• Operaciones básicas de matemática. • Redacción, ortografía y gramática. • Conocimientos de métodos de archivo.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		21 años	Femenino	Indiferente

Esle documento es propiedad exclusiva de Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

7.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MONITORISTA DE SISTEMAS DE SEGURIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Monitorista de Sistemas de Seguridad**
3. Área a la que pertenece	**Unidad de Inspectoría General**
4. Unidad de la que depende	**Unidad de Inspectoría General**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) de Unidad de Inspectoría General**

II. MISIÓN DEL CARGO

Realizar el monitoreo mediante un circuito cerrado de cámaras de las diferentes áreas y secciones operativas, así como del parque vehicular, para reportar cualquier incumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Respaldo en vivo y en grabaciones de ios eventos sucedidos en las secciones monitoreadas que puedan servir de apoyo en las investigaciones que lo ameriten, así como observar y corregir procedimientos que no se realicen de acuerdo a lo establecido.

IV. FUNCIONES

1. Monitorear las diferentes Secciones Operativas, Áreas de Ventanilla Central y Paquetería, a través del Sistema de Vigilancia (Circuito Cerrado de Televisión –CCTV-).
2. Monitorear los vehículos livianos, pesados y motocicletas de la institución a través del sistema GPS.
3. Monitorear los vehículos y motocicletas que posean el sistema GPS, en las rutas de encaminamiento de la correspondencia, así como de la Distribución Domiciliar.
4. Realizar el seguimiento de apertura de correspondencia en las diferentes secciones del Área Operativa por medio del Sistema de Vigilancia (Circuito Cerrado de Televisión –CCTV-).
5. Brindar apoyo a inspectores operativos en situaciones que ameriten de su presencia.
6. Verificar por medio del Sistema CCTV el ingreso adecuado del personal operativo y visitantes.
7. Dar seguimiento a la transferencia de los despachos postales de paquetes hacia la Aduana de Fardos Postales, mediante el sistema de vigilancia.
8. Revisar el playback en los casos de investigación que lo ameriten, y previa autorización de la jefatura inmediata superior.
9. Solicitar mediante incidencias Help Desk, la revisión, copias de eventos y soporte del sistema al Departamento de Desarrollo Tecnológico.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

10. Realizar reportes de los incumplimientos a normativas, circulares y a procedimientos monitoreados por el Sistema de Vigilancia.
11. Garantizar por medio del Sistema de Vigilancia el ingreso y salida de personal operativo por zonas autorizadas.
12. Verificar y registrar la recepción, revisión y embalaje en paquetes grandes en ventanilla central, por medio del Sistema de Vigilancia.
13. Realizar observaciones por medio del Sistema de Vigilancia, sobre aspectos de control y seguridad.
14. Realizar informes mensuales de los eventos más importantes de los sistemas de cámara y GPS y remitirlo una vez al mes al Jefe Inmediato Superior.
15. Realizar el registro de actividades diarias y remitirlo una vez por mes al Jefe inmediato superior.
16. Notificar inmediatamente algún evento o suceso que se esté dando en cualquier área o sección monitoreada a la Jefatura Superior Inmediata.
17. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Unidad de Inspectoría General.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Todas las Unidades y/o Gerencias de la Dirección General de Correos.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Unidad de Desarrollo Tecnológico	• Para los aspectos tecnológicos relacionados con los sistemas de monitoreo.
• Dirección y Sub-Dirección General	• Brindar información solicitada.
Externas	**Para**
Ninguna	Ninguna

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias
4. Legislación Postal Interna de El Salvador
5. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller en cualquier especialidad, deseable estudiante universitario de segundo año en Sistemas Informáticos, Licenciatura en Administración de Empresas, u otras afines al puesto.		
	Experiencia laboral	• Un año en monitoreo de circuito cerrado de cámaras en el Sector Público o Privado.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Manejo de equipo de monitoreo y vigilancia.		
	Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Discreto • Leal • Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	• Inducción para el uso del Sistema VIVOTEC, BRICKCOM y GPS.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		23 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva de Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

7.4 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: INSPECTOR(A) POSTAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Inspector**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Inspector(a) Postal**
3. Área a la que pertenece	**Unidad de Inspectoría General**
4. Unidad de la que depende	**Unidad de Inspectoría General**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) de Unidad de Inspectoría General**

II. MISIÓN DEL CARGO
Prevenir el delito postal y verificar el buen uso de los recursos institucionales, para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios postales.

III. RESULTADOS ESPERADOS
Disminución del delito postal y el cumplimiento de los procesos operativos, administrativos, y de los estándares de calidad.

IV. FUNCIONES
1. Realizar visitas de supervisión y arqueo en todas las Oficinas Postales y Sucursales de la Dirección General de Correos.
2. Levantar actas en función de sus actividades, si así se requiera.
3. Realizar el Control de Calidad Nacional
4. Presenciar la destrucción de artículos perecederos, siempre y cuando lo respalde la ley y levantar el acta respectiva.
5. Presenciar la destrucción de correspondencia caída en rezago y levantar las actas respectivas de acuerdo a la Normativa Interna relacionada a la temática.
6. Realizar las actividades relacionadas a la seguridad en el servicio Postal en el Aeropuerto Internacional Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez.
7. Efectuar el seguimiento sobre las reclamaciones postales.
8. Realizar las mediciones del Sistema de Control de Calidad
9. Efectuar las investigaciones sobre la detección de delitos postales.
10. Presentar los informes pertinentes al Jefe de la Unidad.
11. Verificar el cumplimiento de los procedimientos en el Departamento de Operaciones.
12. Verificar que se cumpla el seguimiento de las rutas de transporte para confirmar el cumplimiento de horarios e itinerarios y la eficacia de los enlaces respectivos.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

13. Proponer mejoras en cuanto a métodos y procedimientos sobre control y seguridad en el área operativa.
14. Desarrollar programas preventivos, orientados a la seguridad postal, dentro de las diferentes áreas de la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.
15. Evaluar riesgos y vulnerabilidad de las operaciones postales.
16. Analizar las tendencias y diversidad de los delitos e identificar sus posibles causas.
17. Verificación, supervisión y validación de las reparaciones de envíos dañados.
18. Otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de de la Unidad

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	**Indirectamente**
Ninguno	Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	**Para**
Todas las Unidades y/o Gerencias	• Intercambio de información, para dar seguimiento a investigaciones. • Supervisión
Externas	**Para**
Clientes del Servicio Postal	Investigación sobre el Servicio Postal

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Legislación Postal Interna de El Salvador
5. Ley de la Corte de Cuentas de la República
6. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
7. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
8. Convenio Postal Universal.
9. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia
10. Reglamento relativo a Encomiendas Postales
11. Circulares y Actas emitidas por la UPU
12. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller en Contabilidad, deseable egresado en las carreras de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín al puesto.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

2. Perfil de Contratación	**Experiencia laboral**	• Un año de experiencia en el área Administrativa del Sector Público, Privado o experiencia en el Sector Postal.		
	Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.		
	Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Discreto • Leal • Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	• Matemática Financiera • Elaboración de Arqueos • Contabilidad • Redacción, ortografía y gramática. • Métodos de investigación de delitos(deseable)		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		27 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva de Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

7.5 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO DE INSPECTORÍA GENERAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico III
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico Inspectoría General
3. Área a la que pertenece	Unidad de Inspectoría General
4. Unidad de la que depende	Unidad de Inspectoría General
5. Superior inmediato	Jefe(a) de la Unidad de Inspectoría General

II. MISIÓN DEL CARGO
Apoyar a la Unidad de Inspectoría General, en la seguridad postal, así como brindar apoyo técnico en aspectos administrativos y operativos y sobre las diferentes diligencias de investigación desarrolladas por el personal de inspección.

III. RESULTADOS ESPERADOS
Que se brinden servicios postales seguros y confiables a los usuarios

IV. FUNCIONES
1. Llevar a cabo los mecanismos de prevención y control de los procesos corporativos
2. Recopilar los oficios necesarios para los procesos de investigación técnica en coordinación con los inspectores postales
3. Verificar los plazos de entrega de los informes técnicos
4. Participar en la edición final de los informes técnicos de investigación
5. Consolidar y elaborar el informe de las actividades relevantes de la Unidad de Inspectoría General
6. Consolidar y elaborar el informe sobre los resultados del Sistema de Medición de Calidad Postal reportados por los Inspectores Departamentales.
7. Participar en comisiones de trabajo asignadas por la Dirección General para la elaboración de proyectos de nuevos servicios.
8. Consolidar y elaborar el informe de los indicadores de gestión de la Unidad de Inspectoría
9. Consolidar y elaborar el informe sobre plazos de encaminamiento y distribución de correspondencia nacional e internacional.
10. Participar en la elaboración del Plan de Seguridad Postal, y realizar el seguimiento
11. Impartir capacitaciones en materia de seguridad postal
12. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Unidad de Inspectoría General

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	**Indirectamente**
Ninguno	Ninguno

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
Unidades y Gerencias	• Intercambio de información en materia da seguridad postal, aspectos administrativos y operativos, así como lo relacionado a la medición del control de la calidad nacional.
Externas	**Para**
Ninguna	

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Legislación Postal Interna de El Salvador
5. Ley de la Corte de Cuentas de la República
6. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
7. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
8. Convenio Postal Universal
9. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia
10. Reglamento relativo a Encomiendas Postales
11. Circulares y Actas emitidas por la UPU
12. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

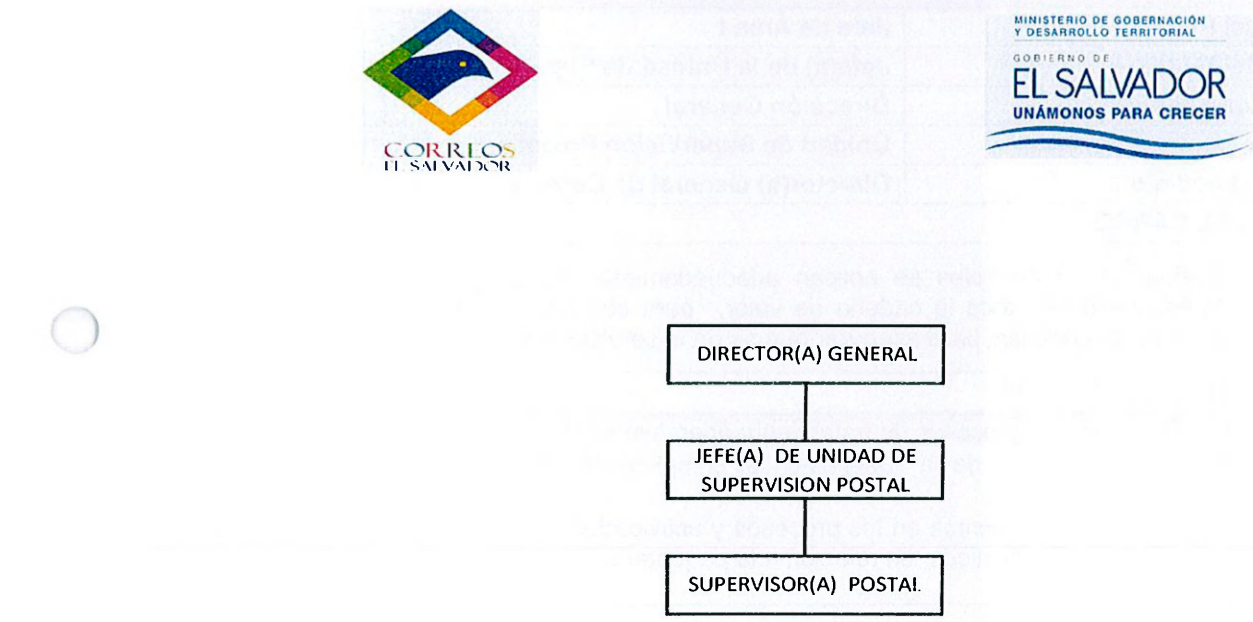
1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ciencias Jurídicas o carrera afín al puesto.
	Experiencia laboral	• Dos años de experiencia en el Sector Público o Privado.
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Discreto • Leal • Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	• Formulación y Evaluación de Proyectos • Métodos estadísticos • Métodos de Control de Calidad • Redacción, ortografía y gramática.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		27 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

8. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO UNIDAD DE SUPERVISIÓN POSTAL



Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

8.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN POSTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Jefe de Área I**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Jefe(a) de la Unidad de Supervisión Postal.**
3. Área a la que pertenece	**Dirección General**
4. Unidad de la que depende	**Unidad de Supervisión Postal**
5. Superior inmediato	**Director(a) General de Correos**

II. MISIÓN DEL CARGO

Supervisar y evaluar si los controles se aplican adecuadamente en los procesos operativos del tratamiento de la paquetería en toda la cadena de valor, para conocer el grado de efectividad en la misma, y en qué grado se cumplen, para asegurar que se dé el servicio requerido por los clientes.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Control efectivo en los procesos de tratamiento operativo de la paquetería.
- Contribución por medio de la supervisión al cumplimiento de los plazos de entrega de la paquetería.
- Detección de incumplimientos en los procesos y actividades de La Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos en relación a la paquetería.

IV. FUNCIONES

1. Presentar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y sus seguimientos mensuales a la Unidad de Planificación.
2. Supervisar el tratamiento operativo de la paquetería en toda la cadena de valor, en las áreas de la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.
3. Coordinar y ordenar según prioridad las áreas que serán supervisadas, en relación a la paquetería.
4. Supervisar actividades específicas para verificar su cumplimiento o detectar incumplimientos en los procesos operativos establecidos en relación a la paqueteria.
5. Presentar informes a Dirección General sobre las actividades realizadas cuando le sean requeridos.
6. Dirigir y evaluar al personal bajo su jurisdicción.
7. Elaborar y establecer las herramientas y métodos de control relacionadas a la supervisión postal.
8. Informar a Dirección General sobre cualquier anomalía suscitada en la Unidad o en la labor de supervisión.
9. Realizar la verificación constante por medio del Sistema del Indicador Postal, la paquetería asignada o transferida a cada una de las áreas de distribución, y realizar informes sobre situaciones especiales detectadas.
10. Presentar sugerencias o acciones preventivas para mejorar situaciones detectadas que puedan retrasar el proceso operativo en relación a la paqueteria.
11. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el(la) Director(a) General

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Supervisor Postal	Ninguna

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
Dirección General	• Coordinar actividades de supervisión • Recibir instrucciones y lineamientos • Presentar informes
Sub-Dirección	• Presentar informes • Recibir instrucciones
Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	• Coordinar actividades • Supervisión de áreas de trabajo
Unidad de Inspectoría General	• Coordinar actividades • Intercambio de documentación e informes
Externas	**Para**
• Ninguna	

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Legislación Postal Interna de El Salvador.
5. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller en cualquier especialidad.
	Experiencia laboral	• 2 años de experiencia en labores relacionadas con el área de la especialidad del puesto en el Sector Público o Privado.
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Resolución de conflictos

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Discreto • Leal • Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	• Metodología de Supervisión • Técnicas de Redacción • Conocimiento sobre procesos operativos • Logística • Estadísticas • Calidad • Servicio al Cliente		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		30	Indiferente	Indiferente

8.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SUPERVISOR(A) POSTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Técnico**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Supervisor(a) Postal**
3. Área a la que pertenece	**Unidad de Supervisión Postal**
4. Unidad de la que depende	**Unidad de Supervisión Postal**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) de la Unidad de Supervisión**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Supervisar los procesos operativos del tratamiento de la paquetería, en toda la cadena de valor, para asegurar que se entregue un servicio que cumpla con los requerimientos de los clientes.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
• Asegurar el cumplimiento de ios procesos operativos • Detectar incumplimientos en los procesos operativos	
IV. FUNCIONES	
1. Realizar las supervisiones en los procesos de la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos en relación a la paquetería, que establezca el Jefe de la Unidad.	
2. Realizar los registros para sus informes en relación a la supervisión de cada una de las actividades que le sean asignadas.	
3. Verificar los cumplimientos e incumplimientos de actividades en áreas específicas de la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticas en relación a la paquetería que les sean encomendadas.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

4. Proponer acciones preventivas al Jefe de la Unidad de Supervisión para superar incumplimientos en los procesos operativos
5. Colaborar con la verificación de la paquetería asignada o transferida a cada una de las áreas de distribución en la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos, en el Sistema de Indicador Postal.
6. Presentar los informes en tiempo al Jefe de la Unidad.
7. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Director de la Unidad de Supervisión.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	**Indirectamente**
• Ninguno	• Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	**Para**
Unidad de Supervisión Postal	• Recibir instrucciones, lineamientos, coordinar actividades y presentar informes.
Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	• Supervisar áreas específicas asignadas
Unidad de Inspectoría General	• Intercambio de correspondencia e informes
Externas	**Para**
Ninguna	Ninguna

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Legislación Postal Interna de El Salvador
5. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller en cualquier especialidad
	Experiencia laboral	• Un año como supervisor en procesos operativos en el Sector Privado o Sector Público, de preferencia en Correos.
2.	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Discreto • Leal • Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	• Supervisión de procesos operativos • Estándares de Calidad • Logística • Técnicas de Redacción y ortografía		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		23	Indiferente	**Indiferente**

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

9 ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO UNIDAD DE PLANIFICACION



Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

9.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Jefe de Área I**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Jefe(a) de Unidad de Planificación**
3. Área a la que pertenece	**Dirección General**
4. Unidad de la que depende	**Unidad de Planificación**
5. Superior inmediato	**Director(a) General**

II. MISIÓN DEL CARGO

Coordinar la planificación institucional bajo los lineamientos de la Dirección General, para lograr el desarrollo eficiente y eficaz de la Dirección General de Correos.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Gestión Institucional planificación y programada.

IV. FUNCIONES

1. Coordinar y elaborar con las áreas involucradas, el Plan Anual de Trabajo Institucional y presentarlo a Dirección General para su autorización.
2. Elaborar y presentar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Planificación de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Coordinar, consolidar y revisar el informe de seguimiento mensual al Plan Anual de Trabajo Institucional, y presentarlo a Dirección General para su autorización.
4. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos la actualización y elaboración de los Manuales de Organización y Funciones de la Dirección General de Correos y de Descripción de Puestos Funcionales de los Empleados de la Dirección General de Correos.
5. Consolidar y elaborar el Plan Estratégico de la Dirección General de Correos y su seguimiento trimestral para ser presentado a Dirección General para su autorización.
6. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales operativos y administrativos, cuando lo soliciten las Unidades y/o Gerencias, o la Administración Superior, así como gestionar la autorización de éstos ante la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
7. Elaborar y actualizar la Estructura Orgánica Funcional de la administración cuando las autoridades superiores, lo estimen conveniente.
8. Elaborar la Memoria de Labores y presentarla a Dirección General para su autorización
9. Elaborar proyectos para el mejoramiento del servicio postal, asignados por la Dirección General.
10. Elaborar y presentar el Informe de Gestión Anual a la Dirección General, para su autorización.
11. Realizar requerimientos de insumos según corresponda para la elaboración del Plan de Compras de la Dirección General de Correos.
12. Presentar el Reporte de las Estadísticas Postales mensualmente.
13. Presentar el Reporte de Ventas por Oficina Departamental mensualmente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

14. Coordinar, consolidar, elaborar y Presentar el Plan de Riesgos de la Dirección General, según lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, y otros lineamientos establecidos, para su autorización, así como su seguimiento.

15. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el (la) Director(a) General.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
• Técnico de Planificación	• Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Dirección General y Sub-Dirección General	• Coordinar actividades, recibir instrucciones, lineamientos, autorización de procesos, normativos, planes y otro documentos propios de la Planificación, así como presentar estadísticas y otros informes para toma de decisiones.
Todas ias Unidades y/o Gerencias, y Secciones.	• Coordinar actividades e intercambiar información relacionadas con la planificación, programación y seguimientos a planes.
Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	• Recibir lineamientos, capacitación, intercambio de información, revisión de procedimientos, normativos, guías e instructivos.
Externas	**Para**
Organismos Postales Internacionales y Administraciones Postales.	• Remitir información solicitada en relación a estadísticas
Corte de Cuentas de la República.	• Atender solicitudes de información por Auditorias de Gestión.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y lineamientos internos.
2. Normas técnicas de control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Legislación Postal Interna de El Salvador.
5. Normas SAFI y Ley de la Corte de Cuentas de la República.
6. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración financiera del Estado.
7. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
8. Convenio Postal Universal.
9. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia.
10. Reglamento relativo a encomiendas postales.
11. Circulares y actas emitidas por la UPU.
12. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
13. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugres de Trabajo y sus Reglamentos

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Graduado en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o carrera afín al puesto.
	Experiencia laboral	• 5 años de experiencia en labores relacionadas con el área de la especialidad del puesto, en el Sector Público o Privado.
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.
	Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Discreto • Leal • Excelentes relaciones interpersonales
	Conocimientos necesarios	• Formulación y Evaluación de Proyectos. • Métodos Estadísticos • Planificación y Programación • Gestión de Calidad • Técnicas de Redacción • Matemáticas Financiera
	Características Personales	**Edad**: 30 años; **Sexo**: Indiferente; **Estado Civil**: Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

9.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO DE PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Técnico I**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Técnico de Planificación**
3. Área a la que pertenece	**Unidad de Planificación**
4. Unidad de la que depende	**Unidad de Planificación**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) Unidad de Planificación**

II. MISIÓN DEL CARGO

Realizar, registrar y dar seguimiento a las herramientas de planificación establecidas

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Elaboración y formulación de Proyectos concluidos
- Seguimiento de planes presentados oportunamente
- Normativa actualizada
- Informes de Estadísticas Postales presentados oportunamente

IV. FUNCIONES

1. Registrar los informes de las Unidades y Gerencias en el Sistema de Seguimiento de Planes de la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico del MIGOBDT, para elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección General, así como su seguimiento mensual.
2. Registrar, elaborar y dar seguimiento al Plan de Administración de Riesgos.
3. Colaborar en la formulación y seguimiento dei Plan Estratégico Institucional.
4. Elaborar proyectos postales asignados por la jefatura inmediata Superior.
5. Colaborar en la actualización de la Estructura Orgánica Funcional de la Institución.
6. Registrar y actualizar la información de las estadísticas postales y otras que se estimen convenientes de forma mensual.
7. Elaborar procedimientos, instructivo, normativas, guías y otros, que sean asignados por la Jefatura inmediata superior, así como sus actualizaciones.
8. Elaborar Ayudas Memorias de cada reunión de trabajo, relacionada a los procedimientos, normativas, instructivos, guías y otros, para formar parte del expediente de seguimiento del documento.
9. Llevar, actualizar y reguardar el expediente respectivo, por procedimiento, normativa, instructivo, guías, y otros, de toda la documentación de respaldo, durante su proceso de elaboración hasta la autorización.
10. Entregar al Jefe Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, el expediente completo de los procedimientos, instructivos, guías y de otros documentos, al ser autorizados.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

11. Elaborar Lista de Distribución para la entrega de procedimientos, instructivos, guías y otros documentos ya autorizados, con previa autorización del Jefe de la Unidad de Planificación para firma de (la) Director(a) General.
12. Llevar los archivos correspondientes, según actividad asignada de la Unidad de Planificación.
13. Realizar análisis y mejora de procesos, así como estudios relativos a temas de Organización y Métodos.
14. Presentar los informes y reportes requeridos por el Jefe de la Unidad.
15. Dar asistencia técnica a las Unidades, Gerencias, Jefaturas de Oficina y Jefes de Sección, en relación al Área de Planificación.
16. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Unidad de Planificación.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	**Indirectamente**
Ninguno	Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	**Para**
• Todas las Unidades y/o Gerencias, y Secciones.	• Intercambio de información con las diferentes áreas administrativas y operativas para la elaboración de procedimientos, normativos, guías o instructivos.
• Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	• Intercambio de información, revisión de procedimientos, normativos, guía, instructivos y otros, de la Dirección General de Correos.
Externas	**Para**
• Ninguna	• Ninguna

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y lineamientos Internos.
2. Normas técnicas de control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias
4. Legislación Postal Interna de El Salvador.
5. Normas SAFI y Ley de la Corte de Cuentas de la República.
6. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
7. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
8. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia.
9. Reglamento relativo a Encomiendas Postales
10. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	Estudiante universitario de cuarto año, deseable graduado en las Carreras de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o carrera afín al puesto.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

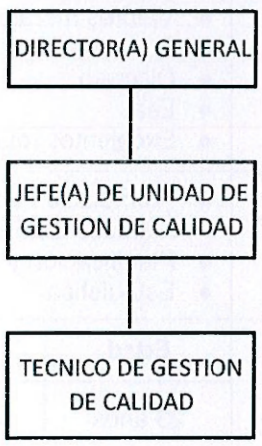
	Experiencia laboral	• Un año de experiencia en el área administrativa u operativa en el Sector Público o Privado.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.		
	Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Discreto • Leal • Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	• Formulación y Evaluación de Proyectos. • Métodos Estadísticos • Planificación y Programación • Estadística		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		23 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

10. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD

CORREOS EL SALVADOR

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER



10.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DE UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección II
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) de Unidad de Gestión de Calidad
3. Área a la que pertenece	Dirección General
4. Unidad de la que depende	Unidad de Gestión de Calidad
5. Superior inmediato	Director(a) General

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

II. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar la mejora continua en la cadena de valor del Servicio Postal y llevar a cabo la medición de la calidad de los servicios por medio de los indicadores de gestión y otros sistemas.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Análisis de las mediciones de calidad para toma de decisiones.

IV. FUNCIONES

1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y su seguimiento mensual
2. Elaborar el Plan de Riesgos de la Unidad y su seguimiento mensual
3. Elaborar la Guía de los indicadores de Gestión y presentarla a la Dirección General para su aprobación.
4. Analizar trimestralmente los Indicadores de Gestión y presentar el informe a la Dirección General
5. Formular proyectos de cooperación técnica orientados a la mejora de la calidad en el Servicio Postal.
6. Responder a informes y cuestionarios que requieran los Organismos Postales Internacionales y que estén relacionados al puesto.
7. Brindar apoyo técnico a las diferentes Gerencias y Unidades en temas relacionadas a la gestión de calidad.
8. Participar en comisiones o equipos de trabajo designados por la Dirección General.
9. Realizar estudios técnicos solicitados por la Dirección General
10. Medir la calidad del servicio postal mediante el Sistema de la Calidad Postal Nacional y otros sistemas a nivel de la Unión Postal Universal en los que participe la Dirección General de Correos.
11. Coordinar y supervisar el trabajo de los Técnicos en Gestión de Calidad.
12. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el(la) Director(a) General

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	**indirectamente**
1. Técnico de Gestión de Calidad.	• Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

internas	**Para**
• **Dirección General**	• Recibir instrucciones y lineamientos • Coordinar actividades • Presentar informes, reportes, proyectos y otros documentos requeridos

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

• Todas las Unidades y/o Gerencias, y Secciones.	• Intercambio de información con las diferentes áreas administrativas y operativas, para la elaboración de proyectos de cooperación técnica, consolidación de información requeridas por Organismos Postales Internacionales, a través de cuestionarios u otro tipo de formato y para desarrollar acciones o actividades relacionadas a la gestión de calidad.
• Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	• Presentar informes • Atender consultas • Remitir notas u oficios
Externas	**Para**
• UPU, UPAEP y Administraciones Postales	• Cooperación técnica internacional y otros aspectos relacionados con la gestión de calidad.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Legislación Postal Interna de El Salvador.
5. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
6. Convenio Postal Universal.
7. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia.
8. Reglamento relativo a Encomiendas Postales.
9. Circulares y actas emitidas por la UPU.
10. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Graduado en la Carrera de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín al puesto.
	Experiencia laboral	• Dos años de experiencia en el área administrativa en el Sector Público o Privado.
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Manejo de personal • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Discreto • Leal • Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	• Formulación y Evaluación de Proyectos. • Métodos estadísticos • Gestión de Calidad • Matemáticas Financiera • Ingeniería Económica o Administración Financiera. • Análisis de procesos		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		30 años	Indiferente	Indiferente

10.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO DE GESTIÓN DE CALIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Técnico I**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Técnico de Gestión de Calidad**
3. Área a la que pertenece	**Unidad de Gestión de Calidad**
4. Unidad de la que depende	**Unidad de Gestión de Calidad**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) Unidad de Gestión de Calidad**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Asistir técnicamente a la jefatura de la Unidad de Gestión de Calidad en las acciones de mejora continua en la cadena de valor del servicio postal.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Sistematización y procesamiento de información oportuna para las actividades orientadas a la gestión de la calidad del servicio postal.	
IV. FUNCIONES	
1. Dar seguimiento semanal a los resultados de los Sistemas de Control de Calidad y tomar acciones para el alcance de indicadores propuestos.	
2. Elaborar informe de resultados de los Sistemas de Calidad Postal Nacional y otros sistemas internacionales de los que participa la Dirección General de Correos.	
3. Operar el Control de Calidad de Distribución Continuo de Correspondencia de Extremo a Extremo (UPU).	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

4. Controlar los tiempos de entrega de la información solicitada a diferentes Unidades y Gerencias
5. Realizar muestreos de calidad en el proceso de admisión y distribución de correspondencia.
6. Organizar y mantener el archivo de la Unidad de Gestión de Calidad de acuerdo a lineamientos específicos
7. Controlar las referencias de la correspondencia de salida.
8. Brindar apoyo técnico requerido por la Jefatura de la Unidad de Gestión de Calidad.
9. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Unidad de Gestión de Calidad.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	**Indirectamente**
• Ninguno	• Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

internas	**Para**
• Jefaturas de Oficinas Postales a nivel nacional y Jefaturas Departamentales.	• Intercambio de información con ias diferentes áreas administrativas y operativas, para actividades relacionadas con la gestión de la calidad del servicio postal
Externas	**Para**
• Unión Postal Universal - UPU	• Seguimiento a Sistemas de Medición de Calidad

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y lineamientos Internos.
2. Normas técnicas de control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Legislación Postal Interna de El Salvador.
5. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia.
6. Reglamento relativo a Encomiendas Postales
7. Ley General de Prevención de Riegos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Estudiante Universitario de 4°. año, deseable graduado en las Carreras de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o carrera afín al puesto.
	Experiencia laboral	• Un año de experiencia en aspectos administrativos en el Sector Público o Privado.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

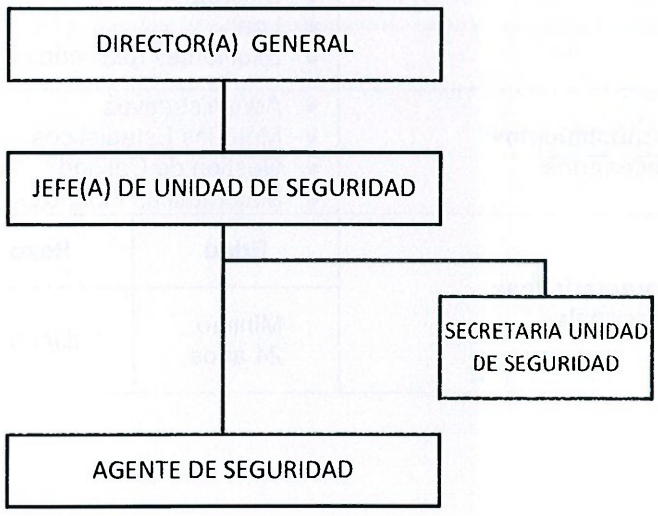
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.		
	Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Discreto • Leal • Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	• Administrativos • Métodos Estadísticos • Gestión de Calidad • Matemáticas Financiera		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		Mínimo: 24 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

11. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD

CORREOS EL SALVADOR

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER



Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

11.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) UNIDAD DE SEGURIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Jefe de Sección I**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Jefe(a) de Unidad de Seguridad**
3. Área a la que pertenece	**Dirección General**
4. Unidad de la que depende	**Unidad de Seguridad**
5. Superior inmediato	**Director(a) General.**

II. MISIÓN DEL CARGO
Proporcionar el servicio de seguridad a la Dirección General de Correos para resguardar los activos, carga postal tanto en tránsito como en oficina central y las instalaciones de la institución.

III. RESULTADOS ESPERADOS
Todas las áreas y bienes de la institución protegidos por el personal idóneo, a diferentes horas, para así brindar la seguridad necesaria.

IV. FUNCIONES
1. Supervisar cambios de turno, ubicaciones de puestos, revisión de portación de armas, uso del uniforme y equipo de seguridad.
2. Brindar seguridad a las oficinas postales, por los Agentes de Seguridad según prioridad establecida por Dirección General.
3. Realizar las gestiones para que ios agentes de seguridad, cuenten con su equipo de trabajo necesario.
4. Desarrollar una retroalimentación constante y charlas de motivación, así como el fomento a la disciplina y buena conducción durante su servicio.
5. Supervisar el Control de Accesos a la Institución.
6. Supervisar los registros del control de entradas y salidas del personal interno en horas laborales, así como el del personal externo que visitan a los empleados o por trámites administrativos.
7. Velar porque los Agentes de Seguridad de Turno realicen el control de los vehículos institucionales en relación a las actividades de registro de entrada y salida, que incluye la revisión física de acuerdo a la normativa vigente.
8. Supervisar al personal en puestos de trabajo
9. Supervisar el aseguramiento perimetral.
10. Realizar revisión continua de puntos críticos.
11. Realizar estudios de vulnerabilidad en cuanto a la seguridad
12. Elaborar Plan de Emergencias por Amenazas.
13. Realizar análisis de secuencia en fallas de seguridad.
14. Coordinar actividades con la Policía Nacional Civil en materia de seguridad

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

15. Realizar gestiones para capacitar a los Agentes de Seguridad en materia de su competencia
16. Contar con las procedimientos necesarios para la Unidad
17. Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad y realizar el seguimiento mensual
18. Elaborar el Plan de Compras de la Unidad
19. Elaborar el Plan de Riesgos de la Unidad
20. Realizar otras actividades inherentes a su cargo designadas por la Sub-Director(a) General y Director(a) General.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	**Indirectamente**
1. Agentes de Seguridad	• Ninguno
2. Secretaria	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	**Para**
• Director y Sub-Director General	Recibir instrucciones, lineamientos, atender requerimientos de información, e informar de acontecimientos sobre la seguridad de la Dirección General de Correos.
• Todas las Unidades y/o Gerencias de la Dirección General de Correos	• Velar por la seguridad de los empleados y de los bienes de la institución. • Intercambio de información para realizar actividades en beneficio de los empleados.
Externas	**Para**
• Policía Nacional Civil-PNC • Cuerpo de Agentes Metropolitanos-CAM • Fiscalía General de la República-FGR	• Coordinar denuncias o procesos sobre la seguridad o de interés de la Dirección General de Correos. • Coordinar actividades sobre la seguridad institucional, así como de capacitación a los Agentes de Seguridad

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Ley General de Prevención de Riegos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Noveno grado, deseable Bachiller General • Curso de Seguridad, proporcionado por la Academia Nacional de Seguridad Pública-ANSP. • Poseer solvencia de antecedentes penales y policiales. • Poseer licencia de conducir • Poseer licencia de portar armas vigente		
	Experiencia laboral	• Tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de seguridad. • Haber dirigido equipos de trabajo de seguridad.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Excelente comunicación oral y escrita. • Capacidad para manejar conflictos. • Capacidad para retener y transmitir la información correctamente. • Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles.		
	Características de personalidad	• Discreción • Honradez • Cortesía • iniciativa • Disciplina • Alto grado de responsabilidad • Amabilidad y buen trato a las personas		
	Conocimientos necesarios	• Manejo y operación de equipos de radiocomunicación. • Mantenimiento de armas. • Servicio al cliente. • En Tiro.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		Mínimo: 30 años	Masculino	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva de Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

11.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DE UNIDAD DE SEGURIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Secretaria
2. Nombre del Puesto Funcional	Secretaria de Unidad de Seguridad
3. Área a la que pertenece	Unidad de Seguridad
4. Unidad de la que depende	Unidad de Seguridad
5. Superior inmediato	Jefe(a) Unidad de Seguridad

II. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar administrativamente a la Jefatura y al personal de la Unidad de Seguridad en aspectos administrativos.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Información de la Unidad ordenada
- Buen manejo de los documentos.
- Informes presentados en tiempo oportuno

IV. FUNCIONES

1. Recepcionar y entregar toda la correspondencia que compete a la Unidad.
2. Atender llamadas telefónicas.
3. Atender a las visitas internas y externas por consultas y reuniones
4. Atender por consultas al personal de la Unidad.
5. Elaborar y digitar notas y oficios requeridos por el Jefe de la Unidad
6. Digitar el Informe del Plan Anual de Trabajo y su seguimiento
7. Llevar registro de documentos en resguardo
8. Ordenar, clasificar, resguardar, registrar y llevar el archivo de la Unidad.
9. Realizar la reproducción de documentos.
10. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el Jefe Unidad de Seguridad

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Todas las Unidades y/o Gerencias	• Intercambio de información, a través de documentos y atención por consultas

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

Externas	Para
Ninguno	Ninguno

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Legislación Postal Interna

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Secretaria Comercial o Bachiller comercial		
	Experiencia laboral	• Deseable un año de experiencia en puestos similares en el Sector Público o Privado.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word y Excel. • Excelente comunicación oral y escrita. • Capacidad para transmitir la información correctamente.		
	Características de personalidad	• Iniciativa • Valores morales y éticos • Responsable • Excelentes relaciones interpersonales • Discreto. • Leal • Dinámico • Cortez • Honesto		
	Conocimientos necesarios	• Redacción, ortografía y gramática. • Conocimientos de métodos de archivo.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		21 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

11.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AGENTE DE SEGURIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Seguridad I**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Agente de Seguridad**
3. Área a la que pertenece	**Unidad de Seguridad**
4. Unidad de la que depende	**Unidad de Seguridad**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) Unidad de Seguridad**

II. MISIÓN DEL CARGO

Prestar el servicio de seguridad en las diferentes posiciones de la Dirección General de Correos para resguardar los activos, carga postal y las instalaciones de la institución.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Misiones establecidas y encomendadas por el Jefe de la Unidad de Seguridad cumplidas.

IV. FUNCIONES

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen sus funciones, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
2. Vigilar e inspeccionar las instalaciones y alrededores de la Institución con el fin de mantener la seguridad de los bienes y funcionarios de la Entidad.
3. 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.
4. 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.
5. Verificar las condiciones generales de los vehículos y motocicletas de la Dirección General de Correos, que ingresan o salen de la Institución, y llevar los registros correspondientes, según el Manual de Transporte de la Dirección General de Correos.
6. Detallar el movimiento de los vehículos de la Institución, anotando kilometraje (salida y entrada), hora de salida y entrada, combustible, rayones, golpes, faltantes u otros aspectos que se necesiten detallar.
7. Registrar a las personas ajenas a la Institución que ingresen a las instalaciones, y realizar 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 camé de visitante respectivo.
8. Dar cumplimiento al Procedimiento de Registro y Control de empleados que salen en hora Laborales y personas que ingresan y salen de las Instalaciones de la Dirección General de Correos.
9. Orientar al público de manera respetuosa y cortes, en aspectos tales como la localización de oficinas y de los funcionarios de la Institución.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

10. 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, en caso de ser necesario.
11. 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.
12. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Institución.
13. Revisión de paquetes, bolsas, portafolios, bultos, a empleados, visitantes y proveedores.
14. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Unidad de Seguridad.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	**Indirectamente**
Ninguno	Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

internas	**Para**
• Todas las Unidades y/o Gerencias de la Institución.	• Velar por la seguridad de los empleados y bienes de la institución.
Externas	**Para**
• Clientes y/o proveedores.	• Brindar información sobre ubicación de oficinas o funcionarios. • Solicitar documentos de identificación.
• Policía Nacional Civil-PNC • Cuerpo de Agentes Metropolitanos-CAM • Fiscalía General de la República-FGR	• Colaborar en la realización de Investigaciones, denuncias o procesos relativos a la seguridad institucional.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

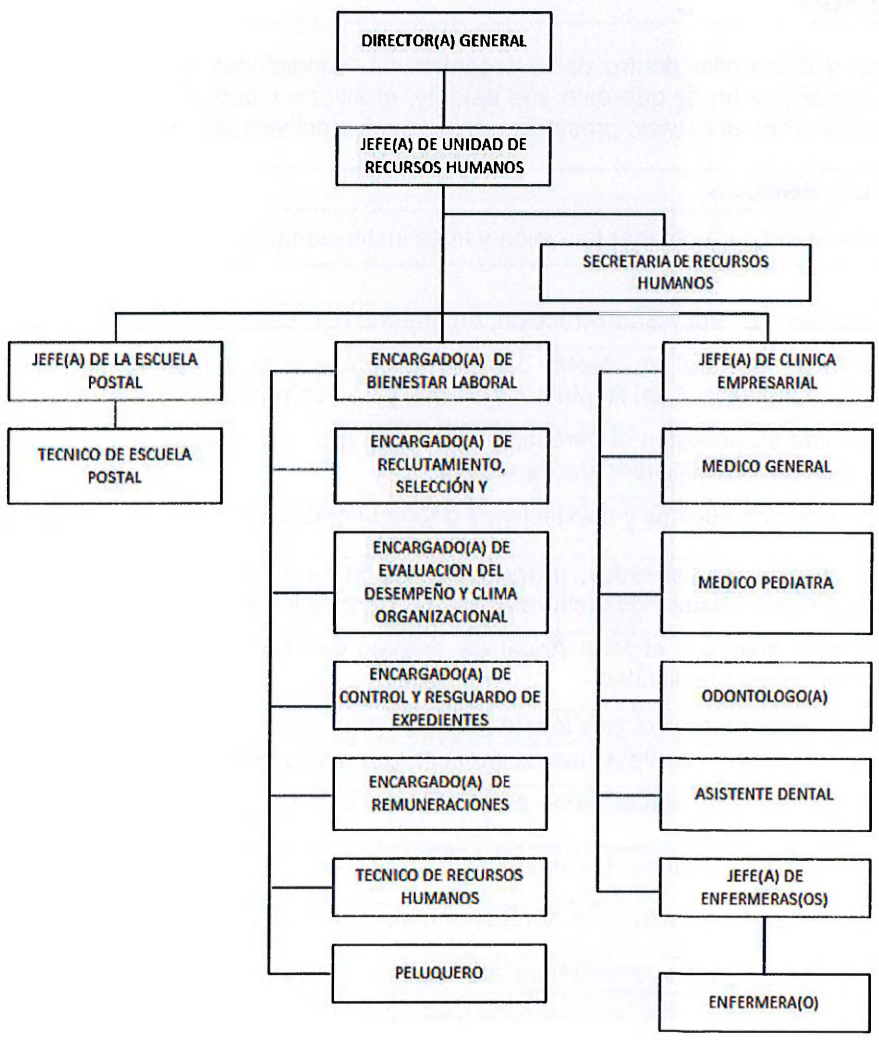
1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Noveno grado, deseable no indispensable, Bachiller. • Curso de Seguridad proporcionado por la Academia Nacional de Seguridad Pública. • Poseer licencia de portar armas, vigente. • Poseer solvencia de antecedentes penales y

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

		policiales		
	Experiencia laboral	• 1 año de experiencia en el área de seguridad.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Excelente comunicación oral y escrita. • Capacidad para manejar conflictos. • Capacidad para retener y transmitir la información correctamente. • Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles.		
	Características de personalidad	• Discreción • Honradez • Cortesía • Iniciativa • Disciplina • Alto grado de responsabilidad • Amabilidad y buen trato a las personas		
	Conocimientos necesarios	• Manejo y operación de equipos de radiocomunicación. • Mantenimiento de armas. • Servicio al cliente. • Capacitación de Tiro.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		Mínimo: 22 años	Indiferente	indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

12. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

12.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Jefe de Departamento I**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos**
3. Área a la que pertenece	**Dirección General**
4. Unidad de la que depende	**Unidad de Recursos Humanos**
5. Superior inmediato	**Director(a) General**

II. MISIÓN DEL CARGO

Administrar, mantener y desarrollar dentro de la organización, condiciones para reclutar, seleccionar y contratar el recurso humano, a fin de que éste sea estable, motivado y capacitado, así como realizar las gestiones para la remuneración al servicio prestado y coordinar las actividades de bienestar laboral.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Personal idóneo y capacitado para obtener la misión y fines institucionales.

IV. FUNCIONES

1. Asesorar a la Dirección General y Sub-Dirección, en materia del Recurso Humano.
2. Presentar a la Dirección General propuestas de contratación de personal, conforme a las atribuciones asignadas en el Art. 8, numeral 4 del Reglamento Postal y de conformidad a ley sobre la materia.
3. Autorizar nota de toma de posesión al personal de nuevo ingreso, previa autorización de la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
4. Administrar la aplicación de sueldos y prestaciones a todo el personal.
5. Emitir notas de traslados de empleados, previa autorización del Director(a) General, según el Art. 8 numeral 6 del Reglamento Postal y de conformidad a las normas legales vigentes.
6. Presentar, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y el seguimiento mensual respectivo de las actividades realizadas.
7. Dar estricto cumplimiento a disposiciones legales relacionadas con los aspectos laborales.
8. Planificar, coordinar y administrar proyectos de capacitación a nivel nacional.
9. Proponer, registrar y mantener actualizados ante las instancias correspondientes los tabuladores de sueldo y la plantilla de personal.
10. Proponer, registrar, aplicar y controlar el Presupuesto de Sueldos y Salarios
11. Presentar el informe final de la Evaluación del Desempeño a la Dirección General de Correos
12. Administrar la actualización de los expedientes laborales del personal.
13. Administrar las prestaciones y beneficios establecidos para empleados públicos y otras propias de la Institución.
14. Planificar, coordinar y administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, entrenamiento, inducción y promoción del personal.
15. Administrar, establecer procedimientos y coordinar los procesos legales de acciones a que se hacen acreedores los empleados, llevando un estricto seguimiento de los mismos.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

16. Establecer convenios con instituciones educativas, previo visto bueno de la Jefatura inmediata superior, para la realización del servicio social y prácticas profesionales, así como expedir las constancias respectivas.
17. Organizar, coordinar y ejecutar programas de carácter social para empleados de la institución.
18. Dar a conocer la información relevante sobre Recursos Humanos a todos los empleados de la Institución.
19. Coordinar con la Gerencia de Finanzas, los montos a pagar en concepto de nominas ordinarias, retroactivas, extraordinarias y de diferencias, así como de pagos a favor de terceros para el traslado de fondos en las instituciones bancarias.
20. Coordinar y brindar ayuda psicológica al personal en función de mantener la Salud Ocupacional.
21. Establecer acciones que permitan mantener un clima organizacional adecuado en la institución.
22. Administrar la prestación médica, pediátrica y odontológica para el personal de la Dirección General de Correos y sus hijos hasta la edad de 12 años.
23. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Normativas y Reglamentos, en materia disciplinaria.
24. Otorgar asistencia técnica necesaria a las áreas de la Dirección General de Correos en materia de Desarrollo Humano y bienestar laboral.
25. Promover actividades deportivas, culturales y de recreación de los trabajadores.
26. Coordinar con la Unidad de Planificación la actualización del Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Cargos Funcionales de los Empleados de la Dirección General de Correos y Normativas aplicadas al Personal.
27. Elaborar el Plan Anual de Compras de la Unidad.
28. Coordinar anualmente la elaboración del informe del Clima Organizacional de la Dirección General de Correos.
29. Coordinar y elaborar anualmente la realización de Evaluación del Desempeño Laboral de la Dirección General de Correos.
30. Presentar el Informe de Memoria Anual de la Unidad.
31. Garantizar el seguro colectivo de vida del Ministerio de Hacienda a los empleados de nuevo ingreso y autorizar las modificaciones solicitadas de beneficiarios a petición del empleado.
32. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el (la) Director(a) General.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Secretaria	
2. Encargado(a) de Bienestar Laboral	Médico General
3. Peluquero	
4. Encargado(a) de Reclutamiento, Sección y Contratación	
5. Encargado(a) de Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y so o se consideran documentos válidos 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.

6. Encargado(a) de Remuneraciones	
7. Encargado(a) de Control y Resguardo de Expedientes.	
8. Técnico de Recursos Humanos	
9. Jefe(a) de Escuela Postal	Técnico de la Escuela Postal
10.Jefe(a) de Clínica Empresarial	Médico General, Médico Pediatra, Odontólogo, Asistente Dental, Jefe de Enfermeras y Enfermera.
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Dirección y Sub-Dirección General	• Recibir lineamientos e instrucciones • Coordinar actividades relacionadas al Recurso Humano • Solicitar autorizaciones • Presentar informes.
• Sub-Dirección General	• Coordinar actividades, presentar informes
• Gerencias y Unidades.	• Coordinar actividades e intercambiar información relacionada con el Recurso Humano.
• Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. Especialmente con la Dirección Institucional de Recursos Humanos y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones institucionales.	• Coordinar lineamientos y actividades relacionadas al que hacer del Recurso Humano. • Trámites de adquisiciones y compras de bienes y servicios.
• Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	• Atención a requerimientos por Auditoria Interna.
Externas	**Para**
• Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	• Supervisar el buen funcionamiento de la Clínica empresarial.
• Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)	• Coordinar el suministro de medicamento y materiales • Capacitaciones • Supervisión directa del funcionamiento de la Clínica Empresarial.
• Escuelas Postales de UPU y UPAEP	• Coordinar invitaciones para participar en programas de capacitación a distancia.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

• Red de Capacitación Gubernamental	• Coordinar el intercambio de capacitaciones para el personal de la institución a través del • Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
• Corte de Cuentas de la República.	• Atención a los requerimientos de información por auditorias.
• Ministerio de Trabajo y Previsión Social	• Visitas Técnicas para verificar las condiciones de Seguridad, Higiene y Salud Ocupacional.
• Ministerio de Hacienda: Dirección General del Presupuesto, Dirección General de Tesorería y Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación.	• Solicitar Contratación de Personal. • Solicitar Soporte técnico para el Sistema de Planillas.
• Fiscalía General de la República.	• Información referente al recurso humano.
• Procuraduría General de la República.	• Informe requerida del recurso humano

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Ley del Servicio Civil
2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
3. Ley de Ética Gubernamental
4. Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
5. Disposiciones Generales del Presupuesto
6. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
7. Código de Trabajo
8. Normas para el Trámite de Autorizaciones de Nombramiento y Contratación de Personal en la Administración Pública.
9. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias
10. Ley de la Corte de Cuentas de la República
11. Contrato Colectivo de Trabajo.
12. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Graduado Universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas o carrera afín ai puesto. • Diplomado en Gestión del Recurso Humano en la Administración Pública, deseable, no indispensable..
	Experiencia laboral	• Mínimo 2 años de experiencia en actividades de Administración de Recursos Humanos y en materia laboral en el Sector Público o Privado, deseable.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para e 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.

2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Capacidad para manejar conflictos • Trabajo en equipo Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office). • Excelente comunicación oral y escrita • Alta capacidad de análisis y de síntesis • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.		
	Características de personalidad	• Iniciativa • Proactiva • Valores morales y éticos • Responsable • Excelentes relaciones interpersonales • Poseer cualidades de liderazgo y motivación.		
	Conocimientos necesarios	• Leyes y Normas relacionadas a la Administración del Recurso Humano • Procesos de Contratación de Recurso Humano • Leyes laborales y su aplicación del proceso sancionatorio. • Gestión del recurso humano y aplicación de evaluación del desempeño.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		35 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

12.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Secretaria de Recursos Humanos**
3. Área a la que pertenece	**Unidad de Recursos Humanos**
4. Unidad de la que depende	**Unidad de Recursos Humanos**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos.**

II. MISIÓN DEL CARGO
Apoyar administrativamente a la Jefatura de Recursos Humanos, mediante el recepción, registro y control de la correspondencia y otras actividades relacionadas al recurso humano de la Dirección General de Correos.

III. RESULTADOS ESPERADOS
. Facilitar el trabajo administrativo para el cumplimiento de objetivos y metas en la Unidad de Recursos Humanos.

IV. FUNCIONES
1. Recibir la correspondencia diariamente interna y externa, así como los curriculum vitae de los oferentes y remitirlos a la Jefatura de la Unidad.
2. Elaborar las constancias de salarios a solicitud de los empleados y ex-empleados de la Dirección General de Correos
3. Emitir notas de posesión al personal de nuevo ingreso, previa autorización de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.
4. Tramitar el historial de trabajo del personal para confrontar datos con INPEP y AFPs
5. Recibir información y solicitar expedientes al Archivo Central Periférico para la emisión de historial laboral de ex–empleados y a la Encargada de Control y Resguardo de Expedientes, para empleados activos.
6. Proporcionar información a los empleados sobre trámites de recursos humanos y a ex– empleados que realicen trámites para jubilación.
7. Elaborar trámites por incapacidades médicas, licencias con y sin goce de sueldo, como modificación de nombres, permisos por enfermedad de parientes cercanos, renuncias, abandono de labores, fallecimientos de empleados y otros, los cuales se presentan en el MIGOBDT.
8. Atender consultas telefónicas
9. Emitir notas de traslado del personal
10. Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que designe la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	**Indirectamente**
1. Ninguno	**1.** Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

• Jefe Unidad de Recursos Humanos.	• Recibir lineamientos, instrucciones, solicitar autorizaciones y presentar informes
• Todas las Unidades y Gerencias de la Institución.	• Atender al personal interno y externo en relación a trámites del área de Recursos Humanos.
Externas	**Para**
• Ex–empleados de la Dirección General de Correos.	• Trámites de jubilación

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Ley de Ética Gubernamental.
2. Ley de Asuetos y Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias
5. Código de Trabajo.
6. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller en cualquier especialidad.		
	Experiencia laboral	• No indispensable		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office e Internet) • Capacidad de análisis y de síntesis.		
	Características de personalidad	• Iniciativa. • Proactivo. • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales.		
	Conocimientos necesarios	• Redacción, ortografía y gramática. • Técnicas de archivo • Habilidad numérica		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		19 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

12.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO(A) DE BIENESTAR LABORAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Técnico I**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Encargado(a) de Bienestar Laboral.**
3. Área a la que pertenece	**Unidad de Recursos Humanos**
4. Unidad de la que depende	**Unidad de Recursos Humanos**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos.**

II. MISIÓN DEL CARGO
Contribuir al bienestar integral del personal de la Dirección General de Correos.
III. RESULTADOS ESPERADOS
Prestaciones laborales entregadas oportunamente al personal de la Dirección General de Correos.
IV. FUNCIONES
1. Realizar actividades sociales y deportivas en función del personal.
2. Elaborar y presentar a la Unidad de Gestión de Compras, los requerimientos de bienes y prestaciones laborales en beneficio del personal.
3. Gestionar los requerimientos de compras, así como recepcionar los contratos, para iniciar el proceso desde la orden de inicio hasta finalizar el trámite de compra del bien en el plazo establecido.
4. Distribuir los bienes materiales de prestaciones laborales a los empleados a nivel nacional.
5. Coordinar, programar y ejecutar campaña de donación de sangre, con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social –ISSS- y Cruz Roja.
6. Realizar las gestiones pertinentes con el banco de sangre del Instituto Salvadoreño del Seguro Social – ISSS- o Cruz Roja, para solicitar unidades de sangre en caso de ser requerida por el empleado o grupo familiar (padre, madre e hijos).
7. Coordinar y realizar previa autorización, la feria de productos, con el fin de beneficiar a los empleados.
8. Brindar asistencia al trabajador y acompañamiento en diferentes trámites en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social –ISSS.
9. Realizar visitas al empleado en su vivienda o en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), cuando se encuentre incapacitado o ingresado, y a la vez obtener firma por trámite de permiso por incapacidad médica, y entrega de la Certificación de Derechos y Cotizaciones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social –ISSS-.
10. Realizar la entrega de bienes y accesorios a empleados operativos y administrativos a nivel nacional, según se requiera, previa autorización de la Jefatura inmediata superior.
11. Atender al público interno y externo, en aspectos relacionados con la materia.
12. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	**Indirectamente**
1. Ninguno	**1.** Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Jefe Unidad de Recursos Humanos.	• Recibir lineamientos, instrucciones, solicitar autorizaciones y coordinar actividades relacionadas al Recurso Humano.
• Todas las Unidades y Gerencias de la Institución.	• Coordinar actividades e intercambiar información relacionada con el Recurso Humano.
• Ministerio de Gobernación, especialmente con la Dirección Institucional de Recursos Humanos, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, y Unidad de Bienestar Laboral.	• Coordinar actividades relacionadas al Bienestar Laboral, Trámites de adquisiciones y compras de bienes y servicios. • Consolidación de requerimientos. • Trámite de Pagos de subsidios.
Externas	**Para**
• Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), Cruz Roja Salvadoreña	• Coordinar Jornadas de Donación de Sangre. • Actividades relacionadas al bienestar laboral.
• Empresas privadas ya sea jurídicas o personas naturales.	• Gestionar las prestaciones sociales que se brindan a los trabajadores.
• Instituciones Bancarias	• Gestionar servicios financieros a los trabajadores.
• AFP'S, INPEP e, IPSFA	• Solicitar información para trámites de Jubilación y Recreativas.

VII. MARCO DE REFERENCIA
1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. **2.** Ley del Servicio Civil. **3.** Ley de Ética Gubernamental. **4.** Ley de Asuetos y Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. **5.** Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. **6.** Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias **7.** Código de Trabajo. **8.** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Estudiante de cuarto año de Sociología, Psicología, Trabajo Social o Administración de Empresas, deseable graduado en Sociología, Psicología, Trabajo Social o Administración de Empresas.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Experiencia laboral	• Dos años de experiencia en el área de Bienestar Laboral del Sector Público o Privado.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office e Internet) • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Capacidad de análisis y de síntesis. • Trabajo en equipo.		
	Características de personalidad	• Iniciativa. • Proactivo. • Valores morales y éticos. • Responsable. • Persuasivo • Excelentes relaciones interpersonales • Poseer cualidades de liderazgo y motivación. • Manejo de crisis en situaciones de emergencia.		
	Conocimientos necesarios	• Redacción, ortografía y gramática. • Primeros Auxilios. • Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. • Legislación laboral. • Ley de Ética Gubernamental. • Ley del Servicio civil.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		27 años	Indiferente	Indiferente

12.4. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: PELUQUERO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Peluquero**
3. Área a la que pertenece	**Unidad de Recursos Humanos.**
4. Unidad de la que depende	**Unidad de Recursos Humanos**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) de Recursos Humanos**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Colaborar con la buena imagen del personal masculino de la Dirección General de Correos.	

Este documento es propiedad exclusiva de Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

III. RESULTADOS ESPERADOS
Personal masculino con buena imagen ante el público interno y externo.
IV. FUNCIONES
1. Gestionar el requerimiento de compras de los insumos y equipos para la peluquería
2. Sugerir al personal masculino el estilo de corte de cabello y uso de barba y/o bigote.
3. Sugerir y explicar al empleado postal ias diferentes formas de peinarse y hábitos de lavado de cabello para mantener y reflejar una excelente imagen, ante los clientes internos y externos.
4. Registrar semanalmente el control de la agenda de citas para brindar el servicio al empleado solicitante.
5. Mantener el ornato, orden y aseo de las instalaciones de la peluquería.
6. Esterilizar adecuadamente el equipo utilizado para el corte de cabello y barba.
7. Emitir reporte mensual a la Unidad de Recursos Humanos de los servicios brindados a los empleados.
8. Garantizar el uso adecuado de los insumos y equipo asignado para desarrollar su trabajo.
9. Llevar un registro de los empleados que presenten problemas de salud en el cuero cabelludo.
10. Sugerir al empleado que consulte al médico por problemas de salud en el cuero cabelludo, en caso los hubieran.
11. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe la Jefatura de la Unidad.

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	**Indirectamente**
Ninguno.	Ninguno.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
Unidad de Recursos Humanos	• Recibir instrucciones e informar sobre las actividades relacionadas a su trabajo.
Todo el personal masculino de la Institución	• Brindar el servicio de peluquería.
Externas	**Para**
Ninguna	Ninguna

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VII. MARCO DE REFERENCIA
1. Normas y Reglamentos internos. **2.** Normativo Uso del Uniforme e Imagen Personal de los Empleados de la Dirección General de Correos **3.** Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial **4.** Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. **5.** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Octavo grado, deseable Bachiller General.		
	Experiencia laboral	• 1 año de experiencia en el oficio de peluquero.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Capacidad de Organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Capacidad de orientar al personal masculino, en relación al corte y cuido de cabello.		
	Características de personalidad	• Dinámico. • Creativo. • Buenas relaciones interpersonales. • Valores morales y éticos. • Cortez. • Discreto. • Responsable.		
	Conocimientos necesarios	• Cortes de cabello • Manejo de máquinas para cortes de cabello • Esterilización de utensilios.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		19 años	masculino	Indiferente

12.5. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO(A) DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Cargo Nominal	**Técnico I**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Encargado(a) de Reclutamiento, Selección y Contratación.**
3. Área a la que pertenece	**Unidad de Recursos Humanos**
4. Unidad de la que depende	**Unidad de Recursos Humanos**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.**

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

II. MISIÓN DEL CARGO
Realizar el reclutamiento, la selección y la inducción del recurso humano, a fin de contar con el personal idóneo y ocupar puestos de trabajo de acuerdo al perfil del cargo.
III. RESULTADOS ESPERADOS
Selección de personal idóneo para los cargos requeridos.
IV. FUNCIONES
1. Recibir Currículos Vitae de oferentes.
2. Ingresar a la base de datos, los currículos vitae de los oferentes y seleccionarlos por nivel académico, domicilio, experiencia laboral, y otros, para convocarlos a evaluación.
3. Revisar y convocar a evaluaciones.
4. Calificar evaluaciones de los oferentes.
5. Emitir informes de las evaluaciones realizadas a los oferentes.
6. Coordinar la emisión de carnés para los empleados de la Institución.
7. Colaborar en la programación y realización de actividades en función del reclutamiento, selección e inducción del nuevo empleado, entre otros.
8. Sugerir, proponer o ubicar personal, según necesidad de empleados de la Dirección General de Correos.
9. Elaborar propuestas de contratación del personal y llevar el debido control de cada proceso.
10. Coordinar actividades con la Escuela Postal, para la realización de charlas, seminarios, cursos y otras actividades de esta índole, en el proceso de inducción para personal de nuevo ingreso.
11. Llevar un control de las plazas asignadas de la Dirección General de Correos y presentar informes periódicos con el desglose de las mismas, así como un control de las plazas vacantes.
12. Mantener un adecuado registro y control de la documentación relacionada con las labores de su dependencia y actualizar los sistemas de información correspondientes.
13. 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, renuncias y otros.
14. Aplicar y calificar Test de conocimientos a los aspirantes como parte del proceso de reclutamiento

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

15. Elaborar informes a Dirección de Recursos Humanos Institucional, para solicitar la elaboración de Resoluciones Ministeriales para acciones de personal.
16. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno.	Ninguno.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Unidad de Recursos Humanos	• Recibir lineamientos, solicitar autorizaciones y coordinar actividades relacionadas al Recurso Humano.
• Gerencia de Finanzas.	• Trámites administrativos
• Unidad Jurídica	• Trámites relacionados al recurso humano
• Todas las Unidades y Gerencias de la Institución	• Coordinar actividades e intercambiar información relacionada con el Recurso Humano.
• Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	• Tramitar procesos o solicitudes de resoluciones ministeriales
Externas	**Para**
• Dirección General del Presupuesto. • Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP). • Instituto Salvadoreño del Seguro Sociai (ISSS).	• Tramitar en relación al recurso humano.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Ley del Servicio Civil
2. Ley de Ética Gubernamental
3. Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
4. Disposiciones Generales del Presupuesto
5. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
6. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
7. Código de Trabajo.
8. Normas para el trámite de autorizaciones de nombramiento y contratación de personal en la Administración Pública.
9. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Graduado en las carreras de licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al puesto.		
	Experiencia laboral	• 1 año de experiencia en puestos similares en el Sector Público o Privado.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) e internet. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Excelente comunicación oral y escrita.		
	Características de personalidad	• Iniciativa. • Creativo. • Dinámico. • Discreto. • Cortés. • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales.		
	Conocimientos necesarios	• Conocimientos sobre Leyes y Normas relacionadas a la Administración del Recurso Humano. • Redacción, ortografía y gramática..		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		25 años	Indiferente	Indiferente

12.6. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO(A) DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CLIMA ORGANIZACIONAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Jefe de Sección I**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Encargado(a) de Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional.**
3. Área a la que pertenece	**Unidad de Recursos Humanos**
4. Unidad de la que depende	**Unidad de Recursos Humanos**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos**

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

II. MISIÓN DEL CARGO

Evaluar el desempeño de los trabajadores para verificar la productividad del Recurso Humano, así como realizar la medición del clima laboral.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Conocer el desempeño de los empleados en las diferentes Unidades y Gerencia de la Dirección General de Correos.
- Conocer el clima laboral de la Organización en las diferentes Oficinas de la Dirección General de Correos a nivel nacional.

IV. FUNCIONES

1. Elaborar instrumentos para ejecutar la Evaluación del Desempeño Laboral y Clima Organizacional.
2. Presentar a la Jefatura inmediata superior, anteproyecto para la autorización y ejecución de la evaluación del desempeño laboral y clima organizacional.
3. Elaborar el material de apoyo para dar a conocer la metodología a aplicar en el proceso de Evaluación del Desempeño y Clima Organizacional.
4. Entregar formularios anualmente a Gerentes y Jefes de Unidad para evaluar el desempeño de sus colaboradores.
5. Tabular formularios y encuestas para obtener resultados de las evaluaciones del desempeño y clima organizacional en la Institución
6. Elaborar y presentar reporte final al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, de los resultados obtenidos en la medición del Desempeño Laboral y Clima Organizacional, para posteriormente informar al(la) Director(a) General
7. Entregar encuestas a todo el personal a nivel nacional para evaluar el clima organizacional.
8. Elaborar, analizar, administrar y ejecutar ei proceso de evaluación del desempeño anual.
9. Solicitar autorizaciones a la Dirección General para permisos de estudio de empleados, realización de horas sociales /prácticas profesionales de estudiantes.
10. Emisión de memorandos para asignación de estudiantes que realizan horas sociales y/o prácticas profesionales en la institución, así como llevar el control de asistencia y entrega de carnet de identificación de los estudiantes.
11. Otras actividades inherentes a su cargo que designe la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno.	Ninguno.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Unidad de Recursos Humanos.	• Recibir lineamientos, solicitar autorizaciones y coordinar actividades relacionada al desempeño laboral y clima organizacional.
• Todas las Unidades y Gerencias de la Institución.	• Coordinar actividades relacionadas al desempeño laboral y clima organizacional.
Externas	**Para**
Ninguna	Ninguno.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VII. MARCO DE REFERENCIA
1. Ley del Servicio Civil **2.** Ley de Ética Gubernamental **3.** Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. **4.** Disposiciones Generales del Presupuesto **5.** Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial **6.** Reglamento Interno de trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. **7.** Código de Trabajo. **8.** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	Estudiante Universitario de cuarto año de Administración de Empresas, Psicología, Trabajo Social o carrera afín al cargo. Deseable graduado.		
	Experiencia laboral	• Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares en el Sector Público o Privado.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Capacidad de análisis y de síntesis • Excelente comunicación oral y escrita		
	Características de personalidad	• Iniciativa. • Creativo. • Dinámico. • Discreto. • Cortés. • Valores morales y éticos. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	• Conocimientos sobre Leyes y Normas relacionadas a la Administración del Recurso Humano. • Redacción, ortografía y gramática.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		25 años	Indiferente	Indiferente

12.7. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO(A) DE REMUNERACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar de Ventanilla**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Encargado(a) de Remuneraciones**
3. Área a la que pertenece	**Unidad de Recursos Humanos**
4. Unidad de la que depende	**Unidad de Recursos Humanos**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos**

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

II. MISIÓN DEL CARGO

Elaborar las planillas de salarios y de las primas especiales, boletas de pago y otras según competencia, así como realizar el registro de todas las acciones del personal en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, aplicando las retenciones correspondientes.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Planillas de salarios, primas especiales y boletas de pago, vacaciones y aguinaldos de los empleados con datos consistentes, reales y presentadas oportunamente a la Gerencia de Finanzas.

IV. FUNCIONES

1. Elaborar planilla de salarios, vacaciones y aguinaldos FAE y GOES con sus correspondientes boletas de pago.
2. Elaborar planillas de primas especiales con fondos FAE y GOES en los meses de marzo, julio y noviembre de cada año, con sus correspondientes boletas de pago.
3. Elaborar planillas de cotizaciones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), Administradoras de Fondos de Pensiones (AFPS), Instituto Nacional de Pensiones de Empleados Públicos (INPEP), e Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA).
4. Elaborar planillas para pago de subsidios.
5. Realizar cálculos y emitir planillas para pagos de presentación por retiro voluntario FAE y GOES.
6. Administrar el Sistema de Sueldos y Prestaciones.
7. Verificar que los movimientos del personal queden registrados en los históricos de cada empleado en el sistema de planilla.
8. Controlar y verificar el proceso de generación de la nómina ordinaria, retroactiva, extraordinaria y de diferencias.
9. Aplicar la correcta denominación y las retenciones a favor de terceros con cargo a los empleados y calcular las aportaciones patronales que correspondan derivadas de la relación contractual.
7. Comunicar al Departamento de Finanzas, los montos a pagar a favor del personal GOES y FAES, por concepto de nóminas ordinarias, retroactivas, extraordinarias y de diferencias, así como de pagos a favor de terceros para la erogación de fondos en las instituciones bancarias.
8. Garantizar que los pagos de la nómina y las prestaciones contractuales se realicen conforme al calendario establecido.
9. Elaborar y otorgar constancias de prestaciones y deducciones al personal y la información anualizada para la declaración fiscal por servicios personales.
10. Elaborar constancias de salarios solicitadas por empleados, llevar control y verificación de las mismas.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

11. Realizar cálculos para emitir el presupuesto anual del pago de planillas de salarios, primas, aguinaldo y prestaciones, con fondos FAE y GOES.
12. Aplicar en el Sistema de Nomina las cancelaciones de pagos del personal a nivel nacional.
13. Registrar en el Sistema Integrado de Recursos Humanos las ordenes de descuento tales como préstamos bancarios personales e hipotecarios, Procuraduría General de la República, cuota sindical, juzgado de familia, seguros de vida y llegadas tardías, licencias sin goce de sueldo, faltas injustificadas y otros descuentos previamente autorizados.
14. Administrar el Sistema de Marcación (ITR) de los empleados de la Dirección General de Correos.
15. registrar los permisos concedidos a los empleados para ausentarse en horas laborales.
16. Velar por la actualización de la base de datos del historial del personal de la Institución.
17. Otras actividades inherentes a su cargo que designe la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	**Indirectamente**
Ninguno	Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	**Para**
• Unidad de Recursos Humanos	• Recibir lineamientos, solicitar autorizaciones y coordinar actividades.
• Todas las Unidades y Gerencias de la Institución	• Coordinar actividades relacionadas al desempeño laboral y clima organizacional.
Externas	**Para**
• Ninguna	• Ninguna

Vil. MARCO DE REFERENCIA

1. Ley del Servicio Civil
2. Ley de Ética Gubernamental
3. Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
4. Disposiciones Generales del Presupuesto
5. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
6. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
7. Código de Trabajo.
8. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller General, deseable Estudiante Universitario de segundo año de Administración de Empresas, Contaduría o carrera afín al cargo.
	Experiencia laboral	• 1 año de experiencia en puestos administrativos en el Sector Público o Privado.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de Internet • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo • Alta capacidad de análisis y de síntesis • Excelente comunicación oral y escrita		
	Características de personalidad	• Iniciativa • Creativo • Dinámico • Discreto • Cortés • Valores morales y éticos • Responsable • Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	• Conocimientos sobre Leyes y Normas relacionadas a la Administración del Recurso Humano • Redacción, ortografía y gramática • Elaboración de procesos y procedimientos • Habilidad numérica		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		25 años	Indiferente	Indiferente

12.8. . DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO(A) DEL CONTROL Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES.

i. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Encargado(a) del Control y Resguardo de Expedientes.**
3. Área a la que pertenece	**Unidad de Recursos Humanos**
4. Unidad de la que depende	**Unidad de Recursos Humanos**
5. Superior inmediato	**Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Mantener ordenados y actualizados los expedientes del personal, por medio de la alimentación constante de los documentos personales, laborales, académicos, documentos y acciones que acrediten las capacitaciones recibidas, promociones y sanciones, así como la evaluación del desempeño del empleado.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Que todos los expedientes estén actualizados con la documentación emitida de acuerdo a las acciones realizadas por cada empleado.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

IV. FUNCIONES
1. Elaborar el expediente del empleado a fin de mantener un adecuado registro y control de la documentación concerniente a la información personal, así como actualizar las bases de datos del Sistema de información correspondientes.
2. Digitalizar los documentos que forman parte del expediente del empleado.
3. Atender al público y personal de la Institución y brindar información mediante consultas telefónicas o personalmente, sobre trámites de personal y otros aspectos relacionados con el cargo.
4. Elaborar la certificación de documentos relacionados al expediente personal de cada trabajador.
5. Elaborar y obtener firmas en los contratos de personal del Fondo de Actividades Especiales.
6. Revisar la prescripción de las sanciones administrativas en los expedientes de personal y retirarlas de éste, de conformidad a lo establecido en el Contrato Colectivo.
7. Gestionar ante la Unidad Jurídica el inicio de procesos sancionatorios por incumplimiento de los trabajadores a las normativas o leyes aplicadas en la Dirección General de Correos.
8. Generar diversos reportes y datos a través del Sistema de Recursos Humanos.
9. Realizar todos los trámites concernientes a la prestación económica por renuncia voluntaria de conformidad a la Ley del Servicio Civil.
10. Realizar trámites en el Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda relacionado al Seguro de Vida Colectivo: Asignación y/o cambio de beneficiarios.
11. Llenar datos en el formulario de inscripción de empleados de nuevo ingreso al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
12. Revisar constancias e historiales laborales de empleados y ex empleados.
13. Distribución de formularios de control de asistencia a los Jefes Departamentales a nivel nacional.
14. Recepcionar el formulario de Control de Asistencias del Personal e ingresar al sistema las licencias con goce y sin goce de sueldo, inasistencias, llegadas tardías, para generar reporte base para aplicar descuentos y planilla mensual.
15. Actualizar los datos necesarios para el reporte de la generación de las planillas, tales como incapacidades, licencias con goce y sin goce de sueldo.
16. Recibir acciones de personal, registrar en el sistema, dar seguimiento a los movimientos de Acuerdos con la solicitud de trámite aprobada, aspectos tales como nombramientos, ascensos, sustituciones, renuncias y otros, para ser agregados al expediente laboral.
17. Asistir a la Jefatura de la Unidad en la emisión de documentos, para dar respuestas a las Auditorias de la Corte de Cuentas de la República y de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y de otras instancias en relación al personal de la Dirección General de Correos, previa autorización de la Jefatura de la Unidad.
18. Realizar la impresión de formularios de Control de Asistencias del Personal, fotocopiar, firmar, sellar y enviar a las Oficinas Departamentales.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

19. Elaborar informes para la Sección de Probidad, Comisión del Servicio Civil y otras Instituciones Gubernamentales.

20. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Unidad de Recursos Humanos	• Recibir lineamientos, solicitar autorizaciones y coordinar actividades.
• Unidad Jurídica	• Intercambiar información de los expedientes de los empleados, cuando sean requeridos, previa autorización de la Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.
• Archivo Central Periférico	• Resguardo de expedientes y documentación de los empleados y ex - empleados de la Dirección General de Correos.
Externas	**Para**
• Procuraduría General de República. • Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Fiscalía General de la República. • Ministerio de Hacienda.	• Entregar o solicitar información referente a los expedientes a los empleados activos e inactivos.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Ley del Servicio Civil
2. Ley de Ética Gubernamental
3. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
4. Código de Trabajo
5. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias
6. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	Bachiller General, deseable estudiante universitario a nivel de segundo año de Ingeniería en Sistemas, Administración de Empresas o carrera a fin al puesto.
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en puestos similares en el Sector Público o Privado.
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo • Excelente comunicación oral y escrita.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Características de personalidad	• Iniciativa • Creativo • Dinámico • Discreto • Cortés • Valores morales y éticos • Responsable • Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	• Conocimientos sobre Leyes y Normas relacionadas a la Administración del Recurso Humano. • Redacción, ortografía y gramática • Habilidad numérica.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		25 años	Indiferente	Indiferente

12.9. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: TECNICO DE RECURSOS HUMANOS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Técnico de Recursos Humanos**
3. Área a la que pertenece	**Unidad de Recursos Humanos**
4. Unidad de la que depende	**Unidad de Recursos Humanos**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar técnicamente las actividades administrativas en el área psicológica y colaborar en la prevención de riesgos laborales, en la Dirección General de Correos.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
• Paciente logra una mejora con la atención psicológica. • Personal asesorado oportunamente en cuento a los accidentes de trabajo y riesgos laborales.	
IV. FUNCIONES	
1. Brindar asistencia clínica-psicológica a los empleados e hijos hasta doce años.	
2. Aplicar y calificar test psicológicos, a los aspirantes como parte del proceso de reclutamiento.	
3. Realizar y calificar test psicológico-clínico, para obtener información sobre el diagnóstico del empleado o familiares en la consulta psicológica.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para ei 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.

4. Asesorar a los empleados que sufren accidentes de trabajo en el llenado del formulario de Aviso de Accidentes de Trabajo del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y reportarlos a la Clínica Empresarial del MIGOBDT.	
5. Mantener actualizada la base de datos de accidentes de trabajo.	
6. Colaborar en actividades relacionadas en la prevención de riesgos laborales.	
7. Otras actividades inherentes a su cargo, que designe la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	**Indirectamente**
Ninguno	Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Unidad de Recursos Humanos	• Recibir lineamientos, solicitar autorizaciones y coordinar actividades.
• Unidades y Gerencias de la Dirección General de Correos	• Información en general referente al Recurso Humano.
• Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	• Reportar accidentes de Trabajo
Externas	**Para**
Instituto Salvadoreño del Seguro Social	Por accidentes de Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Reportes de accidentes Laborales Prevención de Riesgos Laborales
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1. Ley del Servicio Civil **2.** Ley de Ética Gubernamental **3.** Normas y Procedimientos Internos **4.** Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial **5.** Código de Trabajo **6.** Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. **7.** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos. **8.** Ley del Seguro Social.	
I. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
1. Requisitos Mínimos — **Educación**	• Licenciado(a) en Psicología, con Número de JVPP.
Experiencia laboral	• 1 año de experiencia en puestos similares en el Sector Público o Privado.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo • Alta capacidad de análisis y de síntesis • Excelente comunicación oral y escrita.		
	Características de personalidad	• Iniciativa • Dinámico • Discreto • Cortés • Valores morales y éticos • Responsable • Excelentes relaciones interpersonales.		
	Conocimientos necesarios	• Conocimientos sobre Leyes y Normas relacionadas a la Administración del Recurso Humano • Redacción, ortografía y gramática • Atención Psicológica.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		27 años	Indiferente	Indiferente

12.10. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DE ESCUELA POSTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Asesor Técnico de la Dirección**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Jefe(a) de Escuela Postal.**
3. Área a la que pertenece	**Unidad de Recursos Humanos.**
4. Unidad de la que depende	**Escuela Postal.**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) Unidad de Recursos Humanos.**

II. MISIÓN DEL CARGO
Administrar la Escuela Postal para realizar los procesos formativos, tecnológicos e integrales del personal, por medio de capacitaciones, seminarios y talleres de conformidad al Plan Anual de Capacitaciones.
III. RESULTADOS ESPERADOS
Plan Anual de Capacitaciones ejecutado y personal capacitado en la Dirección General de Correos en materia postal y otros aspectos relacionados.
IV. FUNCIONES
1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar todas las actividades de la Escuela Postal.

Esle documento es propiedad exclusiva de Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

3. Presentar el Plan de Capacitaciones a la Unidad de Recursos Humanos, para su autorización.
4. Coordinar la ejecución del Plan Anual de Capacitaciones.
5. Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Capacitación Anual.
6. Presentar el control estadístico de las capacitaciones realizadas a la Unidad de Recursos Humanos.
7. Gestionar con otras instituciones el desarrollo de actividades de capacitación.
8. Apoyar como facilitador en capacitaciones sobre materia postal.
9. Coordinar la logística para el desarrollo de capacitaciones internas y externas en diversas temáticas.
10. Presentar el Plan Anual de Compras de la Escuela Postal a la Unidad de Recursos Humanos, para su autorización.
11. Presentar la Memoria de Labores a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos
12. Revisar y validar el material didáctico para el desarrollo de capacitaciones.
13. Llevar registros de control del material didáctico y del equipo audiovisual asignado a la Escuela Postal.
14. Rendir informes de actividades al Jefe inmediato superior, así como a la Sub-Dirección y Dirección General, cuando sea requerido.
15. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Técnico de Escuela Postal	Ninguno.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Unidad de Recursos Humanos	• Recibir lineamientos, solicitar autorizaciones y coordinar actividades.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

• Todas las Unidades y/o Gerencias	• Planificar y coordinar actividades sobre diversas temáticas. • Impartir capacitaciones.
• Unidad de Capacitaciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	• Planificar y coordinar eventos de capacitación.
Externas	**Para**
• Otras Instituciones Gubernamentales.	• Intercambio de facilitadores para impartir diversas temáticas en capacitaciones.
• Organizaciones No Gubernamentales.	• Impartir temáticas especializadas.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y lineamientos internos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrolla Territorial.
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Deseable, graduado en Ciencias de la Educación, Psicología o Comunicaciones. • De no ser graduado universitario, debe tener un alto grado de conocimiento y experiencia en el área postal.		
	Experiencia laboral	• Mínimo 5 años de experiencia en puestos de capacitación en el sector público o privado.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office e Internet). • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Excelente comunicación oral y escrita.		
	Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Excelentes relaciones interpersonales • Poseer cualidades de liderazgo y motivación		
	Conocimientos necesarios	• Redacción, ortografía y gramática. • Técnicas y métodos de enseñanza (Didáctica) y Andragógicos		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		30 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

12.11. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE ESCUELA POSTAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Técnico I.**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Técnico de Escuela Postal**
3. Área a la que pertenece	**Unidad de Recursos Humanos**
4. Unidad de la que depende	**Escuela Postal.**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) de la Escuela Postal.**

II. MISIÓN DEL CARGO
Ejecutar las capacitaciones anuales previamente planificadas por la Escuela Postal.

III. RESULTADOS ESPERADOS
Plan Anual de Capacitaciones ejecutado y personal capacitado.

IV. FUNCIONES
1. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Capacitaciones.
2. Elaborar diagnóstico de capacitación en coordinación con el Jefe de la Escuela Postal.
3. Atender la logística para las capacitaciones a impartirse a nivel nacional.
4. Realizar solicitudes de facilitadores a nivel de Instituciones de Gobierno, Sector Privado y Organizaciones No Gubernamentales.
5. Brindar apoyo como facilitador en temas específicos, asignados por el Jefe de la Escuela Postal.
6. Realizar informes, documentos, notas, y memorandos, así como llevar el archivo de toda la documentación de la Escuela Postal.
7. Realizar las actualizaciones del Control Estadístico de las capacitaciones realizadas.
8. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Escuela Postal.

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	**Indirectamente**
Ninguno.	Ninguno.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Unidad de Recursos Humanos	• Recibir lineamientos, solicitar autorizaciones y coordinar actividades.
• Unidades y Gerencias	• Planificar y coordinar actividades sobre diversas temáticas. • Impartir capacitaciones.
• Departamento de Capacitaciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	• Planificar y coordinar eventos de capacitación.

Este documento es propiedad exclusiva de Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

Externas	Para
• Otras Instituciones Gubernamentales	• Coordinar facilitadores para impartir diversas temáticas en capacitaciones.
• Organizaciones No Gubernamentales	• Coordinar facilitadores para impartir temáticas especializadas.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y lineamientos internos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Licenciatura en Ciencias de la Educación, Comunicaciones, Psicología o carrera afín al puesto.		
	Experiencia laboral	• Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares en el Sector Público o Privado.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office e internet) • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo • Excelente comunicación oral y escrita		
	Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Excelentes relaciones interpersonales • Poseer cualidades de liderazgo y motivación		
	Conocimientos necesarios	• Redacción, ortografía y gramática • Técnicas y métodos de enseñanza (Didáctica) y Andragógicos		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		Mínimo: 25 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

12.12. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE(A) DE CLÍNICA EMPRESARIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección I
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) de Clínica Empresarial
3. Área a la que pertenece	Unidad de Recursos Humanos
4. Unidad de la que depende	Clínica Empresarial
5. Superior inmediato	Jefe(a) Unidad de Recursos Humanos

II. MISIÓN DEL CARGO
Brinda los lineamientos generales que deben observarse en la operatividad de Clínicas empresariales, para que se proporcione una atención integral de la salud a los trabajadores y sus hijos, por medio de los servicios médicos.

III. RESULTADOS ESPERADOS
Buena coordinación del trabajo en equipo del personal de la Clínica Empresarial y buen servicio médico a los empleados de la Dirección General de Correos.

IV. FUNCIONES
1. Planificar las actividades a ejecutar de acuerdo al Plan Anual de Trabajo.
2. Coordinar y supervisar al personal para el buen funcionamiento de la Clínica Empresarial.
3. Velar por una buena atención a los pacientes que utilizan el servicio de la clínica
4. Supervisar el adecuado manejo del medicamento de la clínica.
5. Solicitar cotizaciones a diferentes empresas de medicamentos y equipos médicos.
6. Evaluar que los productos de los ofertantes cumplan con lo solicitado en los requerimientos de compras.
7. Realizar jornadas médicas una vez al mes en las diferentes cabeceras departamentales.
8. Coordinar en conjunto con la Unidad del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) Atlacatl, el adecuado funcionamiento de la Clínica Empresarial.
9. Realizar pagos anuales en el Consejo Superior de Salud Pública, por inscripción de la clínica empresarial de la Dirección General de Correos
10. Elaborar requerimientos de acuerdo a necesidades de la clínica para brindar una adecuada atención a los usuarios.
11. Recepcionar y finalizar la adquisición de medicina y equipo médico de la Clínica Empresarial y emitir Acta de recepción correspondiente.
12. Coordinar y participar en las jornadas médicas, de las diferentes Oficinas Departamentales de Correos.
13. Brindar y organizar capacitaciones en la materia.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

14. Elaborar notas informativas de diferentes actividades de la clínica.

15. Rendir informes y elaborar Memoria de Labores y presentarla a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

16. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
• Médico General • Médico Pediatra • Odontólogo • Asistente Dental • Jefe de Enfermeras	• Enfermera

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Unidad de Recursos Humanos	• Recibir lineamientos, solicitar autorizaciones y coordinar actividades.
• Todo ei personal de la DGC y médicos de la Clínica	• Velar por una buena atención de los pacientes.
• Jefatura y personal de la Unidad de Recursos Humanos.	• Notas informativas, solicitar autorizaciones, requerimientos, etc.
Externas	**Para**
• Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y Consejo Superior de Salud Pública (CSSP)	• Pedir información sobre supervisiones de la clínica y realizar pagos de cuotas anuales.
• Visitadores médicos y proveedores	• Pedir información sobre material y equipo médico y pedir cotizaciones.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y lineamientos de la Institución
2. Ley del ISSS
3. Normas del Consejo Superior de Salud Pública.
4. Ley del Servicio Civil
5. Ley de Ética Gubernamental
6. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
7. Código de Trabajo
8. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
9. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Título Universitario indispensable en Medicina General o en Odontología. • Poseer Número de Junta de Vigilancia de la Profesión Médica vigente.		
	Experiencia laboral	• 5 años de experiencia clínica a nivel público o privado.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de Internet • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo • Alta capacidad de análisis y de síntesis • Excelente comunicación oral y escrita • Trabajo en equipo.		
	Características de personalidad	• Iniciativa • Creativo • Dinámico • Discreto • Cortés • Valores morales y éticos • Responsable • Excelentes relaciones interpersonales • Poseer cualidades de liderazgo y motivación		
	Conocimientos necesarios	• Administración de clínicas • Métodos estadísticos • Matemáticas		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		35 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

12.13. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: MÉDICO GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Médico General
3. Área a la que pertenece	Unidad de Recursos Humanos
4. Unidad de la que depende	Clínica Empresarial
5. Superior inmediato	Jefe(a) de la Clínica Empresarial

II. MISIÓN DEL CARGO

Atender al paciente con ética y humanismo y orientarlo para prevenir en forma oportuna sobre las diferentes patologías.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Que el personal de la Dirección General de Correos, cuente con el servicio de consulta médica de una forma rápida y con calidad.

IV. FUNCIONES

1. Atender al paciente con ética y humanismo.
2. Entrevistar cordialmente y desarrollar examen general de signos vitales y físico completo.
3. Elaborar historia clínica y establecer diagnóstico.
4. Anotar indicaciones médicas: exámenes, inyecciones, curaciones, medicamentos. etc.
5. Prescribir medicamento y elaborar receta médica.
6. Realizar procedimientos quirúrgicos, suturas, drenajes de abscesos, lavado de oído, etc.
7. Realizar capacitaciones y reuniones mensualmente con la Unidad Médica del ISSS, según corresponda.
8. Referir al paciente a otros especialistas, de acuerdo a diagnóstico.
9. Promocionar actividades de la clínica.
10. Realizar jornadas médicas una vez al mes en las diferentes cabeceras departamentales.
11. Desarrollar charlas preventivas sobre diferentes patologías.
12. Orientar al paciente acerca de su enfermedad, tratamiento, medicamento y efectos secundarios.
13. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Clínica Empresarial

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	1. Jefe de Enfermeras 2. Enfermera

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Personal de la Clínica médica • Pacientes • Recursos Humanos • Todos los empleados de la Institución	• Apoyo y soporte en consulta. • Atención requerida. • Gestiones necesarias. • Brindar apoyo y ayuda.
Externas	**Para**
• Unidad Médica (ISSS), según corresponda	• Reuniones informativas • Despacho de medicamentos • Referencias • Apoyo con Rayos X
• Consejo Superior de Salud Pública	• Gestiones necesarias relacionadas al ejercicio de profesión médica.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y lineamientos de la Institución
2. Ley del ISSS
3. Ley del Servicio Civil
4. Ley de Ética Gubernamental
5. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
6. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
7. Código de Trabajo
8. Normas del Consejo Superior de Salud Pública.
9. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Título Universitario de Médico General, otorgado en El Salvador, indispensable. • Poseer Número de Junta de Vigilancia de la Profesión Médica. Vigente.
	Experiencia laboral	• 1 año de experiencia clínica, en clínicas y/o hospitales públicos o privados.
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de Internet • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo • Alta capacidad de análisis y de síntesis • Excelente comunicación oral y escrita • Trabajo en equipo

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Características de personalidad	• Iniciativa • Dinámico • Discreto • Cortés • Valores morales y éticos • Excelentes relaciones interpersonales • Responsable		
	Conocimientos necesarios	• Métodos estadísticos • Matemáticas		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		32 años	Indiferente	Indiferente

12.14. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: MÉDICO PEDIATRA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar III**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Médico Pediatra**
3. Área a la que pertenece	**Unidad de Recursos Humanos**
4. Unidad de la que depende	**Clínica Empresarial**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) de Clínica Empresarial**

II. MISIÓN DEL CARGO

Ser el médico especialista de alta calidad científica, social y humana, que brinde una atención integral y continua a la niñez, sin distinción de alguna índole y con la ética estricta de la profesión de médico pediatra.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Que el personal de la Dirección General de Correos cuente con el servicio de medicina pediátrica, para mantener la salud de los hijos de los empleados.

IV. FUNCIONES

1. Atender a niños de 0-12 años de edad, con ética y humanismo.

2. Entrevistar cordialmente y desarrollar examen general de signos vitales.

3. Elaborar historia clínica y establecer diagnóstico.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

4. Anotar indicaciones médicas: exámenes, inyecciones, curaciones, medicamentos.
5. Prescribir medicamento y elaborar receta médica.
6. Entrevistar a familiares del paciente.
7. Referir al paciente a otros especialistas, si fuese necesario.
8. Desarrollar charlas preventivas sobre diferentes patologías.
9. Realizar jornadas médicas una vez al mes en las diferentes cabeceras departamentales.
10. Dar seguimiento al paciente en su tratamiento hasta verse finalizado.
11. Atender a pacientes de primera vez por un tiempo promedio de 20 a 25 minutos y pacientes subsecuentes de 15 a 20 minutos.
12. Orientar al paciente y a familiares acerca de su enfermedad, tratamiento, medicamento y efectos secundarios.
13. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Clínica Empresarial.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Hijos del personal de correos	• Atención médica oportuna
• Personal de Clínica	• Programar Jornadas médico-odontológicos

Externas	Para
• Unidad Médica del Seguro Social Atlacatl • Hospital Nacional de Niños Benjamín Bloom	• Referencias de pacientes
• Consejo Superior de Salud Pública	• Pago de Anualidad

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y lineamientos de la Institución
2. Ley del ISSS
3. Ley del Servicio Civil
4. Ley de Ética Gubernamental
5. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
6. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
7. Código de Trabajo
8. Normas del Consejo Superior de Salud Pública.
9. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<table>
<tr><td rowspan="2">1. Requisitos Mínimos</td><td>Educación</td><td colspan="3">• Título Universitario de Médico General, otorgado en El Salvador (indispensable).
• Especialidad en Pediatría, indispensable
• Especialidad en Neonatología (deseable).
• Poseer Número de Junta de Vigilancia de la Profesión Médica, vigente.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">• 1 año mínimo de experiencia clínica, en clínicas, hospitales públicos o privados.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">2. Perfil de Contratación</td><td>Habilidades</td><td colspan="3">• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)
• Manejo de Internet
• Excelente comunicación oral y escrita.
• Manejo adecuado de relaciones humanas, ética y principios morales.</td></tr>
<tr><td>Características de personalidad</td><td colspan="3">• Responsable
• Amable
• Prudente
• Servicial
• Valores morales y éticos
• Discreto
• Eficiente</td></tr>
<tr><td>Conocimientos necesarios</td><td colspan="3">• Métodos estadísticos
• Matemáticas</td></tr>
<tr><td>Características Personales</td><td>Edad</td><td>Sexo</td><td>Estado Civil</td></tr>
<tr><td></td><td>35 años</td><td>Indiferente</td><td>Indiferente</td></tr>
</table>

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

12.15. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ODONTÓLOGO(A)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Odontólogo(a)
3. Área a la que pertenece	Unidad de Recursos Humanos
4. Unidad de la que depende	Clínica Empresarial
5. Superior inmediato	Jefe(a) de Clínica Empresarial

II. MISIÓN DEL CARGO

Prestar asistencia odontológica preventiva y curativa en general, atendiendo y aplicando tratamiento clínico-bucal a los pacientes, a fin de preservar el bienestar y la salud bucal de los pacientes tratados.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Que el personal de la Dirección General de Correos cuente con el servicio de odontología, para mantener su salud bucal.

IV. FUNCIONES

1. Realizar evaluaciones dentales al personal de oficina central y otros empleados cuando se realizan jornadas móviles.
2. Realizar la consulta odontológica a los empleados de la Dirección General de Correos y sus familiares en primer grado.
3. Realizar servicios odontológicos (extracción de piezas dentales, limpieza bucal, aplicación de rellenos de resina, plata, etc.) al personal de la Dirección General de Correos.
4. Recomendar al paciente los cuidados bucales para la prevención de caries.
5. Participar en las jornadas móviles a nivel nacional.
6. Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que designe el Jefe de la Clínica Empresarial.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	1. Asistente Dental

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Todo el personal de la Dirección General de Correos	• Brindar atención odontológica
• Personal de la Clínica de la Dirección General de Correos	• Realizar jornadas médicas a distintas oficinas de correos
Externas	**Para**
• Consejo Superior de Salud Pública	• Realizar pago de cuota anual

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y lineamientos de la Institución
2. Ley del ISSS
3. Ley del Servicio Civil
4. Ley de Ética Gubernamental
5. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
6. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
7. Código de Trabajo
8. Normas del Consejo Superior de Salud Pública.
9. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y sus Dependencias.
10. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Título universitario de Odontólogo o Doctorado en Cirugía Dental (indispensable). • Poseer Número de inscripción en la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica (Odontología). Vigente.		
	Experiencia laboral	• 1 año de experiencia clínica, en clínicas, hospitales públicos o privados.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Excelente comunicación oral y escrita. • Manejo adecuado de relaciones humanas, ética y principios morales.		
	Características de personalidad	• Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Amable • Prudente • Servicial • Poseer ética profesional • Discreto • Eficiente		
	Conocimientos necesarios	• Administración de clínicas • Métodos estadísticos • Matemáticas.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		30 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

12.16. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente Dental
3. Área a la que pertenece	Unidad de Recursos Humanos
4. Unidad de la que depende	Clínica Empresarial
5. Superior inmediato	Jefe(a) de Clínica Empresarial

II. MISIÓN DEL CARGO
Colaborar con el Odontólogo en los procesos técnicos y administrativos, en la atención de los problemas de salud bucal.

III. RESULTADOS ESPERADOS
Que los odontólogos de la Dirección General de Correos cuenten con una adecuada asistencia durante la consulta dental.

IV. FUNCIONES
1. Actualizar el expediente del paciente previa consulta odontológica.
2. Atención y preparación del paciente, antes que el odontólogo lo atienda.
3. Asistir a los cirujanos dentistas en sus procedimientos.
4. Mantener la unidad odontológica, limpia, desinfectada, con el material y equipo médico esterilizado.
5. Llevar el kárdex de insumos, instrumental y equipo.
6. Movilización de historias clínicas.
7. Asistir a las jornadas médicas en las Oficinas Departamentales a nivel nacional
8. Elaboración de presupuestos, Plan de Compras y Plan Anual de Trabajo de la Clínica Empresarial.
9. Otras actividades de trabajo inherentes al cargo, que designe el Odontólogo.

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	**Indirectamente**
Ninguno	Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Odontólogos	• Brindar asistencia dental
• Todo el personal de la Dirección General de Correos	• Dar cita con odontólogos
Externas	**Para**
• Consejo Superior de Salud Pública	• Pago de anualidades
• Familiares de empleados	• Para brindar información y dar citas a los empleados de correos, y sus hijos

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y lineamientos de la Institución
2. Ley del ISSS
3. Ley del Servicio Civil
4. Ley de Ética Gubernamental
5. Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
6. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
7. Código de Trabajo
8. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Estudiante a nivel de 3er año de la carrera de Odontología, o Enfermería.		
	Experiencia laboral	• 1 año mínimo de experiencia clínica, en clínicas, unidades de salud, hospitales públicos o privados.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de Internet • Excelente comunicación oral y escrita. • Manejo adecuado de relaciones humanas, ética y principios morales.		
	Características de personalidad	• Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Amable • Prudente • Servicial • Poseer ética profesional • Discreto • Eficiente		
	Conocimientos necesarios	• Archivo • Redacción y Ortografía		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		Mínimo: 23 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

12.17. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE DE ENFERMERAS(OS)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Encargado I
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe de Enfermeras(os)
3. Área a la que pertenece	Unidad de Recursos Humanos
4. Unidad de la que depende	Clínica Empresarial
5. Superior inmediato	Jefe(a) de Clínica Empresarial

II. MISIÓN DEL CARGO

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y la supervisión constante del personal y la prevención de las diferentes enfermedades y de las actividades que se realizan en el área de enfermería según las Normas Generales y funcionamiento de las Clínicas Empresariales del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Que el personal de enfermería cumpla con las normativas que el Consejo Superior de Salud Pública – C.S.S.P y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social – ISSS- exigen, para brindar un adecuado servicio.

IV. FUNCIONES

1.	Supervisar al personal de Enfermeras.
2.	Asignar funciones específicas al personal de enfermería.
3.	Organizar la clínica: archivo de expedientes, formulario para recetas y exámenes, censos diarios, semanales, mensuales y anuales, control de asistencia, control de citas.
4.	Preparación del paciente: peso, temperatura, pulso, presión arterial.
5.	Preparación de expediente.
6.	Despachar a paciente: informar al paciente, terminar de elaborar recetas y sellar.
7.	Orientar al paciente con respecto a medicamento, nuevas citas, cumplimiento del tratamiento, exámenes de laboratorio, etc.
8.	Cumplir tratamiento o indicaciones médicas: aplicar inyecciones, administrar medicina, medicamentos por vena u otros.
9.	Colaborar con el médico en procedimientos especiales: curaciones, drenaje de abscesos, etc.
10.	Desarrollar charlas educativas: acerca de enfermedades infectocontagiosas, diabetes, hipertensión, educación sexual, efectos secundarios de medicamentos.
11.	Ordenar y equipar la clínica para la siguiente jornada.
12.	Asistir a las jornadas médicas en las Oficinas Departamentales a nivel nacional
13.	Manejar bajo estricto control, los medicamentos propiedad de la Dirección General de Correos y entregarlos según los requerimientos médicos.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

14. Coordinar tomas de citología con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social	
15. Coordinar y realizar toma de exámenes dos días a la semana.	
16. Elaborar el Plan anual de trabajo en relación a su área de trabajo	
17. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Clínica Empresarial.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	**Indirectamente**
Enfermera	Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Personal Dirección General de Correos	• Brindar atención de enfermería
• Enfermera	• Supervisar la atención de enfermería.
Externas	**Para**
• Instituto Salvadoreño del Seguro Social (iSSS)	• Solicitar material y medicamento para la Clínica.
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	• Asistir supervisiones del CSSP. • Brindar informes de supervisión.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1. Normas y lineamientos de la Institución **2.** Ley del ISSS **3.** Ley del Servicio Civii **4.** Ley de Ética Gubernamental **5.** Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. **6.** Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. **7.** Código de Trabajo **8.** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.	
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
1. Requisitos Mínimos	**Educación**
	• Graduada como Enfermera de una Institución oficial o privada acreditada en El Salvador (indispensable). • Estar Inscrito en la Junta de Vigilancia de Enfermería.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Experiencia laboral	• 1 año de experiencia clínica, en clínicas, unidades de salud, hospitales públicos o privados.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de Internet • Excelente comunicación oral y escrita. • Manejo adecuado de relaciones humanas, ética y principios morales. • Poder de decisión. • Capacidad de juicio atención.		
	Características de personalidad	• Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Amable • Prudente • Servicial • Poseer ética profesional • Discreto • Eficiente		
	Conocimientos necesarios	• Llenado de formularios de expedientes • Archivo de expedientes • Estadísticas • Matemáticas		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		30 años	Indiferente	Indiferente

12.18. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ENFERMERA(O)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Enfermera(o)**
3. Área a la que pertenece	**Unidad de Recursos Humanos**
4. Unidad de la que depende	**Clínica Empresarial**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) de Enfermeras(os)**

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

II. MISIÓN DEL CARGO
Brindar a los pacientes todos los cuidados de enfermería que necesiten, garantizándoles el cumplimiento de las normas y procedimiento que les haga sentirse atendidas con profesionalismo, seguridad y muchos respeto.
III. RESULTADOS ESPERADOS
Que los pacientes que van a recibir la consulta médica estén debidamente preparados para esta y puedan recibir posteriormente las indicaciones del médico.
IV. FUNCIONES
1. Organizar la clínica: archivo de expedientes, formulario para recetas y exámenes, censos diarios, semanales, mensuales y anuales, control de asistencia, control de citas.
2. Preparación del paciente: peso, temperatura, pulso, presión arterial.
3. Preparación de expediente.
4. Despachar a los pacientes e informarles sobre su tratamiento, medicinas y a la vez terminar de elaborar y sellar la documentación, según sea el caso: recetas, incapacidades, referencias médicas, órdenes de inyecciones, exámenes de laboratorio.
5. Orientar al paciente con respecto a medicamento, nuevas citas, cumplimiento del tratamiento, exámenes de laboratorio, etc.
6. Cumplir tratamiento o indicaciones médicas: aplicar inyecciones, administrar medicina, medicamentos por vena.
7. Colaborar con el médico en procedimientos especiales: curaciones, suturas, drenajes de acceso, etc.
8. Coordinar y controlar el Desarrollo de charlas educativas: acerca de enfermedades infectocontagiosas, diabetes, hipertensión, educación sexual, efectos secundarios de medicamentos.
9. Ordenar y equipar la clínica para la siguiente jornada.
10. Asistir a las jornadas médicas en las Oficinas Departamentales a nivel nacional
11. Manejar bajo estricto control, los medicamentos propiedad de la Dirección General de Correos y entregarlos según los requerimientos médicos.
12. Llevar control en libros los siguientes procedimientos: a) Aplicación de inyecciones. b) Toma de citologías c) Toma de mamografías. d) Incapacidad que generan subsidios. e) Medicamentos controlados. f) Incapacidades que no general subsidios. g) Enfermedades metabólicas. h) Síndrome prostático. i) Entrega de Medicamentos. j) Referencia para Médicos Especialistas. k) Pacientes febriles. l) Accidente de trabajo. m) Paciente crónicas.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

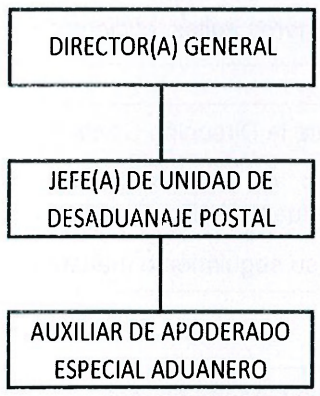
13. Coordinar la realización de la toma de citologías		
14. Realizar toma de exámenes de laboratorio dos veces a la semana y llevar control de los mismos.		
15. Colaborar en el Plan Anual de Trabajo de Clínicas Empresariales del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).		
16. Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que asigne la jefatura inmediata.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		**Indirectamente**
Ninguno		Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		**Para**
• Todos los empleados de la Dirección General de Correos –DGC-		• Consultas, inyecciones, curaciones, etc.
• Personal de la Clínica Médica.		• Para coordinar jornadas y otras actividades.
Externas		**Para**
• Unidades de Salud		• Coordinar charlas y jornadas de vacunación
• Instituto Salvadoreño del Seguro Social. (ISSS)		• Para solicitar todo lo que corresponde en el convenio de clínicas empresariales.
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Normas y lineamientos de la Institución **2.** Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social -ISSS **3.** Ley del Servicio Civil **4.** Ley de Ética Gubernamental **5.** Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. **6.** Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. **7.** Código de Trabajo. **8.** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Graduada como Enfermera de una Institución oficial o privada acreditada en El Salvador (indispensable). • Estar inscrita en la Junta de Vigilancia de Enfermeras.
	Experiencia laboral	• 1 año mínimo de experiencia clínica; en clínicas, unidades de salud, hospitales públicos o privados.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de internet. • Excelente comunicación oral y escrita. • Relaciones humanas, • Poder de decisión. • Capacidad de juicio en la atención.		
	Características de personalidad	• Alto grado de responsabilidad en el desempeño de sus funciones. • Valores morales y éticos. • Amable • Prudente • Servicial • Discreto • Eficiente		
	Conocimientos necesarios	• Llenado de formularios de expedientes • Archivo de expedientes • Estadísticas • Matemáticas		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		23 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

13. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO UNIDA DE DESADUANAJE POSTAL



Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

13.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) UNIDAD DE DESADUANAJE POSTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Área I
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) de la Unidad de Desaduanaje Postal
3. Área a la que pertenece	Dirección General
4. Unidad de la que depende	Dirección General
5. Superior inmediato	Director(a) General

II. MISIÓN DEL CARGO
Representar a la Dirección General de Correos de manera exclusiva en los despachos de las mercancías que le sean consignadas, ante la Dirección General de Aduanas, así como la coordinación y supervisión de los procesos aduaneros y administrativos.

III. RESULTADOS ESPERADOS
Procesos Operativos-Administrativos Postales y Aduaneros ágiles, eficientes y transparentes.

IV. FUNCIONES
1. Representar a la Dirección General de Correos ante la Dirección General de Aduanas.
2. Representar a la Dirección General de Correos, de manera exclusiva en los despachos de las mercancías que consignen a su nombre, ante la Aduana de Fardos Postales.
3. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad y su seguimiento mensual.
4. Elaborar el Plan Anual de Compras de la Unidad.
5. Coordinar y brindar asistencia técnica a la Dirección General en materia aduanera.
6. Presentar la declaración de mercancías ante la Aduana de Fardos Postales.
7. Asignar expedientes al Auxiliar de Apoderado Especial Aduanero.
8. Supervisar y revisar el trabajo del personal bajo su cargo.
9. Rendir informe mensual a la Dirección General y cuando sea requerido.
10. Elaborar y entregar despacho a la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos, para su distribución.
11. Realizar las funciones consignadas en el art. 21 del CAUCA y art. 142 del RECAUCA
12. Otras actividades inherentes a su cargo que designe el(la) Directora General.

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	**indirectamente**
1. Auxiliar de Apoderado Especial Aduanero.	**1.** Ninguna

Esle documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Dirección General de Correos	• Asesorar y establecer directrices en materia aduanera.
• Gerencias/ Unidades/Departamentos y Secciones.	• Facilitar los procesos, procedimientos y consultas a través de los canales de comunicación, para la presentación del servicio.
• Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	• Informes
Externas	**Para**
• Personas Naturales, Jurídicas y Gubernamentales	• Brindar el servicio de Desaduanaje Postal
• Sector Exportador	• Brindar el servicio de Desaduanaje Postal
• Organismos Internacionales	• Organizaciones postales, miembros de la Unión Postal Universal UPU, de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal y Organización Mundial de Aduanas OMA
• Operadores Designados	• Relaciones Internacionales del Servicio de Desaduanaje Postal.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano(RECAUCA)
2. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
3. Legislación Postal Interna de El Salvador.
4. Código Aduanero Unificado Centroamericano(CAUCA)
5. Sistema Arancelario Centroamericano(SAC)
6. Organización Mundial del Comercio(OMC)
7. Organización Mundial de Aduanas(OMA)
8. Acuerdo Relativo a la Aplicación del Articulo VII del Acuerdo sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 (GATT).
9. Ley Especial para Sancionar Infracciones Aduaneras(LEPSIA)
10. Unión Postal de las Américas, España y Portugal(UPAEP)
11. Unión Postal Universal(UPU)
12. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Título Universitario en Licenciatura en Administración Aduanera, Ingeniería Logística y Aduanera, Licenciatura en Administración de Empresas, Abogado o ingeniería Industrial.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Experiencia laboral	• Un año en puestos similares.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Trabajo en equipo • Liderazgo • Buena Comunicación		
	Características de personalidad	• Empatia • Dinámico • Responsable		
	Conocimientos necesarios	• Uso adecuado de equipo informático e internet • Administración de Personal. • Conocimientos de leyes aduanales y comerciales		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		30 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

13.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE APODERADO ESPECIAL ADUANERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Apoderado Especial Aduanero
3. Área a la que pertenece	Unidad de Desaduanaje Postal
4. Unidad de la que depende	Unidad de Desaduanaje Postal
5. Superior inmediato	Jefe(a) de Unidad de Desaduanaje Postal

II. MISIÓN DEL CARGO

Asistir y representar al Apoderado Especial Aduanero de la Dirección Generai en la función pública aduanera de manera exclusiva en los despachos de los envíos postales ante la Aduana de Fardos Postales.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Hacer ágil y eficiente el proceso de Desaduanaje Postal para la población propietaria de envíos postales que por selectividad son sometidos al régimen aduanero y solicita los servicios del Apoderado Especial Aduanero de Correos, generando nuevos ingresos para ia Dirección General.

IV. FUNCIONES

1. Asistir y representar al Apoderado Especial de la Dirección General, en la función pública aduanera ante la Aduana de Fardos Postales y el cliente.
2. Revisar la documentación para iniciar trámites de Desaduanaje.
3. Verificar el envío en presencia de un delegado de Aduana.
4. Elaboración de la Declaración de Mercancías.
5. Presentar la declaración de mercancías ante la Aduana de Fardos Postales.
6. Informar al cliente el total de los Derechos Arancelarios de Importación a cancelar y las diferentes formas de pago.
7. Verificar el pago a través de la Gerencia de Finanzas.
8. Liberación de envío.
9. Elaboración y entrega del Despacho a la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos, para su distribución.
10. Recepción y apertura del despacho.
11. Archivo de expedientes asignado para la liberación de los envíos.
12. Rendir informe periódicamente al Jefe de Unidad de Desaduanaje Postal.
13. Otras obligaciones que el Jefe de Unidad de Desaduanaje Postal designe.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguna	Ninguna

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Gerencias/Unidades/Departamentos y Secciones	• Facilitar los procesos, procedimientos y consultas a través de los canales de comunicación, para la prestación del servicio.

Externas	Para
• Dirección General de Aduanas(Aduana de Fardos Postales)	• El desarrollo de las actividades y procesos Aduaneros Postales

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano(RECAUCA)
2. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
3. Legislación Postal Interna de El Salvador.
4. Código Aduanero Unificado Centroamericano(CAUCA)
5. Sistema Arancelario Centroamericano(SAC)
6. Organización Mundial del Comercio(OMC)
7. Organización Mundial de Aduanas(OMA)
8. Acuerdo Relativo a la Aplicación del Articulo Vil del Acuerdo sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 (GATT)
9. Ley Especial para Sancionar Infracciones Aduaneras(LEPSIA)
10. Unión Postal de las Américas, España y Portugal(UPAEP)
11. Unión Postal Universal(UPU)
12. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	Educación	• Título Universitario en Licenciatura en Administración Aduanera, Ingeniería Logística y Aduanera, Licenciatura en Administración de Empresas, Abogado o ingeniería Industrial.		
	Experiencia laboral	• Un año en puestos similares		
2. Perfil de Contratación	Habilidades	• Trabajo en equipo • Liderazgo • Buena comunicación		
	Características de personalidad	• Empatia • Dinámico • Responsable		
	Conocimientos necesarios	• Uso adecuado de equipo informático e internet. • Conocimientos básicos de leyes aduanales		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		25 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

14. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO UNIDAD DE COMUNICACIONES



Este documento es propiedad exclusiva de Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

14.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DE UNIDAD DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Área
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) de Unidad de Comunicaciones
3. Área a la que pertenece	Dirección General
4. Unidad de la que depende	Unidad de Comunicaciones
5. Superior inmediato	Director(a) General

II. MISIÓN DEL CARGO
Promocionar la imagen institucional y dar a conocer los servicios postales a través de los medios de comunicación.
III. RESULTADOS ESPERADOS
Cumplimiento de objetivos institucionales en cuanto a posicionamiento de la marca de Correos de El Salvador.
IV. FUNCIONES
1. Desarrollar estrategias y planes de comunicación para posicionar la marca de Correos.
2. Planificar, organizar y ejecutar celebraciones internas y lanzamientos de sellos postales y matasellos
3. Asistir a la Dirección y Sub-Dirección General en la difusión de la imagen institucional
4. Coordinar y Supervisar con el jefe(a) de la Unidad de Desarrollo Tecnológico para que el sitio Web y Redes Sociales se actualicen periódicamente, con la información proporcionada por el responsable de cada área de la institución.
5. Coordinando entrevistas, conferencias de prensa, radio y televisión, e informar las noticias del día en los diferentes medios a su disposición a los empleados de la Dirección General.
6. Coordinar y desarrollar el Noticiero Correos te Informa
7. Llevar el protocolo institucional en materia de comunicaciones
8. Preparar material para entrevistas y conferencias de prensa para los funcionarios de la Dirección General.
9. Realizar comunicados de prensa para anunciar nuevos proyectos, servicios, eventos y logros entre otros.
10. Elaboración de Boletines de Prensa y otros medios informativos tanto para la población interna como externa sobre el acontecer postal.
11. Convocar a los medios de comunicación para dar a conocer las actividades de la Institución.
12. Elaborar el periódico mural institucional
13. Realizar el Plan Anual de Trabajo de Comunicaciones y su seguimiento mensual
14. Manejar Medios de Comunicación, con celo y prudencia, cuidando la imagen institucional de la Dirección General de Correos.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

15. Coordinar actividades y eventos con la Dirección de Comunicaciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
16. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el (la) Director(a) General

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	**Indirectamente**
1. Asistente de Comunicaciones	**1.**Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Dirección y Sub-dirección	• Recibir instrucciones y lineamientos. • Coordinar Emisiones de Sellos Postales y Matasellos, firma de convenios o contratos con Instituciones y otras actividades relacionadas con el quehacer institucional.
• Con las Jefaturas de Unidades y Gerencias	• Coordinar eventos y capacitaciones con la Escuela Postal y desarrollar diferentes temáticas. • Para informar sobre el acontecer institucional y noticias en el campo económico, social, climático y productivo.
• Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	• Para el protocolo de comunicaciones de la Dirección General de Correos con el MIGOBDT. • Para Coordinar Eventos • Para proporcionar información
Externas	**Para**
• Empresa Privada	• Gestionar con Empresas e Instituciones la logística de eventos.

VII. MARCO DE REFERENCIA
1. Normas y Lineamientos Internos. 2. Normativas y Lineamientos en relación al Área de Comunicaciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. **4.** Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación Y Desarrollo Territorial. **5.** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Graduado Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicaciones, Periodismo o carrera afín al puesto. • Idioma Inglés, deseable.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Experiencia laboral	• Dos años de experiencia en puestos similares en el Sector Público o Privado.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Trabajo en equipo. • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.		
	Características de personalidad	• Discreto • Leal • Iniciativa. • Proactivo • Valores morales y éticos. • Responsable • Excelentes relaciones interpersonales.		
	Conocimientos necesarios	• Protocolo • Relaciones Públicas • Prensa • Redacción, ortografía y gramática.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		25 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para e 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.

14.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE DE COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente de Comunicaciones
3. Área a la que pertenece	Dirección General
4. Unidad de la que depende	Unidad de Comunicaciones
5. Superior inmediato	Jefe(a) de Unidad de Comunicaciones

II. MISIÓN DEL CARGO
Operar las comunicaciones a nivel nacional, por medio de la transmisión de información a toda la estructura organizacional y llevar la presencia de la Institución a los diferentes medios de comunicación.

III. RESULTADOS ESPERADOS
Comunicación efectiva de eventos a todo ei personal de la Dirección General de Correos y de los servicios postales a nivel nacional, así como de los servicios postales y logísticos que se ofrecen a la ciudadanía.

IV. FUNCIONES
1. Atender el protocolo de actividades de la Dirección General de Correos.
2. Asistir a la Dirección General y a otras Dependencias en actividades relevantes, relacionadas con el quehacer institucional.
3. Tomar y editar videos y fotografías de eventos.
4. Redactar noticias.
5. Recopilar recortes de prensa y noticias televisivas relacionadas con el Servicio Postal y del acontecer nacional
6. Actualizar la página web institucional.
7. Enviar correos electrónicos informativos a todas las Unidades, Gerencias, Departamentos y Secciones de la Dirección General de Correos.
8. Elaborar calendario de actividades considerando fiestas patronales y celebraciones internas.
9. Actualizar el Directorio de medios de comunicación.
10. Monitorear los medios informativos y mantener comunicación constante con los medios de comunicación.
11. Realizar visitas a las diferentes Oficinas Postales para coordinar eventos.
12. Realizar eventos de promoción en los diferentes municipios a nivel nacional en coordinación con ia Gerencia Comercial.
13. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el jefe(a) de Comunicaciones.

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	**Indirectamente**
Ninguna	Ninguna

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
Unidades y/o Gerencias, Oficinas Postales, Sucursales.	• Apoyar en los eventos Departamentales como fiestas patronales, desfiles de correos y otros.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	• Para coordinar actividades y eventos

Externas	**Para**
Medios de Comunicación y Municipalidades.	• Coordinar cobertura de eventos a nivel nacional con los distintos medios de Comunicación y Alcaldías para promocionar los servicios de Correos.

VII. MARCO DE REFERENCIA

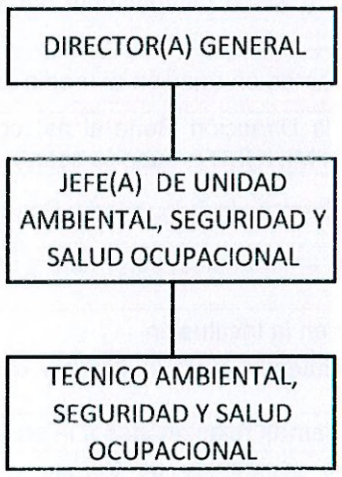
1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Estudiante de cuarto año de la carrera de Comunicaciones, Relaciones Públicas, Periodismo, o carrera afín al puesto.		
	Experiencia laboral	• Dos años en funciones similares en el Sector Público o, Privado.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Capacidad de análisis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo.		
	Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Leal • Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	• Protocolo • Redacción • Prensa • Fotografía • Toma y edición de Video. • Edición de noticias		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		23 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

15. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO UNIDAD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL



15.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) UNIDAD AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento I
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) de Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional
3. Área a la que pertenece	Dirección General
4. Unidad de la que depende	Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional
5. Superior inmediato	Director(a) General de Correos

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

II. MISIÓN DEL CARGO

Coordinar las actividades en materia ambiental, seguridad y salud ocupacional con la Unidad Institucional Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional del MIGOBDT y promover la adopción de medidas preventivas en relación a dicha temática.

III. RESULTADOS ESPERADOS

.Contar con un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional en los lugares de trabajo en armonía con el medio ambiente

IV. FUNCIONES

1. Actuar como enlace y apoyo a la Unidad Institucional Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional del MIGOBDT.
2. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad, así como su seguimiento mensual
3. Elaborar el Plan de Compras de la Unidad
4. Coordinar las actividades en relación al medio ambiente, seguridad y Salud Ocupacional con la Unidad Institucional Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional del MIGOBDT y con el Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional.
5. Desarrollar los controles y seguimientos en relación al medio ambiente, seguridad y salud ocupacional
6. Presentar informes y reportes a la Dirección General así como a la Unidad Institucional Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional del MIGOBDT, cuando sean requeridos
7. Promover el cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional
8. Proponer capacitaciones en temas ambientales, seguridad y salud ocupacional por medio de la Escuela Postal.
9. Coordinar Campañas de Limpieza en la Institución
10. Elaborar y administrar los requerimientos para la compra de bienes para la prevención de la salud, seguridad e higiene ocupacional
11. Atender consultas del personal en temas relacionadas a la prevención y seguridad ocupacional
12. Elaborar informes estadísticos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sucesos peligrosos.
13. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe la Dirección General.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Directora General	• Recibir instrucciones, lineamientos, solicitar autorizaciones, coordinar actividades y presentar informes.
• Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. (Unidad Institucional Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional)	• Atender lineamientos, coordinar actividades y presentar informes. • Capacitaciones-Siniestros • Trámite de adquisiciones y compras de bienes y servicios.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

• Unidades y Gerencias	• Coordinar actividades e intercambiar información.
• Clínica Empresarial de Correos	• Conocer el Reporte mensual de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sucesos peligrosos.
Externas	**Para**
.Ministerio de Trabajo y Previsión Social	• Solicitar capacitaciones sobre la temática

VII. MARCO DE REFERENCIA

- Normas y Lineamientos Internos de la Institución
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
- Código de Trabajo
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Otras Leyes y normas Nacionales e internacionales referentes a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Derecho o carrera afín al puesto.		
	Experiencia laboral	• Dos años en funciones similares en el Sector Público o, Privado.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office e Internet) • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo • Capacidad de análisis y de síntesis		
	Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Excelentes relaciones interpersonales • Poseer cualidades de liderazgo y motivación • Manejo de crisis en situación de emergencia		
	Conocimientos necesarios	• Conocimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos. • Primeros Auxilios • Redacción, ortografía y gramática		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		28	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

15.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional
3. Área a la que pertenece	Dirección General de Correos
4. Unidad de la que depende	Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional
5. Superior inmediato	Jefe de la Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional

II. MISIÓN DEL CARGO

Desarrollar actividades de supervisión y control relacionadas con la gestión del medio ambiente, seguridad y salud ocupacional en La Dirección General de Corroes.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Eficiencia en el apoyo de todas las actividades relacionadas al área de trabajo.

IV. FUNCIONES

1. Desarrollar acciones de medio ambiente, aplicables dentro de la Institución que emanen de la Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional del MIGOBDT, en coordinación con la Jefatura de la Unidad y con la autorización de la Dirección General.
2. Supervisar la aplicación de las normativas, políticas y acciones relacionadas al medio ambientales, Seguridad y Salud Ocupacional en las Gerencias, Unidades y Oficinas Postales de la Dirección General de Correos.
3. Acompañar a los técnicos e inspectores del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), en las inspecciones de carácter preventivo.
4. Elaborar propuestas para la adopción de medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de Protección del medio ambiente, seguridad y salud ocupacional para los trabajadores.
5. Coordinar la publicación y divulgación de la información ambiental en los distintos lugares de la Dirección General de Correos
6. Emitir recomendaciones para toda obra o proyecto que se pretenda desarrollar, con el objetivo de que satisfaga todos los requisitos ambientales que mandan las leyes en materia ambiental.
7. Dar seguimiento a las disposiciones y recomendaciones emanadas de la Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional Institucional, para el cumplimiento de ia legislación vigente en dicha materia.
8. Coordinar con las Gerencias y Jefaturas de la Dirección General de Correos, y supervisar el manejo adecuado, almacenamiento y disposición final de ios desechos sólidos generados en las distintas Áreas de la Institución. (Sacas, maletines, cartón, papel, envases plásticos, latas, etc.).
9. Elaborar informes sobre las acciones, inspecciones, y capacitación en materia de medio ambiente ejecutados con recursos propios, organismos privados, gubernamentales o de cooperación nacional e internacional.
10. Brindar asistencia técnica a todas las Gerencias y Jefaturas de Unidad en materia de medio ambiente, seguridad y salud ocupacional que lo requieran.
11. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Unidad.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Jefe de la Unidad Ambiental, Seguridad y Salud Ambiental .	• Recibir lineamientos de trabajo • Asesoría • Atención a requerimientos de información de Ley medio ambiental del MARN.
• Comités de Seguridad y Salud Ocupacionales	• Atención a requerimientos de información de Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo del Ministerio de Trabajo.
Externas	**Para**
• Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	• Atención de información de actividades de la institución
• Ministerio de Trabajo y Previsión Social	• Atención de información de actividades de la institución

VII. MARCO DE REFERENCIA

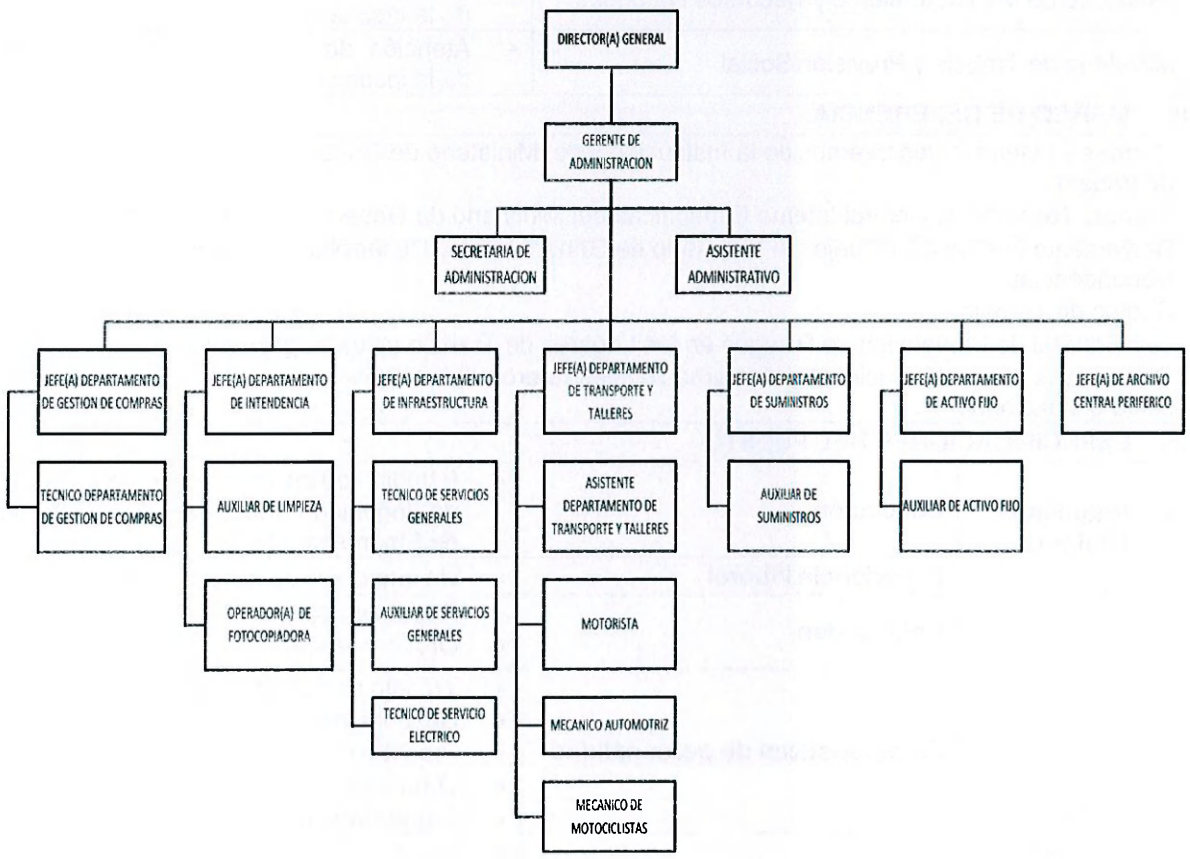
- Normas y Lineamientos Internos de la Institución y del Ministerio de Gobernación en relación ai área de trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
- Código de Trabajo.
- Ley Generai de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
- Otras Leyes y normas Nacionales e internacionales referentes a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Estudiante Universitario de segundo año de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Agronómica.		
	Experiencia laboral	• Un año en puestos similares		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Redactar informes técnicos. • Orden y calidad.		
	Características de personalidad	• Trabajo en equipo • Responsable • Proactivo • Organizado • Capacidad de liderazgo		
	Conocimientos necesarios	• Leyes y normas Nacionales e internacionales referentes a la gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional. • Técnicas de Redacción y ortografía.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado civil**
		23	indiferente	indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

16. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN



Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

16.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Jefe de Departamento I**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Gerente de Administración**
3. Área a la que pertenece	**Dirección General**
4. Unidad de la que depende	**Gerencia de Administración**
5. Superior inmediato	**Director(a) General**

II. MISIÓN DEL CARGO
Proporcionar oportunamente los bienes y servicios de apoyo e insumos necesarios para la operatividad de la Dirección General de Correos.

III. RESULTADOS ESPERADOS
Que a las distintas Unidades y Gerencias de la Dirección General de Correos les sea proporcionado oportunamente los servicios, bienes y suministros solicitados para operar.

IV. FUNCIONES
1. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y coordinar el funcionamiento y labores encomendadas a las áreas que la conforman.
2. Verificar que se realicen los controles pertinentes en los diferentes Departamentos de la Gerencia de Administración.
3. Velar por la transparencia y el buen uso de los bienes, materiales, suministros, y equipos de la institución.
4. 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.
5. Coordinar y validar, en su caso, la elaboración de los programas de adquisición de bienes, servicios generales y obra pública requeridos.
6. Controlar los recursos, atendiendo las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria e informar a Dirección General.
7. Velar por que se realicen las conciliaciones respectivas y según corresponda del activo fijo y de los materiales y suministros del Departamento de Suministros.
8. Velar porque se cumpla la normativa en materia de seguridad y salud ocupacional en el área de su competencia.
9. Realizar la supervisión en todas los Departamentos que le competen, así como convocar a reuniones de trabajo.
10. Elaborar las normativas y procedimientos que le correspondan a la Gerencia de Administración en coordinación con la Unidad de Planificación.
11. Elaborar el Plan de Trabajo de la Gerencia y realizar su seguimiento mensual.
12. Elaborar el Plan de Compras de la Gerencia.
13. Otras actividades inherentes a su cargo que designe el (la) Director(a) General.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para e 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.

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	**Indirectamente**
1. Jefe Departamento de Gestión de Compras	Todo el personal que conforman los Departamentos de la Gerencia.
2. Jefe Departamento de Intendencia	
3. Jefe Departamento de Trasporte y Talleres	
4. Jefe Departamento de Suministros	
5. Jefe Departamento de Activo Fijo	
6. Jefe Departamento de Infraestructura	
7. Jefe de Archivo Central Periférico	
8. Asistente Administrativo	

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Dirección General	• Recibir lineamientos e instrucciones • Proporcionar informes y reportes. • Solicitar autorizaciones • Coordinar actividades relacionadas con la administración de las Unidades y/o Gerencias.
• Sub-Dirección General	• Coordinar actividades • Proporcionar informes y reportes
• Gerencia de Finanzas • Gerencias y Unidades	• Intercambio de información y coordinación de actividades relacionadas con remodelaciones, reparaciones, suministrar bienes y servicios, control del activo fijo, resguardo de documentos en archivo y realizar los requerimientos para la gestión de compras, que corresponden a la Dirección General de Correos. • Proporcionar el medio de transporte para traslado de carga postal y de personal.
• Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	• Presentación de informes, liquidaciones y consolidaciones de inventario de activo fijo y de suministros • Gestión de requerimientos para compras en UACI y la UFI. • Coordinar actividades con la Dirección de Infraestructura institucional y con la Dirección de Administración.
Externas	**Para**
• Empresas Privadas	• Prestación de servicios y Adquisición de bienes

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Normas SAFI y Ley de la Corte de Cuentas de la República.
5. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
6. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública –LACAP-
7. Ley del Servicio Civil
8. Ley de Ética Gubernamental
9. Código de Trabajo
10. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Estudiante de 4º. Año de las carreras de Administración de Empresas, Arquitectura, Ingeniería Industrial, o carrera afín al cargo. • De no ser estudiante universitario, debe tener un alto grado de conocimiento y experiencia en la administración pública o municipal.		
	Experiencia laboral	• 2 años de experiencia en puestos similares en el Sector Público o Privado.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de Internet • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo • Alta capacidad de análisis y de síntesis • Excelente comunicación oral y escrita • Capacidad para manejar conflictos.		
	Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Leal • Discreto • Excelentes relaciones interpersonales • Poseer cualidades de liderazgo y motivación		
	Conocimientos necesarios	• Contabilidad • Matemáticas financiera • Redacción, ortografía y gramática		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		27 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

16.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente Administrativo
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
4. Unidad de la que depende	Gerencia de Administración
5. Superior inmediato	Gerente de Administración

II. MISIÓN DEL CARGO

Asistir y contribuir a la administración de las tareas encomendadas al Gerente de Administración, así como en las labores de preparación de informes, reportes y documentos bajo los lineamientos e instrucciones de la Jefatura inmediata.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Documentos, informes y reportes elaborados con calidad y en tiempo
- Seguimientos mensuales realizados y presentados en tiempo oportuno.

IV. FUNCIONES

1. Apoyar a los Departamentos de Intendencia y Suministros, en la elaboración de requerimientos de compras anuales.
2. Recibir Ordenes de Compras y Contratos de Bienes y/o Servicios, relacionados a los Departamento de Intendencia y Suministros para elaborar Orden de Inicio.
3. Verificar el cumplimiento del suministro, según Orden de Compra o Contrato y elaborar Acta de Recepción.
4. Elaborar la consolidación de las Actividades Relevantes mensuales de los Departamentos de la Gerencia de Administración y remitirlo a Dirección General.
5. Elaborar la consolidación de los Indicadores de Gestión mensual, de los Departamentos de la Gerencia de Administración y remitirlos a la Unidad de Gestión de Calidad.
6. Elaborar la consolidación del Plan de Trabajo mensual de los Departamentos de la Gerencia de Administración y remitirlos a la Unidad de Planificación.
7. Dar seguimiento mensual al Plan de Administración de Riesgos y al Plan Estratégico
8. Elaborar permisos de circulación de vehículos institucionales por misión oficial, según solicitud emitida por el Jefe del Departamento de Transporte y Talleres (períodos de vacaciones, días festivos, sábado o domingo).
9. Elaborar notas, memorandos, oficios, documentos y reportes, para informar, solicitar o dar respuestas.
10. Elaborar requisición de materiales
11. Dar seguimiento a casos solicitados, que corresponden a la Gerencia de Administración que asigne el Gerente de Administración.
12. Atender las consultas de personal, tanto internas como externas, por actividades propias de la Gerencia de Administración, así como todas las consultas vía telefónica.
13. Participar en reuniones que el Gerente le asigne
14. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Gerente de Administración

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Todas las Gerencias, Unidades, Departamentos y Oficinas Postales	• Recibir instrucciones o resolver consultas • Recibir o brindar información • Supervisión de actividades asignadas

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

Externas	Para
• Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias	• Gestionar trámites administrativos

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Ley del Servicio Civil
5. Ley de Ética Gubernamental
6. Código de Trabajo
7. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	Estudiante universitario de tercer año de Administración de Empresas, o carrera afín al puesto.		
	Experiencia laboral	Un año en puestos administrativos en el Sector Público o Privado.		
		Sin problemas de horario		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de Internet • Alta capacidad de análisis y de síntesis • Excelente comunicación oral y escrita • Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración de tiempo y de los recursos disponibles		
	Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Leal • Discreto • Excelentes relaciones interpersonales • Trabajo en equipo		
	Conocimientos necesarios	• Redacción, ortografía y gramática • Técnicas de archivo		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		23 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

16.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Secretaria
3. Area a la que pertenece	Gerencia de Administración
4. Unidad de la que depende	Gerencia de Administración
5. Superior inmediato	Gerente de Administración

II. MISION DEL CARGO

Apoyar al Gerente de Administración en actividades administrativas.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Notas y Memorandos elaborados con calidad y en tiempo
- Archivos de documentos ordenados y actualizados
- Registros de la correspondencia recibida y emitida, ordenados

IV. FUNCIONES

1. Recibir y registrar la correspondencia recibida, así como la emitida por la Gerencia de Administración en el Control de Correspondencia Recibida y Emitida
2. Realizar la distribución interna de la correspondencia emitida por el Gerente de Administración, a los diferentes Departamentos que la conforman
3. Elaborar notas, memorandos, oficios, documentos y reportes, para informar, solicitar o dar respuesta de algo
4. Dar seguimiento a casos solicitados, que corresponden a la Gerencia de Administración
5. Archivar la correspondencia recibida y enviada
6. Atender las consultas de personal, tanto internas como externas, por actividades propias de la Gerencia de Administración, así como todas las consultas vía telefónica
7. Atender la Agenda diaria del Gerente de Administración
8. Participar en reuniones que el Gerente le asigne
9. Otras actividades de trabajo que designe el Gerente de Administración

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Todas las Gerencias, Unidades, Departamentos y Oficinas Postales	• Recibir instrucciones o resolver consultas • Recibir o brindar información • Supervisión de actividades asignadas
Externas	**Para**
• Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias	• Apoyo de trabajo

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
3. Ley del Servicio Civil
4. Ley de Ética Gubernamental
5. Código de Trabajo
6. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	Educación	Bachiller Comercial o General		
	Experiencia laboral	No indispensable		
	Sin problemas de horario			
2. Perfil de Contratación	Habilidades	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de Internet • Alta capacidad de análisis y de síntesis • Excelente comunicación oral y escrita • Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración de tiempo y de los recursos disponibles		
	Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Leal • Discreto • Excelentes relaciones interpersonales • Trabajo en equipo		
	Conocimientos necesarios	• Redacción, ortografía y gramática • Técnicas de archivo		
	Características Personales	Edad	Sexo	Estado Civil
		21 años en adelante	Indiferente	Indiferente

16.4. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) del Departamento de Gestión de Compras
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
4. Unidad de la que depende	Departamento de Gestión de Compras
5. Superior inmediato	Gerente de Administración

II. MISIÓN DEL CARGO

Gestionar todos los requerimientos relacionados a los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Dirección General de Correos, en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-UACI- del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, basado en el Plan de Compras institucional y la Ley de Adquisiciones y Contrataciones –LACAP-, con el propósito de asegurar los insumos necesarios y de manera oportuna para las operaciones de la institución.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

III. RESULTADOS ESPERADOS
• Que todos los trámites de requerimientos de la Unidad se realicen oportunamente ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, respecto a las adquisiciones y/o contrataciones de obras, bienes y servicios de la Dirección General de Correos, así como los derivados de la celebración de Convenios Interinstitucionales Gubernamentales. • Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección General de Correos compatible con la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, con el Plan de Trabajo Institucional, el Presupuesto Institucional y la Programación de la Ejecución Presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones que competan a la Dirección General de Correos. • Procesos de Adquisiciones y Contrataciones, apegados a la normativa legal

IV. FUNCIONES
1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección General de Correos, en coordinación con la Gerencia de Administración y Gerencia de Finanzas.
2. Supervisar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección General de Correos.
3. Tramitar todos los requerimientos presentados por las Unidades y Gerencias de la Dirección General de Correos, que cumplan con los aspectos técnicos y económicos para ser tramitados con los dueños de tema del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, o directamente en UACI.
4. Proponer la modificación de la programación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, ante la Dirección General, a fin de que se gestione la autorización del Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial, por lo menos dos veces al año, si fuese necesario.
5. Realizar la verificación, asignación y control presupuestario de las adquisiciones y/o contrataciones según Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
6. Proponer al(a la) Director(a) General de Correos, para su Visto Bueno y posterior autorización en la Unidad Financiera Institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial las reprogramaciones presupuestarias del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, dentro de un mismo específico o de un ítem a otro ítem, a fin de garantizar la compra del bien o servicio, en coordinación con la Gerencia de Administración y Gerencia de Finanzas.
7. Enviar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional –UACI- las solicitudes de las adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a la Programación Anual de Compras.
8. Dar respuesta oportuna a las consultas sobre las especificaciones técnicas o administrativas que realice la UACI.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

9. Integrar y mantener actualizado el expediente administrativo de la solicitud, de tal manera que esté conformado por la recopilación del conjunto de documentos necesarios que se generen por las acciones realizadas, desde la identificación de la necesidad hasta que finalice el proceso de ejecución.
10. Informar trimestralmente a la Dirección General sobre la ejecución del Plan de Compras,los avances de los diferentes procesos de contratación y/o adquisiciones de bienes o servicios.
11. Gestionar requerimientos en función de convenios interinstitucionales con oficinas Sector Gobierno y organismos internacionales.
12. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Gestión de Compras en base a lineamientos girados por la Unidad de Planificación, y su seguimiento.
13. Mantener una comunicación respetuosa y constante con los diferentes administradores de contrato y/o órdenes de compra de los diferentes bienes y servicios adquiridos, para darle seguimiento al cumplimiento de contratos y/o órdenes de compras.
14. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que el Gerente de Administración.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Técnico de Gestión de Compras	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Dirección General, Sub-Dirección General, Unidades, Gerencias y Departamentos de la Dirección General de Correos.	• Recibir instrucciones y lineamientos • Definir aspectos técnicos relacionados a los requerimientos en la UACI-MIGOB, para adquisición de bienes y servicios. • Presentar informes • Presentar los requerimientos para autorización. • Coordinar la elaboración del Plan de Compras.
• Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial –Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	• Gestionar y tramitar los requerimientos para la adquisición de bienes y servicios de la institución. • Coordinar actividades relacionadas con los procesos de licitación de la institución.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

Externas	Para
• Entidades Públicas y Privadas.	• Tramitar la adquisición o la compra del servicio de diferentes tipos de Impresión, así como la adquisición de bienes y servicios. • Gestiona la solicitud de requerimientos si están en base al Plan de Compras para que certifiquen los fondos (UFI).

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
5. Ley Orgánica de Administración Financiera del estado y su Reglamento
6. Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público
7. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público
8. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller General, de preferencia tercer año de la carrera de licenciatura en Contaduría Pública, Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas o carrera afín al cargo.
	Experiencia laboral	• Dos años de experiencia en cargos similares en el Gobierno Central o Municipal.
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos: Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint). • Manejo de Internet. • Manejo de personal • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Discreto • Leal • Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	• Conocimientos de la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública-LACAP y su Reglamento y de otras normativas inherentes a su cargo. • Diseño de términos de referencia. • Contabilidad General y de Costos • Redacción de documentos técnicos		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		27 años	Indiferente	Indiferente

16.5. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE GESTIÓN DE COMPRAS

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar il
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Gestión de Compras
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
4. Unidad de la que depende	Departamento de Gestión de Compras
5. Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Gestión de Compras
II. MISIÓN DEL CARGO	
Recibir los Requerimientos en el Departamento de Gestión de compras, para realizar oportunamente los trámites de adjudicación o contratación de bienes y servicios y documentar cada uno de ellos, así como Colaborar en la administración y ejecución del Plan de Compras, de acuerdo a Ley LACAP y la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
• Requerimientos con la respectiva documentación de respaldo y la tramitación oportuna de la documentación que les compete. • Que los requerimientos cuenten con el respaldo financiero a través de las disponibilidades de fondos.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

IV. FUNCIONES
1. Recibir Requerimientos de bienes y servicios, bajo las modalidades de Libre Gestión, Licitación o Contratación Directa para trámite.
2. Revisar y analizar técnicamente los requisitos en los Requerimientos recibidos, según su modalidad de contratación, para hacer observaciones o sugerencias técnicas fundamentadas, si las hubiere.
3. Realizar la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la DGC, presentado por cada una de las Unidades y/o Gerencias.
4. Realizar las verificaciones de asignaciones presupuestarias, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición.
5. Elaborar reprogramaciones presupuestarias en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a necesidades presentadas al Jefe del Depto. de Gestión de Compras, previa autorización de las instancias superiores.
6. Realizar la actualización y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la DGC, a través de los contratos y Ordenes de Compras de bienes y/o servicios recibidos por los procesos adjudicados y realizar actualizaciones de saldos por específicos del Plan de Compras.
7. Coordinar con el Departamento de Presupuesto de la Gerencia de Finanzas de la DGC, para realizar cuadraturas de saldos del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como también las reprogramaciones financieras al Plan para garantizar la disponibilidad de saldos.
8. Coordinar con la Unidad Financiera Institucional la correcta codificación de los específicos involucrados en requerimientos de trámite.
9. Elaborar cuadro de disponibilidad presupuestaria según lo solicitado en requerimiento
10. Realizar el informe trimestral de ejecución del Plan de Compras.
11. Gestionar ante la UFI de MIGOBDT las restituciones de fondos provenientes de ahorros de adjudicaciones.
12. Tramitar Autorizaciones Institucionales para Licitaciones consolidadas con la Secretaria de Estado y sus Dependencias.
13. Atender conjuntamente con las Unidades solicitantes, las observaciones técnicas que realice la UACI. sobre los procesos admitidos
14. Aperturar y mantener los expedientes actualizados de cada uno de los Requerimientos presentados de compras de bienes y servicios hasta ser concluidos
15. Tramitar compras (cotizar, solicitar certificaciones de fondos, elaborar términos de referencia, cuadros comparativos de ofertas). en función de Convenios con Imprenta Nacional y Organismos Internacionales.
16. Elaborar mensualmente informe de actividades y de seguimiento del Plan de trabajo del Departamento de Gestión de Compras dirigido a la Gerencia de Administrativa.
17. Revisar las Actas de Recepción, Órdenes de Inicio e informes relacionados a procesos de adquisiciones, para el Vo.Bo. del Gerente de Administración.
18. Mantener una comunicación continua con la UACI para ei seguimiento de los procesos en etapa de adjudicación.

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

19. Recibir, enviar y registrar la correspondencia emitida por el Departamento de Gestión de Compras.		
20. Recibir los documentos contractuales de los procesos adjudicados, por parte de la UACI.		
21. Archivar notas, oficios y Requerimientos debidamente identificados, ordenados y organizados		
22. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Gestión de Compras y/o Gerente de Administración.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		**Indirectamente**
• Ninguno		• Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		**Para**
• Gerencias, Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos.		• Coordinar los Requerimientos de las distintas Jefaturas, revisar y remitir para firmas a nivel interno • Elaborar informes, así como registrar el estado del proceso de los Requerimientos que se remiten al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
• Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial		• Remisión de correspondencia y trámites en UACI y UFI.
Externas		**Para**
• Instituciones Gubernamentales y Organismos Internacionales		• Registro de los Requerimientos y adquisiciones de bienes y/o servicios, derivados de Convenios Interinstitucionales y otros.
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Normas y Lineamientos Internos **2.** Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial **3.** Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. **4.** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Púbiica –LACAP- y su Reglamento **5.** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos. **6.** Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento **7.** Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público **8.** Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	**Educación**	Bachiller General o estudiante universitario de segundo año en la carrera de Administración de Empresas, Contaduría Pública u otra carrera afín al puesto.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en el área de compras en el Sector Público o Privado.
	Sin problemas de horario	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office: Word, Excel y Power Point e internet). • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.		
	Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Discreto • Leal • Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	• Matemáticas • Redacción, ortografía y gramática • Conocimientos de Métodos de Archivo		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		23 años	Indiferente	Indiferente

16.6. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Encargado I**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Jefe(a) del Departamento de Intendencia**
3. Area a la que pertenece	**Gerencia de Administración**
4. Unidad de la que depende	**Departamento de Intendencia**
5. Superior inmediato	**Gerente de Administración**
II. MISION DEL CARGO	
Administrar y proporcionar el servicio de aseo, ornato y otros servicios de abastecimiento complementarios para mantener la Oficina Central de la Institución limpia y ordenada.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Instalaciones de la Dirección General de Correos, limpias, ordenadas y con ornato.	
IV. FUNCIONES	
1. Coordinar y supervisar las actividades y responsabilidades del personal a su cargo.	
2. Proporcionar el servicio de aseo, ornato y otros servicios a las diferentes Unidades y Gerencias y Oficinas Postales del AMSS.	
3. Suministrar bienes de consumo según necesidades del área y existencia en bodega.	
4. Llevar el control de los bienes de consumo distribuidos en las diferentes áreas.	
5. Velar por un buen servicio de fotocopiado de documentos respetando la Normativa vigente	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

6. Llevar el control del servicio de fotocopias brindado por Unidad y Gerencia.
7. Elaboración de planillas para el pago de pasajes a los Auxiliares de Limpieza, destacados en las Oficinas Postales del Área Metropolitana de San Salvador.
8. Elaborar informes mensuales requeridos por la Jefatura inmediata
9. Abastecer de productos y herramientas de limpieza a los Auxiliares de Limpieza, para que puedan realizar sus funciones.
10. Supervisar y llevar un control de la documentación recibida, ingresada al Sistema de Ingreso de Correspondencia Interna y su distribución.
11. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Gerente de Administración.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
• Auxiliares de Limpieza • Operador de Fotocopiadora	• Ordenanza destacada en Escuela Postal • Ordenanza destacada en Recursos Humanos y Clínica Empresarial. • Ordenanza destacada en Dirección General

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Todas las Gerencias y/o Unidades de la Dirección General de Correos	• Autorización • Solventar Servicios de Limpieza • Solventar Suministros
Externas	**Para**
• Empresas proveedoras de servicios	• Solventar Compras o Cotizaciones

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y su Reglamento.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	Bachiller General.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia, en funciones administrativas relacionadas a las actividades de supervisión, aseo, ornato y otras actividades relacionadas a dicha área
	Sin problemas de horario	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Excelente comunicación oral y escrita. • Capacidad para manejar conflictos.		
	Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable Leal • Discreto • Excelente relaciones interpersonales • Poseer cualidades de liderazgo y motivación • Solución de conflictos		
	Conocimientos necesarios	• Administración de personal • Manejo de fotocopiadora • Matemática básica		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		23 años	Indiferente	Indiferente

16.7. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE LIMPIEZA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Auxiliar de Limpieza**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia de Administración**
4. Unidad de la que depende	**Departamento de intendencia**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) Departamento de Intendencia**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Desarrollar actividades de limpieza y desinfección de áreas sanitarias, oficinas y parqueos de las instalaciones de la Dirección General de Correos y de las Oficinas Postales.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Limpieza notoria en las áreas de trabajo asignadas de la Oficina Central de Correos y de las Oficinas Postales.	
IV. FUNCIONES	
1. Limpieza de áreas de acceso principal previo a la hora de atención al cliente y empleados.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

2. Lavar cafeteras y preparar café a primera hora los días de trabajo, en las oficinas que lo requieran.
3. Limpiar mobiliario, paredes, techo, ventanas, vitrinas, y puertas de las oficinas.
4. Barrer y trapear todas las zonas de trabajo asignadas según instrucciones dadas.
5. Lavar y desinfectar paredes, inodoros y lavamanos de las áreas sanitarias de la DGC.
6. Suministrar según solicitud y necesidad del área: papel higiénico, papel toalla, jabón de manos, café, azúcar y otros bienes, previa autorización del jefe de Sección de Intendencia.
7. Retirar basura mañana y tarde de las oficinas y de los basureros establecidos en la zona asignada y llevarla al basurero común.
8. Colaborar en la distribución de correspondencia en caso de ser necesario.
9. Notificar al Jefe inmediato cualquier desperfecto de los sanitarios, y lavamanos.
11. Otras actividades de trabajo que designe el Jefe del Departamento de Intendencia.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	**Indirectamente**
• Ninguno	• Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	**Para**
• Todas las Unidades y/o Gerencias de la Dirección General de Correos	• Brindar el servicio de Limpieza de forma coordinada, según la necesidad del área.
Externas	**Para**
• Ninguna	• Ninguna

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Tercer grado, deseable sexto grado.
	Experiencia laboral	• Seis meses en cargos similares en el Sector Público o Privado.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos váiidos 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.

2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Capaz de realizar trabajos que requieren esfuerzo físico y de movimiento continuo. • Trabajo en equipo • Trabajo bajo objetivos.		
	Características de personalidad	• Dinámico. • Responsable. • Respetuoso. • Honrado. • Proactivo.		
	Conocimientos necesarios	• Manejo de herramientas y maquinaria de limpieza. • Manejo de químicos para limpieza.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		18 años	Indiferente	Indiferente

16.8. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: OPERADOR(A) DE FOTOCOPIADORA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Operador(a) de Fotocopiadora**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia de Administración**
4. Unidad de la que depende	**Departamento de Intendencia**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) Departamento de Intendencia**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar la reproducción de documentos de uso oficial, siguiendo la normativa existente y la destrucción de papel inutilizable, así como llevar los registros del conteo del servicio de fotocopiadora por Unidad o Gerencia.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
• Reproducción eficiente y controlada de los documentos oficiales en forma oportuna • Registro Actualizados por medio del control de fotocopias por Unidad y Gerencia.	
IV. FUNCIONES	
1. Facilitar el fotocopiado de los documentos de uso oficial.	
2. Destruir el papel inutilizado con la máquina destinada para ello proporcionado por las diferentes oficinas de la DGC.	
3. Llevar el control de copias y papel utilizado por las diferentes áreas de la Dirección General de Correos, e informar al Jefe de Intendencia.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

4. Llevar el control de cobro y pago de papel utilizado para la reproducción de documentos por las diferentes oficinas de la Dirección General de Correos.	
5. Velar por el uso adecuado de las herramientas de trabajo (Guillotina, Maquina de perforado para anillado, fotocopiadora, trituradora de papel).	
6. Mantener limpia las oficinas de trabajo.	
7. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Intendencia.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	**Indirectamente**
• Ninguno	• Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Con todas las Oficinas que conforman la DGC	• Brindar el servicio de fotocopiado en orden y con el control requerido, así como los otros servicios solicitados según la necesidad.
Externas	**Para**
• Ninguna	• Ninguna

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Mínimo 9°. Grado, deseable Bachiller.
	Experiencia laboral	• 6 meses en el manejo de máquinas fotocopiadora en el Sector Público o Privado.
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Leal • Discreto • Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	• Manejo de guillotina, máquina perforadora para anillado, fotocopiadora, trituradora de papel. • Matemáticas básicas.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		18 años	Indiferente	Indiferente

16.9. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico Especialista
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) del Departamento de Infraestructura
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
4. Unidad de la que depende	Departamento de Infraestructura
5. Superior inmediato	Gerente de Administración
II. MISION DEL CARGO	
Realizar obras de mantenimiento de infraestructura, planificadas en el Plan de Mantenimiento de la Dirección General de Correos, así como otras que se requieran para coadyuvar a la buena imagen Institucional.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
• Oficina Central y Oficinas Postales reparadas y adecuadas para el desarrollo de las actividades de los empleados y usuarios del servicio postal. • Obras de infraestructura realizadas para contribuir a la seguridad postal.	
IV. FUNCIONES	
1. Coordinar la remodelación y/o readecuación de Oficinas Postales a nivel nacional	
2. Reportar mensualmente los trabajos ejecutados en forma preventiva o de mantenimiento programadas en cada área.	
3. Elaborar y presentar el Plan de Mantenimiento de Infraestructura a la Gerencia de Administración para trámite de autorización ante la Dirección General.	
4. Controlar el trabajo de los técnicos asignados al Departamento de Infraestructura.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

5. Solicitar el inventario de las herramientas asignadas al personal del Área, para el control de inventario, una vez al mes.
6. Elaborar los Requerimientos por licitaciones o libre gestión, programadas por año, sobre compras de equipo, herramientas, materiales y suministro de servicios.
7. Realizar el control de informes como especialista en la materia, para apoyar a al (la) Administrador (a) de Contrato.
8. Apoyar en los traslados a otros locales que realizan las Oficinas Postales.
9. Realizar las solicitudes de compra de materiales con carácter urgente, por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo.
10. Realizar visitas de inspección y seguimiento a remodelaciones en proceso.
11. Realizar el presupuesto de obras, remodelaciones y otros que se han de realizar por parte del personal del Departamento de Infraestructura
12. Dar seguimientos a proyectos de infraestructura específicos asignados por el Gerente de Administración
13. Contar con la Normativa Interna sobre los riesgos ocupacionales y darlos a conocer a los empleados del Departamento de Infraestructura, a fin de prevenir accidentes laborales.
14. Verificar que los empleados bajo su jurisdicción utilicen el equipo e implementos en sus labores para prevenir accidentes.
15. Contar con los implementos y equipo de seguridad para los empleados bajo su jurisdicción
16. Interpretar planos, diseños, croquis y diagramas que le permiten llevar a cabo los trabajos que se asignen.
17. Realizar otras actividades de trabajo que designe el Gerente de Administración

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
• Técnico de Servicios Generales	• Ninguno
• Auxiliares de Servicios Generales	•
• Técnico de Servicio Eléctrico	•

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Todas las Gerencias, Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos	• Intercambiar la información y coordinación en las remodelaciones y reparaciones hechas en las diferentes instalaciones
Externas	**Para**
• Proveedores de herramientas y materiales para la construcción, fontanería, etc.	• Comprar las herramientas y materiales para la construcción, fontanería, etc.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Reglamento Interno de la Dirección General de Correos
2. Manuales y Procedimientos relativos a la temática
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
4. Reglamento Interno de Trabajo dei Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
5. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	Técnico en Arquitectura o Ingeniería Civil, deseable graduado en la carrera de Arquitectura o ingeniería civil.		
	Experiencia laboral	3 años en cargos similares o como Jefe de Mantenimiento en el Sector Público o Privado		
		Sin problemas de horario		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de Internet • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles • Manejo de personal • Tomas de decisiones en casos de emergencia		
	Características de personalidad	• Responsable • Honrado • Proactivo • Discreto • Leal • Líder		
	Conocimientos necesarios	• Manejo de programas para diseño de infraestructura • Lectura de planos • Construcción • Sistemas eléctricos • Sistemas hidráulicos		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		28 años	Indiferente	Indiferente

16.10. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Auxiliar de Servicios Generales**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia de Administración**
4. Unidad de la que depende	**Departamento de Infraestructura**
5. Superior inmediato	**Jefe Departamento de Infraestructura**

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

II. MISIÓN DEL CARGO

Sostener las instalaciones de la Dirección General de Correos en buen estado, a través de un mantenimiento continuo y eficiente.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Que las instalaciones de la institución se encuentren en un estado óptimo en los campos de carpintería, albañilería, fontanería, pintura y otros.

IV. FUNCIONES

1. Realizar labores de remodelación y mantenimiento general en las diferentes instalaciones, en áreas como carpintería, albañilería, fontanería, pintura y otras, de acuerdo con las especificaciones requeridas, y solicitar materiales de calidad.
2. Realizar labores de instalación, reparación y controi de mantenimiento a tuberías de agua potable y aguas residuales, válvulas, grifos, sifones, fregaderos, lavamanos y servicios sanitarios.
3. Inspeccionar y ejecutar labores en la instalación, reparación y mantenimiento del sistema de drenaje de aguas lluvias(canales, botaguas).
4. Llenar el Reporte de Trabajo para constatar la realización del trabajo y presentarlo al Jefe del Departamento de Infraestructura.
5. Ejecutar labores que requieran amplios conocimientos en la reparación, instalación y mantenimiento de sistemas eléctricos.
6. Otras actividades de trabajo que designe el Jefe del Departamento de Infraestructura.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Todas las Unidades y/o Gerencias de la Dirección General de Correos.	• Ejecución de remodelaciones y mantenimiento general en las diferentes instalaciones.
Externas	**Para**
• Ninguna	• Ninguna

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Reglamento Interno de la Institución.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Noveno grado.		
	Experiencia laboral	• Un año de experiencia en el Sector Público o Privado		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad para retener y transmitir la información correctamente. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Buen estado físico.		
	Características de personalidad	• Buenas Relaciones Interpersonales • Responsable • Iniciativa • Dinámico • Discreto • Disponibilidad de tiempo		
	Conocimientos necesarios	• Carpintería • Albañilería • Electricidad • Fontanería • Hojalatería • Aire Acondicionado • Herramientas del oficio • Seguridad Industrial		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		23 años	Masculino	Indiferente

16.11. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE SERVICIO ELÉCTRICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Técnico de Servicio Eléctrico**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia de Administración**
4. Unidad de la que depende	**Departamento de Infraestructura**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) Departamento de Infraestructura**

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

II. MISIÓN DEL CARGO

Brindar mantenimiento, reparación e instalaciones técnicas en el sistema eléctrico a nivel nacional para el buen funcionamiento del sistema y prevención de accidentes.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Mantenimiento, reparaciones e instalaciones técnicas en el sistema eléctrico oportuno y que proporcione condiciones de seguridad.

IV. FUNCIONES

1. Supervisar el sistema eléctrico en Oficina Central y en Oficinas Postales en forma trimestral
2. Identificar los riesgos y realizar recomendaciones técnicas en las áreas en relación al sistema eléctrico.
3. 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.
4. Revisar y darle mantenimiento de cajas y tableros eléctricos a nivel nacional.
5. Fijar, cambiar e instalar toma corrientes cuando sea requerido, para prevenir riesgos eléctricos.
6. Instalar ventiladores, lámparas de emergencia, luminarias y otros cuando sea requerido
7. instalar circuitos eléctricos para aires acondicionados cuando sea requerido.
8. Balancear cargas eléctricas en tableros y cajas térmicas.
9. Polarizar toma corrientes para instalación de computadoras.
10. Hacer requerimientos al Jefe del Depto. de Infraestructura para solicitar nuevos servicios de energía eléctrica a las compañías suministradoras de energía.
11. Realizar trabajos eléctricos en Oficina Central y Oficinas Postales de Correos a nivel nacional.
12. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Infraestructura.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Gerencias, Unidades, Departamentos, Secciones, Oficinas y Sucursales a nivel nacional.	• Para dar respuesta a solicitudes y necesidades en cuanto a la iluminación, instalación de tomas, verificación de sistema eléctrico, etc.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos vái dos 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.

Externas	Para
• Dirección de infraestructura del MIGOBDT.	• Para solicitar apoyo técnico y materiales para realizar trabajos eléctricos en esta Dirección General cuando sea requerido, previa solicitud y e autorización del Gerente de Administración.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Reglamento Interno de la Institución.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller Industrial, preferentemente con estudios superiores en formación técnica en electricidad.		
	Experiencia laboral	• 5 años de experiencia, ya sea en empresa pública o privada en la especialidad de electricidad.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Destreza en el manejo de herramientas de la especialidad. • Conocer e interpretar diagramas eléctricos. • No tener pánico a las alturas • Ser cuidadoso al observar las medidas de seguridad.		
	Características de personalidad	• Ser proactivo • Tener iniciativa • Que sea una persona tranquila y prudente. • Responsable • Disciplinado • Aplicado • Trabajo en equipo		
	Conocimientos necesarios	• Conocimiento teórico y práctico sobre electricidad. • Conocimiento sobre conexión de motores eléctricos • Conocimientos de subestaciones eléctricas • Conocimientos de instalación de aire acondicionado • Conocimiento de automatización de sistemas.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		30 años	Masculino	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

16.12. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLERES

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) del Departamento de Transporte y Talleres
3. Area a la que pertenece	Gerencia de Administración
4. Unidad de la que depende	Departamento de Transporte y Talleres
5. Superior inmediato	Gerente de Administración

II. MISION DEL CARGO

Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular de la Institución, para responder oportunamente a los requerimientos de servicio de transporte de la Dirección General de Correos.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Responder en forma eficiente y oportuna a los requerimientos de servicio de transporte de las distintas Gerencias, Unidades y Departamentos de la Institución, en misiones oficiales.

IV. FUNCIONES

1. Realizar Requerimientos relativos a seguros, mantenimientos, repuestos, llantas, equipos, herramientas, etc.
2. Elaborar y presentar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la flota vehicular
3. Presentar los indicadores de gestión relacionados a su área de trabajo
4. Revisar informes de bitácoras de los diferentes vehículos de transporte administrativo de la Institución
5. Tener actualizado el parque vehicular.
6. Verificar el estado general de vehículos y motocicletas.
7. Notificar al Jefe inmediato, cualquier eventualidad que afecte el estado de los vehículos o motocicletas del parque vehicular, como golpes, rayones, etc.
8. Realizar las gestiones con la compañía aseguradora y con la Unidad de Inspectoría y Administrador de Contrato, ante eventualidades que han afectado al parque vehicular de la Dirección General de Correos.
9. Coordinar la realización de acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, con los Talleres de servicio autorizados. o internos, según existencia de insumos
10. Coordinar las solicitudes de servicio de transporte por misiones oficiales a diario.
11. Planificar turnos extraordinarios, nocturnos y vacaciones de motoristas.
12. Llevar controles de salidas y entradas de vehículos y motocicletas reparados.
13. Elaborar informe mensual de actividades realizadas.
14. Realizar supervisiones del parque de vehículos y motocicletas asignadas en las Oficinas Departamentales.
15. Presentar los informes requeridos por el Gerente de Administración
16. Contar con la Normativa y Procedimientos relacionados al área de trabajo y darla a conocer al personal para su cumplimiento.
17. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Gerente de Administración.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
• Asistente	• Ninguno
• Motorista	
• Mecánico automotriz	
• Mecánico de motocicletas	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	• Mantenimiento de la flota vehicular y motocicletas • Intercambio de información en relación a la flota

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	vehicular
• Gerencias, Unidades, Departamentos y Secciones	• Intercambiar información, mantenimiento de la flota vehicular, solicitudes de transporte por misiones oficiales
• Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	• Para coordinar actividades con la Dirección de Administración y Logística en relación a la flota vehicular
Externas	**Para**
• Taller Externo • Proveedoras • PNC • Aseguradora • SERTRACEN • Viceministerio de Transporte	• Mantenimiento de los vehículos y motocicletas • Por accidentes, robos o hurtos • Trámites de la flota vehicular

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Reglamento Interno de la Dirección General de Correos
2. Normas Técnicas de Control interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial
5. Normativa y Procedimientos relativos al Área de Transporte
6. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	Bachiller Industrial, Técnico en Mecánica Automotriz o carrera afín al cargo		
	Experiencia laboral	3 años en puestos similares		
		Sin problemas de horario		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de Internet • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo • Manejo de personal • Excelente comunicación oral y escrita • Capacidad para manejar conflictos		
	Características de personalidad	• Valores morales y éticos • Responsable • Leal • Discreto • Excelentes relaciones interpersonales • Poseer cualidades de liderazgo y motivación		
	Conocimientos necesarios	• Mecánica Automotriz • Nomenclatura Urbana • Reglamento de Tránsito • Básicos de matemática • Básicos de estadística		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		28 años	Masculino	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

16.13. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Encargado II
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
4. Unidad de la que depende	Departamento de Transporte y Talleres
5. Superior inmediato	Jefe(a) Departamento de Trasporte y Talleres

II. MISIÓN DEL CARGO

Ser un apoyo administrativo de la Sección de Transporte y Talleres, para llevar un control de los mantenimientos de los vehículos y motocicletas, y así documentar cada uno de ellos.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Disponibilidad de la información de los mantenimientos de los vehículos y motocicletas de manera rápida y de los diferentes documentos por igual.

IV. FUNCIONES

1. Llevar expedientes de los vehículos y motocicletas y mantener actualizado el registro del parque vehicular de la DGC.
2. Llevar el control del mantenimiento preventivo y correctivo.
3. Actualizar expedientes de vehículos a diario.
4. Control de entradas y salidas de vehículos y motocicletas a taller institucional y taller externo.
5. Cotizar repuestos, comparando especificaciones, calidad y precio del repuesto.
6. Elaborar requerimiento de repuestos.
7. Colaborar en la coordinación del transporte en misiones oficiales a diario.
8. Elaborar notas, memorandos, oficios relativos al transporte institucional y solicitudes al Fondo Circulante de Monto Fijo.
9. Recibir y archivar toda la correspondencia y otros documentos que se manejen en el Departamento.
10. Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades que se realizan en el Departamento.
11. Otras actividades de trabajo que designe el Jefe del Departamento de Transporte y Talleres.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Jefe Sección Transporte y Talleres, Motoristas Diurnos y Nocturnos, Motociclistas y Mecánicos Automotriz y de Motocicletas.	• Intercambio de información
Externas	**Para**
• Talleres Externos	• Gestiones para el mantenimiento o reparación de vehículos y motocicletas.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Reglamento Interno de la Dirección General de Correos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Reglamento General de Transito y Seguridad Vial.
4. Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
5. Normativas Internas relativas al Transporte.
6. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Estudiante Universitario deseable, a nivel de segundo año, de la carrera de Administración de Empresas o carrera afín al cargo.		
	Experiencia laboral	• 1 año en cargos administrativos en el Sector Público o Privado.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de Internet • Técnicas de Redacción • Alta capacidad de análisis y de síntesis • Excelente comunicación oral y escrita • Capacidad para manejar conflictos.		
	Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Leal • Discreto • Excelentes relaciones interpersonales • Trabajo en equipo		
	Conocimientos necesarios	• Redacción, Ortografía y gramática. • Técnicas de archivo • Nociones básicas de Contabilidad		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		Mínimo: 22 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

16.14. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MOTORISTA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Motorista
2. Nombre del Puesto Funcional	Motorista
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
4. Unidad de la que depende	Departamento de Transporte y Talleres
5. Superior inmediato	Jefe(a) Departamento de Trasporte y Talleres

II. MISIÓN DEL CARGO
Transportar al personal o carga ligera de la Dirección General de Correos en horarios diurnos
IiI. RESULTADOS ESPERADOS
Brindar servicio de transporte en forma oportuna y eficiente.
IV. FUNCIONES
1. Conducir vehículos para transporte de personal y efectuar el recorrido según cronograma de trabajo.
2. Efectuar entregas postales y apoyo en otras áreas en conducción o entregas postales.
3. Atender la inspección al vehículo, que realiza el personal de Seguridad en Portería, al momento de salida y entrada del vehículo, por cumplimiento de misión oficial, para detección de cualquier anomalía.
4. Registrar y completar la Bitácora del vehículo asignado cada vez que se utiliza.
5. Reportar el vehículo para el mantenimiento correctivo y preventivo al Departamento de Transporte y Talleres.
6. Revisar diariamente, antes de su salida: El nivel de aceite, combustible, agua, batería, presión de las llantas, caja de herramientas y accesorios de seguridad (cono, mica y exterior).
7. Realizar el abastecimiento de combustible del vehículo asignado, ya sea en horario nocturno o diurno, según horario de trabajo establecido.
8. Realizar la limpieza del vehículo de manera continua.
9. Solicitar al jefe del Departamento de Transporte y Talleres el mantenimiento y los servicios de engrase y cambio de aceite, para el buen funcionamiento del vehículo (mantenimiento preventivo).

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

10. Llevar permanentemente en el ejercicio de su función, documentos personales (documento Único de Identidad Personal-DUI-, Tarjeta de afiliación del Instituto del Seguro Social-ISSS y Licencia de conducir), así como los documentos relativos al vehículo asignado, tales como Tarjeta de Circulación, que identifica la propiedad del vehículo con la institución, la tarjeta de seguro del vehículo y teléfono celular institucional asignado, así como en períodos de vacaciones y en días no laborales que realice misiones oficiales, deberán contar con la autorización de circulación, emitidos por el(la) Director(a) General.
11. Informar inmediatamente en caso de desperfectos mecánicos o de cualquier anomalía observada al Jefe del Departamento de Transporte y Talleres, en el desarrollo de sus deberes.
12. En caso de accidentes de tránsito, cumplir con la normativa establecida por la Dirección General de Correos.
13. Velar por el resguardo apropiado del vehículo asignado, cuando no se encuentre en uso oficial y este dentro de la institución, así como cuando se encuentre en uso oficial en cumplimiento de misión.
14. Ser responsable del vehículo asignado, así como evitar acciones que puedan poner en peligro la vida de los usuarios, peatones y otros conductores.
15. Realizar viajes especiales fuera de la ciudad, conduciendo vehículos diversos cuando las circunstancias lo requieran por misiones oficiales.
16. Presentarse a la hora programada para realizar el transporte de la misión oficial asignada.
17. Respetar el Reglamento de Tránsito y de Seguridad Vial en cumplimiento de la misión oficial.
18. Notificar por medio de un informe a la jefatura inmediata, cualquier problema relacionada con el vehículo
19. Otras actividades de trabajo que designe el Jefe del Departamento de Transporte y Talleres.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	**Indirectamente**
Ninguno	Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	**Para**
• Departamento de Monitoreo y Transporte, Departamento de Distribución Domiciliar y EMS.	• Mantenimiento de la flota vehicular y motocicletas. • Intercambio de información.
• Todas las Unidades y Gerencias de la DGC	• Brindar transporte al personal.
Externas	**Para**
• Ninguna	• Ninguna

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Reglamento Interno de la Institución
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
3. Reglamento General de Transito y Seguridad Vial.
4. Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
5. Normativas Internas relativas al Transporte.
6. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
7. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Noveno Grado. • Poseer licencia de conducir liviana de preferencia pesada vigente • Poseer solvencia de antecedentes penales y policiales.		
	Experiencia laboral	• Dos años como motorista en Sector Público o Privado.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios de distintos niveles y público en general. • Habilidad para diagnosticar fallas técnicas		
	Características de personalidad	• Facilidad para trabajar en equipo. • Amable • Honrado • Cortés • Responsable • Proactivo • Intachable conducta vial		
	Conocimientos necesarios	• Leyes de Tránsito y Seguridad Vial. • Conocimiento de la nomenclatura. • Conocimientos básicos de mecánica automotriz.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		Mínimo: 25 años	Masculino	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

16.15. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MECÁNICO AUTOMOTRIZ

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Mecánico Automotriz
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
4. Unidad de la que depende	Departamento de Transporte y Talleres
5. Superior inmediato	Jefe(a) Departamento de Trasporte y Talleres

II. MISIÓN DEL CARGO
Realiza responsablemente la reparación de los vehículos de la DGC, cumpliendo eficientemente con los procedimientos para tal fin, y haciendo buen uso de los equipos y herramientas asignados.

III. RESULTADOS ESPERADOS
Tener en condiciones óptimas los vehículos de la institución.

IV. FUNCIONES
1. Mantener limpia el área de trabajo, equipo y herramientas.
2. Recibir el vehículo del área asignada y completar formulario de Recepción del vehículo.
3. Elaborar Diagnóstico de falla y llenar formulario de Diagnóstico, cuando la reparación se realiza en la Institución.
4. Elaborar listado de repuestos a utilizar en la reparación de los vehículos.
5. Dar seguimiento a las cotizaciones realizadas por la Asistente Técnico de ia Sección de Transporte y Talleres, para verificar las especificaciones de los repuestos.
6. Elaborar listado de repuestos necesarios para las reparaciones de vehículos.
7. Ingresar los repuestos en la bodega de la Sección de Transporte y Talleres.
8. Reparar el vehículo y realizar pruebas para entregarlo al responsable de la Unidad y/o Gerencia a la que pertenece.
9. Elaborar hoja de entrega de vehículos, con todas las características, golpes o daños que posea, para enviarla a reparación a taller externo.
10. Recibir e inspeccionar el vehículo reparado por taller externo.
11. Entregar el vehículo al área asignada, con su Formulario de Entrega.
12. Marcar repuestos sustituidos, y guardarlos en área asignada.
13. Elaborar reporte de actividades diarias, y entregarlo al Jefe superior inmediato.
14. Manejar los vehículos en casos de emergencia, siempre y cuando posea licencia de conducir.
15. Realizar otras actividades de trabajo que designe el Jefe del Departamento de Transporte y Talleres.

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	**Indirectamente**
Ninguno	Ninguno

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Jefe Departamento de Transporte y Talleres • Motoristas	• Reparaciones de los vehículos.
Externas	**Para**
• Talleres Externos	• Entrega de vehículos. • Revisar vehículos entregados después de la reparación.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Reglamento Interno de la Dirección General de Correos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Reglamento General de Transito y Seguridad Vial.
4. Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
5. Normativas Internas relativas al Transporte.
6. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
7. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Técnico en Mecánica Automotriz, o Bachiller especialidad en Mecánica Automotriz. • Poseer Licencia de conducir liviana de preferencia pesada.		
	Experiencia laboral	• 2 años en áreas similares en el Sector Público o Privado.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Habilidad para poder utilizar equipo y herramientas de mecánica automotriz. • Habilidad para diagnosticar fallas mecánicas.		
	Características de personalidad	• Honesto • Responsable • Espíritu de servicio • iniciativa • Buenas relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	• Mecánica automotriz • Reparación de motores de combustión interna, diesel y gasolina.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		Mínimo: 25 años	Masculino	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos vál dos 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.

16.16. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MECÁNICO DE MOTOCICLETAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Mecánico de Motocicletas
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
4. Unidad de la que depende	Departamento de Transporte y Talleres
5. Superior inmediato	Jefe(a) Departamento de Trasporte y Talleres

II. MISIÓN DEL CARGO

Realizar responsablemente la reparación de las motocicletas de la Dirección General de Correos, cumpliendo eficientemente con los procedimientos para tal fin, y haciendo buen uso de los equipos y herramientas asignados.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Tener en condiciones óptimas las motocicletas.

IV. FUNCIONES

1. Mantener limpia el área de trabajo, equipo y herramientas.
2. Recibir las motocicletas del área asignada y completar formulario de Recepción.
3. Elaborar Diagnóstico de falla y llenar formulario, cuando la reparación se realiza en la Institución.
4. Elaborar listado de repuestos a utilizar en la reparación de las motocicletas.
5. Cotizar repuestos, comparando especificaciones, calidad y precio del repuesto.
6. Elaborar listado de repuestos necesarios para las reparaciones de las motocicletas.
7. Ingresar los repuestos en la bodega del Departamento de Transporte y Talleres.
8. Reparar la motocicleta y realizar pruebas para entregarlo al responsable de la Unidad y/o Gerencia a la que pertenece.
9. Elaborar hoja de entrega de motocicletas, con todas las características, golpes o daños que posea, para enviarlo a reparación a taller externo.
10. Recibir e inspeccionar la motocicleta reparada por taller externo.
11. Entregar motocicleta al área asignada, con su Formulario de Entrega de motocicletas.
12. Marcar repuestos sustituidos, y guardarlos en área asignada.
13. Elaborar reporte de actividades diarias, y entregarlo al Jefe superior inmediato.
14. Otras actividades de trabajo que designe el Jefe del Departamento de Transporte y Talleres.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Jefe Departamento de Transporte y Talleres • Motoristas • Departamento de Distribución Domiciliar y EMS	• Reparación de Motocicletas
Externas	**Para**
• Talleres Externos	• Entrega de las motocicletas para mantenimiento. • Revisar motocicletas entregadas después de la reparación.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Reglamento Interno de la Dirección General de Correos.
2. Reglamento General de Transito y Seguridad Vial.
3. Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
4. Normativas Internas relativas al Transporte.
5. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
6. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
7. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller General, Industrial, con especialidad en Mecánica Automotriz.		
	Experiencia laboral	• Dos años en áreas similares en el Sector Público o Privado. • Poseer Licencia de conducir motocicleta.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Habilidad para poder utilizar equipo y herramientas de mecánica de motocicletas. • Habilidad para diagnosticar fallas técnicas.		
	Características de personalidad	• Honesto • Responsable • Iniciativa • Espíritu de servicio • Buenas relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	• Mecánica de motocicletas • Reparación de motores de combustión interna, diesel, gasolina, mezcla con especialidad en motocicletas		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		Mínimo: 25 años	Masculino	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

16.17. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Encargado de Sección**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Jefe(a) del Departamento de Suministros**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia de Administración**
4. Unidad de la que depende	**Departamento de Suministros**
5. Superior inmediato	**Gerente de Administración**

II. MISIÓN DEL CARGO

Abastecer de bienes de uso y consumo a todas las Oficinas a nivel nacional, en las fechas establecidas.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Abastecimiento eficiente y oportuno en las fechas establecidas
- Presentación de informes en tiempo
- Control interno de suministros actualizado

IV. FUNCIONES

1. Controlar la rotación de los bienes de consumo y de uso, e informar al Jefe inmediato, de los que tienen poco y nulo movimiento
2. Dejar constancia escrita de la recepción de los bienes de uso y de consumo recibidos
3. Revisar la facturación contra Orden de Compra o Contratos
4. Elaborar el inventario de existencias físicas de los bienes de uso y de consumo para ser presentado al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
5. Realizar conciliaciones con Unidad de Contabilidad Institucional
6. Supervisar el trabajo del personal del Departamento de Suministros
7. Asignar cantidad de los bienes de uso y consumo solicitados por las diferentes Oficinas, que cuenten con visto bueno y autorización del respectivo Jefe de la Gerencia o Unidad
8. Mantener actualizados los registros administrativos de entradas y salidas en Hoja de Kardex, de los diferentes bienes de uso y consumo, entregados a todas las Oficinas Postales
9. Organizar y controlar las existencias para una adecuada distribución de los recursos materiales
10. Organizar la recepción y disponer su ubicación física dentro del almacén, de acuerdo a la naturaleza del bien, previa comparación de características, cantidad, etc., contrastados con los documentos
11. Orientar al usuario que acude al Almacén de Suministros con buen trato y calidez para la elaboración de Requerimientos de los bienes de uso y consumo
12. Preparar el informe administrativo mensual del movimiento del Almacén
13. Registrar las donaciones, ingresándolas en las existencias, previa formulación de la nota de entrada de Almacén
14. Registrar las Órdenes de Compra de los artículos solicitados
15. Velar por el orden, limpieza, seguridad y privacidad de la documentación del servicio de Almacén
16. Velar por la conservación y buen estado de los bienes de uso y consumo del Almacén
17. Verificar los bienes de uso y consumo recibidos (fecha de vencimiento, que coincida con la Orden de Compra, etc.) en conjunto con el Administrador de Contrato o Experto en la materia.
18. Informar al Jefe inmediato, de los bienes sin movimiento en el mes de septiembre, , trimestralmente para hacerlo del conocimiento a las diferentes Gerencias y/o Unidades, para que informen si se mantienen en resguardo o se solicita el descargo.
19. Otras actividades de trabajo que designe el Jefe de la Gerencia de Administración

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
• Auxiliares de Suministros	• Ninguno

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Todas las Gerencias, Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos	• Recepción de Requerimientos • La distribución y entrega de los pedidos de bienes de uso y consumo
Externas	**Para**
• Dirección de Administración-MIGOBDT • Dirección de Auditoría Interna-MIGOBDT • Corte de Cuentas de la República	• Entrega de informes, intercambio de información, auditorías
• Proveedores	• Coordinar las recepciones de diferentes bienes de uso y consumo

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
3. Manual de Procedimientos relacionadas al área de trabajo
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
5. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	Bachiller General, Contaduría o Industrial, deseable estudiante Universitario o a nivel de tercer año, en la carrera de Administración de Empresas, Contaduría o Ingeniería Industrial.		
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto en el Sector Público o Privado		
	Sin problemas de horario			
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de Internet • Manejo de personal • Alta capacidad de análisis y de síntesis • Excelente comunicación oral y escrita • Capacidad para manejar equipos de trabajo		
	Características de personalidad	• Iniciativa • Valores morales y éticos • Responsable • Leal • Discreto • Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública-LACAP y su reglamento • Matemática básica • Formulación presupuestaria • Técnicas en gestión de almacenes		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		26 años	Indiferente	indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

16.18. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE SUMINISTROS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Suministros
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
4. Unidad de la que depende	Departamento de Suministros
5. Superior inmediato	Jefe(a) Departamento de Suministros

II. MISIÓN DEL CARGO

Registrar todos los movimientos de bienes de uso y consumo.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Controles administrativos del movimiento de los bienes de uso y consumo, actualizados.
Registros de Ingresos y egresos en Sistema de Control de Bodega y Almacenes o en Kardex de Excell actualizados.

IV. FUNCIONES

1. Apoyar en la labor de despacho y recepción de los bienes de uso y consumo para el funcionamiento de la institución.
2. Verificar las cantidades y cualidades de los productos que se despachan y se reciben.
3. Registrar ios ingresos en Libro de Control de las adquisiciones recibidas.
4. Ejecutar las labores de estiba, desestiba, empaque, desempaque, acomodo, clasificación, recuento físico, protección, medición y distribución al interior y exterior del almacén de los materiales, equipos, productos, herramientas, y otros bienes propiedad o en custodia.
5. Realizar las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorias, revisando con hoja de kardex, los saldos de existencias.
6. Llevar el control de las requisiciones recibidas y despachadas, por medio del número correlativo.
7. Archivar copias de Créditos Fiscales-CCF, orden de compra, contratos, actas de recepción, notas recibidas y remitidas.
8. Otras actividades de trabajo que designe el Jefe del Departamento de Suministros.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Dirección General, Sub-Dirección General y todas las Unidades y/o Gerencias	• Entregas de los despachos de los bienes de uso y consumo.
Externas	**Para**
• Proveedores	• Recepción de productos.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y lineamientos de la Dirección General de Correos.
2. Manual de Procedimientos del Almacén
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación
4. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
5. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
6. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller General o en Contaduría.		
	Experiencia laboral	• Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de Internet • Alta capacidad de análisis y de síntesis • Excelente comunicación oral y escrita • Capacidad para manejar conflictos.		
	Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Vaiores morales y éticos • Responsable • Leal • Discreto • Excelentes relaciones interpersonales • Trabajo en equipo		
	Conocimientos necesarios	• Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública-LACAP y su reglamento. • Matemáticas básica.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		22 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

16.19. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) del Departamento de Activo Fijo
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Administración
4. Unidad de la que depende	Departamento de Activo Fijo
5. Superior inmediato	Gerente de Administración

II. MISION DEL CARGO
Ejercer el registro y control del activo fijo de la Institución.
III. RESULTADOS ESPERADOS
Mantener actualizada la información sobre el activo fijo de la Institución.
IV. FUNCIONES
1. Supervisar el levantamiento y verificación de inventarios de la Dirección General de Correos, dos veces al año
2. Revisar y registrar en el inventario general, los inventarios verificados, levantados, así como los cargos y descargos realizados por los Auxiliares
3. Realizar las conciliaciones de saldos de los activos fijos de la Institución, según lo estipulado en las Normas Técnicas de Control Interno
4. Generar códigos de inventarios según su clasificación adecuada y realizar un ingreso oportuno al inventario general
5. Informar a Control Patrimonial, de los bienes extraviados, robados, accidentados, así como de los cambios de placa de las motocicletas y vehículos de la Institución
6. Mantener un registro detallado del Activo Fijo, el cual debe permitir el control sobre cualquier movimiento, traspaso, mejoras de los mismos
7. Realizar un control sobre ios activos susceptibles de pérdida por descuido, robo, daño o uso inadecuado
8. Realizar la depreciación aplicada, vida útil estimada y valor residual cuando sea aplicable
9. Elaborar listado de bienes en proceso de descargo definitivo cada trimestre para envío a la Comisión de Descargo
10. Reportar mensualmente las adquisiciones de bienes nuevos a Control Patrimonial
11. Registrar la descripción del Activo, ubicación, número de código, así como la fecha de compra y costo de adquisición
12. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Activo Fijos
13. Elaborar informe final de resultados obtenidos por el desarrollo del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos
14. Elaborar y presentar el Plan de Compras de los Activos Fijos de la Institución
15. Elaborar Plan de Trabajo anual del Departamento de Activo Fijo

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

16. Elaborar Requerimientos de Compra de Bienes Muebles
17. Elaborar Requerimiento de Servicios de Mantenimiento
18. Archivo de documentos del Departamento de Activo Fijo
19. Realizar gestión de compras por Fondo Circulante
20. Elaborar Actas de Recepción de bienes nuevos
21. Elaboración de Órdenes de Inicio por compras
22. Elaboración de Informes mensuales: Plan Anual de Trabajo y Actividades Generales
23. Realizar otras actividades de inherentes a su cargo que asigne el Gerente Administrativo

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	**Indirectamente**
• Auxiliares de Activo Fijo	• Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	**Para**
• Todas las Gerencias, Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos • Dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	• Toma de inventario por actualización, traslado de personal, cese de personal y también para la entrega de mobiliario y equipo • Consulta y verificación de bienes en calidad de préstamo
Externas	**Para**
• Proveedores de bienes • Corte de Cuentas de la República • Empresas Proveedoras de Servicios	• Recepción de bienes nuevos • Temas relacionados a la Administración y Control del Activo Fijo Institucional • Seguimiento al Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Mobiliario

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normativo de Activo Fijo (NAF00-01)
2. Procedimiento: Recepción, Codificación, Entrega y Descargo de Bienes (PAF00-01)
3. Codificación de Activo Fijo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (MAF00-01)
4. Disposiciones Generales del Presupuesto
5. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
6. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
7. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
8. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
9. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	Bachiller, deseable estudiante Universitario a nivel de segundo año de la carrera de Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín al cargo
	Experiencia laboral	2 años en puestos similares en el Sector Público o Privado
	Sin problemas de horario	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de Internet • Alta capacidad de análisis y de síntesis • Excelente comunicación oral y escrita • Capacidad para manejar conflictos • Capacidad para desarrollar y orientas equipos de trabajo • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles • Habilidad numérica • Esfuerzo físico alto, por lo que deberá estar en buenas condiciones físicas, para buen desempeño laboral • Manejo de personal • Manejo de equipo de scanner y fax		
	Características de personalidad	• Responsable • Disciplinado • Discreto • Leal • Proactivo • Iniciativa • Valores morales y éticos • Excelentes relaciones interpersonales • Poseer cualidades de liderazgo y motivación		
	Conocimientos necesarios	• Contables • Estadística • Matemática Financiera		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		24 años en adelante	Indiferente	Indiferente

16.20. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE ACTIVO FIJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Auxiliar de Activo Fijo**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia de Administración**
4. Unidad de la que depende	**Departamento de Activo Fijo**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) Departamento de Activo Fijo**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Registrar y controlar con efectividad el activo fijo de la Institución.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Mantener actualizada la base de datos del activo fijo de la Institución.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

IV. FUNCIONES
1. 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.
2. Digitar inventarios verificados
3. Elaborar hojas de cargos, descargos y hojas de salida de bienes
4. Realizar el control sobre los activos fijos susceptibles de pérdida por descuido, robo, daño, o uso inadecuado.
5. Llevar y entregar bienes a Unidades y Gerencias, así como a las Oficinas Postales.
6. Retirar bienes para descargo de las Unidades y Gerencias, así como de las Oficinas Postales que lo soliciten.
7. Codificar los bienes muebles de acuerdo al correlativo que se lleva por tipo de bien.
8. Hacer entrega y recepción de los bienes proporcionados para mantenimiento a los proveedores del servicio.
9. Ordenar los bienes en la bodega, según su condición
10. Recepcionar y verificar la calidad de los bienes nuevos recibidos.
11. Resguardar adecuadamente los documentos que corresponden a los activos muebles e inmuebles de la institución.
12. Otras actividades de trabajo que designe el Jefe del Departamento de Activo Fijo.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	**Indirectamente**
Ninguno	Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	**Para**
• Todo el personal de la Dirección General de Correos. (Estructura Organizativa). • Dependencias del Ministerio de Gobernación.	• Toma de inventario por actualización, traslado de personal, cese de personal y también para la entrega de mobiliario y equipo. • Consulta y verificación de bienes en calidad de préstamo.
Externas	**Para**
• Proveedores de bienes. • Corte de Cuentas de la República. • Empresas Proveedoras de Servicios.	• Recepción de bienes nuevos. • Temas relacionados a la Administración y Control del Activo Fijo Institucional. • Seguimiento al Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Mobiliario.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VII. MARCO DE REFERENCIA
1. Normativo de Activo Fijo.(NAF00-01) 2. Procedimiento: Recepción, Codificación, Entrega y Descargo de Bienes.(PAF00-01) 3. Codificación de Activo Fijo de Ministerio de Gobernación. (MAF00-01) 4. Disposiciones Generales del Presupuesto. 5. Manual Técnico del Sistema de Administración financiera Integrado. 6. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 7. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. 8. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. 9. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Noveno Grado, deseable Bachiller en cualquier especialidad.		
	Experiencia laboral	• Experiencia no indispensable		
2. Perfii de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office). • Excelente comunicación oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Habilidad numérica. • Esfuerzo físico alto, por lo que deberá de estar en buenas condiciones físicas, para el desempeño laboral del cargo		
	Características de personalidad	• Responsable • Disciplinado. • Discreto. • Leal. • Proactivo. • Iniciativa. • Valores morales y éticos. • Excelentes relaciones interpersonales.		
	Conocimientos necesarios	• Matemáticas		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		Mínimo: 19 años	Indiferente	Indiferente

18.21 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DE ARCHIVO CENTRAL PERIFERICO

I.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1.	**Nombre del Puesto Nominal**	**Técnico I**
2.	**Nombre del Puesto Funcional**	**Jefe(a) de Archivo Central periférico**
3.	**Area a la que pertenece**	**Gerencia de Administración**
4.	**Unidad de la que depende**	**Archivo Central Periférico**
5.	**Superior inmediato**	**Gerente de Administración**

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

II. MISION DEL CARGO

Resguardar eficientemente la documentación del área administrativa, financiera y operativa de la Institución, según lo establecido en el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno, Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, con el fin de facilitar su utilización posterior, cuando así lo requieran las distintas Gerencias, Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Mantener en buen estado la documentación, por el tiempo que se establece en las leyes respectivas, tales como "Ley de Administración Financiera del Estado (Ley AFI), Ley de Adquisiciones y Contrataciones (Ley LACAP) y el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno, Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial".

IV. FUNCIONES

1. Recibir y verificar que la documentación remitida al Archivo Central Periférico, por las Oficinas de la Dirección General de Correos, para el resguardo, cumpla con los requisitos de Archivo.
2. Alimentar los registros de control de la Información recibida en calidad de resguardo, así como también la documentación prestada para consultas
3. Ubicar de forma ordenada los documentos en los estantes, de acuerdo a la clasificación preestablecida
4. Restaurar las cajas y paquetes que se encuentran deteriorados los cuales resguardan documentos
5. Velar por la custodia y confidencialidad de la documentación resguardada en el Archivo Central Periférico
6. Atender las diferentes consultas y préstamos de documentos solicitados por las distintas Gerencias, Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos.
7. Proporcionar formularios para remitir documentos en calidad de resguardo al Archivo Central Periférico, así como también para consultar y prestar documentación que se encuentra bajo custodia en el Archivo
8. Depurar la documentación resguardada en el Archivo Central Periférico que expiró el tiempo de vigencia.
9. Presentar los informes y reportes que la Gerencia y/o Jefe inmediato solicite
10. Contar la normativa relacionada al área de trabajo, así como realizar su actualización.
11. Realizar limpieza con frecuencia a las cajas y paquetes que resguardan información para salvaguardar la integridad de los documentos por el tiempo establecido en las leyes respectivas
12. Realizar otras actividades inherentes a su cargo, designadas por el Gerente de Administración.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Unidades organizativas de la Oficina Central de Correos	• Recibir documentos en calidad de resguardo • Consultas y préstamos de documentos resguardados en el Archivo Central Periférico • Depurar los documentos que expiraron el tiempo de vigencia
Externas	**Para**
• Ninguna	• Ninguna

VII. MARCO DE REFERENCIA

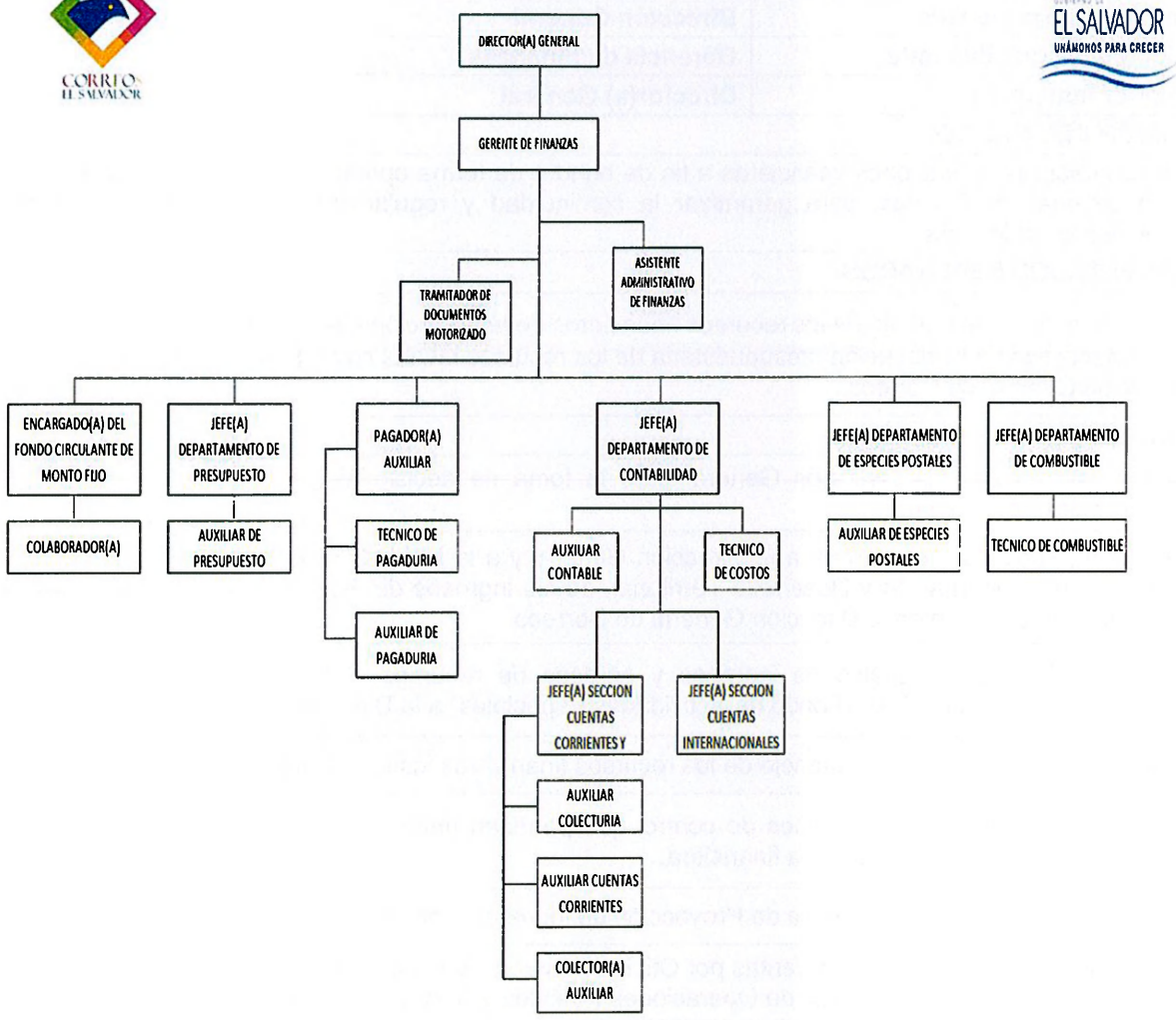
1. Manual de Procedimiento "Archivo y Consulta de Documentos"
2. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
5. Ley del Archivo General de la Nación
6. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

7. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.				
VIII. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**				
1. Requisitos Mínimos	**Educación**	Bachiller, deseable Técnico Bibliotecario (a) o carrera a fin al puesto		
	Experiencia laboral	1 año de experiencia como mínimo en cargos similares		
	Sin problemas de horario			
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informativos (Microsoft Office) • Manejo de Internet • Excelente comunicación oral y escrita • Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles		
	Características de personalidad	• Responsable • Discreto • Honrado • Cortés • Iniciativa • Disciplina		
	Conocimientos necesarios	• Técnicas de Archivo • Orden y Gramática		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		25 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

17. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO GERENCIA DE FINANZAS



Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

17.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: GERENTE DE FINANZAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Área II
2. Nombre del Puesto Funcional	Gerente de Finanzas
3. Área a la que pertenece	Dirección General
4. Unidad de la que depende	Gerencia de Finanzas
5. Superior inmediato	Director(a) General

II. MISIÓN DEL CARGO

Dirigir y controlar las operaciones financieras a fin de brindar de forma oportuna los servicios financieros a la Dirección General de Correos, para garantizar la continuidad y regularidad de los servicios postales e institucionales en todo el país.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Transparencia en el manejo de los recursos financieros de la Dirección General de Correos
- Control efectivo de la ejecución presupuestaria de los recursos GOES como FAE asignados a la Dirección General de Correos.

IV. FUNCIONES

1.	Brindar asistencia a la Dirección General para la toma de decisiones en temas relacionados a las finanzas de la institución.
2.	Coordinar, supervisar e informar a la Dirección General y a la Unidad Financiera Institucional (UFI) del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, de los ingresos del Fondo de Actividades Especiales (FAE) que se perciben en la Dirección General de Correos.
3.	Elaborar informes mensuales de ingresos y egresos de recursos GOES (Fondos del Presupuesto General de la Nación) y FAE (Fondo de Actividades Especiales) a la Dirección General.
4.	Velar por la transparencia del manejo de los recursos financieros institucionales.
5.	Diseñar e implementar mecanismos de control que permitan mejorar los procesos para desarrollar las actividades establecidas en el área financiera.
6.	Consolidar y elaborar la propuesta de Proyección de ingresos y egresos del año subsiguiente.
7.	Consolidar las Proyecciones de Ventas por Oficina Postal a nivel nacional, en coordinación con la Gerencia Comercial y la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.
8.	Monitorear y dar seguimientos al cumplimiento de metas programadas y ejecutadas en relación al Plan de Trabajo de la Gerencia de Finanzas.
9.	Revisar, consolidar y presentar el Plan Anual de Trabajo, así como realizar e informar su seguimiento mensual.
10.	Integrar el Plan de Compras, al Presupuesto del Fondo de Actividades Especiales, para su autorización en Dirección General.
11.	Elaborar el Plan Anual de Compras de la Gerencia de Finanzas.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

12. Velar por que la Gerencia de Finanzas cuente con su debida normativa y procedimientos, así como su actualización.
13. Supervisar el registro y control de las especies postales
14. Supervisar el Registro y Control de la distribución del combustible
15. Notificar a la Dirección General todo tipo de irregularidades identificadas en relación al área de la Gerencia de Finanzas.
16. Realizar una eficiente administración del Recurso Humano bajo su competencia.
17. Realizar la supervisión y el control respecto a las actividades que se desarrollan en cada una de los Departamentos que conforman la Gerencia de Finanzas.
18. Supervisar que toda persona que reciba, maneje, custodie o administre fondos o bienes de esta Dirección General, cumpla con el requisito de rendición de fianza.
19. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el (la) Director(a) General.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Asistente	1. Colaborador del Fondo Circulante de Monto Fijo
2. Tramitador de documentos	2. Auxiliar de Presupuesto
3. Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo	3.Técnico de Pagaduría
4. Jefe Departamento de Presupuesto	4.Auxiliar de Pagaduría
5. Pagador Auxiliar	5.Auxiliar Contable
6. Jefe Departamento de Contabilidad	6.Técnico de Costos
7. Jefe Departamento de Especies Postales	7.Jefe Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía
8. Jefe Departamento de Combustible	8.Colector Auxiliar Institucional
	9.Auxiliar de Colecturía
	10.Auxiliar de Cuentas Corrientes
	11.Jefe Sección de Cuentas Internacionales
	12. Auxiliar de Especies Postales

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	13.Técnico Departamento de Combustible

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Dirección General y Subdirección	• Recibir instrucciones, presentar informes, analizar documentación reportes y asistir a reuniones de trabajo. Así como presentar informes.
• Todas las Unidades o Gerencias	• Compartir información o recibir información, trabajo en equipo
• Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	• Recibir instrucciones, conciliaciones, reportes e informes solicitados por la Unidad Financiera Institucional y otras áreas relacionadas con las Finanzas de la Institución.
Externas	**Para**
Sector Gubernamental y Privado	Trámites de documentación

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Reglamento interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Normas SAFI y Ley de la Corte de Cuentas de la República.
5. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
6. Ley del Servicio Civil.
7. Ley de Ética Gubernamental.
8. Código de Trabajo.
9. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	Licenciado en Contaduría Pública o carrera afín al puesto.
	Experiencia laboral	5 años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto en el Sector Público o Privado.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de Internet • Manejo de Personal • Manejo de conflictos • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo • Alta capacidad de análisis y de síntesis • Excelente comunicación oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración del tiempo y de los recursos disponibles.		
	Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Leal • Discreto • Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	• Contabilidad • Matemáticas Financiera • Administración Financiera • Finanzas Públicas • Estadísticas • Formulación y Evaluación de Presupuestos • Elaboración de Procesos y Procedimientos • Redacción, Ortografía y Gramática		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		30 años	Indiferente	Indiferente

17.2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE FINANZAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Asistente Administrativo de Finanzas**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia de Finanzas**
4. Unidad de la que depende	**Gerencia de Finanzas**
5. Superior inmediato	**Gerente de Finanzas**

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

II. MISIÓN DEL CARGO
Atender y apoyar al Gerente de Finanzas en relación a las actividades que le sean delegadas.
III. RESULTADOS ESPERADOS
• Mantener la documentación registrada, ordenada y archivada • Realizar los reportes de seguimiento oportunamente de los diferentes planes de la institución. • Atender las consultas del personal en forma **cordial y oportunamente**
IV. FUNCIONES
1. Recibir y registrar la correspondencia recibida y enviada
2. Registrar y remitir la correspondencia de la Gerencia, según corresponda.
3. Archivar correspondencia recibida y enviada.
4. Atender al personal o clientes, ya sea por teléfono o presenciales en relación a consultas sobre aspectos relacionados con la Gerencia de Finanzas.
5. Elaborar notas, memorandos y documentos de la Gerencia
6. Realizar mensualmente el reporte de las actividades relevantes para ser presentadas a Dirección General
7. Atender la agenda diaria del Gerente de Finanzas
8. Consolidar información para elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Finanzas y su seguimiento mensual, y presentarlo para autorización al Gerente de Finanzas y posteriormente ser remitido a la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad.
9. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el Gerente de Finanzas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	**Indirectamente**
• Ninguno	• Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	**Para**
• Gerencia de Finanzas	• Recibir instrucciones, lineamientos y presentar notas, notas, memorandos y otros para autorización.
• Todas las Unidades y/o Gerencias, y Secciones.	• Resolver consultas, recibir o brindar información.
• Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	• Remitir información a la Unidad Financiera Institucional sobre reportes solicitados a la Gerencia de Finanzas.
Externas	**Para**
• Sector Privado	• Atender consultas telefónicas y presenciales sobre aspectos relacionados a la Gerencia de Finanzas.

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

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Ley del Servicio Civil
5. Ley de Ética Gubernamental
6. Código de Trabajo
7. Ley General de Prevención de Riesgo en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller, deseable estudiante de segundo año de la carrera de Contaduría Pública o carrera afín al puesto.		
	Experiencia laboral	• Un año en puestos similares en la Empresa Privada o Pública.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de Internet • Alta capacidad de análisis y de síntesis • Excelente comunicación oral y escrita • Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración del tiempo y de los recursos disponibles.		
	Características de personalidad	• Iniciativa • Proactivo • Valores morales y éticos • Responsable • Leal • Discreto • **Excelentes relaciones interpersonales** • Trabajo en equipo		
	Conocimientos necesarios	• Redacción, Ortografía y gramática. • Técnicas de archivo • Contabilidad		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		24 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

17.3. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TRAMITADOR DE DOCUMENTOS MOTORIZADO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Motorista I**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Tramitador de Documentos Motorizado**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia de Finanzas**
4. Unidad de la que depende	**Gerencia de Finanzas**
5. Superior inmediato	**Gerente de Finanzas**

II. MISIÓN DEL CARGO

Distribuir documentos y recolectar valores monetarios relacionados con los servicios que se prestan a los clientes del Fondo de Actividades Especiales (EMS) y del Correo Tradicional (Fondos GOES).

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Distribuir documentos y recolectar valores monetarios a clientes en forma oportuna

IV.

1. Distribuir facturas y gestionar Quedan por servicios en diferentes instituciones del Sector Público o Privado.

2. Recolectar pagos por la prestación de servicios

3. Cumplir con las rutas establecidas por el(la) Gerente de Finanzas para el desarrollo de sus funciones en los horarios de trabajo.

4. Apoyar a la Pagaduría Auxiliar y al Fondo Circulante de Monto Fijo, a realizar pagos de bienes y servicios a instituciones financieras.

5. Apoyar a la Sección de Transporte y Talleres en los trámites legales para la circulación de los vehículos

6. Trasladar documentación para gestión de pagos (CED) y devengamiento de bienes y servicios.

7. Trasladar reportes de ingresos procesados en el Depto. de Contabilidad a la Unidad Financiera Institucional

8. Llevar cheques para certificación en Bancos y realizar otras gestiones bancarias.

9. Atender la inspección de la motocicleta, que realiza el personal de Seguridad de Portería, al momento de salida y entrada, por cumplimiento de misión oficial, para detección de cualquier anomalía.

10. Registrar y completar la Bitácora de la motocicleta asignada cada vez que se utiliza.

11. Reportar ia motocicleta para el mantenimiento correctivo y preventivo al Departamento de Transporte y Talleres.

12. Revisar diariamente, antes de su salida: El nivel de aceite, combustible, agua, batería, presión de las llantas, herramientas y todo lo necesario para su funcionamiento normal.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

13. Realizar la limpieza de la motocicleta de manera continua.
14. Realizar el abastecimiento de combustible para la motocicleta asignada.
15. Respetar el Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial en cumplimiento de la misión oficial
16. Informar inmediatamente en caso de desperfectos mecánicos o de cualquier anomalía observada al Jefe Inmediato Superior y al Departamento de Transporte y Talleres, en el desarrollo de sus deberes.
17. En caso de accidentes de tránsito deberá llamar a la Cabina de Asistencia de la Compañía de Seguros contratada, a la Policía Nacional Civil, ai número de emergencia 911 (en la medida de lo posible), al Jefe Inmediato Superior, al Administrador del Contrato del Seguro, a la Unidad Jurídica en caso de remisión de la motocicleta o detección del empleado y a la Unidad de Inspectoría General para que levante acta del siniestro.
18. Llevar permanentemente en el ejercicio de su función, documentos personales (documento Único de Identidad Personal-DUI-, Tarjeta de afiliación del Instituto del Seguro Social-ISSS y Licencia de conducir), así como los documentos relativos a la motocicleta asignada, tales como Tarjeta de Circulación, que identifica la propiedad de la motocicleta con la institución, la tarjeta de seguro de la motocicleta, teléfono celular institucional asignado y número telefónico de la cabina de asistencia de la Compañía de Seguro, así como en períodos de vacaciones y en días no laborales que realice misiones oficiales, deberán contar con la autorización de circulación, emitidos por el (la) Director(a) General.
19. Cumplir con la normativa establecida en caso de accidentes de tránsito por la Dirección General de Correos
20. Cumplir con la normativa establecida en caso de daños, robos o hurtos al vehículo, sus partes o accesorios por la Dirección General de Correos.
21. Ser responsable de la motocicleta asignada, así corno evitar acciones que puedan poner en peligro la vida de los usuarios, peatones, y otros conductores
22. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Gerente de Finanzas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	**Indirectamente**
• Ninguno	• Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	**Para**
• Gerencia de Finanzas	• Recibir instrucciones, rutas de trabajo, listados de envíos y recolecciones y presentar informe.
• Departamento de Combustible	• Para adquisición de combustible.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

• Departamento de Transporte y Talleres	• Mantenimiento preventivo y correctivo • En caso de accidentes
• Unidad de Seguridad /personal de Seguridad	• Revisión de la motocicleta en entrada y salida
Externas	**Para**
• Empresas privadas y públicas.	• Entrega de documentos o recolecciones al destinatario.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial
5. Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
6. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Noveno grado		
	Experiencia laboral	• Experiencia en manejo de motocicleta. • Poseer licencia para conducir motocicleta vigente.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles.		
	Características de personalidad	• Dinámico. • Eficiente. • Responsable. • Honesto. • Espíritu de servicio.		
	Conocimientos necesarios	• Conocimientos de nomenclatura a nivel del Gran San Salvador. • Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial • Ley de Transporle Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial • Conocimientos básicos de mecánica automotriz (motocicleta).		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		24 años	Masculino	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

17.4. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO(A) DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Técnico I**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia de Finanzas**
4. Unidad de la que depende	**Fondo Circulante de Monto Fijo**
5. Superior inmediato	**Gerente de Finanzas**

II. MISIÓN DEL CARGO

Garantizar la transparencia en el manejo y control del Fondo Circulante de Monto Fijo de acuerdo a la Normativa Legal Vigente, a fin de contar con los fondos que se requieran para compras de menor cuantía y de carácter urgente.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Cubrir de inmediato las necesidades emergentes que se presenten, apegado a la normativa legal vigente.
- Manejado transparente del Fondo Circulante de Monto Fijo en sus operaciones.

IV. FUNCIONES

1. Manejar transparentemente todas las operaciones que se realizan por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo.
2. Revisar y preparar todos los comprobantes de los gastos diversos, codificándolos de acuerdo al Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público y elaborar las pólizas de reintegro correspondientes.
3. Elaborar resumen de pólizas por específico, presentadas al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
4. Efectuar pagos en efectivo o con cheque hasta por un monto máximo de tres salarios mínimos vigentes, para cubrir gastos de carácter urgente (según normativa vigente).
5. Actualizar los registros de gastos efectuados por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo
6. Realizar diariamente los registros en el Libro de Bancos y Cajas Chicas.
7. Preparar los informes que le sean solicitados relacionados al Fondo Circulante de Monto Fijo
8. Realizar el trámite de vales para el pago de planillas por pasajes al personal del área de carteros a nivel nacional.
9. Realizar el pago de viáticos por misiones oficiales y de pasajes a carteros semanalmente a nivel nacional.
10. Recibir y revisar los documentos de gastos de las catorce cajas chicas Departamentales para trámite de reintegros.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

11. Realizar sus funciones considerando la normativa vigente relacionada al Fondo Circulante de Monto Fijo.
12. Elaboración y entrega de cheques.
13. Contar con la normativo vigente relacionada al Fondo Circulante de Monto Fijo y desarrollar sus funciones de acuerdo a ella.
14. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Gerente de Finanzas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
• Colaborador del Fondo Circulante de Monto Fijo	Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Gerencia de Finanzas	• Para recibir instrucciones, lineamientos, presentar informes, y documentos para firma de autorización.
• Unidades y/o Gerencias de la Dirección General de Correos.	• Coordinar la entrega de fondos para la adquisición de los bienes o servicios y posteriormente la liquidación de los gastos.
• Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	• Liquidaciones y tramitar pólizas de reintegros. • Reportes solicitados
Externas	**Para**
• Ninguno.	• Ninguno.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
4. Normas para ei Manejo de Fondos Circulantes de Monto Fijo y Cajas Chicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
5. Código Tributario
6. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
7. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller en Contabilidad, deseable estudiante universitario de tercer año de la Carrera de Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera afín al cargo.
	Experiencia laboral	• 2 años de experiencia en el área de finanzas en el Sector Público o Privado.
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Habilidad numérica
	Características de personalidad	• Discreto • Leal • Líder • Responsable • Excelentes relaciones interpersonales
	Conocimientos necesarios	• Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT. • Contabilidad, manejo y elaboración de Libros Contables. • Manejo de Cuentas Corrientes Bancarias. • Conocimientos de flujo de caja, controles, cuadratura y arqueos. • Redacción, ortografía y gramática. • Conocimientos de la Normativa del Fondo Circulante de Monto Fijo. • Código Tributario.
	Características Personales	**Edad**: 25 años; **Sexo**: Indiferente; **Estado Civil**: Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

17.5. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: COLABORADOR(A) DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Colaborador(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia de Finanzas**
4. Unidad de la que depende	**Fondo Circulante de Monto Fijo**
5. Superior inmediato	**Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo**

II. MISIÓN DEL CARGO

Realizar procedimientos que permitan dar cumplimiento a los objetivos del Fondo Circulante, garantizando transparencia en el manejo y control de acuerdo a la normativa legal vigente.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Efectuar a tiempo los requerimientos gestionados ante el Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección General de Correos.

IV. FUNCIONES

1. Recepción y revisión de planillas de pasajes a carteros a nivel nacional
2. Elaboración de base de depósito de pasajes a nivel nacional
3. Recepcionar y revisar los documentos y comprobantes de gastos de las Cajas Chicas Departamentales, verificando que cumplan todos los requisitos de la normativa vigente.
4. Recepcionar y revisar las hojas de viáticos a nivel nacionai
5. Elaborar vales de reintegros a Cajas Chicas Departamentales
6. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el (la) Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Gerencia de Finanzas	• Presentar documentos para trámites y recibir instrucciones.
• Encargado(a) del Fondo Circulante de Monto Fijo	• Recibir instrucciones, lineamientos y presentar informes y documentación
• Usuarios del Fondo Circulante	• Entrega de vales • Consulta y otros

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

Externas	Para
Ninguna	Ninguna

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Normativa del Fondo Circulante de Monto Fijo
5. Ley General de Prevención de Riesgos en ios Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller opción Contador.		
	Experiencia laboral	• No indispensable		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Numéricas • Capacidad de Análisis • Habilidad para comunicarse • Sentido del orden • Trabajo en equipo • Manejo de office		
	Características de personalidad	• Responsable • Dinámico • Proactivo, • Lealtad a la Institución • Con iniciativa propia.		
	Conocimientos necesarios	• Manejo de paquetes computacionales, contómetro, scanner, fotocopiadora, fax, etc.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		Mínimo: 20 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

17.6. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección I
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) Departamento de Presupuesto
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Finanzas
4. Unidad de la que depende	Departamento de Presupuesto
5. Superior inmediato	Gerente de Finanzas

II. MISIÓN DEL CARGO

Ejecutar eficientemente manuales e instructivos establecidos por esta institución, así como también en base a lo establecido en ieyes y reglamentos de materia tributaria, para poder registrar toda la información relacionada a la adquisición de bienes y servicios de la Dirección General de Correos.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Gestión eficiente de la ejecución del presupuesto de la Dirección General de Correos
- Transparencia del gasto en la gestión presupuestaria.
- Solventar los compromisos adquiridos por la Dirección General de Correos oportunamente.

IV. FUNCIONES

1. Elaborar el Presupuesto General de la Dirección Generai de Correos
2. Controlar y registrar la ejecución presupuestaria.
3. Realizar el control financiero del Plan de Compras de la Dirección General de Correos.
4. Recibir, registrar y tramitar ante el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, la documentación que respaldan las adquisiciones de bienes y servicios.
5. Proporcionar de manera veraz, confiable y oportuna los informes que sean requeridos por la Dirección General y la Unidad Financiera Institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
6. Controlar los gastos fijos que se generan mensualmente.
7. Realizar los devengamientos mensuales de pago
8. Preparar todos los informes relacionadas al Departamento de Finanzas, según se requieran
9. Realizar otras funciones de trabajo inherentes a su cargo que designe el Gerente de Finanzas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Auxiliar de Presupuesto.	1. Ninguno.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Unidades, Gerencias, Departamento Secciones, Oficinas Postales de la Dirección General de Correos.	• Recepción y trámite de documentos correspondientes a los gastos fijos mensuales. (arrendamientos).
• Unidad Financiera del Ministerio de Gobernación.	• Control de envío de documentos para devengamiento de pago.
Externas	**Para**
• Proveedores Varios.	• Recepción de Facturas y comprobantes de crédito fiscal para el trámite de pago.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
5. Código Tributario
6. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Contador, deseable graduado en la carrera de Licenciatura de Administración de Empresas, Contabilidad o carrera afín al puesto.
	Experiencia laboral	• Tres años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto en el Sector Público o Privado.
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Habilidad numérica

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Características de personalidad	• Discreto • Leal • Líder • Responsable • Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	• Sólidos conocimientos contables. • Formulación presupuestaria • Redacción, ortografía y gramática.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		Mínimo: 28 años	Indiferente	Indiferente

17.7. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Técnico I**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Auxiliar de Presupuesto**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia de Finanzas**
4. Unidad de la que depende	**Departamento de Presupuesto**
5. Superior inmediato	**Jefe Departamento de Presupuesto**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Desarrollar tareas técnicas para apoyar el proceso financiero del Departamento de Presupuesto	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Que la recopilación, clasificación y revisión de la información presupuestaria se realice oportunamente.	
IV. FUNCIONES	
1. Registrar los recibos de servicios básicos enviados por las oficinas postales y remitidos al responsable del Fondo Circulante para su liquidación.	
2. Verificar y cotejar toda la documentación de respaldo de las facturas o Comprobantes de Crédito Fiscal que remiten los suministrantes para adquisición de bienes o servicios.	
3. Elaborar y controlar el Envío de Documentos de alquileres o arrendamientos.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

4. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Presupuesto.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Departamentos, Secciones y Oficinas Postales de la Dirección General de Correos	• Recepción y trámite de documentos correspondientes a gastos fijos mensuales (servicios básicos, planillas de pasajes).
Externas	**Para**
• Empresas Pública y Privadas (Suministrantes)	• Recepción de facturas y comprobantes de crédito fiscal

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias
5. Código Tributario.
6. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller opción Contaduría o Comercial.
	Experiencia laboral	• No indispensable
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de Internet. • Capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Habilidad numérica

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Características de personalidad	• Discreto • Leal • Líder • Responsable • Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	• Conocimientos contables. • Redacción, ortografía y gramática.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		Mínimo: 21 años	Indiferente	Indiferente

17.8. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: PAGADOR(A) AUXILIAR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar III**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Pagador(a) Auxiliar**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia de Finanzas**
4. Unidad de ia que depende	**Pagaduría Auxiliar**
5. Superior inmediato	**Gerente de Finanzas**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Recibir y revisar planillas de salario y previsionales en forma oportuna y apegada a la normativa legal vigente para su efectivo pago.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Pagos a empleados y agentes de retención en forma oportuna, así como de otros compromisos institucionales.	
IV. FUNCIONES	
1. Coordinar, revisar y verificar cálculos de planillas de pago, elaboradas por la Unidad de Recursos Humanos.	
2. Realizar el pago de planillas GOES y FAE.	
3. Emitir los requerimientos de fondos, a ser gestionados ante el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	
4. Autorizar y llevar control de órdenes de descuento en base a lineamientos establecidos de Ley en concepto de créditos personales e hipotecarios.	
5. Revisar y pagar mensualmente planillas del ISSS, INPEP, AFP e IPSFA.	
6. Controlar y registrar la Renta mensual y anual.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

7. Realizar la liquidación de documentación de pago de salarios FAE y GOES.		
8. Realizar el manejo de Libros de Bancos de las diferentes cuentas bancarias.		
9. Realizar el Control y registro de las cuentas especiales de la Dirección General de Correos		
10. Cumplir con todo lo referente a su cargo, establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.		
11. Realizar otras actividades de trabajo inherentes a su cargo que designe el Gerente de Finanzas.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		**Indirectamente**
1. Técnico de Pagaduría **2.** Auxiliar de Pagaduría		2. Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		**Para**
• Gerencia de Finanzas		• Recibir instrucciones, lineamientos, presentar informes, trámites de firmas de documentos.
• Unidad de Recursos Humanos y demás Unidades Organizativas de la Dirección General de Correos.		• Intercambio de información y pago de salarios y otros.
Externas		**Para**
• Bancos. • Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS). • INPEP • IPFA		• Pagos de Planillas.
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. **2.** Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. **3.** Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. **4.** Ley del Servicio Civil **5.** Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. **6.** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Licenciada en la Carrera de Contaduría Pública, Administración de Empresas, o carrera afín al cargo.
	Experiencia laboral	• 5 años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Habilidad numérica.		
	Características de personalidad	• Discreto • Honrado • Leal • Responsable • Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	• Sólidos conocimientos contables. • Redacción, ortografía y gramática. • Leyes Laborales		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		29 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

17.9. DESCRIPCION DEL CARGO DE: TECNICO DE PAGADURIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Técnico I**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Técnico de Pagaduría**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia de Finanzas**
4. Unidad de la que depende	**Pagaduría Auxiliar**
5. Superior inmediato	**Pagador(a) Auxiliar**

II. MISIÓN DEL CARGO

Realizar procedimientos que permitan la cancelación de todas las obligaciones y compromisos de la Pagaduría Auxiliar de la Dirección General de Correos.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Pagar a tiempo y con exactitud las obligaciones crediticias de los empleados.
- Controlar y cuidar el porcentaje crediticio de acuerdo al salario de cada uno de los empleados, según la normativa.
- Tener actualizados los Libros de Banco.

IV. FUNCIONES

1. Revisar y aceptar órdenes de descuento.

2. Entregar órdenes de descuento a la Unidad de Recursos Humanos.

3. Llevar el control de órdenes de descuento y archivar mensualmente en su carpeta correspondiente.

4. Revisar y ordenar listados según conceptos de planillas FAE Y GOES

5. Ordenar listados por forma de pago, cheques o transferencias

6. Trabajar listados específicos en formatos especiales (Banca, Juzgado y otros)

7. Hacer cheques y depósitos de salarios FAE Y GOES

8. Hacer cheques por acreedor según planilla , FAE GOES, y pasar a firma

9. Actualizar libros de Bancos GOES Y FAE

10. Elaborar y enviar remesas de descuentos a las Instituciones Financieras

11. Remitir por medio de correo electrónico o en forma física listados de préstamos, remesas y transferencias a las cajas de créditos y cooperativas.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

12. Cuadrar Libros de Bancos y Detalle de Saldos.
13. Control y registro de las Cuentas Especiales de la Dirección General de Correos.
14. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que asigne el Pagador Auxiliar.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Gerencia de Finanzas	• Para recibir instrucciones y rendir informes
• Pagaduría Auxiliar	• Recibir Instrucciones y rendir informes
• Unidad de Recursos Humanos	• Trámites de órdenes de descuento
Externas	**Para**
• Ministerio de Gobernación. • Sistemas Financieros / Bancos	• Solicitar información y consultas

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
5. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
6. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller opción Contador.
	Experiencia laboral	• No indispensable

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de Internet. • Capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización y sentido de orden • Habilidad numérica		
	Características de personalidad	• Amabilidad con el personal y clientes • Discreción • Responsable • Dinámico • Proactivo, • Leal a la Institución • Con iniciativa propia		
	Conocimientos necesarios	• Contabilidad General		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		21 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

17.10. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE PAGADURÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar I
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Pagaduría
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Finanzas
4. Unidad de la que depende	Pagaduría Auxiliar
5. Superior inmediato	Pagador(a) Auxiliar

II. MISIÓN DEL CARGO

Colaborar en todos los procedimientos de la Pagaduría Auxiliar.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Apoyo oportuno para cumplir las tareas encomendadas en relación a la Pagaduría Auxiliar

IV. FUNCIONES

1. Revisar órdenes de descuento para préstamos del Sistema Financiero, Cooperativas, Cajas de Crédito y otros.
2. Archivar ordenes de descuento en su carpeta correspondiente, mes a mes
3. Ordenar por día las remesas ya procesadas por los bancos para informe de liquidación de salarios GOES y FAE.
4. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que asigne el Pagador Auxiliar.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Pagaduría Auxiliar	• Recibir instrucciones para cumplir funciones y tareas encomendadas.
	• Trabajo en equipo en relación a las tareas que le competen a la Pagaduría Auxiliar.
• Unidad de Recursos Humanos	• Trámites de órdenes de descuento

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

Externas	Para
• Bancos del Sistema Financiero • Procuraduría General de la República • INPEP • Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	• Trámites financieros y liquidación de documentos.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
5. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
6. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller, opción Contador u otro afín al cargo.		
	Experiencia laboral	• Un año		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Sentido de orden, trabajo en equipo, fácil comunicación, iniciativa y conocimientos básicos de Computación		
	Características de personalidad	• Amabilidad con el personal y clientes • Discreción • Responsable • Dinámico • Proactivo • Leal a la Institucional • Con iniciativa		
	Conocimientos necesarios	• Conocimientos contables		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		21 años	indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

17.11. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
2. Nombre del Puesto Nominal	**Jefe de Sección I**
3. Nombre del Puesto Funcional	**Jefe(a) Departamento de Contabilidad**
4. Área a la que pertenece	**Gerencia de Finanzas**
5. Unidad de la que depende	**Departamento de Contabilidad**
6. Superior inmediato	**Gerente de Finanzas**
I. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar, ejecutar y diseñar las medidas de control interno para la adecuada gestión de comprobantes de ingresos.	
II. RESULTADOS ESPERADOS	
• Control interno ejecutado adecuadamente y transparente. • Cumplimiento a la normativa aplicable a esta área de trabajo.	
III. FUNCIONES	
1. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de control interno, acorde con los iineamientos establecidos por la Gerencia de Finanzas.	
2. Evaluar y dirigir al personal asignado al Departamento.	
3. Dirigir y controlar ios Sistemas de Facturación en Línea y Ventas FAE.	
4. Ejercer autoridad funcional en el ámbito contable, a nivel de todas ias oficinas postales	
5. Conciliar reportes de ingresos FAE contra el Sistemas de Ventas FAE.	
6. Supervisar, registrar y controlar los ingresos del Fondo de Actividades Especiales.	
7. Establecer y supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias en la emisión de documentos fiscales.	
8. Autorizar la asignación de máquinas franqueadoras y habilitarlas.	
9. Registrar la apertura, incremento o disminución de sellos postales de las oficinas de Correos a nivel nacional	
10. Disposición y control de los comprobantes de Crédito Fiscai y Facturas de Consumidor Finai.	
11. Verificar y elaborar la cuadratura contable de la disponibilidad de los fondos.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

12. Informar la disponibilidad de recursos FAE y GOES al Gerente de Finanzas.
13. Presentar el informe de ventas a la Gerencia de Finanzas
14. Presentar las conciliaciones bancarias respectivas al MIGOBDT.
15. Proponer el Plan Anual de Trabajo de su Departamento.
16. Presentar el reporte mensual de la gestión de las Cuentas Internacionales.
17. Presentar el reporte mensuai de la gestión de las Cuentas por Cobrar y Colecturía.
18. Ejercer la supervisión de toda las actividades de las Cuentas Internacionales y Cuentas por Cobrar y Colecturía.
19. Presentar de inmediato informe sobre cualquier anomalía que se registre en el Departamento de Contabilidad.
20. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Gerente de Finanzas.

IV. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	**Indirectamente**
1. Auxiliar Contable **2.** Técnico de Costo **3.** Jefe de la Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía. **4.** Jefe de la Sección de Cuentas Internacionales	**1.** Colector Auxiliar Institucional **2.** Auxiliar de Colecturía **3.** Auxiliar de Cuentas Corrientes

V. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	**Para**
• Oficinas Postales	• Realizar el control, verificación y corrección de documentos fiscales. • Emitir sugerencias y solventar problemas que se presenten en las diferentes oficinas postales sobre documentos fiscales.
• Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	• Para remitir información sobre aspectos contables a la UFI.
Externas	**Para**
• Ninguno	• Ninguno

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VI. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento,
4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
5. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Título Universitario en Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera a fin al puesto.		
	Experiencia laboral	• 2 años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el Área de Finanzas, tanto en el Sector Público como Privado.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office). • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Habilidad numérica.		
	Características de personalidad	• Discreto. • Honrado. • Leal. • Líder. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales.		
	Conocimientos necesarios	• Sólidos conocimientos contables,fiscales y tributarios.. • Redacción, ortografía y gramática.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		27 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

17.12. DESCRIPCION DEL CARGO DE: AUXILIAR CONTABLE.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar Contable
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Finanzas
4. Unidad de la que depende	Departamento de Contabilidad
5. Superior inmediato	Jefe(a) Departamento de Contabilidad

II. MISIÓN DEL CARGO

Revisar detalladamente la información descrita en las facturas, remesas y detalle de ventas, emitidas por la prestación de los servicios FAE y generar los reportes por las Ventas e Ingresos de los Servicios FAE, de esta Dirección General, así como verificar y controlar la venta de especies postales.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Control y verificación eficiente en la aplicación correcta del tarifario autorizado en la facturación así como las formalidades que establece el Código Tributario.
- Reportes diarios y mensuales de ventas FAE.
- Cuantificar el monto del inventario de especies Postales existente

IV. FUNCIONES

1. Apertura de la correspondencia remitida por las Oficinas y Sucursales que Facturan los servicios FAE, verificando que se reciba la documentación que respaldan las ventas FAE
2. Revisar que cada una de los documentos fiscales cumplan con las formalidades establecidas en el Código Tributario y las tarifas autorizadas.
3. Registrar en el módulo de Contabilidad las ventas diarias por cada por cada una de las Oficinas Postales.
4. Conciliar las facturas emitidas y detalle de ventas, contra las remesas.
5. Generar Reportes de Ventas e Ingresos para su remisión al Ministerio de Gobernación
6. Revisar los Libros de Ventas a Contribuyentes y Consumidor Final cada fin de mes
7. Generar reporte de facturas emitidas y consolidado de ventas durante el mes
8. Elaborar conciliaciones bancarias y remitirlas oportunamente al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
9. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Contabilidad.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Departamento de Contabilidad	• Recibir instrucciones, trámites de documentos y firmas, y rendir informes.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

Gerencia de Finanzas	• Trámites de documentos, consultas, y presentar informes.
• Oficinas y Sucursales a nivel nacional	• Consultas sobre facturación de los servicios y aplicación del tarifario.
• Departamento de Contabilidad de la Unidad Financiera Institucional	• Para recibir instrucciones, correcciones y presentar reportes.
Externas	**Para**
1. Ninguna	1. Ninguna

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
5. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
6. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller opción Contador, deseable estudiante universitario a nivel de segundo año de las carreras de Contaduría Pública o carrera afín al puesto.		
	Experiencia laboral	• 1 año en el área de contabilidad en el Sector Público o Privado.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Capacidad de Análisis • Habilidad para comunicarse • Sentido del orden • Trabajo en equipo • Comprometido con la Institución		
	Características de personalidad	• Responsable • Dinámico • Proactivo • Lealtad a la Institucional • Con iniciativa propia.		
	Conocimientos necesarios	• Manejo de paquetes computacionales contómetro, scanner, fotocopiadora, etc. • Contabilidad		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		22 años	Indiferente	Indiferente

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

17.13. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO DE COSTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico I
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico de Costos
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Finanzas
4. Unidad de la que depende	Departamento de Contabilidad
5. Superior inmediato	Jefe(a) de Contabilidad

II. MISIÓN DEL CARGO

Elaborar informes financieros referentes al costeo por servicios para fines de análisis y toma de decisiones de la Dirección General.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Mantener actualizados los costos de producción de los diferentes servicios postales que oferta Correos de El Salvador.
- Generar información financiera, relacionada con los ingresos y costeo de los servicios.

IV. FUNCIONES

1. Elaborar informes de los costos de producción de los servicios
2. Determinar Costos Operativos y Administrativos
3. Colaborar en la proyección de ingresos, por Oficina Postal a nivel nacional para ser presentado al Jefe Gerente de Finanzas, para su revisión y análisis.
4. Elaborar informe de ventas por servicios mensualmente.
5. Participar en la realización de evaluaciones económicas y financieras de los diferentes proyectos que se analicen en la Dirección General
6. Analizar e interpretar la información histórica de las finanzas tales como costos e ingresos, así como también de las proyecciones financieras que se realicen.
7. Llevar un registro estadístico actualizado y funcional de los envíos postales procesados a fin de utilizarse en la determinación de los costos.
8. Realizar otras funciones inherente a su cargo, asignadas por el Jefe del Departamento de Contabilidad.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
1. Departamento de Contabilidad	1. Recibir lineamientos, presentar informes y trámites de documentos para revisión y autorización.

Este documento es propiedad exclusiva de Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

2. Oficinas Postales	2. Controlar el registro de ventas, de tal forma que las ventas ingresadas por las sucursales, cuadren con los registros contables. 3. Solicitar información acerca de la ejecución del rubro de egresos, la cual sirve para la función de determinación de los costos. 4. Reportes de ingresos 5. Generar estadísticas
1. Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	1. Información solicitada por Auditorías Internas 2. Información solicitada por la Unidad Financiera Institucional.
Externas	**Para**

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
5. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
6. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	Graduado en la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera a fin al puesto.
	Experiencia laboral	1 año en áreas similares en el Sector Público o Privado.
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Habilidad numérica
	Características de personalidad	• Discreto. • Honrado. • Leal. • Líder. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Conocimientos necesarios	• Contabilidad de Costos • Estadísticas • Administración Financiera (Métodos de proyecciones)		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		Mínimo: 25 años	Indiferente	Indiferente

17.14. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) SECCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES Y COLECTURÍA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Jefe de Sección I**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Jefe(a) Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía**
3. Área a la que pertenece	**Departamento de Contabilidad**
4. Unidad de la que depende	**Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) Departamento Contabilidad**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el cobro de los servicios que se prestan a los clientes por las ventas al crédito del Fondo de Actividades Especiales (Servicio EMS) y del Correo Tradicional (Fondo GOES).	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
• Recuperación mensual de los fondos por ventas al crédito (FAE) en forma eficiente. • Registro mensual actualizados oportunamente de los cobros efectuados por clientes • Registro mensual de las ventas corporativas al contado (fondo FAE). • Colecturía manejada con transparencia	
IV. FUNCIONES	
1. Controlar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que realizan los(as) Auxiliares de la Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía.	
2. Controlar y dar seguimiento a la gestión de cobros a los clientes de los servicios del correo tradicional (fondos GOES) y Fondo de Actividades Especiales (Servicio EMS).	
3. Llevar el control y registro de cheques y dinero en efectivo de los abonos de los clientes de ambos servicios.	
4. Realizar la gestión de cobros a clientes que presentan retraso y remisión de notificaciones de cobro o correo electrónico.	
5. Elaborar y llamar a los clientes a diario, y llevar registro de las llamadas realizadas mensualmente.	
6. Elaborar remesas de los abonos de los clientes y enviarlas al Banco y Mandamientos de Pago para dar ingreso a los fondos del correo tradicional por medio de la Colecturía Auxiliar.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

7. Controlar y archivar la facturación y recuperación de los clientes en general a nivel nacional.
8. Control y archivo de los quedan de los clientes
9. Conciliar datos para la facturación de clientes en general.
10. Retirar valores declarados en la Ventanilla de Paquetería
11. Programar las rutas a realizar al Tramitador de Documentos, para que realice la gestión de cobro, entrega de facturas y cobro al cliente en el horario de trabajo.(mañana y tarde)
12. Registrar las ventas y recuperaciones de los clientes FAE y GOES, mensualmente y consolidado anual.
13. Velar y supervisar la actualización del Registrar las ventas y abonos en Libro Auxiliar del FAE y Correo Tradicional, mensualmente.
14. Elaborar el informe de saldos de los clientes FAES y GOES mensual.
15. Dar seguimiento a los quedan y comprobantes de retención cuando la facturación queda en revisión del cliente.
16. Remitir al Ministerio de Hacienda los pagos de intereses por mora de los clientes.
17. Realizar la recepción. revisión y archivo de ios informes de caja por los ingresos que percibe la Colecturía de la Dirección General de Correos del Fondo GOES.
18. Informar y dar seguimiento de las facturas pendientes de cobros y otras cuentas por cobrar, a la jefatura inmediata superior.
19. Cumplir con todo lo referente a su cargo, establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
20. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Contabilidad.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	**Indirectamente**
1. Colector - Colecturía Auxiliar Institucional	1.Ninguno
2. Auxiliar - Colecturía Auxiliar Institucional	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	**Para**
• Dirección y Sub-Dirección General de Correos	• Presentación de Informes y recibir instrucciones

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

• Gerencia de Finanzas	• Presentar documentos para trámites de firmas, presentar informes, reportes, y recibir lineamientos.
• Departamento de Contabilidad	• Recibir instrucciones, presentar informes, reportes, supervisiones, revisiones y documentos para firmas.
• Unidad de Planificación y Gestión de Calidad	• Presentación de Informes de Recuperación de Créditos
• Gerencia Comercial	• Por ventas y gestión de cobros
Externas	Para
• Clientes Corporativos	• Gestión de cobro y comunicación relacionada a créditos.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Ley Orgánica de Administración Financiera dei Estado y su Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
5. Código Tributario.
6. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller, opción Contador, deseable graduado universitario en Licenciatura en Contaduría Pública o Administración de Empresas.
	Experiencia laboral	• 2 años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) e internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Manejo de personal • Habilidad numérica

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Características de personalidad	• Discreto • Honrado • Leal • Líder • Responsable • Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	• Sólidos conocimientos contables, estadísticos y matemáticos. • Redacción, ortografía y gramática.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		25 años	Indiferente	Indiferente

17.15. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: COLECTOR(A) AUXILIAR INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Técnico I**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Colector(a) Auxiliar institucional**
3. Área a la que pertenece	**Departamento de Contabilidad**
4. Unidad de la que depende	**Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Recolectar los ingresos por las ventas al contado y crédito por los servicios que ofrece la Dirección General de Correos y la elaboración de los respectivos reportes de respaldo que amparan dichos ingresos.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
• Transparencia en el manejo de los fondos recolectados. • Registros cuadrados de los ingresos diarios recolectados y reportes presentados en forma oportuna al Jefe de la Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía	
IV. FUNCIONES	
1. Percibir los ingresos diariamente en concepto de ventas por el servicio del Correo Tradicional y otros (FONDOS GOES).	
2. Realizar el conteo de efectivo y cheques, para la elaboración y preparación de remesa por los ingresos percibidos diariamente, y resguardarlos en Caja Fuerte al final de la jornada laboral.	
3. Entregar remesas a empresa de valores por los ingresos percibidos diariamente.	
4. Verificar el consolidado del Informe de Ingresos (Mensual en el cual reflejan los ingresos percibidos por cada día en los diferentes servicios que se prestan en la Dirección General de Correos).	
5. Cuadrar los ingresos diarios para el cierre, al final de la jornada laboral.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

6. Preparar e imprimir el Informe de Ingresos, Informe de Caja y el Balance de los ingresos diarios para remitirlos a Tesorería del Ministerio de Hacienda.		
7. Ser el responsable de la custodia del efectivo de la caja fuerte.		
8. Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que designe el Jefe de la Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		**Indirectamente**
1. Gerente de Finanzas		1. Recibir instrucciones y presentar documentos
2. Departamento de Contabilidad		1. Rendir informes, recibir lineamientos y trámites de documentos para firmas
3. Auxiliar de Colecturía		2. Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		**Para**
1. Jefe de Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía 2. Jefe del Departamento de Contabilidad **3.** Gerente de Finanzas.		1. Proporcionar Informes y reportes relacionados a la Colecturía y recibir instrucciones.
Externas		**Para**
1. Usuarios del servicio postal		1. Recibir pagos por ventas al contado por ios servicios y elaborar recibos de ingresos por dichas ventas.
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Normas y lineamientos internos de la Dirección General de Correos. **2.** Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial **3.** Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento **4.** Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. **5.** Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. **6.** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller opción Contador, deseable Estudiante universitario, a nivel de segundo año, en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera a fin al puesto.
	Experiencia laboral	• Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto en el Sector Público o Privado.
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Habilidad numérica

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Características de personalidad	• Discreto • Honrado • Leal • Responsable • Excelentes relaciones interpersonales		
	Conocimientos necesarios	• Manejo de cuentas corrientes bancarias y de clientes. • Conocimientos sobre documentos relacionados a caja, flujo de caja, controles, cuadratura y arqueos. • Redacción, ortografía y gramática.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		24 años	Indiferente	Indiferente

17.16. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE COLECTURÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Auxiliar de Colecturía**
3. Área a la que pertenece	**Departamento de Contabilidad**
4. Unidad de la que depende	**Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía.**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) de Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía.**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar al Colector Auxiliar Institucional en la recolección y registros de ingresos por las ventas al contado y crédito de los servicios que ofrece la Dirección General de Correos.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
• Transparencia en el manejo de los fondos recolectados en concepto de ventas.	
IV. FUNCIONES	
1. Recibir los pagos de los usuarios por el servicio prestado (Correo Tradicional –Fondos GOES).	
2. Elaborar los recibos de ingresos por las ventas al contado y al crédito, por los diferentes servicios que presta la Dirección General de Correos.	
3. Llevar registro y control de los recibos de ingreso emitidos diariamente.	
4. Elaborar y presentar informes de ingresos consolidado mensualmente para la Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía, así como para Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.	
5. Elaborar y presentar informe de caja diario para la Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía y para la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.	
6. Resguardar los documentos relacionados a los ingresos de ventas diarias para remitirlos a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

7. Realizar otras actividades de trabajo que designe el Jefe de la Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Ninguno	1. Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
1. Jefe de Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía 2. Jefe del Departamento de Contabilidad 3. Gerente de Finanzas	1. Proporcionar Informes y reportes relacionadas a la Colecturía y recibir instrucciones
Externas	**Para**

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Reglamento Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento,
5. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
6. Código Tributario.
7. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller opción Contador, deseable estudiante universitario a nivel de segundo año en la carrera de Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera a fin al puesto.
	Experiencia laboral	• Un año de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto.
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Habilidad numérica
	Características de personalidad	• Discreto • Honrado • Leal • Líder • Responsable • Excelentes relaciones interpersonales

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Conocimientos necesarios	• Manejo de cuentas corrientes bancarias y de clientes. • Contabilizar documentos relacionados con caja, flujo de caja, controles, cuadratura y arqueos. • Redacción, ortografía y gramática.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		21 años	Indiferente	Indiferente

17.17. DESCRIPCION DEL CARGO DE: AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Auxiliar de Cuenta Corrientes**
3. Área a la que pertenece	**Departamento de Contabilidad**
4. Unidad de la que depende	**Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) Sección Cuentas Corrientes y Colecturía**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Llevar un control de la documentación que remiten a cuentas corrientes, para el cobro de los servicios que se prestan a los clientes al crédito, además de la gestión de cobro para la recuperación de los fondos.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
• Revisión y control oportuno de la documentación de respaldo para procesos de facturación de los servicio FAE y GOES.	
IV. FUNCIONES	
1. Recepcionar la documentación que remiten las oficinas de Correos a nivel nacional por las ventas al crédito del Correo Tradicional y recepción de las remisiones por las ventas del FAE	
2. Registrar la correspondencia diariamente en el Libro de Control de Correspondencia.	
3. Clasificar las remisiones de Hojas de Control de Envíos por Crédito por servicio del FAE y GOES(Correo Tradicional) para archivo	
4. Llevar los mandamientos de pago GOES a la Colecturía por Servicios de Créditos	
5. Verificar sumas, sellos y firmas que sean originales y que no contengan borrones ni manchas.	
6. Revisar hojas de crédito, clasificarlas y ordenarlas por Oficina Departamental y Oficina Postal, para establecer el monto a cobrar para el proceso de facturación.	
7. Registrar las ventas y abonos en Libro Auxiliar del FAE y Correo Tradicional mensualmente.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

8. Emitir facturas y comprobantes de Crédito Fiscal por las ventas al crédito y contado del FAE a diario.	
9. Registrar las ventas en Libros de Consumidor Final y Contribuyente.	
10. Emitir facturas a clientes por ventas al crédito del Fondo GOES mensualmente.	
11. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que asigne el Jefe de Cuentas Corrientes y Colecturía.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	**Indirectamente**
1. Ninguno	1. Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
1. Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía	1. Para recibir instrucciones y proporcionar informes.
2. Gerencia de Finanzas	2. Para recibir instrucciones, lineamientos y proporcionar informes.
Externas	**Para**
1. Oficinas Postales	1. Verificar información sobre ventas al crédito
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. **2.** Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. **3.** Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. **4.** Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento. **5.** Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. **6.** Código Tributario. **7.** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares do Trabajo y sus Reglamentos	
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	

1.Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller opción Contador o estudiante universitario de segundo año de la carrera de Contaduría pública o carrera afín al cargo.
	Experiencia laboral	• Un año
2.Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Numérica • Sentido de Orden • Trabajo en Equipo

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Características de personalidad	• Con iniciativa propia • Eficiente • Responsable • Amable		
	Conocimientos necesarios	• Manejo de Equipo de Oficina • Conocimientos básicos en paquetes computacionales Word y Excel		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		21 años	Indiferente	Indiferente

17.18. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) SECCIÓN DE CUENTAS INTERNACIONALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Técnico II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Jefe(a) Sección de Cuentas Internacionales**
3. Área a la que pertenece	**Departamento de Contabilidad**
4. Unidad de la que depende	**Sección de Cuentas Internacionales**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) Departamento de Contabilidad**

II. MISIÓN DEL CARGO

Tener ei adecuado control y verificación de todas las Cuentas de Gastos Terminales, Servicio EMS y Encomiendas Postales, así como el ordenamiento cronológico de la información y documentación de soporte de todos los servicios que se manejan en cuentas internacionales.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Saldos conciliados de las cuentas resultantes del intercambio de correspondencia entre los operadores designados (administraciones postales miembros de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal –UPAEP) trimestralmente y anual.
- Tener determinados los cálculos respectivos de montos deudores como acreedores con todas las Administraciones con la cuales se tiene intercambio de Correspondencia a la canalización de cada año.

IV. FUNCIONES

1. Preparar las cuentas sobre tráfico el postal internacional, como efecto de los servicios EMS, gastos terminales y Encomiendas , y presentarlas a las Administraciones Postales con las que se tiene intercambio de correspondencia para su revisión y aceptación.
2. Revisar, corregir, aceptar y liquidar cuentas de los servicios EMS, gastos terminales, y Encomiendas Postales, presentadas por las Administraciones Postales.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

3. Llevar a cabo la respectiva liquidación anual con las Administraciones con las cuales se tiene intercambio de correspondencia de acuerdo a los aspectos Técnicos establecidos por la Oficina Internacional de la Unión Postal Universal-UPU.
4. Liquidar cuentas de cada uno de los servicios y con cada uno de los países con los que se tiene intercambio postal. (CIERRE ANUAL).
5. 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.
6. Recibir y corregirlas las facturas de las aerolíneas por transporte de carga postal.
7. Elaborar mandamientos de pago a la Colecturía Auxiliar Institucional, para el 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.
8. Identificar y controlar de resoluciones u oficios que son emitidas por parte de Inspectoría o Unidad Jurídica y que tienen efecto para pago de indemnizaciones.
9. Recepcionar, registrar y digitar la correspondencia emitida por el Departamento de Operaciones para preparar los diferentes trámites de las cuentas internacionales.
10. Archivar periódicamente las cuentas, documentos de organismos internacionales, resoluciones y pagos de facturas de los Organismos Internacionales UPU/UPAEP.
11. Aperturar diariamente, clasificar y archivarla correspondencia por regiones y categorías de envíos en las diferentes modalidades de envíos.
12. Elaborar los Estados de Cuentas General para cada Administración.
13. Redactar eventualmente notas a diferentes Administraciones en casos de cobro o liquidación de cuentas, direcciones erróneas, entre otros.
14. Embalar y certificar cada uno de los envíos de cada cuenta elaborada para revisión.
15. Dar seguimiento y respuesta personalizada de cada nota que viene del exterior.
16. Controlar y dar seguimiento a las Circulares de la UPU en relación a la temática.
17. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Contabilidad.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	**Indirectamente**
1. Ninguno.	1. Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	**Para**
1. Dirección General de Correos	1. Revisión de documentación y firmas
2. Departamento de Contabilidad	1. Recibir instrucciones, trámites de firmas, presentar documentos e informes para su autorización
3. Gerencia de Finanzas	2. Trámites de firmas, recibir lineamientos y presentar informes.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

4. Depto. de Atención al Cliente – Reclamos 5. Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos – Depto. de Tratamiento Postal	2. Para verificación de la CN 48
6. Unidad de Inspectoría General y Ventanillas	3. Informes de Oficios para indemnización
7. Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía 8. Departamento de Presupuesto 9. Gerencia de Finanzas	4. Remisión de documentos para la elaboración de cuentas internacionales. 5. Envíos de documentación sobre cuentas internacionales a las Administraciones Postales Por documentos de facturas y remesas
Externas	**Para**
1. Líneas Aéreas	1. Verificación de reportes mensuales sobre despachos diarios entregados a las líneas aéreas.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Convenio Internacional de la Unión Postal Universal.
5. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	Bachiller opción Contador, o estudiante universitario a nivel de cuarto año en la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera a fin al puesto.
	Experiencia laboral	4 años en puestos en el área de finanzas del Sector Público o Privado.
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Habilidad numérica
	Características de personalidad	• Discreto. • Honrado. • Leal. • Líder. • Responsable. • Excelentes relaciones interpersonales.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Conocimientos necesarios	• Conocimiento de Ingles Técnico. • Manejo adecuado del programa IPS. • Conocimiento de la Reglamentación Postal Internacional. • Conocimiento del área operativa. • Conocimientos básicos contable.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		25 años	**Indiferente**	**indiferente**

Este documento es propiedad exclusiva de Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

17.19. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE ESPECIES POSTALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Jefe de Departamento**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Jefe(a) de Departamento de Especies Postales**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia de Finanzas**
4. Unidad de la que depende	**Departamento de Especies Postales**
5. Superior inmediato	**Gerente de Finanzas**

II. MISIÓN DEL CARGO

Abastecer los sellos postales (estampillas) requeridos por las diferentes oficinas postales, instituciones públicas, instituciones privadas, filatelistas y clientes corporativos.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Transparencia en el manejo de los sellos postales
- Buen control interno y registro de las existencias de sellos postales
- Despachar oportunamente los pedidos de sellos postales a las Oficinas Postales

IV. FUNCIONES

1. Velar por el buen cumplimiento de las funciones asignadas al Departamento de Especies Postales.
2. Despachar y realizar el conteo de los sellos postales (estampillas).
3. Realizar, revisar y actualizar continuamente los registros de las especies postales (sellos o estampillas)que incluya las existencias en el Ministerio de Hacienda.
4. Actualizar la existencia de sellos postales (estampillas) de la Reserva Filatélica en libros y en cuadrícula.
5. Revisar existencias de valores nominales de los sellos postales (estampillas) y emitir reporte a la Gerencia de Finanzas.
6. Revisar protocolo sellos postales de la Dirección General.
7. Empacar y despachar los pedidos de sellos postales (estampillas) que hacen las diferentes Jefaturas Departamentales y Sucursales de Correos.
8. Proporcionar el requerimiento al Gerente de Finanzas relativo a la cantidad de sellos postales en función de las necesidades del servicio, definiéndose las cantidades y valores faciales.
9. Reportar informes sobre las actividades, según lo requiera la Gerencia de Finanzas, sobre las Especies Postales.
10. Elaborar Actas de Recepción de Bienes y/o Servicios para recibir los sellos postales (estampillas).

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

11. Elaborar pedidos de sellos postales (estampillas) al almacén de Suministros y Materiales de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.

12. Retirar los sellos postales (estampillas) de la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.

13. Elaborar Balance de Ventas mensuales de sellos postales (estampillas)

14. Reportar inmediatamente cualquier anomalía en el Departamento de Especies Postales.

15. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe el Gerente de Finanzas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Auxiliar de Especies Postales	1.Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Gerencia de Finanzas	• Para recibir lineamientos, instrucciones, presentar informes, reportes y trámites de documentos para autorización
• Todas las Unidades y/o Gerencias de la Dirección General de Correos.	• La Distribución y entrega de los pedidos de sellos postales. • Entregar información solicitada

Externas	Para
• Instituciones Públicas, privadas, filatelistas y clientes particulares.	• La Distribución y entrega de los pedidos de sellos postales.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
2. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
3. Manuales y procedimientos internos
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Graduado de la Carrera de Contaduría Pública, Administración de Empresa, o carrera afín al puesto.

Este documento es propiedad exclusiva de Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Experiencia laboral	• 2 años de en el área de Contabilidad en el Sector Público o Privado.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office). • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Capacidad para retener y transmitir la información correctamente.		
	Características de personalidad	• Líder • Iniciativa. • Honrado • Responsable • Manejo de personal • Excelentes relaciones Interpersonales. • Capacidad de análisis y solución de problemas.		
	Conocimientos necesarios	• Contables • Matemática y Estadística.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		25 años	Indiferente	Indiferente

17.20. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE ESPECIES POSTALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Auxiliar de Especies Postales**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia de Administración**
4. Unidad de la que depende	**Departamento de Especies Postales**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) del Departamento de Especies Postales**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Mantener en existencia los valores de sellos postales (estampillas) que se utilizan con más frecuencia.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

III. RESULTADOS ESPERADOS
• Control y registro efectivo de los sellos postales (estampillas).
IV. FUNCIONES
1. Revisar la cuadrícula que contiene el movimiento diario de los sellos postales (estampillas) y registrar las cantidades de cada valor y el ingreso.
2. Revisar facturas de ventas diarias de sellos postales (estampillas), ordenarlas, totalizarlas y numerarlas.
3. Revisar y registrar en el Libro de Despachos, los valores de las facturas que amparan los pedidos de sellos postales (estampillas), cuyo valor declarado es recibido por el empleado asignado de la Colecturía Institucional, supervisado por un auxiliar de especies postales.
4. Recibir de colecturía las facturas con su comprobante de ingreso con el sello de cancelado.
5. Anotar en cuadricula las ventas diarias por nombre, valor facial, totalizar cantidades y dinero.
6. Recibir de las Oficinas Postales y Jefaturas Departamentales, los pedidos de sellos postales (estampillas) y verificar cada uno en cantidad y valor facial.
7. Revisar los sellos postales (estampillas) de los diferentes pedidos de Oficinas Departamentales y Sucursales.
8. Realizar el mismo proceso para las compras directas de Ventanillas, así como de personas e instituciones externas, que hacen sus compras en forma directa.
9. Poner al día los Libros Contables que contienen las entradas, salidas y existencias de sellos postales de la Dirección General de Correos.
10. Preparar borradores de pedidos de sellos postales a la Dirección General de Impuestos Internos.
11. Dar ingreso a las Especies Postales recibidas en los Libros correspondientes.
12. Hacer los certificados y anotarlos en las hojas de transferencia.
13. Elaborar y rotular los Envíos Certificados (paquetes), que van a las diferentes Oficinas Postales, en presencia de un Inspector Postal.
14. Realizar los despachos de los sellos a los diferentes destinos.
15. Atender a las Empresas, público en general y oficinas postales los requerimientos de Sellos Postales (estampillas).
16. Preparar el balance mensual que contiene el movimiento de los Sellos Postales (estampillas), para ser presentado a la Dirección General.
17. Participar en la discusión del Proyecto de Plan de Emisiones de Sellos Postales de cada año.
18. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Especies Postales.

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	**Indirectamente**
• Ninguno	• Ninguno

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Departamento de Especies Postales	• Recibir instrucciones, supervisar las actividades, presentar informes y firmas de documentos para trámites.
• Todas las Unidades y/o Gerencias de la Dirección General de Correos	• La Distribución y entrega de los pedidos de sellos postales.
Externas	**Para**
• Instituciones públicas, privadas, filatelistas y clientes particulares.	• La distribución y entrega de los pedidos de sellos postales.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
2. Manuales y Procedimientos relacionados a la temática.
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller, deseable estudiante de segundo año en la Carrera de Contaduría Pública, o carrera afín al puesto.
	Experiencia laboral	• 1 año de experiencia como Auxiliar o Colaborador Contable.
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office). • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad para retener y transmitir la información correctamente. • Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración de tiempo y de los recursos disponibles.
	Características de personalidad	• Responsable. • Honrado • Proactivo • Discreto • Leal • Líder

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Conocimientos necesarios	• Conocimiento básico de Contabilidad, Matemáticas y Estadística.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		Mínimo: 22 años	Indiferente	Indiferente

17.21. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Encargado II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Jefe(a) Departamento de Combustible**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia de Finanzas**
4. Unidad de la que depende	**Departamento de Combustible**
5. Superior inmediato	**Gerente de Finanzas**

II. MISIÓN DEL CARGO

Administrar y suministrar el combustible a la flota vehicular para satisfacer las necesidades de transporte de la Institución, de acuerdo a las normas que establece el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Distribución eficiente del combustible al parque vehicular de la Dirección General de Correos
- Registro y control oportuno del combustible
- Manejo transparente en todas las actividades relacionadas a los requerimientos y distribución del combustible.

IV. FUNCIONES

1. Velar por que cumpian las funciones en el Departamento de Combustible.

2. Elaborar proyección de compra de combustible anual.

3. Elaborar hoja de requisición y solicitud de combustible para cuota mensual, complemento y adicional.

4. Recibir de parte de los proveedores de combustible, los cupones de gasolina y diesel, asignados a la Dirección General de Correos para su distribución a nivel nacional.

5. Realizar la distribución de cupones de combustible a nivel nacional y elaborar los recibos de entrega de los cupones.

6. Elaborar el cuadro de suministro mensual de cupones de combustible.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

7. Revisar y actualizar kardex de existencia de cupones de combustible.
8. Revisar informes de las bitácoras de consumo de combustible.
9. Elaborar cuadro de consumo mensual de combustible.
10. Elaborar resumen mensual de cupones sobrantes de combustible.
11. Elaborar cuadro comparativo de galones utilizados y kilómetros recorridos mensualmente.
12. Elaborar recibos de reintegro de cupones de combustible.
13. Elaborar cuadro de vehículos con bajo rendimiento, según el consumo de combustible.
14. Realizar revisión de los cuadros de cupones utilizados y liquidados presentados mensualmente por cada uno del personal que tiene asignado vehículos y motocicletas.
15. Consolidar informe de consumo de combustible, mensualmente.
16. Participar en reuniones previa convocatoria del encargado de combustible del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
17. Presentar liquidación de cupones de combustible utilizado, con sus respectivos atestados.
18. Informar a la Gerencia de Finanzas sobre cualquier anomalía que se dé en el Departamento de Combustible
19. Otras actividades de trabajo designadas por el Gerente de Finanzas.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Técnico	1. Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Todas las Unidades y/o Gerencias, Departamentos y Secciones que tengan asignado vehículo.	• Resolver necesidades de combustible.
• Departamento de Transporte y Talleres • Departamento de Combustible-Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	Liquidar y solicitar el combustible para la Dirección General de Correos.

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

de

Externas	Para
• Estaciones de Servicio	• Resolver problemas en relación al combustible.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
2. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
3. Ley de Corte de Cuentas de La República.
4. Código Tributario
5. Procedimientos y Normativos relacionados al suministro de cupones de combustible.
6. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Estudiante Universitario de cuarto año, en la Carrera Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera afín al puesto.		
	Experiencia laboral	• 2 años de experiencia en puestos administrativos el Sector Público o Privado.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. • **Capacidad para manejar conflictos**. • Capacidad para retener y transmitir la información correctamente. • Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. • **Capacidad de dirigir equipos de trabajo**.		
	Características de personalidad	• Responsable • Discreto • Honrado • Cortés • Iniciativa • Disciplina		
	Conocimientos necesarios	• Contabilidad • Administración de Empresas • Estadísticas • Matemáticas		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		26 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

17.22. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TÉCNICO DE COMBUSTIBLE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Técnico I**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Técnico**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia de Finanzas**
4. Unidad de la que depende	**Departamento de Combustible**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) Departamento de Combustible**

II. MISIÓN DEL CARGO

Controlar y liquidar el uso del combustible de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Gobernación.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Vehículos y motocicletas abastecidos de combustible en tiempo oportuno
Controles y registros oportunos

IV. FUNCIONES

1. Solicitar el combustible al Jefe del Departamento de Combustible para las Unidades o Gerencias que tiene a cargo vehículos o motocicletas.
2. Liquidar los cupones consumidos por mes, en la fecha correspondiente, de cada una de las Unidades o Gerencias que tenga asignado vehículos y motocicletas.
3. Realizar la revisión semanal de bitácoras de los vehículos y motocicletas.
4. Realizar la revisión de facturas de combustible diariamente.
5. Solicitar cupones de combustible de complemento o adicional según sea el caso.
6. Entregar los cupones de combustible a los motoristas.
7. Llevar un control del llenado de los tanques de los vehículos.
8. Realizar el envío de cupones a Oficinas Departamentales.
9. Llevar el control del reintegro de cupones de combustible.
10. Archivar los documentos y llevar un control de los cuadros combinados (Kilometraje/combustible).
11. Elaborar y presentar reporte de consumo mensual de combustible de las Unidades asignadas al Jefe Sección de Combustible.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

12. Elaborar cuadro comparativo de kilómetros por galón y de cupones liquidados, mensualmente.
13. Elaborar reporte de kilometrajes finales de bitácoras.
14. Elaborar cuadro trimestral de cupones de combustible consumidos y liquidados por Km/Galón.
15. Elaborar kardex por cupones de gasolina y diesel.
16. Obtener fotocopias de facturas que respaldan el uso de los cupones de combustible.
17. Elaborar cuadro de cupones de combustible sobrantes.
20. Realizar otras actividades de trabajo que designe el Jefe del Departamento de Combustible.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Todas las Unidades y/o Gerencias, Departamentos y Secciones que tengan asignado vehículo.	• Proveer combustible de forma oportuna.
• Unidad de Transporte y Combustible-Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	• Resolver situaciones relacionadas con la liquidación.
Externas	**Para**
• Estaciones de Servicio	• Resolver situaciones relacionadas con el combustible.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
2. Ley de Corte de Cuentas de La República.
3. Procedimientos y Normativos relacionados al suministro de cupones de combustible.
4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

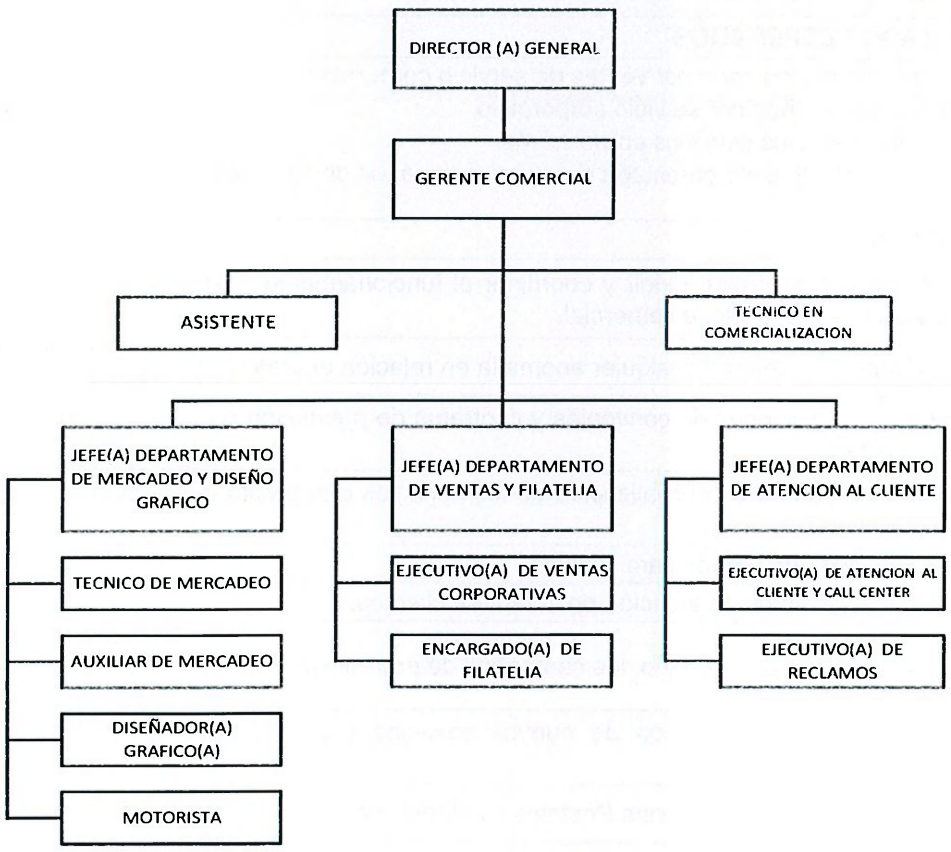
5. Código Tributario.
6. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller Comercial.		
	Experiencia laboral	• Un año de experiencia en puestos administrativos en el Sector Público o Privado.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de Internet. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. • Capacidad para manejar conflictos. • Capacidad para retener y transmitir la información correctamente. • Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles.		
	Características de personalidad	• Responsable • Discreto • Honrado • Cortés • Iniciativa • Disciplina		
	Conocimientos necesarios	• Nociones Básicas de Contabilidad • Ley de la Corte de Cuentas de la República • Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		Mínimo: 22 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

18. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE GERENCIA COMERCIAL.



Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

18.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: GERENTE COMERCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Jefe de Área II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Gerente Comercial**
3. Área a la que pertenece	**Dirección General**
4. Unidad de la que depende	**Gerencia Comercial**
5. Superior inmediato	**Director(a) General**

II. MISIÓN DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la Gestión Comercial.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Incrementar los ingresos por ventas de servicio corporativo
- Clientes satisfechos por servicio corporativo
- Clientes fieles a los servicios corporativos
- Cartera de clientes incrementada por nuevos usuarios de servicios corporativos

IV. FUNCIONES

1. Planear, organizar, controlar, dirigir y coordinar el funcionamiento y labores encomendadas a las áreas que se le adscriban en materia comercial.
2. Informar a Dirección General cualquier anomalía en relación al área de su competencia
3. Participar en negociaciones de convenios y contratos de prestación de servicios por designación del (la) Director(a) General.
4. Proponer estrategias de comercialización de los servicios que presta la Dirección General de Correos y sus respectivas tarifas.
5. Realizar propuestas de ofertas para clientes.
6. Coordinar las actividades de atención post-venta a clientes.
7. Dirigir la investigación de mercado, las campañas de promoción institucional y de imagen corporativa.
8. Colaborar con la implementación de nuevos servicios y productos, según instrucción de Dirección General.
9. Proponer el programa de Emisiones Postales y colaborar con su desarrollo.
10. Supervisar y controlar todas las actividades relacionadas con la Filatelia.
11. Participar en la elaboración de Proyección de metas de ventas por oficina Postal a nivel nacional en coordinación con la Gerencia de Finanzas y la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.
12. Participar en los asuntos, negociaciones y eventos internacionales relacionados con la Gerencia a su cargo.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

13. Elaborar, proponer y dar seguimiento al Plan Comercial de Ventas Corporativas de la Dirección General de Correos.
14. Presentar el Plan de Compras de la Gerencia Comercial
15. Presentar el Plan de Trabajo Anual de la Gerencia Comercial y su seguimiento mensual
16. Elaborar y presentar el Plan Anual de Emisiones Postales de acuerdo a solicitudes recibidas a Dirección General.
17. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el (la) Director(a) General.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Asistente	**1.** Técnico en Mercadeo
2. Técnico en Comercialización	**2.** Auxiliar de Mercadeo
3. Motorista	**3.** Diseño Gráfico
4. Jefe Departamento de Mercadeo y Diseño Gráfico	**4.** Ejecutivo(a) de Ventas Corporativas
5. Jefe Departamento de Ventas y Filatelia	**5.** Encargado(a) de Filatelia
6. Jefe Departamento de Atención al Cliente	**7.** Ejecutivo de Atención al Cliente y Call Center
	8. Ejecutivo de Reclamos

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Dirección General	• Recibir lineamientos e instrucciones • Coordinar actividades • Rendir informes, notas y otros documentos que le sean requeridos. • Análisis de información sobre estrategias de ventas • Resultados de encuestas
• Sub-Dirección General	• Recibir instrucciones • Presentar informes, notas y otros documentos que se requieran. • Análisis de información sobre estrategias de ventas
• Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	• Coordinar actividades
Externas	**Para**
• Empresa Privada y Sector Gobierno	• Establecer Contratos o Convenios.
• Clientes	• Servicio de atención vía telefónica o presencial • Reclamos

VII. MARCO DE REFERENCIA

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo territorial y sus Dependencias.
4. Leyes Mercantiles
5. Legislación Postal Interna de El Salvador
6. Ley de la Corte de Cuentas de la República
7. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Graduado Universitario en la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Comercialización, o carrera a fin al puesto.		
	Experiencia laboral	• 5 años de experiencia en puestos similares en el Sector Público o Privado. • Tener experiencia en ventas		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de Internet. • Capacidad para negociación y resolución de conflictos. • Capacidad de negociación con clientes • 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. • Capacidad de persuasión.		
	Características de personalidad	• Respetuoso • Responsable • Amable • Honesto • Cultura de servicio al cliente. • Dinámico		
	Conocimientos necesarios	• Investigación de mercado. • Administración de Personal • Matemáticas. • Estadísticas • Administración de Empresas • Formulación de Proyectos • Técnicas de Ventas		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		27 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

18.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Asistente**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia Comercial**
4. Unidad de la que depende	**Gerencia Comercial**
5. Superior inmediato	**Gerente Comercial**

II. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar en las actividades administrativas para la buena gestión de la Gerencia Comercial.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Facilitar la labor administrativa en la Gerencia Comercial.

IV. FUNCIONES

1. Realizar la recepción y registro de la correspondencia recibida, así como realizar la distribución de la correspondencia remitida
2. Elaborar cartas, memorandos, documentos y atender llamadas telefónicas
3. Llevar el archivo debidamente ordenado y actualizado de la Correspondencia dirigida y emitida por el Gerente Comerciai.
4. Realizar los requerimientos de papelería, materiales y retirarlos de ia Sección de Suministro
5. Gestionar con las Jefaturas de Departamento de ia Gerencia Comercial los distintos reportes mensuales.
6. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Gerente Comercial.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Dirección y Sub-Dirección General	• Rendir informes y atender instrucciones.
• Gerencias y Unidades de la Dirección General de Correos	• Entrega de Correspondencia y solicitar información
Externas	**Para**
• Empresa Privada y Sector Gobierno	• Atención telefónica sobre consultas.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo territorial y sus Dependencias.
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Estudiante Universitario de tercer año de Licenciatura en Mercadeo, Administración de Empresas o carrera a fin al puesto.		
	Experiencia laboral	• Un año en puestos administrativos en el Sector Público o Privado.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de Internet. • 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.		
	Características de personalidad	• Cortés • Respetuoso • Responsable • Amable • Honesto • Cultura de servicio al cliente. • Dinámico • Leal		
	Conocimientos necesarios	• Uso de programas de diseño • Matemáticas • Estadísticas • Técnicas de Redacción y ortografía • Técnicas de Archivo		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		Mínimo: 25 años	Indiferente	Indiferente

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

18.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO EN COMERCIALIZACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Técnico II
2. Nombre del Puesto Funcional	Técnico en Comercialización
3. Área a la que pertenece	Gerencia Comercial
4. Unidad de la que depende	Gerencia Comercial
5. Superior inmediato	Gerente Comercial

II. MISIÓN DEL CARGO

Coordinar con las Jefaturas de los Departamentos de la Gerencia Comercial, las actividades y los procesos administrativos y operativos en lo relacionado a la gestión comercial.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Seguimiento efectivo a las actividades planificadas de la Gerencia Comercial
- Coordinación efectiva con las Unidades y Gerencias en actividades relacionadas con la Gerencia Comercial.

IV. FUNCIONES

1. Transmitir lineamientos y tareas a los Departamentos o Secciones asignadas por la Gerencia Comercial.
2. Asistir y representar a la Gerente en actividades especiales que le asignen la Gerencia.
3. Gestionar los proyectos técnicos de trabajo que la Gerencia Comercial asigne.
4. Colaborar con las diferentes áreas que la Gerencia asigne.
5. Coordinar ias actividades que delegue la Gerencia.
6. Asistir a la Gerencia Comercial con lo relacionado al protocolo comercial Institucional.
7. Coordinar y apoyar promociones orientadas a ofertar los productos y servicios de Correos.
8. Coordinar investigaciones de mercado a nivel nacional con el objetivo de mejorar la atención y el servicio e imagen de Correos de El Salvador.
9. Coordinar estrategias de ventas que permitan posicionamiento en el mercado.
10. Apoyar actividades filatélicas.
11. Coordinar las actividades de la sección de Cali Center y de la Sección de Servicio al Cliente y Recepción de Reclamos.
12. Apoyar las gestiones de las emisiones postales, sobres de primer día, boletines de filatelia de las emisiones de sellos postales y carpetas filatélicas.
13. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el (la) Gerente Comercial.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
• Ninguno.	• Ninguno.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

internas	Para
• Gerencias y Unidades	• Gestiones de información postal general.
• Departamentos Regionales	• Gestiones para desarrollar actividades.
• Oficinas Departamentales.	• Coordinar actividades de mercadeo.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

Externas	Para
• Empresa privada	• Gestiones de venta de los servicios.
• Sector Gobierno	• Gestiones de promoción de servicios.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Lineamientos y normativas de la Gerencia Comercial.
2. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo territorial y sus Dependencias.
4. Normas y procedimientos internos
5. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Licenciado en Admón. de Empresas, Mercadeo, Relaciones Públicas, Comunicaciones o carrera afín al cargo.		
	Experiencia laboral	• 2 años de experiencia en el Sector Público o Privado en el Área Comercial o Administrativa.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de personal. • Capacidad de gestión. • Manejo de Internet y correo electrónico. • Capacidad para la formación de equipos de trabajo. • Alta capacidad de síntesis y análisis. • Buena comunicación oral y escrita. • Capacidad de organización de tiempo y recursos disponibles.		
	Características de personalidad	• Responsable • Honesto • Proactivo. • Con iniciativa. • Con valores morales y éticos. • Con cualidades de liderazgo e influencia dirigido hacia el cambio y mejora continua. • Organizado. • Disponibilidad de tiempo.		
	Conocimientos necesarios	• Conocimiento y Manejo de Paquetes informáticos (Word, Excel, Power Point). • Conocimientos sobre manejo de personal.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		27 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

18.4 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MOTORISTA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Motorista**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Motorista**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia Comercial**
4. Unidad de ia que depende	**Departamento de Mercadeo y Diseño Gráfico**
5. Superior inmediato	**Jefe de Mercadeo y Diseño Gráfico**

I. MISIÓN DEL CARGO

Conducir y ser responsable de la Unidad de Perifoneo u otro medio de transporte asignado, para las actividades de perifoneo de mensajes publicitarios, y promoción de los servicios.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Promoción de los servicios postales y logísticos por medio del perifoneo oportuno de mensajes publicitarios en los municipios seleccionados.
- Traslado del personal de la Gerencia Comercial para la promoción de los servicios en los municipios, respetando el Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial en cumplimiento de su Misión Oficial.

IV. FUNCIONES

1. Apoyar a los Departamentos de la Gerencia Comercial en la coordinación de los eventos asignados e investigaciones de mercado y promover los servicios, por medio del perifoneo de mensajes publicitarios en la zona geográfica de influencia asignada.
2. Trasladar a los miembros del personal de la institución para las actividades del Departamento de Mercadeo y Diseño Gráfico y Ventas, o alguna diligencia de la Gerencia Comercial.
3. Instalar material y equipo promocional y publicitario nuevo y reemplazar el que sea necesario en los diferentes puntos de atención al interior del país cuando le sea asignado.
4. Locutar en los puntos de atención los mensajes comerciales de la marca Correos y de los servicios postales y logísticos, mediante sonido estacionario en cada ubicación que se le asigne y entregar volantes al público.
5. Reportar a su jefe inmediato cualquier necesidad u oportunidad de mejora detectada o sugerida por el personal de las Oficinas de Correos en relación a la publicidad.
6. Cumplir con las normativas y procedimientos de las gestiones en caso de accidente, robo, etc., tanto en la institución así también con las normas de reclamo del seguro.
7. Tomar fotografías y videos de todas las actividades y visitas realizadas y entregarlas clasificadas a su jefe inmediato. (Según disponibilidad de medios fotográficos y de video).
8. Mantener el vehículo asignado limpio, y cuidar de dicho equipo, así como dejar las llaves del vehículo en el área asignada.
9. Atender la inspección del vehículo, que realiza el personal de Seguridad en Portería, al momento de salida y entrada del vehículo, por cumplimiento de misión oficial, para detección de cualquier anomalía.
10. Registrar y completar la Bitácora del Vehículo asignado cada vez que se utiliza

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

11. Reportar el vehículo para el mantenimiento correctivo y preventivo al Departamento de Transporte y Talleres
12. Revisar diariamente antes de su salida: nivel de aceite, combustible, agua, batería, presión de las llantas, caja de herramientas y accesorios de seguridad (cono, mica y exterior)
13. Realizar el abastecimiento de combustible del vehículo asignado
14. Solicitar al Jefe del Departamento de Transporte y Talleres el servicio de mantenimiento preventivo del vehículo, para su buen funcionamiento
15. Llevar permanentemente en el ejercicio de su función, documentos personales (documento único de Identidad Personal-DUI, Tarjeta de afiliación del Instituto del Seguro Social-ISSS y licencia de conducir), así como los documentos relativos al vehículo asignado, tales como tarjeta de circulación, que identifica la propiedad del vehículo con la institución, tarjeta de seguro del vehículo y teléfono celular institucional asignado, así como en períodos de vacaciones y en días no laborales que realice misiones oficiales, deberán contar con la autorización de circulación, emitidos por el(la) Director(a) General.
16. Informar inmediatamente en caso de desperfectos mecánicos o de cualquier anomalía observada al Jefe de Sección de Transporte y Talleres en el desarrollo de sus deberes
17. En caso de accidente de tránsito cumplir con la normativa establecida por la Dirección General de Correos.
18. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que le asigne la Jefatura del Departamento.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	**Indirectamente**
• Ninguno.	• Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	**Para**
• Gerencia Comercial • Oficinas Postales	• Coordinar algunas actividades de interés para el cumplimiento de los objetivos. • Para planificar actividades de perifoneo, de promoción y publicidad.
Externas	**Para**
• Empresa privada • Sector Gobierno • Público en general • Clientes	• Para la entrega de documentos, recolectar alguna sugerencia. • Para la entrega de documentos • Con la finalidad de conocer el nivel de satisfacción de los clientes

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y lineamientos internos relativos al Transporte.
2. Reglamento Interno de la Dirección General de Correos
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo territorial y sus Dependencias.
5. Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial
6. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
7. Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Noveno grado, deseable Bachiller en cualquier especialidad.		
	Experiencia laboral	• Dos años de experiencia en manejo de vehículos livianos a pesados. • Poseer licencia liviana o pesada vigente • Con experiencia en perifoneo		
	Sin problemas de horario			
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Para hablar en público. • Habilidad para diagnosticar fallas mecánicas • Para tratar en forma cortés a funcionarios y empleados		
	Características de personalidad	• Responsable • Honesto • Proactivo • Con iniciativa • Con valores morales y éticos • Organizado • Disponibilidad para viajar • Intachable conducta vial		
	Conocimientos necesarios	• Saber conducir, manejo de la nomenclatura de El Salvador. • Manejo de equipo de sonido. • Conocimientos básicos de mecánica automotriz • Leyes de Tránsito y Seguridad Vial		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		25	Masculino	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

18.5 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y DISEÑO GRÁFICO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) Departamento de Mercadeo y Diseño Gráfico
3. Área a la que pertenece	Gerencia Comercial
4. Unidad de la que depende	Departamento de Mercadeo y Diseño Gráfico
5. Superior inmediato	Gerente Comercial

II. MISIÓN DEL CARGO

Planear y dirigir las actividades de mercadeo a fin de garantizar un impacto en la población y que se traduzca en mayores ingresos económicos, así como proponer y gestionar piezas gráficas que ayuden a mejorar la imagen institucional.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Conocimiento de tendencias sobre los servicios y productos postales en el mercado, por medio de las investigaciones.
- Conocer la satisfacción del cliente en relación a los servicios postales y logísticos
- Elaborar material gráfico o digital de calidad para mejorar la imagen institucional y posicionar la marca de Correos.

IV. FUNCIONES

1. Planear y realizar investigaciones de mercado.
2. Promocionar la imagen institucional a nivel nacional
3. Coordinar las actividades de Diseño Gráfico impreso y digital
4. Coordinar la elaboración del material promocional
5. Identificar las necesidades y preferencias de los clientes actuales y potenciales de los servicios postales que ofrece la Dirección General de Correos.
6. Realizar sondeos de los servicios postales, así como elaborar encuestas de satisfacción al cliente y presentar los resultados al Gerente Comercial para ser remitidos al (la) Director(a) General para toma de decisiones.
7. Identificar y conocer a los diferentes componentes del mercado postal, tales como competidores directos, potenciales, nacionales e internacionales; así como sus servicios, tarifas, características de servicio, tiempos de respuesta, calidad, etc.
8. Identificar y organizar las diversas fuentes de información primaria y secundaria, así como las técnicas, herramientas y metodologías requeridas para cada investigación.
9. Monitorear permanentemente las estrategias comerciales del mercado.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

10. Analizar los resultados de las investigaciones y proponer acciones correctivas y de mejora continua.
11. Investigar los eventos de las diferentes instituciones en las cuales Correos puede participar para promocionar los servicios.
12. Presentar informes
13. Otras actividades inherentes a su cargo que designe el Gerente Comercial.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Técnico en Mercadeo	**1.** Ninguno
2. Auxiliar de Mercadeo	
3. Diseñador Gráfico	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
Gerencia Comercial	• Recibir instrucciones, lineamientos, planificar y coordinar actividades y presentar informes
Departamento de Atención ai Cliente	• Coordinar actividades
Jefes de Departamento Regional Uno y Dos	• Coordinar actividades
Externas	**Para**
• Empresa privada, Instituciones Gubernamentales y proveedores	• Coordinar actividades

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
3. Legislación Postal Interna de El Salvador
4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
5. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Graduado de la carrera de Licenciatura en Mercadeo o carrera afín al puesto
	Experiencia laboral	• 2 años de experiencia en puestos similares.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de Internet. • 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. • Capacidad de análisis y solución de problemas.		
	Características de personalidad	• Cortés • Respetuoso • Responsable • Amable • Honesto • Cultura de servicio al cliente. • Dinámico		
	Conocimientos necesarios	• Mercadotécnica • Matemáticas • Estadísticas • Técnicas de investigación • Formulación y Evaluación de Proyectos		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		26 años	Indiferente	Indiferente

18.6 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO EN MERCADEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Técnico I**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Técnico en Mercadeo**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia Comercial**
4. Unidad de la que depende	**Departamento de Mercadeo y Diseño Gráfico**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) Departamento de Mercadeo y Diseño Gráfico**

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

II. MISIÓN DEL CARGO

Llevar a cabo las investigaciones de mercado y de satisfacción del cliente por servicios postales y logísticos prestados y las mediciones y análisis respectivos.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Que los resultados de las investigaciones de mercado, muestren las tendencias de las variables en estudio, para facilitar la toma de decisiones de las autoridades competentes.
- Que facilite soluciones a diversas situaciones detectadas, según estudios realizados, en las Oficinas Postales, para implementar estrategias de ventas y lograr incremento en los ingresos.

IV. FUNCIONES

1. Coordinar con el jefe del Departamento de Mercadeo y Diseño Gráfico, las actividades encaminadas a las investigaciones y sondeos de mercado.
2. Realizar sondeos sobre necesidades de los clientes corporativos, o de los clientes satisfechos.
3. Investigar el grado de satisfacción del cliente.
4. Investigar acerca de la competencia en el marco postal y sus estrategias.
5. Investigar a nivel interno la calidad de atención que recibe el cliente al utilizar los servicios postales y logísticos
6. Sondeos de Evaluación de Servicios existentes.
7. Recomendar y proponer actividades que abonen al mejoramiento tanto en la atención al cliente como en el servicio en las ventanillas.
8. Apoyo en la coordinación de actividades, del área de publicidad y promoción.
9. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Mercadeo y Diseño Gráfico.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
• Ninguna	• Ninguna

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Dirección y Subdirección General.	• Brindar insumos de información para la toma de decisiones.
• Gerencia Comercial	• Compartir información y dar apoyo en la elaboración de proyectos.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

• Gerencias y Unidades	• Coordinar trabajo de campo en apoyo con Gerencias.
• Departamento de Servicio al Cliente.	• Sugerir mejoras a fin de sumar a la satisfacción de los clientes.
Externas	**Para**
• Empresa privada	• Para indagar sobre las necesidades de los clientes y posibles clientes empresariales.
• Sector Gobierno	• Indagar sobre las necesidades del sector gobierno en relación al envío de correspondencia y paquetería.
• Público en general	• Indagar sobre ias necesidades de los clientes en potencia.
• Clientes	• Con la finalidad de conocer el nivel de satisfacción de los clientes.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
2. Normas y lineamientos internos de la Dirección General de Correos.
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Graduado en licenciatura en Mercadeo y Publicidad.
	Experiencia laboral	• 2 años en puestos de investigación de mercados. • Con experiencia en trabajo en equipos.
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de Internet. • Capacidad para la formación de equipos de trabajo. • Alta capacidad de síntesis y análisis. • Buena comunicación oral y escrita. • Capacidad de organización del tiempo y de los recursos disponibles. • Capacidad de hablar en público

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Características de personalidad	• Responsable • Honesto • Proactivo. • Con iniciativa. • Con valores morales y éticos. • Con cualidades de liderazgo. • Organizado. • Disponibilidad de viajar ai interior del país.		
	Conocimientos necesarios	• Conocimientos sobre la utilización de elementos que faciliten la investigación de mercado. • Conocimientos de herramientas tecnológicas para facilitar la obtención de resultados de las investigaciones de mercado. • Conocimiento de metodologías para investigaciones de mercado, sondeos, encuestas, etc.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		26 años	Indiferente	Indiferente

18.7 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE MERCADEO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Auxiliar de Mercadeo**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia Comercial**
4. Unidad de la que depende	**Departamento de Mercadeo y Diseño Gráfico**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) Departamento de Mercadeo y Diseño Gráfico**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Colaborar en las diferentes actividades que se requieran y contribuir al cumplimento de los objetivos del Departamento de Mercadeo y Diseño Gráfico.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Apoyar eficientemente las actividades en el área de mercadeo	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

IV. FUNCIONES

1. Coordinar con el jefe del Departamento de Mercadeo y Diseño Gráfico las actividades asignadas.
2. Contribuir en la planeación de actividades de promoción y de publicidad.
3. Colaborar en la realización de sondeos de la competencia.
4. Colabora en la investigación sobre la satisfacción del cliente.
5. Coordinar las actividades de perifoneo, de acuerdo al cronograma mensual establecido
6. Recomendar y proponer actividades que abonen al mejoramiento, tanto en la atención al cliente como en el servicio en las ventanillas.
7. Proponer mejoras para el buen desempeño del Departamento de Mercadeo y Diseño Gráfico.
8. Elaborar informes de las actividades realizadas
9. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe la jefatura del Departamento de Mercadeo y diseño Gráfico.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
1. Gerencia Comercial	1. Compartir información y dar apoyo en la elaboración de proyectos. 2. Coordinar trabajo de promoción y de investigación de mercado
Externas	**Para**
• Empresa privada. • Sector Gobierno. • Público en general. • Clientes.	• Apoyar en las investigaciones de mercado. • Apoyo en las actividades promocionales y publicitarias.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Lineamientos del Jefe de Mercadeo y de la Gerencia Comercial.
2. Normas y lineamientos internos de la Dirección General de Correos.
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
5. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller Comercial, deseable estudiante Universitario de segundo año en Licenciatura en Mercadeo y Publicidad, Comunicaciones o carreras a fin al puesto.		
	Experiencia laboral	• No indispensable		
	Sin problemas de horario			
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de Internet y correo electrónico. • Capacidad para la formación de equipos de trabajo. • Capacidad de síntesis y análisis • Buena comunicación oral y escrita. • Capacidad de organizaciones del tiempo y de los recursos disponibles.		
	Características de personalidad	• Responsable. • Honesto. • Proactivo. • Con iniciativa. • Con los valores morales y éticos. • Organizado. • Disponibilidad para viajar.		
	Conocimientos necesarios	• Conocimientos de herramientas tecnológicas para facilitar la obtención de resultados de las investigaciones de mercado.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		23 años	Indiferente	indiferente

18.8 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: DISEÑADOR (A) GRÁFICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Jefe de Sección**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Diseñador(a) Gráfico(a)**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia Comercial**
4. Unidad de la que depende	**Departamento de Mercadeo y Diseño Gráfico**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) Departamento de Mercadeo y Diseño Gráfico**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Desarrollar y fortalecer la imagen institucional de la Dirección General de Correos a través del Diseño Gráfico.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

III. RESULTADOS ESPERADOS
• Fortalecimiento de la imagen institucional.
IV. FUNCIONES
1. Diseñar maquetación conforme a las especificaciones técnicas de cada orden de trabajo.
2. Realizar composiciones gráficas para diferentes soportes, como folletos, carteles, trípticos, etc.
3. Realizar el diseño de material filatélico para emisiones postales (diseño del sello postal, del boletín filatélico, sobre de primer día, matasello y rollerup)
4. Diseñar los artes para la página web de la institución
5. Realizar el material publicitario digital y material promocional
6. Realizar diseño para activaciones de marca y eventos de exhibición (stand, material de apoyo, presentaciones, etc.).
7. Llevar un registro y archivo de imágenes y trabajos realizados (ilustraciones, fotografías, etc.)
8. Llevar un archivo de copias de los artes finales.
9. Revisar la calidad de los sellos postales
10. Realizar diseños de modelos digitales para oficinas postales
11. Elaborar reportes de actividades o informes mensuaimente a la Gerencia Comercial que le sean solicitados.
12. Otras actividades de trabajo que designe el Jefe Departamento de Mercadeo y Diseño Gráfico.

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	**Indirectamente**
Ninguno	Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Departamento de Mercadeo y Filatelia	• Recibir los Lineamientos de Trabajo y presentar informes y reportes.
• Dirección General.	• Aprobación de los diseños de piezas gráficas y Filatelia.
• Departamento de Infraestructura	• Colaborar en la elaboración de Diseños de Oficinas Postales
• Departamentos Regional Uno y Dos	• Colaborar en la elaboración de Diseños de Oficinas Postales
• Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	• Por actividades relacionadas a las emisiones postales.
Externas	**Para**
• Proveedores.	• Entrega de artes y cotizaciones.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Legislación Postal Interna de El Salvador.
4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
5. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Técnico en Diseño Gráfico, Licenciatura en Diseño Gráfico o Artes Plásticas.		
	Experiencia laboral	• 2 años de experiencia en diseño gráfico en el Sector Público o Privado.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) e Internet. • Habilidades para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad para retener y transmitir la información correctamente. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de ios recursos disponibles. • Trabajo en equipo.		
	Características de personalidad	• Responsable. • Creativo. • Discreto. • Ordenado • Autocrítico		
	Conocimientos necesarios	• Manejo de Programas de Diseño Gráfico: Adobe Indesign, CS, Adobe PhotoShop, Adobe Illustrator, Acrobat Profesional y Sketchup 6.0). • Manejo de escáner y plotter. • Conocimientos en fotografía. • Habilidad para dibujar. • Diseño publicitario y diseño editorial • Ambientes Mac y Windows • Manejo de formas de colores • Inglés Técnico Básico		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		27 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

18.9 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE VENTAS Y FILATELIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Jefe(a) Departamento de Ventas y Filatelia**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia Comercial**
4. Unidad de la que depende	**Departamento de Ventas y Filatelia**
5. Superior inmediato	**Gerente Comercial**

II. MISIÓN DEL CARGO

Realizar todas las actividades encaminadas a la captación de nuevos clientes corporativos y al mantenimiento de la cartera actual. Además atender todo lo relacionado a la venta filatélica a nivel nacional como internacional.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Aumentar el número de clientes y el monto de ingresos provenientes de la gestión de ventas corporativas.
- Servicio Corporativo al cliente, eficiente y oportuno
- Registro y control transparente en la venta de filatelia a nivel nacional e internacional
- Cliente corporativo fidelizados

IV. FUNCIONES

1. Ofrecer servicios postales y logísticos, tanto al Sector Privado como al Público.
2. Elaborar ofertas técnicas y económicas por servicios, previa consulta con la Gerencia de Operaciones Postales.
3. Coordinar las actividades de la fuerza de ventas para optimizar su operatividad sobre el cliente.
4. Llevar controles necesarios encaminados a conocer los resultados de la gestión de ventas
5. Realizar visitas de atención a clientes, actuales y potenciales.
6. Presentar informes de la gestión de ventas corporativas y de filatelia a la Gerencia Comercial.
7. Llevar el control de la venta de filatelia nacional e internacional
8. Llevar registros de la cartera de clientes, con toda la información requerida
9. Colaborar con la realización del Plan Anual de Trabajo de la Gerencia.
10. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Gerente Comercial.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	**Indirectamente**
1. Ejecutivo de Ventas Corporativas	**1.**Ninguno
2. Encargado(a) de Filatelia	1.Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Gerencia Comercial y Jefe Departamento de Mercadeo y Diseño	• Cobro por Servicio prestados de distribución de correspondencia. • Monitoreo de correspondencia (distribución)
• Gerencia de Finanzas, Unidad Jurídica y Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	• Intercambio de información, cobros, facturación, ordenes de trabajo y otros trámites administrativos.
Externas	**Para**
• Sector Público y Sector Privado.	• Ofertar servicios • Trámites para la gestión de venta del servicio. • Mantenimiento de clientes

Vil. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Legislación Postal Interna de El Salvador
5. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Estudiante a nivel de cuarto año, deseable, Graduado en Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo o carrera a fin al puesto.
	Experiencia laboral	• 3 años de experiencia en Ventas en la Sector Privado, Banca o Sector Público.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) • Manejo de Internet. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Capacidad de negociación • Capacidad de influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas.		
	Características de personalidad	• Discreción y lealtad institucional. • Dinámico • Proactivo • Poseer iniciativa • Creativo • Acucioso • Estratega • Empático		
	Conocimientos necesarios	• Generales de mercadeo. • Psicología del consumidor. • Técnicas en administración de ventas • Calidad del Servicio • Matemáticas		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		24 años	Indiferente	Indiferente

18.10 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: EJECUTIVO(A) DE VENTAS CORPORATIVAS

i. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Ejecutivo(a) de Ventas Corporativas**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia Comercial**
4. Unidad de la que depende	**Departamento de Ventas y Filatelia**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) Departamento de Ventas y Filatelia**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Analizar, planificar y diseñar programas de visitas a posibles clientes corporativos, y dar seguimiento a la cartera ya existente.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Captar clientes corporativos nuevos.

IV. FUNCIONES

1. Identificar posibles clientes para ofertas de servicios
2. Coordinar con el Jefe del Departamento de Ventas y Filatelia la programación de visitas a los posibles clientes y visitas
3. Realizar visitas a clientes potenciales o clientes activos para ofertar servicios y seguimiento para atención al cliente, y solicitar firma y sello del cliente para comprobación de la visita.
4. Recepcionar y tramitar Solicitudes de Recolección y Orden de Trabajo
5. Atender las necesidades de los clientes asignados, cuando sea requerido .
6. Trasladar las Solicitudes de Recolección y Ordenes de Trabajo para facturación y cobro por servicios a la Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía.
7. Realizar diariamente llamadas telefónicas a clientes nuevos y presentar informe al Jefe del Departamento de Ventas y Filatelia al final de cada mes.
8. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Ventas y Filatelia.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

Vi. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Jefaturas de la Gerencia Comercial. • Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos • Gerencia de Finanzas • Oficinas Postales a nivel nacional	• Cobro por servicios prestados de distribución de correspondencia • Monitoreo de distribución de correspondencia corporativa.
• Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía • Unidad Jurídica	• Intercambio de gestión, facturación, cobro y remesa. • Elaboración de Contratos y Convenios.
Externas	**Para**
• Sector Público • Sector Privado	• Ofertar servicios y proponer servicios postales y Logísticos • Seguimiento a los clientes corporativos

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias
4. Legislación Postal Interna de El Salvador.
5. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller, deseable estudiante universitario a nivel de segundo año de Licenciatura en Mercadeo o carrera a fin al puesto.		
	Experiencia laboral	• Un año de experiencia en ventas en el Sector Privado, Banca o Público.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) e internet • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Capacidad de análisis y solución de problemas.		
	Características de personalidad	• Discreción y lealtad institucional. • Dinámico • Proactivo • Poseer iniciativa propia • Creativo • Estratega		
	Conocimientos necesarios	• Conocimientos generales de mercadeo y ventas. • Conocimiento básico de Calidad. • Conocimientos básicos de inglés.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		23 años	Indiferente	Indiferente

18.11 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO(A) DE FILATELIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Encargado(a) de Filatelia**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia Comercial**
4. Unidad de la que depende	**Departamento de Ventas y Filatelia**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) del Departamento de Ventas y Filatelia**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar todas las actividades relacionadas con la venta de productos filatélicos.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
• Incremento de la venta anual de productos filatélicos. • Satisfacer la demanda de sellos postales (estampillas) de los filatelistas nacionales e internacionales.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para e 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.

IV. FUNCIONES
1. Vender todos los productos filatélicos tanto a clientes nacionales como extranjeros, y llevar los registros correspondientes.
2. Presentar el informe mensual de las venas filatélicas
3. Cumplir las normativa relativas a la filatelia.
4. Realizar el control de calidad de las emisiones, sobres de primer día y boletines.
5. Comunicar a los filatelistas por medio de avisos, las fechas en que saldrán a circulación las nuevas emisiones de sello (estampillas).
6. Realizar los reportes estadísticos de las ventas de filatelia a la Gerencia Comercial
7. Atender las solicitudes de productos filatélicos de las Oficinas Postales
8. Brindar a los clientes filatélicos una atención efectiva y segura.
9. Distribuir y controlar de manera efectiva los sellos postales (estampillas) del protocolo, así como realizar el descuento de ellos en el Protocolo.
10. Apoyar las actividades que realiza la Sociedad Filatélica Salvadoreña.
11. Mantener una buena y efectiva comunicación con los clientes filatélicos.
12. Colaborar en la elaboración del Plan de Compras dei Departamento.
13. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de Departamento de Ventas y Filatelia.

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	**Indirectamente**
Ninguno	Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Dirección y Sub-Dirección General, Gerencia Comercial, Departamento de Finanza, Comunicaciones y Unidad de Inspectoría General.	• Planificar y coordinar actividades • Solicitar fondos y control de sellos • Apoyo e lanzamiento de sellos postales y matasellos.
Externas	**Para**
• UPU, UPAEP, Filatelistas Nacionales e Internacionales	• Recibir y brindar información solicitada y despacho de sellos.

VII. MARCO DE REFERENCIA
1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. **2.** Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. **3.** Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias **4.** Legislación Postal Interna de El Salvador. **5.** Normativa Internacional relacionada a la Filatelia

Este documento es propiedad exclusiva de Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

6. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos				
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller Comercial, o estudiante Universitario a nivel de segundo año en Administración de Empresas, Mercadeo o carrera a fin al puesto.		
	Experiencia laboral	• 1 año de experiencia en puestos administrativos en el sector público o privado.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) e internet • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles.		
	Características de personalidad	• Discreto • Leal • líder • Creativo • Atención al cliente • Servicial • Responsable • Proactivo • Honesto		
	Conocimientos necesarios	• En ventas		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		22 años	Indiferente	Indiferente

18.12 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Jefe de Departamento I**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Jefe(a) Departamento de Atención al Cliente**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia Comercial**
4. Unidad de la que depende	**Departamento de Atención al Cliente**
5. Superior inmediato	**Gerente Comercial**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Cubrir las necesidades y expectativas de los clientes, en lo relativo a los servicios que ofrece la Institución.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

III. RESULTADOS ESPERADOS
• Clientes satisfechos por la atención recibida ante consultas por servicios postales, vía telefónica o presencial. • Información brindada oportunamente
IV. FUNCIONES
1. Brindar la atención de servicio al cliente tanto presencial como a través del cali center
2. Administrar con eficiencia y eficacia el Departamento de Atención al Cliente
3. Atender llamadas del exterior en materia de reclamaciones, dudas o comentarios de los servicios postales.
4. Mantener buenas relaciones con los operadores designados a nivel internacional
5. Ser un facilitador o solucionador para todos los clientes.
6. Realizar y presentar las estadísticas en relación a su área de trabajo
7. Presentar informes mensuales a la Gerencia Comercial, sobre reclamaciones recibidas, llamadas de Cali Center y de Servicio al Cliente, así como de situaciones especiales relacionadas con los clientes atendidos.
8. Realizar periódicamente reuniones con los Ejecutivos de Atención al Cliente y Cali Center para tratar temas en la mejora del Servicio al Cliente.
9. Coordinar y supervisar el Sistema IPS, IBIS Y RUGBY, para que los Ejecutivos de Call Center y de Atención al Cliente, lo usen adecuadamente.
10. Apoyar a cada Ejecutivo, en cuanto a dudas en relación al servicio postal y clientes especiales
11. Capacitar al personal asignado sobre uso de programas y temas referentes a la Atención de Servicio al Cliente
12. Dar pronta respuesta a las inquietudes o comentarios generados por los usuarios por medio de emails, llamadas telefónicas y de forma escrita.
13. Realizar otras actividades inherentes a su cargo designadas por el Gerente Comercial.

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	**Indirectamente**
1. Ejecutivo de Atención al Cliente y Cali Center	**1.**Ninguno
2. Ejecutivo de Reclamos.	

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Dirección y Sub-Dirección General	• Proveer información relativa al Departamento y consultas sobre información al público. • Rendir informes

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

• Gerencia Comercial, Unidad Jurídica, Unidad de Inspectoría General y Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	• Informes de gestión, notificaciones de labores, implementación de procedimientos, indemnizaciones. • Intercambio de información.
Externas	**Para**
• Clientes	• Atender casos de clientes

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Legislación Postal Interna de El Salvador
4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
5. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller, deseable estudiante Universitario a nivel de cuarto año, en la carrera de Comunicaciones, Mercadeo o carrera a fin al puesto.
	Experiencia laboral	• 2 años de experiencia en puestos similares. Se valorará experiencia postal
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) e internet. • Manejo de personal • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Capacidad de análisis y solución de problemas. • Manejo de conflictos
	Características de personalidad	• Espíritu de servicio • Amable • Responsable • Respetuoso • Creativo • Proactivo • Valores morales y éticos. • Buena presentación.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Conocimientos necesarios	• Ortografía y redacción. • Conocimientos sólidos de administración de personal. • Conocimiento del funcionamiento y procesos operativos postales. • Inglés técnico básico		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		25 años	Indiferente	Indiferente

18.13 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: EJECUTIVO(A) DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y CALL CENTER

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Ejecutivo(a) de Atención al Cliente y Call Center**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia Comercial**
4. Unidad de la que depende	**Departamento de Atención al Cliente**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) Departamento de Atención al Cliente**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Brindar servicio de atención al cliente de calidad, resolviendo con prontitud cualquier tipo de consulta o reclamación que el cliente externe en cuanto a los servicios postales que se ofrecen.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
• La satisfacción del cliente en cuanto a la solución de sus inquietudes, generando la fidelización del usuario de utilizar nuevamente los servicios postales. • Atención oportuna • Resolución eficiente a consultas	
IV. FUNCIONES	
1. Atender todo tipo de quejas vía teléfono o presencial, referente al manejo de correspondencia.	
2. Responder a preguntas relacionadas a los servicios y productos postales.	
3. Manejar el IPS, Sistema de Consultas y Reclamos, IBIS Y RUGBY	
4. Ingresar en el Sistema de Control toda la información sobre consultas recibidas.	
5. Llevar los registros estadísticos diarios en relación llamadas atendidas y otro tipo de estadísticas que se requieran	
6. Orientar al cliente y usuario sobre los procesos que correspondan para brindarle soluciones.	
7. Investigar todo elemento necesario para dar respuesta a los clientes sobre las consultas	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

8. Informar al Jefe del Departamento de Atención al Cliente sobre cualquier anomalía que se de en dicho Departamento.
9. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el (la) Jefe(a) Departamento de Atención al Cliente.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	**Indirectamente**
1. Jefe Departamento de Atención al Cliente.	**1.** Consultas para casos que requieran atención especial.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	**Para**
• Jefe Departamento de Atención al Cliente, Unidad de Inspectoría General y Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	• Consultas para casos que requieran atención espacial.
Externas	**Para**
• Clientes	• Brindar información de servicios y asesoría para solución de problemas relacionados a los envíos de correspondencia.

Vii. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias
4. Legislación Postal Interna de El Salvador.
5. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller en cualquier especialidad, deseable estudiante universitario de segundo año de carrera de comunicaciones, administración de empresas o carrera afín al cargo
	Experiencia laboral	• Experiencia no indispensable
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) e internet • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general • Capacidad para retener y transmitir la información correctamente. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Capacidad de análisis y solución de problemas. • Manejo de conflictos

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Características de personalidad	• Espíritu de servicio • Amable • Responsable • Respetuoso • Honesto • Buena Presentación		
	Conocimientos necesarios	• Ortografía y redacción • Inglés Técnico intermedio		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		21 años	Indiferente	Indiferente

18.14 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: EJECUTIVO(A) DE RECLAMOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Ejecutivo(a) de Reclamos**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia Comercial**
4. Unidad de la que depende	**Departamento de Atención al Cliente**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) Departamento de Atención al Cliente**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Brindar el servicio al cliente para resolver con prontitud reclamaciones que los clientes externen en cuanto a los servicios postales que se ofrecen o que se reciban de otros operadores designados.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
• Lograr la satisfacción del cliente en cuanto a la seguridad de la información que se brinda por el caso consultado.	
IV. FUNCIONES	
1. Atender al Cliente con esmero y consultar los casos en el Sistema de Reclamaciones Internacionales (IBIS) y RUGBY	
2. Documentar casos recibidos por medio de la asignación de un código interno por cliente	
3. Dar curso a los procesos correspondientes de reclamo cuando apliquen, según la normativa vigente de Pago de Indemnizaciones a Clientes, Administraciones Postales , así como la de Reclamos de Correspondencia Nacional e Internacional y otras relacionadas con la temática.	
4. Enviar las reclamaciones a operadores designados, según corresponda.	
5. Recibir respuestas de los operadores designados, por reclamaciones efectuadas e informar al cliente los resultados correspondientes.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

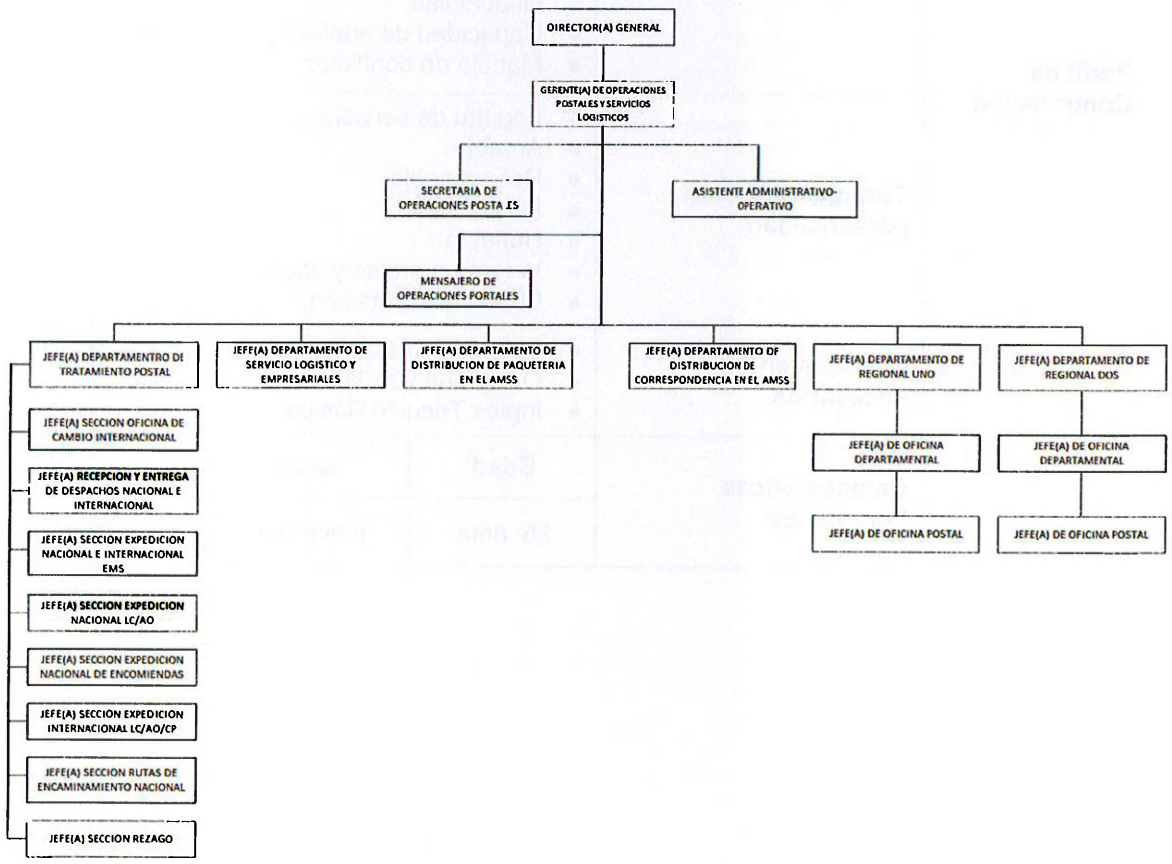
6. Presentar informes, según lo requiera, a la Jefatura del Departamento de Atención al Cliente.	
7. Informar a la Unidad de Inspectoría General, cuando un caso debe ser investigado o cuando proceda a indemnización.	
8. Solicitar al cliente documentos para indemnización, cuando proceda informar al mismo, si el caso fue cerrado o finalizado en base a resolución correspondiente.	
9. Manejar eficientemente el IPS, Sistema de Quejas y Reclamaciones en Línea (IBIS) y el RUGBY	
10. Llevar las estadísticas diarias, según corresponda.	
11. Informar al final de cada mes, los reclamos recibidos y su procesamiento.	
12. Informar al Jefe del Departamento de Atención al Cliente, los casos que requieran acciones inmediatas.	
13. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Servicio al Cliente.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	**Indirectamente**
Ninguno	Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Jefe Departamento Atención al Cliente	• Informes y consultas sobre procedimientos
• Unidad de inspectoría General, Unidad Jurídica	• Remisión de casos y de documentos.
Externas	**Para**
• Clientes	• Solicitar documentos e informar resoluciones.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1. Normas y Lineamientos Internos. **2.** Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. **3.** Legislación Postal Interna de El Salvador **4.** Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. **5.** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos	
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller en cualquier especialidad, deseable estudiante universitario a nivel de segundo año en Comunicaciones, Administración de Empresas, Mercadeo o carrera a fin al puesto.
	Experiencia laboral	• Un año de experiencia en puestos similares.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para e 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.

2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office) e internet. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general • Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales. • Capacidad para retener y transmitir la información correctamente. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Capacidad de análisis y solución de problemas. • Manejo de conflictos		
	Características de personalidad	• Espíritu de servicio • Amable • Responsable • Respetuoso • Honesto • Valores morales y éticos. • Buena presentación.		
	Conocimientos necesarios	• Manejo de equipo de oficina. • Ortografía y redacción. • Inglés Técnico Básico		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		25 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

19. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECÍFICO GERENCIA DE OPERACIONES POSTALES Y SERVICIOS LOGÍSTICOS



Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

19.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: GERENTE DE OPERACIONES POSTALES Y SERVICIOS LOGÍSTICOS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Jefe de Área II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos**
3. Área a la que pertenece	**Dirección General**
4. Unidad de la que depende	**Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.**
5. Superior inmediato	**Director(a) General**

II. MISIÓN DEL CARGO

Planificar, coordinar, supervisar y controlar que los procesos de admisión, transportación, tratamiento y distribución de correspondencia, mercadería, servicios logísticos, y otros servicios, se realicen de forma eficiente y oportuna.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Procesos operativos de la correspondencia, paquetería y otros servicios realizados con calidad y en los tiempos esperados.

IV. FUNCIONES

1.	Consolidar, revisar y presentar el Plan Anual de Trabajo de la Gerencia, así como su seguimiento mensual
2.	Planificar, coordinar y dirigir los encaminamientos de la carga postal a nivel nacional e internacional a través de los diferentes Departamentos de la Gerencia.
3.	Consolidar y presentar el Plan de Compras de la Gerencia.
4.	Elaborar informe de la actualización de los planes de encaminamiento nacional e internacional de la carga postal.
5.	Mantener actualizados los cuadros de encaminamientos de la carga postal.
6.	Administrar y coordinar las actividades en la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos, así como proporcionar lineamientos de trabajo.
7.	Proponer, ejecutar e implementar proyectos y acciones de desarrollo para el área de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.
8.	Asesorar a la Dirección superior en relación a las operaciones postales y servicios logísticos
9.	Contar y coordinar el desarrollo de Planes de Contingencia y otros que la Dirección General estime convenientes.
10.	Aplicar las medidas en relación a la seguridad y salud ocupacional en su área de trabajo
11.	Revisar, presentar y establecer previa autorización de Dirección General la actualización de las normas de distribución de los servicios postales y logísticos una vez al año.
12.	Realizar el control y la supervisión en su área de trabajo

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

13. Consolidar y presentar el Plan de Compras de la Gerencia
14. 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.
15. Controlar que las transferencias de la correspondencia se realicen en tiempo oportuno, para el alcance de los cierres de los despachos.
16. Instruir y actualizar periódicamente a los grupos de trabajo acerca de la mejor forma de realizar las distintas operaciones postales y logísticas.
17. Gestionar las capacitaciones a la Escuela Postal en el área de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.
18. Revisar y proponer las actualizaciones de los procedimientos, manuales y normativas adecuadas para el funcionamiento de las operaciones postales y servicios logísticos
19. Comunicar los procesos, cambios y eventualidades del Servicio EMS previa autorización de la Dirección General a la Unidad EMS-UPU y a la Cooperativa EMS.
20. Supervisar, controlar y presentar los informes de Desempeño del Servicio EMS y realizar la actualización de la Guía de Encaminamiento.
21. Establecer tiempos y movimientos en el tratamiento de los servicios postales y logísticos por lo menos una vez al año.
22. Coordinar con la Gerencia de Finanzas la medición de los costos, tanto directos como indirectos de las operaciones postales y servicios logísticos.
23. Atender consultas de la Gerencia Comercial, sobre capacidad de procesamiento y distribución de los servicios postales a ofertar a clientes.
24. Diseñar plataformas logísticas para clientes empresariales e instituciones gubernamentales, en coordinación con la Gerencia Comercial y la Unidad de Desarrollo Tecnológico cuando sean requeridas.
25. Consolidar y presentar informe mensual de las estadísticas en relación a su área de trabajo y los Indicadores de Gestión.
26. Presentar informes de resultados de la Gerencia por Departamento a Dirección General
27. Realizar otras actividades de trabajo que designe el (la) Director(a) General.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Secretaria	**1.** Jefe de Sección Oficina de Cambio Internacional
2. Asistente Administrativo - Operativo	**2.** Jefe de Sección Expedición Nacional e Internacional EMS
3. Mensajero	**3.** Jefe de Sección Expedición Nacional de Encomiendas

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

4. Jefe Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS	**4.** Jefe de Sección Expedición Internacional LC/AO/CP
5. Jefe de Departamento de Tratamiento Postal	**5.** Jefe de Sección Recepción y Entrega de Despacho Nacional e Internacional
6. Jefe Departamento de Distribución de Paquetería en el AMSS	**6.** Jefe de Sección Expedición Nacional LC/AO
7. Jefe de Departamento Regional Uno	**7.** Jefe de Sección Rezago
8. Jefe Departamento Regional Dos	**8.** Jefe de Sección Rutas de Encaminamiento Nacional
9. Jefe de Departamento de Servicios Logísticos y Empresariales	**9.** Jefe de Oficina Departamental
	10. Jefe de Oficina Postales

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	**Para**
• Dirección General	• Recibir instrucciones y lineamientos • intercambiar información. • Presentar informes y estadísticas • Coordinar actividades
• Sub-Dirección General	• Coordinar actividades • Recibir indicaciones • Presentar informes
• Jefe Departamento Regional Uno y Dos. • Jefes Departamentales, Jefes de Oficina y Sucursales.	• Intercambio de información y planificación de actividades. • Supervisión • Recibir instrucciones, indicaciones • Presentar informes
Externas	**Para**
• Aeropuerto Internacional, Operadores Designados, Organismos Postales Internacionaies.	• Tratamiento de la carga e intercambio de información.
• Empresa Privada e Instituciones del Estado.	• Brindar información de los diferentes servicios que se brindan.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Reglamentación postal interna e internacional.
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
4. Legislación Postal Interna de El Salvador.
5. Convenio Postal Universal.
6. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia.
7. Reglamento relativo a encomiendas postales.
8. Circulares y actas emitidas por la UPU.
9. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Graduado universitario en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carrera afín al cargo. • De no ser graduado universitario, se tomará en cuenta la experiencia postal en el área de trabajo.
	Experiencia laboral	• 5 años de experiencia en Jefaturas del Área Operativa de la Dirección General de Correo. • 2 años de experiencia en el Área Administrativa u Operativa en el Sector Público, Privado o Municipal.
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint y Visio. • Manejo de Internet. • Manejo de personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Resolución de conflictos
	Características de personalidad	• Responsable. • Honesto. • Iniciativa. • Proactivo. • Valores morales y éticos. • Excelentes relaciones interpersonales. • Poseer cualidades de liderazgo y motivación. • Organizado.
	Conocimientos necesarios	• Conocimiento de Tiempos y Movimientos • Conocimiento sobre Procesos Logísticos • Conocimiento de Procesos Operativos. • Conocimientos en materia de Organización y Métodos • Redacción, ortografía y gramática. • Gestión por Procesos • Elaboración de Procedimientos • Análisis numérico y estadístico. • Conocimientos de sistemas de gestión de calidad. • Inglés básico.

Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
	30 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

19.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA DE OPERACIONES POSTALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Secretaria III**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Secretaria de Operaciones Postales**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos**
4. Unidad de la que depende	**Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos**
5. Superior inmediato	**Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos**

II. MISIÓN DEL CARGO

Colaborar en forma directa con el Gerente de Operaciones Postales en la gestión administrativa diaria, mediante un trabajo discreto, ordenado, y organizado para contribuir al eficiente y eficaz funcionamiento de la Gerencia de Operaciones Postales.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Trabajo administrativo ordenado y organizado para el cumplimiento de la agenda cotidiana del Gerente de Operaciones Postales.

IV. FUNCIONES

1. Recibir y registrar la correspondencia y documentos en Libro de Correspondencia (entradas y salidas, tanto interna como externa de ia correspondencia).
2. Realizar diariamente la remisión de correspondencia, según competencia, y hacer los registros correspondientes
3. Manejar con responsabilidad la correspondencia confidencial.
4. Atender telefónicamente, tanto a clientes internos como externos.
5. Realizar las llamadas telefónicas, según solicitud del Gerente de Operaciones Postales.
6. Llevar ia agenda diaria de reuniones y audiencias del Gerente de Operaciones Postales.
7. Redactar notas, memorandos y otros documentos de acuerdo a instrucciones del Gerente de Operaciones Postales.
8. Realizar tareas de impresión, fotocopiado y reproducción según lo instruya el Gerente de Operaciones Postales
9. Tramitar las requisiciones de materiales, solicitudes de permiso y otros que le competen al Gerente de Operaciones Postales.
10. Clasificar, ordenar, actualizar y archivar la correspondencia
11. Llevar el registro de los activos fijos de la Gerencia de Operaciones
12. Llevar el control de los materiales de oficina de la Gerencia de Operaciones Postales
13. Realizar otras actividades inherentes a su cargo designe el Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para e 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.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
Despacho de Dirección General	• Recibir documentación, y tramitar oficios, notas y documentos para firma de Director(a) General de Correos.
Despacho de Sub-Dirección General	• Recibir documentación, y tramitar oficios, notas y documentos para firma de Director(a) General de Correos.
Todas las Unidades y/o Gerencias, y Secciones.	• Consultas, recibir, brindar información, y entrega de correspondencia.
Externas	**Para**
Clientes de Correos, Entidades Públicas o Privadas	• Para atender consultas sobre los servicios de Correos y otras actividades propias del área postal.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y lineamientos internos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencia.
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Secretaria Comercial o Bachiller Comercial.		
	Experiencia laboral	• 1 año en puestos similares en el Sector Público o Privado.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de equipo de oficina • Manejo de Internet. • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint y Visio. • Excelente comunicación oral y escrita. • Capacidad para transmitir la información correctamente.		
	Conocimientos necesarios	• Manejo del Sistema de Control de Correspondencia. • Técnicas de archivo. • Técnicas de Redacción, Ortografía y Gramática.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		21 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

19.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Asistente Administrativo Operativo
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos
4. Unidad de la que depende	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos
5. Superior inmediato	Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos

II. MISIÓN DEL CARGO

Brindar asistencia técnica en la ejecución de proyectos y procedimientos; dando seguimiento a los mismos, para asegurar el cumplimiento de los procesos operativos relativos a la Gerencia de Operaciones Postales.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Asistencia técnica y seguimientos oportunos
- Soluciones inmediatas a los inconvenientes que se presentan en el área operativa.

IV. FUNCIONES

1. Coordinar con las jefaturas de la Gerencia de Operaciones, la funcionalidad del área.
2. Elaborar los requerimientos para compras.
3. Brindar asesoría técnica a las distintas Jefaturas de la Gerencia de Operaciones Postales.
4. Realizar la consolidación de estadísticas de la Gerencia de Operaciones Postales.
5. Completar y revisar los cuestionarios de la UPU, toda la parte relacionada a Operaciones.
6. Elaborar la consolidación del Plan anual de Trabajo mensualmente.
7. Proporcionar procesos de mejoras a los Departamentos de la Gerencia de Operaciones Postales.
8. Brindar apoyo al Gerente de Operaciones para la toma de decisiones.
9. Realizar supervisión en los procesos de compra hechos en la Gerencia de Operaciones Postales.
10. Brindar seguimiento a los proyectos para que las respectivas jefaturas les den cumplimiento.
11. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Todas las jefaturas de la Gerencia de Operaciones.	• Intercambio de información.
• Ministerio de Gobernación.	• Intercambio de información.
Externas	**Para**
• Aduana de Fardos Postales, y líneas aéreas.	• Seguimiento de los envíos de correspondencia, intercambio de información.
• Proveedores varios.	• Intercambio de información.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller General, deseable estudiante Universitario a nivel de segundo año de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Mercadeo o carrera afín al cargo.		
	Experiencia laboral	• 1 año de experiencia en procesos de correspondencia en Correos o un año de experiencia en procesos operativos y administrativos en el Sector Público o Privado.		
	Sin problemas de horario			
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint e internet. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles.		
	Características de personalidad	• Excelentes relaciones interpersonales. • Responsable. • Honrado. • Disciplinado. • Proactivo. • Poseer Iniciativa. • Buena presentación. • Trabajo en equipo.		
	Conocimientos necesarios	• Reglamentos postales • Manejo de Sistema IPS e IPS Web. • Conocimiento en procesos operativos y administrativos • Conocimiento básico de nomenclatura.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		24 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

19.4 DESCRIPCION DEL CARGO DE: MENSAJERO DE OPERACIONES POSTALES

I.IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Cartero
2. Nombre del Puesto Funcional	Mensajero de Operaciones Postales
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.
4. Unidad de la que depende	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.
5. Superior inmediato	Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.

II. MISIÓN DEL CARGO

Apoyar en las actividades administrativas a la Secretaria de la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Entrega de la correspondencia oportuna
- Gerencia de Operaciones Postales limpia y ordenada

IV. FUNCIONES

1. Entregar documentos de la gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos para su reproducción (fotocopias) en el Depto. de Intendencia.
2. Entregar documentación oficial a toda las Unidades y Gerencias de la Dirección General de Correos.
3. Realizar diligencias oficiales al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
4. Colaborar en el archivo de la documentación de la Gerencia.
5. Colaborar el orden y ornato de la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos
6. Otras actividades inherentes a su cargo que se designe el Gerente de Operaciones.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Dirección de General de Correos	• Recibir y entregar correspondencia oficial de DGC.
• Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	• Recibir y entregar correspondencia oficial.
Externas	**Para**
• Ninguna	• Ninguna

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VII. MARCO DE REFERENCIA
1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. **2.** Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. **3.** Normativa de la Dirección General de Correos **4.** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Noveno grado		
	Experiencia laboral	• No indispensable		
	Sin problemas de horario			
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Excelente comunicación oral y escrita. • Capacidad para transmitir la información correctamente.		
	Características de personalidad	• Responsable. • Muy buenas relaciones interpersonales. • Discreto.		
	Conocimientos necesarios	• Conocimientos básicos de Archivo • Ortografía		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		21 años	Indiferente	Indiferente

19.5 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO POSTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Jefe de Departamento**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Jefe(a) Departamento de Tratamiento Postal**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos**
4. Unidad de la que depende	**Departamento de Tratamiento Postal**
5. Superior inmediato	**Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Coordinar y controlar la recepción, procesamiento y encaminamiento de la correspondencia y paquetería nacional e internacional a través de las diferentes Secciones que conforman el Departamento de Tratamiento Postal.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
• Recepción, procesamiento y encaminamiento de la correspondencia y paquetería nacional e internacional con saldo mínimo, mediante las diferentes Secciones Operativas.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

IV. FUNCIONES
1. Elaborar el Plan Anual de trabajo del Departamento y su respectivo seguimiento mensual.
2. Elaborar el Plan Anual de Compras del Departamento.
3. Dar seguimiento a ejecución de contratos u órdenes de compras de bienes y servicios en relación al área de trabajo.
4. Planificar, coordinar y dirigir todas las acciones orientadas a la recepción, procesamiento y encaminamiento de la correspondencia y paquetería.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de organización fijadas para el proceso operativo
6. Ejercer la supervisión y controlar que las transferencias de los despachos se realicen en tiempo para el procesamiento oportuno.
7. Identificar los riesgos o peligros en materia de salud ocupacional y/o seguridad industrial registrados en el Departamento de Tratamiento Postal y reportarlos al Comité de Seguridad y velar por el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
8. Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e internacional, así como con la normativa interna vigente, relacionada al área de trabajo.
9. Informar a la jefatura inmediata superior sobre cualquier irregularidad laboral detectada en el Departamento de Tratamiento Postal.
10. Formular en Coordinación con el Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos , el Plan de Contingencia relacionado al Departamento de Tratamiento Postal, ante incidentes que puedan generar el paro de las operaciones postales.
11. Participar en capacitaciones relacionadas al área de trabajo impartidas por la Escuela Postal.
12. Supervisar, coordinar y controlar la ejecución de las funciones y actividades asignadas a cada una de las Secciones del Departamento.
13. Elaborar informes estadísticos mensuales relacionados al procesamiento de la correspondencia del Departamento de Tratamiento Postal.
14. Participar en la actualización de los Procedimientos de las Secciones que conforman el Departamento de Tratamiento Postal, en coordinación con la Unidad de Planificación.
15. Informar a la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos los procesos, cambios y eventualidades del Servicio para ser comunicados a la Unidad EMS-UPU y a la Cooperativa EMS.
16. Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que designe el Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Asistente Administrativo-Operativo	• Ninguno
2. Jefe de Oficina de Cambio Internacional	**1.** Auxiliar Operativo de Oficina de Cambio Internacional **2.** Motorista de Oficina de Cambio Internacional
3. Jefe de Sección de Recepción y Entrega de Despachos Nacional e Internacional	**3.** Auxiliar Operativo de Recepción y Entrega de Despachos Nacional e Internacional.
4. Jefe de Sección de Expedición Nacional e Internacional EMS	**4.** Auxiliar Operativo de Expedición Nacional e internacional EMS
5. Jefe de Sección de Expedición Nacional LC/AO	**5.** Supervisor de Expedición Nacional LC/AO **6.** Auxiliar Operativo de Expedición Nacional LC/AO
6. Jefe Sección Expedición Nacional de Encomiendas	**7.** Auxiliar Operativo de Expedición Nacional de Encomiendas
7. Jefe Sección de Expedición Internacional LC/AO/CP	**1.** Auxiliar Operativo de Expedición Internacional LC/AO/CP
8. Jefe Sección Rutas de Encaminamiento Nacional	**2.** Motoristas de Rutas de Encaminamiento Nacional
9. Jefe Sección de Rezago	**3.** Auxiliar Operativo de Rezago

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Dirección General • Sub-Dirección General • Unidades y/o Gerencias • Todas las Secciones bajo su supervisión • Ministerio de Gobernación	• Atender instrucciones, presentar informes. • Intercambiar información, presentar informes. • Coordinar actividades, girar instrucciones.
Externas	**Para**
• Aeropuerto Internacional de El Salvador • Administraciones Postales del Exterior • Organismos Postales Internacionales • Empresa Privada • Compañías Aéreas • Dirección General de Aduanas • División de Armas y Explosivos • División de Antinarcóticos	• Emitir notas, solicitudes. • Intercambiar información. • Visitas y negociaciones. • Contratación de Transporte Aéreo. • Acuerdos, mejoras en los procesos, presentar informes. • Inspecciones.

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

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Reglamentación postal interna e internacional.
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias
5. Legislación Postal Interna de El Salvador.
5. Convenio Postal Universal.
6. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia.
7. Reglamento relativo a encomiendas postales.
8. Circulares y actas emitidas por la UPU.
9. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Graduado Universitario en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carrera a fin al puesto.
	Experiencia laboral	• 2 años de Experiencia en Áreas Operativas y Administrativas.
	Sin problemas de horarios	
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint y Visio. • Manejo de Internet. • Manejo de personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Excelente comunicación oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos.
	Características de personalidad	• Responsable. • Honesto. • Iniciativa. • Proactivo. • Valores morales y éticos. • Excelentes relaciones interpersonales. • Poseer cualidades de liderazgo y motivación. • Organizado.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Conocimientos necesarios	• Conocimientos de Idioma Inglés. • Conocimientos Administrativos, Operativos, Comerciales, de Gestión de Compras, Planificación, y de Recursos humanos. • Conocimientos de Sistemas de Gestión de Calidad. • Conocimiento sobre Proceso Logístico		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		28 años	Indiferente	Indiferente

19.5.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DEL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Asistente Administrativo-Operativo**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos**
4. Unidad de la que depende	**Departamento de Tratamiento Postal**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) de Departamento de Tratamiento Postal**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Brindar asistencia administrativa y operativa al Jefe del Departamento de Tratamiento Postal para el control y registro de las actividades de las diferentes Secciones que la conforman.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
• Informes estadísticos de tráfico postal en tiempo • Registros y controles oportunos	
IV. FUNCIONES	
1. Elaborar y entregar informes estadísticos de tráfico postal	
2. Colaborar con el Jefe del Departamento en las tareas de supervisión.	
3. Llevar control de datos de personal del Departamento.	
4. Colaborar con el Jefe del Departamento en la ejecución al Plan de Compras del Departamento	
5. Colaborar en actividades relacionadas a necesidades operativas, administrativas e informáticas.	
6. Colaborar en el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad y salud ocupacional	
7. Cumplir con la reglamentación postal interna e internacional vigente relacionada al área de trabajo	
8. Cumplir con la normativa vigente relacionada al área de trabajo.	
9. Atender novedades relacionadas al IPS u otros sistemas.	
10. Colaborar en coordinar la participación del personal en los diversos temas de capacitación	
11. Cubrir necesidades operativas que se presenten en los sistemas operativos del Departamento en relación al tráfico postal.	
12. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	**Indirectamente**
• Ninguno	• Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Departamentos de la Gerencia de Operaciones Postales.	• Recibir instrucciones
• Oficinas Postales	• Recibir y proporcionar información • Confirmación de envíos
• Gerencias y Unidades	• Trámites de documentos
• Departamento de Tratamiento Postal	• Supervisión y atender necesidades operativas, administrativas e informáticas.
Externas	**Para**
• Aduana de Fardos Postales • Administraciones Postales • Compañías aéreas • Proveedores • Clientes	• Despachos postales • Documentación postal • Ejecución de contrato transporte aéreo • Cotizaciones • Información de envíos

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Reglamentación postal interna e internacional.
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias
5. Legislación Postal Interna de El Salvador.
6. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia.
7. Reglamento relativo a Encomiendas Postales.
8. Circulares y Actas emitidas por la UPU.
9. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller en cualquier especialidad, deseable estudiante universitario de tercer año en la carrera de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carrera afín al cargo.
	Experiencia laboral	• 1 año de experiencia en cargos operativos en el Sector Postal, Sector Privado o Sector Público.
	Sin problemas de horario	
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de Word Excel, Internet. • Redacción de notas, estadísticas, informes y documentos. • Comunicación. • Análisis y toma de decisiones.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Características de personalidad	• Responsable • Puntual • Honesto • Muy buenas relaciones interpersonales • Discreto • Proactivo		
	Conocimientos necesarios	• Procesamiento de correspondencia de preferencia. • Conocimientos de estadísticas, de trámites de Recursos Humanos, requerimientos para compras de bienes y servicios • Manejo del Sistema IPS de preferencia.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		23 años	Indiferente	Indiferente

19.6 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DE OFICINA DE CAMBIO INTERNACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Encargado I**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Jefe(a) de Oficina de Cambio Internacional**
3. Área a la que pertenece	**Departamento de Tratamiento Postal**
4. Unidad de la que depende	**Oficina de Cambio Internacional**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) Departamento de Tratamiento Postal**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar de forma eficiente la supervisión en la recepción, transporte y entrega de los despachos de correspondencia internacional.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
• Recepción, transporte y entrega eficiente de los despachos de correspondencia de origen y con destino internacional desde y hacia el aeropuerto, desde y hacia Correos Central.	
IV. FUNCIONES	
1. Supervisar y controlar la recepción, transporte y entrega de los despachos internacionales.	
2. Supervisar el cumplimiento de la salida de despachos internacionales por parte de la aerolínea contratada.	
3. Tener el control sobre cualquier irregularidad en los despachos que van en tránsito y darle solución apegándose al Reglamento Postal Universal.	
4. Elaborar informes estadísticos mensuales de los volúmenes y kilogramos expedidos y recibos de los despachos internacionales.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

5. Informar a la jefatura inmediata superlor sobre cualquier irregularidad que ocurra en la Oficina de Cambio Internacional, y proponer acciones de mejoras.
6. Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional relacionada al área de trabajo.
7. Cumplir con la normativa interna en relación al Manual de Transporte de la Dirección General de Correos y con la Ley de Transporte y Seguridad Vial.
8. Velar por el cumplimiento de la normativa interna en materia de Seguridad y Salud Ocupacional
9. Cumplir con la Normativa vigente relacionada al área de trabajo.
10. Elaborar boletines Internacionales y actas por irregularidades identificadas.
11. Elaborar Plan Anual de Compras que corresponde a la Oficina de Cambio Internacional.
12. Cumplir con la normativa interna relacionada al Transporte, así como lo estipulado en el Reglamento General de Tránsito.
13. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe Departamento de Tratamiento Postal

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	**Indirectamente**
1. Auxiliar Operativo.	**1.** Ninguno.
2. Motorista	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	**Para**
• Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos. • Secciones del Departamento de Tratamiento Postal. • Gerencia de Administración • Gerencia de Finanzas. • Unidad de Inspectoría General. • Unidad de Recursos Humanos.	• Atender instrucciones, presentar informes y coordinar actividades.
Externas	**Para**
• Aduana de Fardos Postales, Ministerio de Hacienda. • Aduana de Aeropuerto Internacional El Salvador. • CEPA-Aeropuerto Internacional El Salvador. • Compañías Aéreas. • Autoridad de Aviación Civil • Oficinas de Cambio de las diferentes Administraciones Postales, miembros de la UPAEP.	• Intercambiar información. • Recepción y entrega de despachos. • Recepción y entrega de carga. • Trámites administrativos

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

• División de Antinarcóticos-DAN • División de Armas y Explosivos – DAE • Policía Nacional Civil-PNC	• Inspecciones • Intercambio de infomación

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Reglamentación postal interna e internacional.
3. Legislación Postal Interna.
4. El manual de seguridad postal en los aeropuertos.
5. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
6. Reglamenta Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
7. Convenio Postal Universal.
8. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia.
9. Reglamento relativo a Encomiendas Postales.
10. Circulares y Actas emitidas por la UPU.
11. Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial
12. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller en cualquier especialidad • De no poseer título, se valorará la experiencia laboral en el procesamiento de correspondencia en el Sector Postal. • Poseer licencia pesada de conducir vigente
	Experiencia laboral	• 2 años de Experiencia en áreas operativas o administrativa del Sector Público o Privado.
	Sin problemas de horario	
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint. • Manejo de Internet. • Manejo de personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Muy buena comunicación oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos.
	Características de personalidad	• Responsable. • Honesto. • Iniciativa. • Proactivo. • Valores morales y éticos. • Muy buenas relaciones interpersonales. • Poseer cualidades de liderazgo y motivación. • Organizado.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Conocimientos necesarios	• Seguridad en el área postal. • Procesamiento de correspondencia. • Conocimientos básicos de idioma inglés. • Conocimiento de la Ley de Transporte y de Seguridad Vial.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		25 años	Masculino	Indiferente

19.6.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR OPERATIVO DE OFICINA DE CAMBIO INTERNACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Auxiliar Operativo de Oficina de Cambio Internacional**
3. Área a la que pertenece	**Departamento de Tratamiento Postal**
4. Unidad de la que depende	**Oficina de Cambio Internacional**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) de Oficina de Cambio Internacional**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Recepcionar, paletizar, cargar y transportar los despachos LC/AO, CP, EMS, desde y hacia el Aeropuerto Internacional.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Despachos de Origen Internacional y con destino Internacional, transportado y entregado en tiempo.	
IV. FUNCIONES	
1. Recepcionar carga de despacho LC/AO, CP, EMS.	
2. Paletizar envíos fuera de saca que se detecten con irregularidades.	
3. Pesar y razonar el estado en el cual se recibe la carga postal.	
4. Resguardar la carga postal en bodega de la Oficina de Cambio Internacional.	
5. Realizar entrega de la carga postal a la compañía aérea contratada para transportación en el Aeropuerto Internacional.	
6. Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional relacional relacionada al Área de Trabajo.	
7. Cumplir con la normativa vigente relacionada al Área de Trabajo.	
8. Realizar trámites de documentación en relación a la carga postal.	
9. Elaborar boletines y actas por irregularidades de la carga postal.	
10. Reencaminar despachos en tránsito.	
11. Trasladar carga desde y hacia el aeropuerto con la documentación respectiva	
12. Cumplir con la normativa de interna en materia de Seguridad y Salud Ocupacional	
13. Respetar la normativa interna en relación al transporte terrestre, así como la Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

14. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Oficina de Cambio Internacional.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Departamento de Tratamiento Postal, Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos y Unidades y Gerencias.	• Transferencias de despacho, recibir instrucciones. • Trámites administrativos
Externas	**Para**
• Aduana de Fardos Postales y Aduana en Aeropuerto Internacional • CEPA • Compañías aéreas • PNC/ División Antinarcóticos -DAN. • División de Armas y Explosivos -DAE • Autoridad de la Aviación Civil	• Trámites DMTI • Trámites administrativos • Trámites de documentación postal • Intersección por irregularidades, intercambio de información. • Trámites administrativos, inspecciones e intercambio de información

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Reglamento Interno de la Institución.
2. Normas y técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Reglamenta Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias
4. Reglamento General de Transito y Seguridad Vial.
5. Normativas Internas relativas al Transporte.
6. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
7. Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Noveno grado, de preferencia Bachiller en cualquier especialización • Licencia de conducir pesada vigente
	Experiencia laboral	• Seis meses de experiencia en cargos de áreas operativas del sector público o privado.
	Sin problemas de horario	
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de Word, Excel. • Manejo de internet. • Conocimiento básico de nomenclatura. • Redacción de notas. • Manejo adecuado al manipular carga.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Características de personalidad	• Responsable • Puntual • Honesto • Muy buenas relaciones interpersonales • Discreto • Proactivo		
	Conocimientos necesarios	• Procesamiento de Correspondencia Postal de preferencia. • Manejo de vehículos liviano y pesado • Leyes de Tránsito y Seguridad Vial. • Conocimientos de la nomenclatura. • Conocimientos básicos de mecánica automotriz.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		23 años	Masculino	Indiferente

19.6.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MOTORISTA DE OFICINA DE CAMBIO INTERNACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Motorista de Oficina de Cambio Internacional**
3. Área a la que pertenece	**Departamento de Tratamiento Postal**
4. Unidad de la que depende	**Oficina de Cambio Internacional**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) de Oficina de Cambio internacional**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Recibir y transportar la carga postal desde la Oficina Central de Correos hacia el Aeropuerto Internacional y viceversa.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
• Transporte de carga depositada en Oficina Central de la Dirección General de Correos y en el Aeropuerto Internacional en tiempo.	
IV. FUNCIONES	
1. Colaborar en las diferentes actividades de la Oficina de Cambio Internacional	
2. Recibir y ttransportar la carga postal desde la Oficina Central al Aeropuerto Internacional y viceversa, así como la documentación requerida que respalde dicha carga.	
3. Atender la inspección al vehículo que realiza el personal de Seguridad en Portería, al momento de salida y entrada del vehículo, por cumplimiento de misión oficial, para detección de cualquier irregurlaridad.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

4. Registrar y completar la Bitácora del Vehículo asignado cada vez que se utiliza.
5. Reportar el vehículo para el mantenimiento correctivo y preventivo al Departamento de Transporte y Talleres y al jefe inmediato.
6. Revisar diariamente, antes de su salida: El nivel de aceite, combustible, agua, batería, presión, de las llantas, caja de herramientas y accesorios de seguridad (cono, mica y extintor).
7. Realizar abastecimiento de combustible del vehículo asignado, ya sea en horario nocturno o diurno, según horario de trabajo establecido.
8. Cumplir con la normativa interna en materia de Seguridad y Salud Ocupacional
9. Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional relacional relacionada al Área de Trabajo.
10. Cumplir con la normativa vigente relacionada al Area de Trabajo.
11. Realizar la limpieza del vehículo de manera continua.
12. Llevar permanentemente en el ejercicio de su función, documentos personales (documento Único de Identidad Personal-DUI-, Tarjeta de afiliación del Instituto del seguro Social-ISSS y Licencia de conducir), así corno los documentos relativos al vehículo asignado, tales como Tarjeta de Circulación, que identifica la propiedad del vehículo con la institución, la tarjeta de seguro del vehículo y teléfono celular institucional asignado, así como en periodos de vacaciones y en días no laborales que realice misiones oficiales, deberán contar con la autorización de circulación, emitidos por el (la) Directora(a) General.
13. Informar inmediatamente en caso de desperfectos mecánicos o de cualquier irregularidad observada al Jefe de Oficina de Cambio Internacional en el desarrollo de sus deberes.
14. En caso de accidentes de tránsito, cumplir con la normativa establecida en la Dirección General de Correos para esos casos.
15. Velar por el resguardo apropiado del vehículo asignado, cuando no se encuentre en su uso oficial y este dentro de la institución, así como cuando se encuentre en su uso oficial en cumplimiento de misión oficial.
16. Ser responsable del vehículo asignado, así como evitar acciones que puedan poner en peligro la vida de los usuarios, peatones y otros conductores.
17. Respetar el Reglamento de Tránsito y de Seguridad Vial en cumplimento de la misión oficial.
18. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el jefe inmediato.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Departamento de Tratamiento Postal, Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos y Unidades y Gerencias.	• Transferencias de despacho, recibir instrucciones. • Trámites administrativos
Externas	**Para**
• Aduana de Fardos Postales y Aduana en Aeropuerto Internacional • CEPA • Compañía aéreas • PNC/ División Antinarcóticos-DAN. • División de Armas y Explosivos -DAE • Autoridad de Aviación Civil	• Trámites DMTI • Trámites administrativos • Trámites de documentación postal • Intersección por irregularidades, intercambio de información. • Trámites administrativos, inspecciones e intercambio de información

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBDT y sus Dependencias.
2. Normas y Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
8. Reglamenta Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias
3. Reglamento General de Transito y Seguridad Vial.
4. Normativas Internas relativas al Transporte.
9. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
5. Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Noveno grado, deseable Bachiller en cualquier especialidad • Poseer licencia pesada vigente.
	Experiencia laboral	• Seis meses de experiencia en cargos en áreas operativas del sector público o privado.
	Sin problemas de horario	
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de Word, Excel. • Manejo de internet. • Conocimiento básico de nomenclatura. • Redacción de notas. • Manejo adecuado al manipular carga.
	Características de personalidad	• Responsable • Puntual • Honesto • Muy buenas relaciones interpersonales • Discreto • Proactivo

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Conocimientos necesarios	• Procesamiento de Correspondencia Postal de preferencia. • Manejo de vehículos liviano y pesado • Leyes de Tránsito y Seguridad Vial. • Conocimientos de la nomenclatura. • Conocimientos básicos de mecánica automotriz.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		26 años	Masculino	Indiferente

19.7 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) SECCIÓN DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DESPACHOS NACIONAL E INTERNACIONAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Encargado de Sección**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Jefe(a) Sección de Recepción y Entrega de Despachos Nacional e internacional**
3. Área a la que pertenece	**Departamento de Tratamiento Postal**
4. Unidad de la que depende	**Sección de Recepción y Entrega de Despachos Nacional e Internacional**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) Departamento de Tratamiento Postal**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Supervisar de forma eficiente la recepción y entrega de los despachos de correspondencia nacional e internacional, así como la recepción y expedición de sacas vacías.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
• Recepción y entrega eficiente de los despachos de correspondencia nacional e internacional, así como la recepción y expedición de sacas vacías.	
IV. FUNCIONES	
1. Supervisar y controlar la recepción y entrega de los despachos nacionales e internacionales en fase de llegada y salida.	
2. Elaborar boletines por irregularidades identificadas	
3. Velar por el cumplimiento de la normativa interna en materia de Seguridad y Salud Ocupacional	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

4. Supervisar y controlar la recepción y entrega de suministros y equipos
5. Supervisar y controlar la recepción y expedición de sacas vacías nacionales e internacionales.
6. Elaborar informe estadístico de los volúmenes y kilogramos de despachos recibidos y entregados.
7. Elaborar Plan Anual de Compras que corresponde a la Sección
8. Informar a la jefatura inmediata superior sobre cualquier irregularidad laboral detectada en dicha Sección y proponer acciones de mejoras.
9. Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional relacionada al área de trabajo.
10. Cumplir con la Normativa interna vigente a esta área de trabajo.
11. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Tratamiento Postal.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	**Indirectamente**
1. Auxiliar Operativo	**1.**Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	**Para**
• Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	• Atender instrucciones y presentar informes.
• Jefaturas del Departamento de Tratamiento Postal.	• Coordinar actividades, atender instrucciones y presentar informes.
• Gerencia de Administración, Gerencia de Finanzas,	• .Trámites administrativos y de viáticos
• Oficinas Postales del Interior del País.	• Recepción y entrega de despachos.
• Unidad Recursos Humanos. • Unidad de Inspectoría General	• Presentar notas y permisos. • Inspección
Externas	**Para**
• Aduana de Fardos Postales, Ministerio de Hacienda. • Administraciones Postales Internacionales.	• Recepción de Despachos. • Intercambiar información salida Despachos de sacas vacías.

VII. MARCO DE REFERENCIA

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Reglamentación postal interna e internacional.
3. Legislación Postal Interna.
4. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
5. Convenio Postal Universal.
6. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia.
7. Reglamento relativo a encomiendas postales.
8. Circulares y actas emitidas por la UPU.
10. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller en cualquier especialidad • De no poseer título, se valorará la experiencia laboral en el procesamiento de correspondencia en el Sector Postal.		
	Experiencia laboral	• Dos años de experiencia en cargos del Área Operativa del en el Servicio Postal, Sector Público o Privado.		
	Sin problemas de horario			
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint. • Manejo de Internet. • Manejo de personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Muy buena comunicación oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos.		
	Características de personalidad	• Responsable. • Honesto. • Iniciativa. • Proactivo. • Valores morales y éticos. • Muy buenas relaciones interpersonales. • Organizado.		
	Conocimientos necesarios	• Procesamiento de correspondencia • Estadística		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		25 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

19.7.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR OPERATIVO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DESPACHOS NACIONAL E INTERNACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar Operativo de Recepción y Entrega de Despachos Nacional e Internacional.
3. Área a la que pertenece	Departamento de Tratamiento Postal
4. Unidad de la que depende	Sección de Recepción y Entrega de Despachos Nacional e Internacional.
5. Superior inmediato	Jefe(a) de Recepción y Entrega de despachos Nacional e Internacional

II. MISIÓN DEL CARGO
Recepcionar, clasificar, resguardar y entregar despachos, LC/AO, CP, EMS, suministros y equipos.
III. RESULTADOS ESPERADOS
• Despachos LC/AO, CP, EMS, suministros y equipos, recepcionados y entregados en tiempo.
IV. FUNCIONES
1. Recepcionar y entregar despachos nacionales e internacionales LC/AO, CP, EMS en fases de salida y de llegada.
2. Ordenar y clasificar y expedir sacas vacías
3. Registrar datos estadísticos
4. Recepcionar correspondencia, equipo, mobiliario y materiales de salida y entregar a motoristas de rutas para su encaminamiento.
5. Recepcionar correspondencia, equipo, mobiliario y materiales de llegada y entregar a su destino.
12. Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional relacionada al área de trabajo.
13. Cumplir con la Normativa interna vigente a esta área de trabajo.
6. Realizar la captura de datos en el IPS
7. Cumplir con la normativa interna en materia de seguridad y salud ocupacional
8. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Sección de Recepción y Entrega de Despachos Nacional e Internacional

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	**Indirectamente**
• Ninguno	• Ninguno

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Gerencia de Operaciones Postales y Departamento de Tratamiento Postal	• Recibir Instrucciones, presentar informes y coordinar actividades.
• Unidades y Gerencias	• Trámites Administrativos
• Oficinas Postales	• Entrega de Despachos y otros, excepto sacas vacías
Externas	**Para**
• Ninguno	• Ninguno

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Reglamentación Postal Interna e Internacional.
3. Legislación Postal Interna.
4. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
5. Convenio Postal Universal.
6. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia.
7. Reglamento relativo a encomiendas postales.
8. Circulares y actas emitidas por la UPU.
9. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	Noveno grado, de preferencia Bachiller General.		
	Experiencia laboral	• Seis meses de experiencia en cargos operativos y administrativos en sector público o privado.		
	Sin problemas de horario			
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de Word Excel. • Manejo de Internet. • Conocimiento básicos de nomenclatura • Redacción de notas. • Manejo adecuado al manipular carga.		
	Características de personalidad	• Responsable • Puntual • Honesto • Muy buenas relaciones interpersonales • Discreto • Proactivo		
	Conocimientos necesarios	• Procesamiento de Correspondencia (despacho) de preferencia.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		20 años	Indiferentes	Indiferentes

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

19.8 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) SECCIÓN DE EXPEDICIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL EMS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Jefe Sección I**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Jefe(a) de Sección de Expedición Nacional e Internacional EMS**
3. Área a la que pertenece	**Departamento de Tratamiento Postal**
4. Unidad de la que depende	**Sección de Expedición Nacional e Internacional EMS**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) de Departamento de Tratamiento Postal**

II. MISIÓN DEL CARGO
Supervisar de forma eficiente la apertura de despachos de origen nacional e internacional, así como la clasificación de la correspondencia EMS y elaboración de los despachos con destino nacional e internacional.
Iii. RESULTADOS ESPERADOS
Correspondencia del servicio EMS (documentos y paquetes), de origen y con destino nacional e internacional procesado y remitidos oportunamente.
IV. FUNCIONES
1. Supervisar, controlar la recepción y apertura de despachos nacionales e internacionales de llegada de los envíos EMS.
2. Elaborar boletines de verificación a las diferentes administraciones nacionales e internacionales en relación a los envíos EMS.
3. Velar por el cumplimiento de la normativa interna en materia de seguridad y salud ocupacional
4. Supervisar, controlar la clasificación y elaboración de despachos nacionales e internacionales de salida de los envíos EMS.
5. Supervisar y controlar el reencaminamiento de los envíos EMS de origen internacional mal dirigidos.
6. Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional vigente relacionadas con esta área de trabajo.
7. Cumplir con la Normativa Interna Vigente relacionada con esta área de trabajo.
8. Informar a la jefatura inmediata superior sobre cualquier irregularidad laboral detectada en la Sección y proponer mejoras en el área.
9. Elaborar informe estadístico mensual de la correspondencia EMS procesada.
10. Elaborar Plan Anual de Compras de la Sección EMS.
11. Supervisar y controlar los informes de desempeño del EMS.
12. Actualizar la guía operacional del servicio EMS.
13. Coordinar con Aduana de Fardos Postales el clareo de la correspondencia para su oportuna liberación.
14. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe Departamento de Tratamiento Postal.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	**Indirectamente**
1. Auxiliar Operativo	**1.** Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Gerencia de Operaciones Postales.	• Recibir lineamientos, instrucciones y presentar informes
• Jefatura del Departamento Tratamiento Postal	• Recibir instrucciones, coordinar actividades y presentar informes.
• Secciones del Departamento de Tratamiento Postal	• Intercambiar información y transferencia de envíos.
• Unidad de Inspectoría.	• Inspecciones y supervisiones
• Gerencia de Administración, Gerencia de Finanzas y Unidad de Recursos Humanos	• Trámites administrativos
• Oficinas Postales	• Recepción y envíos de despachos
• Departamento de Atención al Cliente	• Consultas de clientes por envíos EMS
Externas	**Para**
• Administraciones Postales Internacionales. • Aduana de Fardos Postales, Ministerio de Hacienda. • Cooperativa EMS. • Unidad EMS de la Unión Postal Universal. • Clientes.	• Intercambiar información. • Revisión de envíos sujetos a pagos. • Consultas de clientes por envíos EMS.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Reglamentación postal interna e internacional
3. Legislación Postal Interna
4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
5. Convenio Postal Universal
6. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia
7. Reglamento relativo a Encomiendas Postales
8. Circulares y Actas emitidas por la UPU
9. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller General • De no poseer Título se valorara la experiencia en el procesamiento de correspondencia en el Sector Postal.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en el Área Operativa o Administrativa del Sector Público o Privado.
	Sin problemas de horario	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint. • Manejo de Internet. • Manejo de personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Muy buena comunicación oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Capacidad para solucionar problemas y elaboración de proyectos que mejores los procesos de clasificación. • Manejo y resolución de conflictos		
	Características de personalidad	• Responsable y organizado • Honesto y Discreto • Proactivo. • Muy buenas relaciones interpersonales.		
	Conocimientos necesarios	• Conocimientos básicos del Idioma inglés. • Procesamiento de correspondencia. • Conocimientos de nomenclatura. • Conocimientos básicos de Estadística		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		28 años	Indiferente	Indiferente

19.8.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR OPERATIVO DE EXPEDICION NACIONAL E INTERNACIONAL EMS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Auxiliar Operativo de Expedición Nacional e Internacional EMS**
3. Área a la que pertenece	**Departamento de Tratamiento Postal.**
4. Unidad de la que depende	**Sección de Expedición Nacional e Internacional EMS**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) de Sección de Expedición Nacional e Internacional EMS**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Recepcionar, aperturar, clasificar, cerrar, trasladar y entregar despachos EMS con destino nacional e internacional.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para ei 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.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Despachos EMS nacionales e internacionales procesados y entregados en tiempo.

IV. FUNCIONES

1. Recepcionar y aperturar despachos EMS de origen nacional e internacional.
2. Clasificar y cerrar despachos EMS, destino nacional e internacional.
3. Elaborar boletines de verificación, actas y razonar envíos EMS.
4. Reencaminar envíos EMS recibidos mal dirigidos.
5. Expedir despachos EMS en devoluciones a origen internacional.
6. Registrar datos estadísticos.
7. Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional vigente relacionadas con esta área de trabajo.
8. Cumplir con la Normativa Interna Vigente relacionada con esta área de trabajo.
9. Revisar y elaborar despacho EMS con destino a Aduanas.
10. Ingresar y controlar la captura de eventos diarios EMS en el IPS
11. Cumplir con la normativa interna en materia de seguridad y salud ocupacional
12. Otras funciones inherentes a su cargo que designe el Jefe de Sección.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos • Jefe del Departamento de Tratamiento Postal • Unidades y Gerencias • Oficinas Postales	• Recibir instrucciones. • Trámites administrativos. • Información sobre EMS.
Externas	**Para**
• Aduana de Fardos Postales • Administración Postales • Unidad EMS-UPU Cooperativa.	• Clareo y cierre de despacho • Boletines y Actas • Información y desempeño en la calidad.

Vii. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Reglamentación postal interna e internacional
3. Legislación Postal Interna
4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
5. Convenio Postal Universal
6. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia
7. Reglamento relativo a Encomiendas Postales
8. Circulares y Actas emitidas por la UPU
9. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Noveno grado, de preferencia Bachiller General.		
	Experiencia laboral	• Seis meses de experiencia en cargos operativos en Sector público o Privado.		
	Sin problemas de horario			
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de Word, Excel. • Manejo de Internet. • Conocimiento básico de nomenclatura. • Redacción de notas. • Manejo adecuado al manipular carga.		
	Características de personalidad	• Responsable • Puntual • Honesto • Muy buenas relaciones interpersonales • Discreto • Proactivo		
	Conocimientos necesarios	• Procesamiento de correspondencia EMS de preferencia. • Manejo y uso del Sistema IPS • Conocimientos básicos de inglés		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		Mínima de 21 años	Indiferente	Indiferente

19.9 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) SECCIÓN DE EXPEDICIÓN NACIONAL LC/AO.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Jefe de Sección**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Jefe(a) Sección de Expedición Nacional LC/AO**
3. Área a la que pertenece	**Departamento de Tratamiento Postal**
4. Unidad de la que depende	**Sección de Expedición Nacional LC/AO**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) Departamento de Tratamiento Postal.**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Supervisar de forma eficiente la apertura de despachos de correspondencia LC/AO ordinaria y certificada de origen internacional y nacional, y a la vez, la clasificación y elaboración de despachos para su transferencia con destino local y al interior del país.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Correspondencia LC/AO de origen internacional y nacional ordinaria, certificada, LC/AO y con destino local y al interior del país, procesados en tiempo oportuno.

IV. FUNCIONES

1. Supervisar la apertura y controlar el procesamiento de despachos LC/AO nacionales e internacionales.
2. Supervisar y controlar el procesamiento de clasificación y elaboración de despachos de correspondencia con destino local y hacia el interior del país.
3. Supervisar la transferencia de los envíos internacionales LC/AO mal dirigidos y devoluciones hacia la Sección de Expedición Internacional LC/AO/CP para los reencaminamientos respectivos.
4. Supervisar la elaboración de Boletines de Verificación nacionales e internacionales por irregularidades identificadas.
5. Informar a la jefatura inmediata superior sobre cualquier irregularidad detectada y proponer acciones de mejora.
6. Cumplir con la normativa interna en materia de seguridad y salud ocupacional
7. Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional relacionada al área de trabajo.
8. Cumplir con la Normativa vigente relacionada a esta área de trabajo.
9. Coordinar con Aduana de Fardos Postales el clareo de la paquetería para su oportuna liberación.
10. Elaborar informes mensuales estadísticos de correspondencia y paquetería procesada.
11. Llevar los registros y controles correspondientes
12. Elaborar el Plan Anual de Compras de la Sección de Apertura Internacional LC/AO.
13. Realizar tras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Tratamiento Postal.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Supervisor(a) de Expedición Nacional LC/AO 2. Auxiliar Operativo de Expedición Nacional LC/AO.	1. Ninguno.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Gerencia de Operaciones Postales. • Jefatura del Departamento de Tratamiento Postal. • Secciones del Departamento de Tratamiento Postal. • Gerencia de Administración y Gerencia de Finanzas. • Unidad de Inspectoría. • Unidad de Recursos Humanos. • Oficinas y Sucursales del país.	• Atender instrucciones, presentar informes. • Coordinar actividades. • Intercambiar información, transferencia y recepción de envíos y Despachos. • Inspección. • Presentar notas y permisos. • Envíos de despachos.
Externas	**Para**
• Aduana de Fardos Postales, Ministerio de Hacienda. • Administraciones Postales Internacionales.	• Revisión de envíos sujetos a pagos aduanales. • Intercambiar información, recepción y envíos postales de despachos.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Reglamentación postal interna e internacional.
3. Legislación Postal Interna.
4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
5. Convenio Postal Universal.
6. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia.
7. Reglamento relativo a encomiendas postales.
8. Circulares y actas emitidas por la UPU.
9. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller en cualquier especialidad. • De no poseer Título se valorará la experiencia en el procesamiento de correspondencia en el Sector Postal.
	Experiencia laboral	• Dos años de experiencia en cargos del Área Operativas del Sector Público o Privado.
	Sin problemas de horario	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint. • Manejo de Internet. • Manejo de personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Muy buena comunicación oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos.		
	Características de personalidad	• Responsable. • Honesto. • Discreto. • Proactivo. • Muy buenas relaciones interpersonales. • Organizado.		
	Conocimientos necesarios	• Conocimientos básicos del Idioma inglés. • Procesamiento de correspondencia. • Manejo del Sistema IPS		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		Mínimo: 25 años	Indiferente	Indiferente

19.9.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SUPERVISOR(A) DE EXPEDICIÓN NACIONAL LC/AO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Encargado II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Supervisor(a) Expedición Nacional LC/AO.**
3. Área a la que pertenece	**Departamento de Tratamiento Postal.**
4. Unidad de la que depende	**Sección de Expedición Nacional LC/AO.**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) de Sección de Expedición Nacional LC/AO**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Supervisar los procesos de recepción, apertura, clasificación y cierre de despachos nacionales LC/AO.	
Iil. RESULTADOS ESPERADOS	
Despachos LC/AO procesados y expedidos con destino local e interior del país a las Oficinas Postales, en tiempo oportuno.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

IV. FUNCIONES

1. Colaborar con el Jefe inmediato en la supervisión y control en la recepción, apertura y procesamiento de envíos LC/AO de origen Nacional.
2. Colaborar con el Jefe inmediato en la supervisión y control en la recepción, apertura y procesamiento de envíos LC/AO de origen Internacional.
3. Colaborar con el Jefe inmediato en la supervisión y control del cierre de despachos con destino a nivel nacional.
4. Colaborar con el Jefe inmediato en la supervisión del procesamiento de devoluciones LC/AO con destino a nivel nacional.
5. Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional relacionada al área de trabajo.
6. Cumplir con la Normativa vigente relacionada a esta área de trabajo.
7. Colaborar con el Jefe inmediato en la supervisión del clareo y cierre de despachos con destino a la Aduana de Fardos Postales (San Salvador), Aduana La Unión y Aduana Santa Ana.
8. Colaborar con el Jefe inmediato en ia supervisión de las transferencias de envíos mal dirigidos y devoluciones a origen.
9. Colaborar con el Jefe inmediato en ia supervisión en el cumplimiento de la normativa interna en materia de seguridad y salud ocupacional.
10. Colaborar con el Jefe inmediato en la detección de irregularidades y acciones de mejora en el área.
11. Realizar otras funciones inherentes al cargo que designe el Jefe Inmediato.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	**Indirectamente**
• Ninguno	• Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	**Para**
• Sección de Expedición Nacional LCAO	• Atender Instrucciones y presentar informes
• Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos y Departamento de Tratamiento Postal.	• Intercambio de información, atender instrucciones y presentar informes.
• Gerencias y Unidades	• Intercambio de información
• Oficinas Postales	• Información sobre envios LC/AO
Externas	**Para**
• Aduana de Fardos Postales • Administración Postales	• Clareo y cierre de despachos • Recuperación y envíos de boletines/actas

Vil. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Reglamentación postal interna e internacional.
3. Legislación Postal Interna.
4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
5. Convenio Postal Universal.
6. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia.
7. Reglamento relativo a encomiendas postales.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

8. Circulares y actas emitidas por la UPU. **9.** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos				
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller en cualquier especialidad, • De no poseer título, se valorará la experiencia en el Área Postal.		
	Experiencia laboral	• Dos años de experiencia en cargos operativos del sector público y privado.		
	Sin problemas de horario			
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de Word Excel • Manejo e internet • Conocimiento básico de nomenclatura • Redacción de notas • Manejo adecuado al manipular carga • Manejo de conflictos		
	Características de personalidad	• Responsable • Puntual • Honesto • Muy buenas relaciones interpersonales • Discreto • Proactivo		
	Conocimientos necesarios	• Procesamiento de envíos • Inglés básico • LCAO de preferencia. • Uso y manejo del IPS		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		25 años	Indiferente	Indiferente

19.9.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR OPERATIVO DE EXPEDICIÓN NACIONAL LC/AO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Auxiliar Operativo de Expedición Nacional LC/AO**
3. Área a la que pertenece	**Departamento de Tratamiento Postal**
4. Unidad de la que depende	**Sección de Expedición Nacional LC/AO.**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) de Sección de Expedición Nacional, LCAO.**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Recepcionar, aperturar, razonar, clasificar los envíos LC/AO, así como cerrar despachos, y trasladarlos a las áreas correspondientes.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Despachos de envíos LC/AO con destino local y nacional, procesados en tiempos y entregados oportunamente.

IV. FUNCIONES

1. Recepcionar y aperturar despachos LC/AO de origen nacional e internacional.
2. Clasificar y cerrar despachos LC/AO con destino local y nacional.
3. Elaborar boletines de verificación y actas de envíos recepcionados con irregularidades.
4. Reencaminar envíos recibidos mal dirigidos de origen nacional con destino nacional.
5. Transferir envíos recibidos mal dirigidos de origen internacional y devoluciones a la Sección de Expedición Internacional LC/AO/CP
6. Razonar envíos según estado recibido.
7. Revisar y elaborar despachos destino Aduana de Fardos Postales (San Salvador), Aduana La Unión y Aduana Santa Ana.
8. Registrar datos estadísticos referentes al área de trabajo.
9. Cumplir con la normativa interna en materia de seguridad y salud ocupacional
10. Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional relacionada al área de trabajo.
11. Cumplir con la Normativa vigente relacionada a esta área de trabajo.
12. Capturar datos en IPS y otros sistemas
13. Realizar otras funciones inherentes a su cargo, que se asigne el Jefe de Sección.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos y Departamentos de Tratamiento Postal	• Recibir instrucciones. • Tramite de documentos • Presentar informes
• Unidades y Gerencias • Oficinas Postales	• Intercambio de Información • Trámites administrativos
Externas	**Para**
• Aduana de Fardos Postales • Administración Postales.	• Revisar y cerrar despachos. • Boletines / actas.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Reglamentación postal interna e internacional.
3. Legislación Postal Interna.
4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
5. Convenio Postal Universal.
6. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia.
7. Reglamento relativo a encomiendas postales.
8. Circulares y actas emitidas por la UPU.
9. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Noveno grado, de preferencia Bachiller General.		
	Experiencia laboral	• Seis meses de experiencia en cargos operativos del sector público, privado.		
	Sin problemas de horario			
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de Word, Excel • Manejo de Internet. • Conocimientos básicos de nomenclatura. • Redacción de notas. • Manejo adecuado al manipular carga.		
	Características de personalidad	• Responsables • Puntual • Honesto • Muy buenas relaciones interpersonales • Discreto • Proactivo		
	Conocimientos necesarios	• Procesamiento de correspondencia LC/AO de preferencia. • Uso y manejo del IPS		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		21 años	Indiferente	Indiferente

19.10 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) SECCIÓN DE EXPEDICIÓN NACIONAL DE ENCOMIENDAS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Encargado I**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Jefe(a) Sección de Expedición Nacional de Encomiendas**
3. Área a la que pertenece	**Departamento de Tratamiento Postal**
4. Unidad de la que depende	**Sección de Expedición Nacional de Encomiendas**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) Departamento de Tratamiento Postal.**

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

II. MISIÓN DEL CARGO
Supervisar de forma eficiente la apertura de los despachos de encomiendas de origen nacional e internacional, así como la clasificación y elaboración de despachos con destino nacional.
III. RESULTADOS ESPERADOS
Encomiendas de origen nacional e internacional procesadas, y despachos de encomiendas con destino nacional procesados en tiempo oportuno.
IV. FUNCIONES
1. Supervisar y controlar la apertura y procesamiento de despachos de encomiendas nacionales e internacionales con destino nacional.
2. Supervisar la transferencia de encomiendas recibidas mal dirigidas a la Sección de Expedición Internacional LC/AO/CP responsable de realizar el reencaminamiento respectivo.
3. Supervisar la elaboración de Boletines de Verificación nacionales e internacionales y Actas por irregularidades identificadas.
4. Informar a la jefatura inmediata superior sobre cualquier irregularidad detectada y proponer acciones de mejora.
5. Elaborar informes mensuales estadísticos de encomiendas procesadas.
6. Velar por el cumplimiento de la normativa interna en materia de seguridad y salud ocupacional
7. Elaborar el Plan de Compras de la Sección
8. Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional vigente relacionadas al área de trabajo.
9. Cumplir con la Normativa interna vigente relacionada al área de trabajo.
10. Informar a la jefatura inmediata superior sobre cualquier irregularidad laboral detectada en la Sección y proponer acciones de mejoras.
11. Coordinar con Aduana de Fardos Postales el clareo de las encomiendas para su oportuna liberación y expedición de despachos para las Aduanas correspondientes.
12. Supervisar y controiar la transferencia de encomiendas en devolución hacia la Sección de Rezago.
13. Supervisar y controlar la entrega de encomiendas en devolución solicitada por los clientes.
14. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Tratamiento Postal.

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	**Indirectamente**
1. Auxiliar Operativo	**1.** Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Gerencia de Operaciones Postales.	• Atender instrucciones, presentar informes y recibir lineamientos.
• Departamento de Tratamiento Postal	• Para atender instrucciones, lineamienlos, presentar informe y coordinar actividades
• Secciones del Departamento de Tratamiento Postal	• Intercambiar información, recepción y transferencia de encomiendas postales

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

• Unidad de Inspectoría General	• Inspecciones y Supervisiones
• Gerencia de Administración, Gerencia de Finanzas y de Recursos Humanos	• Trámites administrativos
• Oficinas Postales	• Recepción y transferencia de encomiendas
• Departamento de Atención al Cliente	• Entrega de Devoluciones de Encomiendas
Externas	**Para**
• Aduana de Fardos Postales, Ministerio de Hacienda. • Administraciones Postales Internacionales. • Clientes.	• Revisión de encomiendas sujetas a pago. • Intercambiar información, recepción y envío de encomiendas. • Consultas sobre encomiendas

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Reglamentación postal interna e internacional.
3. Legislación Postal Interna.
4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
5. Convenio Postal Universal.
6. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia.
7. Reglamento relativo a Encomiendas Postales.
8. Circulares y actas emitidas por la UPU.
9. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller en cualquier especialidad. • De no poseer Título se valorará la experiencia en el procesamiento de correspondencia en el Área Postal.
	Experiencia laboral	• Dos años de experiencia en cargos del Área Operativas del Sector Público o Privado.
	Sin problemas de horario	
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint. • Manejo de Internet. • Manejo de personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Muy buena comunicación oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Características de personalidad	• Responsable. • Honesto. • Discreto. • Proactivo. • Muy Buenas relaciones interpersonales. • Organizado.		
	Conocimientos necesarios	• Conocimientos básicos del Idioma inglés. • Procesamiento de correspondencia. • Manejo y uso del IPS		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		25 años	Indiferente	Indiferente

19.10.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR OPERATIVO DE EXPEDICIÓN NACIONAL DE ENCOMIENDAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Auxiliar Operativo de Expedición Nacional de Encomiendas.**
3. Área a la que pertenece	**Departamento de Tratamiento Postal**
4. Unidad de la que depende	**Sección de Expedición Nacional de Encomiendas.**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) de Sección de Expedición Nacional de Encomiendas.**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Recepcionar, aperturar, reparar, clasificar, cerrar despachos de encomiendas con destino a oficinas locales e interior del País.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
• Encomiendas de origen nacional e internacional, procesadas en despachos hacia la oficina postales a nivel nacional en tiempo oportuno	
IV. FUNCIONES	
1. Recepcionar la carga de despachos de encomiendas.	
2. Aperturar los despachos de encomiendas.	
3. Reparar y paletizar encomiendas.	
4. Clasificar y revisar las encomiendas.	
5. Realizar el cierre de los despacho de encomiendas	
6. Trasladar y entregar despachos de encomiendas con destino a las oficinas postales a nivel nacional.	
7. Capturar datos en el sistema IPS de las encomiendas	
8. Elaborar boletines de verificación y Actas CN 24	
9. Registrar datos estadísticos en relación a las encomiendas.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

10. Cumplir con la normativa interna en materia de seguridad y salud ocupacional		
11. Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional vigente relacionadas al área de trabajo.		
12. Cumplir con la Normativa Interna vigente relacionada al área de trabajo.		
13. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que se asigne el Jefe de Sección.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		**Indirectamente**
• Ninguno		• Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		**Para**
• Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.		• Transferencias, recibir instrucciones. •
• Departamento de Tratamiento Postal. •		• Transferir información, recibir instrucciones, lineamientos y coordinar actividades.
• Unidades y Gerencias.		• Trámites administrativos y seguimiento de irregularidades
• Oficinas Postales		• Información sobre CP y atención al cliente.
Externas		**Para**
• Aduana de Fardos Postales • Administración Postal		• Clareo, cierre y traslado de despachos. • Envío de boletines y actas.
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. **2.** Reglamentación postal interna e internacional. **3.** Legislación Postal Interna. **4.** Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. **5.** Convenio Postal Universal. **6.** Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia. **7.** Reglamento relativo a Encomiendas Postales. **8.** Circulares y actas emitidas por la UPU. **9.** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Noveno grado, de preferencia Bachiller General en cualquier especialidad.
	Experiencia laboral	• Seis meses de experiencia en cargo de área operativa del sector público o privado.
	Sin problemas de horario	
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de Word, Excel. • Manejo de Internet. • Conocimientos básicos de nomenclatura. • Redacción de notas. • Manejo adecuado al manipular carga.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Características de personalidad	• Responsable • Puntual • Honesto • Muy buenas relaciones interpersonales • Discreto • Proactivo		
	Conocimientos necesarios	• Procesamiento de Correspondencia en el área postal, de preferencia de encomiendas. • Uso y manejo del Sistema IPS • Conocimientos básicos de inglés		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		21 años	Indiferente	Indiferente

19.11 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) SECCIÓN DE EXPEDICIÓN INTERNACIONAL LC/AO/CP.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar III**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Jefe(a) Sección de Expedición Internacional LC/AO/CP**
3. Área a la que pertenece	**Departamento de Tratamiento Postal**
4. Unidad de la que depende	**Sección de Expedición Internacional LC/AO/CP**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) Departamento de Tratamiento Postal**

II. MISIÓN DEL CARGO

Supervisar de forma eficiente la clasificación y elaboración de despachos de correspondencia LC/AO/CP con destino internacional.

Iii. RESULTADOS ESPERADOS

- Despachos LC/AO/CP con destino internacional prioritario y no prioritario procesados en tiempo oportuno.

IV. FUNCIONES

1. Supervisar y controlar la apertura de despachos nacionales de llegada con destino internacional.

2. Supervisar y controlar la clasificación y elaboración de despachos prioritario y no prioritario con destino internacional.

3. Elaborar informes estadísticos mensuales de la correspondencia procesada.

4. Velar por el cumplimiento de la normativa interna en materia de seguridad y salud ocupacional.

Este documento es propiedad exclusiva dei Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

5. Elaborar el Plan Anual de Compras de la Sección.
6. Elaborar boletines de verificación nacional e internacional por irregularidades identificadas.
7. Informar sobre cualquier irregularidad laboral detectada a la jefatura inmediata superior y proponer acciones de mejoras.
8. Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional, relacionada al área de trabajo.
9. Cumplir con la Normativa Interna Vigente a esta área de trabajo.
10. Supervisar el reencaminamiento de los envíos mal dirigidos y la reexpedición de envíos en devolución.
11. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Tratamiento Postal.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	**Indirectamente**
1. Auxiliar Operativo de Expedición Internacional LC/AO/CP.	1. Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

internas	**Para**
• Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	• Atender instrucciones y presentar informes.
• Jefatura del Departamento de Tratamiento Postal	• Coordinar actividades, atender instrucciones y presentar informes.
• Secciones del Departamento de Tratamiento Postal	• Intercambiar información, transferencia de envíos y despachos.
• Oficinas Postales	• Recepción de despachos
• Unidad de Recursos Humanos	• Presentar notas y permisos
• Unidad de Inspectoría General	• Inspecciones y Supervisiones
Externas	**Para**
• Aduana de Fardos Postales, Ministerio de Hacienda. • Administraciones Postales Internacionales.	• Recepción de Despachos en devolución. • Información sobre aspectos relacionados con los envíos LC/AO/CP

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Reglamentación postal interna e internacional.
3. Legislación Postal Interna.
4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
5. Convenio Postal Universal.
6. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia.
7. Reglamento relativo a Encomiendas Postales.
8. Circulares y actas emitidas por la UPU.
9. Ley General de Prevención de riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller en cualquier especialidad. • De no poseer Título se valorará la experiencia en el procesamiento de correspondencia en ei Sector Postal.		
	Experiencia laboral	• Dos años de experiencia en cargos del Área Operativas del Sector Público o Privado.		
	Sin problemas de horario			
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint. • Manejo de Internet. • Manejo de personal. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Muy buena comunicación oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden y administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Capacidad de negociación y resolución de conflictos.		
	Características de personalidad	• Responsable. • Honesto. • Discreto. • Proactivo. • Muy buenas relaciones interpersonales. • Organizado.		
	Conocimientos necesarios	• Conocimientos básicos del idioma inglés. • Procesamiento de correspondencia. • Uso y manejo de IPS		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		25 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

19.11.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR OPERATIVO DE EXPEDICIÓN INTERNACIONAL LC/AO/CP.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar de Operaciones
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar Operativo de Expedición Internacional LC/AO/CP.
3. Área a la que pertenece	Departamento de Tratamiento Postal
4. Unidad de la que depende	Sección de Expedición Internacional LC/AO/CP
5. Superior inmediato	Jefe(a) de Sección de Expedición internacional LC/AO/CP.

II. MISIÓN DEL CARGO

Recepcionar, aperturar, clasificar, cerrar y entregar despachos LC/AO/CP con destino Internacional.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Correspondencia LC/AO/CP procesadas en despachos en tiempo oportuno.

IV. FUNCIONES

1. Recepcionar, aperturar y clasificar envíos LC/AO/CP.
2. Cierre y entrega de despachos Internacionales LC/AO/CP
3. Elaborar y responder boletines de verificación.
4. Elaborar Actas por irregularidades en los envíos
5. Cumplir con la normativa interna en materia de seguridad y salud ocupacional
6. Reencaminar despachos envíos LC/AO/CP mal dirigidos
7. Expedir envíos en devolución a origen
8. Registrar y controlar los datos estadísticos de los envíos LC/AO/CP
9. Capturar los datos de los envíos LC/AO/CP en el Sistema IPS.
10. Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional, relacionada al área de trabajo.
11. Cumplir con la Normativa Interna Vigente a esta área de trabajo.
12. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que asigne el Jefe de Sección.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	• Recibir Instrucciones y presentar informes
• Departamento de Tratamiento Postal	• Recibir instrucciones, lineamientos, presentar informes y coordinar actividades
• Unidades y Gerencias	• Trámites administrativos
• Oficinas Postales	• Información sobre envíos LC/AO/CP

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

Externas	Para
• Aduana de Fardos Postales • Administraciones Postales	• Devoluciones de LC/AO/CP • Envíos de boletines/actas

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Reglamentación postal interna e internacional.
3. Legislación Postal Interna.
4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
5. Convenio Postal Universal.
6. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia.
7. Reglamento relativo a Encomiendas Postales.
8. Circulares y Actas emitidas por la UPU.
9. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller en cualquier especialidad. • De no poseer Título se valorará la experiencia en el procesamiento de correspondencia en el Sector Postal.		
	Experiencia laboral	• Seis meses de experiencia en cargos operativos del sector público o privado.		
	Sin problemas de horario			
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de Word y Excel. • Manejo de Internet • Conocimientos básicos de códigos internacionales. • Redacción de notas • Manejo adecuado al manipular carga.		
	Características de personalidad	• Responsable • Puntual • Honesto • Muy buenas relaciones interpersonales • Discreto • Proactivo		
	Conocimientos necesarios	• Procesamiento de envío LC/AO/CP de preferencia. • Uso y manejo de IPS • Conocimientos básicos de inglés		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		21 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

19.12 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) SECCION DE RUTAS DE ENCAMINAMIENTO NACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Encargado de Sección
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) Sección de Rutas de Encaminamiento Nacional
3. Área a la que pertenece	Departamento de Tratamiento Postal
4. Unidad de la que depende	Sección de Rutas de Encaminamiento Nacional
5. Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Tratamiento Postal

II. MISIÓN DEL CARGO
Planificar y coordinar la red de encaminamiento de rutas de transporte postal a nivel nacional.
III. RESULTADOS ESPERADOS
Una red de encaminamiento postal a nivel nacional eficiente y eficaz, con encaminamientos de la carga postal en tiempo oportuno.
IV. FUNCIONES
1. Realizar la supervisión y elaborar informes de las rutas primarias de encaminamiento a nivel nacional
2. Verificar elaborar informes del mantenimiento a vehículos de rutas primarias de encaminamiento, así como su estado de funcionamiento.
3. Crear o ajustar rutas para satisfacer la demanda.
4. Coordinar con las Jefaturas Departamentales la recepción y entrega de los Despachos Postales.
5. Detectar durante el monitoreo de las rutas de encaminamiento, irregularidades, con el propósito de aplicar medidas correctivas a rutas.
6. Supervisar que los motoristas asignados a las Rutas, que cumplan con las funciones e instrucciones giradas en el desempeño de su cargo.
7. Contar a la Policía Nacional Civil y Aseguradora sobre accidentes reportados por los motoristas e informar a Dirección General, Gerente Administrativo, Jefe de Transporte de Talleres y Jefe de Tratamiento Postal.
8. Contactar a la Unidad de Inspección, a la Policía Nacional Civil, por hurtos y robos reportados por los motoristas e informar a la Jefe de Tratamiento Postal.
9. Promover la participación del personal en las diferentes capacitaciones, principalmente las relacionadas a la Ley de Tránsito y Seguridad Vial, por medio de la Escuela Postal.
10. Gestionar pago de viáticos de motoristas.
11. Gestionar accesorios de seguridad para los vehículos y motoristas (candados, guantes, cinturones, micas, cono, extintor entre otros).
12. Elaborar planes de contingencia en caso de emergencias en rutas.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

13. Elaborar los reportes estadísticos
14. Atender todo lo relacionado a la Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial y a la normativa interna sobre Transporte.
15. Velar por el cumplimiento de la normativa interna en materia de seguridad y salud ocupacional
16. Elaborar el Plan de Compras de la Sección.
17. Informar sobre cualquier irregularidad detectada en su área de trabajo y proponer acciones de mejora.
18. Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional, relacionada al área de trabajo.
19. Cumplir con la Normativa Interna Vigente a esta área de trabajo.
20. Cumplir con la normativa interna en materia de seguridad y salud ocupacional
18. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de Departamento de Tratamiento Postal.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	**Indirectamente**
1. Motorista de Rutas Primarias de Encaminamiento Nacional.	**1.** Ninguno.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

internas	**Para**
• Dirección y Sub-Dirección.	• Recibir instrucciones y ajustes.
• Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos • Departamento de Tratamiento Postal. • Oficinas Postales	• Coordinar y recomendar la pronta atención a las rutas. • Recibir órdenes de trabajo.
Externas	**Para**
• Policía Nacional Civil.	• Para las partes policiales.
• Aseguradoras.	• Para cubrir los accidentes de las rutas.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Reglamentación postal interna e internacional.
3. Legislación Postal Interna.
4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
5. Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial
6. Ley del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
10. Normativa interna relativas al Transporte
11. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller General • De no poseer título, se valorará la experiencia laboral en el procesamiento de correspondencia en el Sector Postal. • Poseer licencia liviana de conducir vigente		
	Experiencia laboral	• Dos años de experiencia en materia postal. • Experiencia en Administración de personal y recursos.		
	Sin problemas de horarios			
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint. • Manejo de Internet. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Resolución de Conflictos • Habilidades para detectar fallas mecánicas		
	Características de personalidad	• Dinámico. • Honesto. • Leal. • Discreto. • Responsable. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Poseer espíritu de servicio.		
	Conocimientos necesarios	• Conocimientos básicos de nomenclatura • Conocimientos generales en la rama postal. • Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial • Conocimientos básicos de mecánica automotriz		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		25 años	Masculino	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

19.12.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MOTORISTA DE RUTAS PRIMARIAS DE ENCAMINAMIENTO NACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Motorista
2. Nombre del Puesto Funcional	Motorista de Rutas Primarias de Encaminamiento Nacional
3. Área a la que pertenece	Departamento de Tratamiento Postal
4. Unidad de la que depende	Sección de Rutas de Encaminamiento Nacional
5. Superior inmediato	Jefe(a) Departamento de Monitoreo y Transporte

II. MISIÓN DEL CARGO

Realizar la recepción y entrega de los despachos. equipo, mobiliario y materiales a las Oficinas Postales, por medio del transporte de Rutas Primarias de Encaminamiento a nivel nacional.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Despachos, equipos, mobiliario y materiales entregados en tiempo oportuno a las Oficinas Postales a nivel nacional.

IV. FUNCIONES

1. Recibir los despachos cerrados LC/AO/CP, EMS y Corporativo para ser transportada en las diferentes rutas primarias de encaminamiento y entregados a las oficinas postales a nivel nacional.
2. Recibir, transportar y entregar equipo, materiales y mobiliario a las diferentes oficinas postales
3. Recibir la correspondencia en sacos precintados y etiquetados de las diferentes oficinas postales y transportarlos en las rutas hacia la Oficina Central, para ser procesados en las Secciones de la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.
4. Cumplir con la normativa interna en materia de seguridad y salud ocupacional
5. Atender la inspección al vehículo, que realiza el personal de seguridad de portería, al momento de salida y entrada del vehículo, para detección de cualquier anomalía.
6. Registrar y completar la Bitácora del vehículo asignado cada vez que se utiliza.
7. Reportar el vehículo para el mantenimiento correctivo y preventivo al Departamento de Transporte y Talleres.
8. Revisar diariamente, antes de su salida: el nivel de aceite, combustible, agua, batería, presión de las llantas.
9. Realizar la limpieza del vehículo de manera continua.
10. Solicitar al jefe del Departamento de Transporte y Talleres los servicios de engrase y cambio de aceite, para el buen funcionamiento del vehículo (mantenimiento preventivo), así como el mantenimiento correctivo.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

11. Llevar permanentemente en el ejercicio de su función, documentos personales (documento Único de Identidad Personal-DUI-, Tarjeta de afiliación del Instituto del Seguro Social-ISSS y Licencia de conducir), así como los documentos relativos al vehículo asignado, tales como Tarjeta de Circulación, que identifica la propiedad del vehículo con la institución, la tarjeta de seguro del vehículo y teléfono celular institucional asignado, así como en períodos de vacaciones y en días no laborales que realice misiones oficiales, deberán contar con la autorización de circulación, emitidos por el (la) Director(a) General.
12. Informar inmediatamente en caso de desperfectos mecánicos o de cualquier irregularidad observada al Jefe de la Sección de Rutas de Encaminamiento Nacional, al jefe del Departamento de Tratamiento Postal y al Jefe del Departamento de Transporte y Talleres, en el desarrollo de sus deberes.
13. Informar inmediatamente a la Jefatura de Rutas de Encaminamiento Nacional, en caso de accidente, daños, hurto o robo del vehículo, o de sus partes o accesorios, así como también al Jefe del Departamento de Transporte y Talleres y al Gerente de Operaciones Postales para que éstos realicen el procedimiento que es de su competencia, para éstos casos.
14. Ser responsable del vehículo asignado, así como evitar acciones que puedan poner en peligro la vida de los usuarios, peatones y otros conductores.
15. Respetar el Reglamento de Tránsito y de Seguridad Vial en cumplimiento de la misión oficial.
16. Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional, relacionada al área de trabajo.
17. Cumplir con la Normativa Interna Vigente a esta área de trabajo.
18. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe su jefe inmediato.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Sección de Recepción y Entrega de Despachos.	• Recibir y entregar los despachos.
• Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	• Atender instrucciones, intercambio de información, reportes de irregularidades, accidentes, robos y hurtos y presentar informes.
• Jefatura del Departamento de Tratamiento Postal	• Atender instrucciones, intercambio de información, reportes de irregularidades, accidentes, robos y hurtos y presentar informes

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

• Jefatura de Rutas de Encaminamiento	• Atender instrucciones, intercambio de información, reportes de irregularidades, accidentes, robos y hurto, presentar informes y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
• Oficinas Postales del interior del país.	• Encaminar los despachos.
• Jefatura del Departamento de Transporte y Talleres	• Para mantenimiento de vehículos • Intercambio de información • Trámites administrativos • Reportes de accidentes, robos y hurtos en relación a los vehículos
• Unidad de Inspectoría General	• Inspecciones
Externas	**Para**
• Policía Nacional Civil.	• Reportar accidentes, robo o hurto en sitio
• Aseguradoras.	• Reportar accidentes, robo o hurto.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Reglamentación Postal Interna e Internacional.
2. Legislación Postal Interna.
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.
4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
5. Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial
6. Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
7. Normativa interna relativas al Transporte
8. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Sexto grado, deseable Bachiller en cualquier especialidad. • Poseer licencia liviana vigente, de preferencia Licencia pesada vigente.
	Sin problemas de horarios	
	Experiencia laboral	• Dos años mínimos en manejo y conducción de carga.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

<table>
<tr><td rowspan="4">2. Perfil de Contratación</td><td>Habilidades</td><td colspan="3">• Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles.
• Poseer buen sentido de ubicación.
• Habilidad en el manejo de vehículo.
• Esfuerzo físico alto, por lo que deberá de estar en buenas condiciones físicas, para el buen desempeño laboral.
• Habilidad para diagnosticar fallas mecánicas</td></tr>
<tr><td>Características de personalidad</td><td colspan="3">• Dinámico.
• Honesto.
• Discreto.
• Responsable.
• Trabajo en equipo.
• Poseer espíritu de servicio.</td></tr>
<tr><td>Conocimientos necesarios</td><td colspan="3">• Conocimiento básico en el manejo de carga.
• Conocimientos de nomenclatura a nivel nacional.
• Leyes de Tránsito y Seguridad Vial
• Conocimientos básicos de mecánica automotriz</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Características Personales</td><td>Edad</td><td>Sexo</td><td>Estado Civil</td></tr>
<tr><td>25 años</td><td>Masculino</td><td>Indiferente</td></tr>
</table>

19.13 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) SECCIÓN DE REZAGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre dei Puesto Nominal	**Auxiliar ii**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Jefe(a) Sección de Rezago**
3. Área a la que pertenece	**Departamento de Tratamiento Postal**
4. Unidad de la que depende	**Sección de Rezago**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) de Departamento de Tratamiento Postal**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Desarrollar de forma eficiente el procesamiento de la correspondencia caída en rezago, que comprenda la recepción, apertura y clasificación de la Correspondencia.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Que la correspondencia caída en Rezago sea procesada, de acuerdo al procedimiento establecido.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos. • Departamento de Tratamiento Postal y sus secciones. • .Unidad de Inspectoría General. • Gerencia de Administración • Gerencia de Finanzas. • Oficinas Postales a nivel nacional	• Atender instrucciones, presentar informes. • Coordinar actividades. • Transferencia de envíos. • Inspección. • Intercambiar información. • Recepción y envío de despachos de Rezago.
• Equipo responsable de Ventas de correspondencia Caída en Rezago.	• Entrega de listados y objetos de valor para realizar la venta
• Equipo de Asignación de Precios de objetos de valor encontrados en la correspondencia caída en rezago	• Entregar listados y presentar los objetos de valor para asignación de precios.
Externas	**Para**
• Ninguna	• Ninguna

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Reglamentación postal interna e internacional.
3. Legislación Postal Interna.
4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
5. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias
6. Convenio Postal Universal.
7. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia.
8. Reglamento relativo a encomiendas postales.
9. Circulares y actas emitidas por la UPU.
10. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller de cualquier especialidad • De no poseer título, se valorara la experiencia en el área postal, especialmente en el procesamiento de correspondencia.
	Experiencia laboral	• Dos años de experiencia en procesos operativos, relacionados al manejo de correspondencia.
	Sin problemas de horario	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

IV. FUNCIONES
1. Recepcionar correspondencia caída en rezago.
2. Realizar la apertura de los despachos de la correspondencia caída en rezago en presencia de Inspector Postal.
3. Elaborar Boletines de Verificación por irregularidades detectadas
4. Clasificar y registrar los envíos caídos en rezago
5. Elaborar los reportes e informes relacionados al procesamiento de la correspondencia caída en rezago.
6. Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional relacionada al área de trabajo.
7. Cumplir con la Normativa Interna Vigente relacionada al área de trabajo.
8. Informar a la jefatura inmediata superior sobre cualquier irregularidad laboral detectada y proponer acciones de mejora.
9. Coordinar con áreas relacionadas en el procedimiento de rezago para la primera y segunda publicación, apertura de envíos, asignación de precios y ventas de envíos que contienen objetos de valor; así como la depuración de materiales provenientes de la apertura.
10. Coordinar con Unidad de Inspectoría General la apertura de envíos caída en rezago, para la presencia de un Inspector Postal.
11. Realizar la depuración de envíos que no se consideran objeto de valor de a cuerdo al procedimiento normado en materia de rezago.
12. Realizar la transferencia de envíos caídos en rezago a áreas que lo soliciten, previa autorización del Gerente de Operaciones Postales.
13. Cumplir con la normativa interna en materia de seguridad y salud ocupacional
14. Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional, relacionada al área de trabajo.
15. Cumplir con la Normativa Interna Vigente a esta área de trabajo.
14. Elaborar el Plan Anual de Compras de la Sección de Rezago.
15. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe Departamento de Tratamiento Postal.

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	**Indirectamente**
1. Auxiliar Operativo	**1.** Ninguno

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint. • Manejo de Internet. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad para retener y transmitir la información correctamente. • Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Capacidad de análisis y solución de problemas. • Capacidad de Negociación. • Capacidad de Toma de Decisiones. • Capacidad para realizar acciones de contingencia.		
	Características de personalidad	• Dinámico • Líder • Honesto • Discreto • Responsable • Proactivo • Trabajo en equipo		
	Conocimientos necesarios	• Conocimiento del procesamiento de correspondencia. • Uso y manejo del IPS		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		25 años	Indiferente	Indiferente

19.13.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR OPERATIVO DE REZAGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Auxiliar Operativo de Rezago**
3. Área a la que pertenece	**Departamento de Tratamiento Postal**
4. Unidad de la que depende	**Sección de Rezago**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) de Sección de Rezago**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Recepcionar, clasificar los envíos LC/AO/CP, EMS caídos en rezago y ejecutar las diferentes etapas operativas respectivas.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

RESULTADOS ESPERADOS
Envíos LC/AO/CP, EMS clasificados y procesados en tiempo oportuno.

IV. FUNCIONES

1. Recepcionar y aperturar despachos de CP, EMS, LC/AO caídos en rezago.
2. Clasificar envíos LC/AO, CP, EMS caídos en rezago.
3. Archivar documentación
4. Depurar la correspondencia caída en rezago.
5. Transferencia de envíos en devolución a las Secciones Operativas para su encaminamiento.
6. Cumplir con la normativa interna en materia de seguridad y salud ocupacional
7. Cumplir con la Reglamentación Postal Interna e Internacional, relacionada al área de trabajo.
8. Cumplir con la Normativa Interna Vigente a esta área de trabajo.
9. Fotocopiar documentación de rezago.
10. Cumplir con la normativa interna en materia de seguridad y salud ocupacional
11. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que se asigne el Jefe de Sección.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos • Departamento de Tratamiento Postal y sus Secciones.	• Recibir instrucciones. • Trámites y entrega de documentos.
Externas	**Para**

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Reglamentación postal interna e internacional.
3. Legislación Postal Interna.
4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
5. Convenio Postal Universal.
6. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia.
7. Reglamento relativo a encomiendas postales.
8. Circulares y actas emitidas por la UPU.
9. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

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

eG

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Noveno grado, deseable bachiller en cualquier especialidad.		
	Experiencia laboral	• Seis meses de experiencia en cargos operativos del sector público o privado.		
	Sin problemas de horario			
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Conocimientos en manejo de equipos de computación Archivo de documentos • Manejo de guillotina/ destructora de papel.		
	Características de personalidad	• Responsable. • Puntual. • Honesto. • Muy buenas relaciones interpersonales. • Discreto. • Proactivo.		
	Conocimientos necesarios	• Procesamiento de correspondencia de preferencia.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		21 años	Indiferente	Indiferente

19.14 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETERÍA EN EL AMSS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar III**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Jefe(a) Departamento de Distribución de Paquetería en el AMSS**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos**
4. Unidad de la que depende	**Departamento de Distribución de Paquetería en el AMSS**
5. Superior inmediato	**Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Mantener el buen funcionamiento en la Recepción y distribución domiciliar de pequeños paquetes, ordinarios, registrados, encomiendas, así como envíos EMS en el Área Metropolitana del Gran San Salvador	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

I. RESULTADOS ESPERADOS

Brindar un servicio de distribución domiciliar de calidad al cliente en el menor tiempo posible en el Área Metropolitana del Gran San Salvador.

IV. FUNCIONES

1. Planificar, coordinar, organizar y supervisar los procedimientos administrativos y operativos de los servicios de Recepción y distribución domiciliar de paquetes ordinarios, registrados, encomiendas y EMS, en el área Metropolitana del Gran San Salvador.
2. Cumplir con la Normativa vigente en relación a su área de trabajo.
3. Realizar los reportes estadísticos relacionadas a la Distribución Domiciliar de Paquetería.
4. Informar a la jefatura inmediata superior de cualquier irregularidad en la distribución de la paquetería, así como del personal en el desempeño de sus funciones.
5. Desarrollar las entregas con eficiencia y prontitud en el menor tiempo posible, para responder mediante servicios de calidad a las exigencias del cliente.
6. Elaborar el Plan de Compras del Departamento
7. Elaborar el Plan de Trabajo del Departamento
8. Administrar y supervisar el recurso humano para poder identificar el desenvolvimiento de cada uno de ellos.
9. Solicitar y administrar los materiales y suministros necesarios para el desarrollo del trabajo.
10. Evaluar resultados y ejecutar acciones para la distribución domiciliar de los envíos.
11. Verificar los registros y el control de las actividades del Departamento
12. Rendir informes mensuales al Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos de los servicios que se han procesado.
13. Verificar que los datos de los envíos procesados se encuentren registrados en el IPS.
14. Verificar que el equipo de transporte asignado estén en buenas condiciones para el desempeño del trabajo
15. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Auxiliar Operativo 2. Auxiliar de Reparto 3. Motorista 4. Cartero Motorizado	Ninguno

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

e G

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.	• Atender instrucciones y lineamientos • Coordinar actividades • Presentar informes, notas y otros documentos requeridos
• Departamentos de la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	• Recepción y transferencia de Despachos
• Departamento de Atención al Cliente	• Consultas sobre paquetería
• Gerencia de Administración	• Solicitud de gasolina
• Gerencia de Finanzas y Unidad de Recursos Humanos	• Trámites administrativos
• Unidad de Inspectoría General	• Presencia de apertura de despachos
Externas	**Para**
• Clientes en general.	• Entrega de envíos.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Reglamentación postal interna e internacional.
3. Legislación Postal Interna.
4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.
5. Convenio Postal Universal.
6. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia.
7. Reglamento relativo a encomiendas postales.
8. Circulares y actas emitidas por la UPU.
9. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller, deseable, estudiante universitario a nivel de 2º.año en las carreras de Ingeniería Industrial o Administración de Empresas o carrera a fin al cargo.
	Experiencia laboral	• Tres años de experiencia en el Área Operativa de la Dirección General de Correos.
	Sin problemas de horario	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint y manejo de internet • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Tener buenas relaciones interpersonales • Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Excelente comunicación oral y escrita. • Habilidad para negociación y resolución de conflictos • Servicio al cliente.		
	Características de personalidad	• Dinámico • Honesto • Discreto • Responsable • Proactivo • Trabajo en equipo • Poseer espíritu de servicio.		
	Conocimientos necesarios	• Manejo del Sistema IPS. • Distribución, coordinación y manejo del recurso humano. • Conocedor de la nomenclatura del AMSS		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		25 años	Indiferente	Indiferente

19.14.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE REPARTO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETERIA EN EL AMSS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Cartero**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Auxiliar de Reparto de Distribución de Paqueteria en el AMSS**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos**
4. Unidad de la que depende	**Departamento de Distribución de Paquetería en el AMSS**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) del Departamento de Distribución de Paquetería en el AMSS**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Entrega de paquetería en el domicilio de los clientes localizados en el Área Metropolitana de San Salvador-AMSS.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Entrega de la paquetería en destino en el AMSS, en tiempo oportuno	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

IV. FUNCIONES

1. Acompañar al Motorista de Distribución de Paquetería en el AMSS, para la entrega de la paquetería al cliente directamente.
2. Clasificar por zonas de reparto la paquetería asignada para distribución domiciliar
3. Elaborar las facturas de la paquetería para entrega en domicilio en el AMSS y el comprobante de recibo para el respectivo cobro de la entrega de la paquetería por cliente.
4. Liquidar a auxiliar operativo del Departamento de Distribución de Paquetería en el AMSS, la distribución de la paquetería y sus documentos de respaldo.
5. Distribuir la paquetería en los tiempos establecidos.
6. Controlar el número de envíos mediante lista de distribución.
7. Colocar todos los datos requeridos en acuse de entrega de los envíos.
8. Entregar los envíos conforme a Listado de Envíos.
9. Informar sobre cualquier anomalía respecto a la entrega de la paquetería domiciliar
10. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento de Distribución de Paquetería en el AMSS

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguna	Ninguna

VI. RELACIONES DE TRABAJO

internas	Para
• Motorista. • Auxiliar Operativo.	• Control de Envíos.
Externas	**Para**
• Empresas Públicas y Privadas. • Clientes Domiciliares.	• Distribución Domiciliar de Envíos.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Legislación Postal.
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
4. Reglamento Relativo a Envíos de Correspondencia.
5. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	**Educación**	Sexto grado, deseable noveno grado		
	Experiencia laboral	• Un año de Experiencia en trabajos operativos en el Sector Público o Privado.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Esfuerzo físico alto, por lo que deberá de estar en buenas condiciones físicas, para el buen desempeño laboral.		
	Características de personalidad	• Dinámico. • Eficiente. • Servicio al cliente. • Responsable. • Honesto. • Espíritu de servicio.		
	Conocimientos necesarios	• Conocimiento básico del proceso operativo postal. • Conocimiento básico de nomenclatura a nivel de Área Metropolitana de San Salvador.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		19 años	Indiferente	Indiferente

19.14.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR OPERATIVO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETERÍA EN EL AMSS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar Operativo de Distribución de Paquetería en el AMSS
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos
4. Unidad de la que depende	Departamento de Distribución de Paquetería en el AMSS.
5. Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Distribución de Paquetería en el AMSS.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Facilitar la recepción, asignación y entrega de la paquetería e ingresos de datos al día en el IPS.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Datos actualizados de la paquetería ingresada y distribuida en el AMSS al día.	
IV. FUNCIONES	
1. Efectuar procedimientos de recepción, asignación de la paquetería de los servicios de distribución de envíos ordinarios, registrados, encomiendas y EMS, en el Gran San Salvador.	
2. Realizar los avisos de las encomiendas postales	
3. Realizar la apertura de los despachos EMS, ordinarios, registrados y encomiendas	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

4. Elaborar despachos (cierre) de EMS, Encomiendas Registrados y Ordinarios.	
5. Realizar la recepción de las listas de control por los envíos distribuidos y no distribuidos, así como de los pendientes.	
6. Realizar listas de transferencias de los diferentes envíos a las oficinas postales o a las zonas de reparto correspondientes.	
7. Realizar la ubicación de la paquetería, por consulta de clientes y asignarlo donde el cliente lo solicita.	
8. Realizar el control de vehículos, bitácoras y hojas de salida.	
9. Solicitar el requerimiento de los materiales y otros insumos para el buen funcionamiento del Departamento.	
10. Liquidar y descargar los listados de los diferentes servicios en el IPS.	
11. Ingresar datos de los envíos en el Sistema IPS	
12. Digitar los avisos de entrega de encomiendas.	
13. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	**Indirectamente**
• Ninguno	• Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
internas	**Para**
• Sección de Clasificación de Apertura Internacional. • Operaciones EMS. • Ventanilla de Paquetería. • Atención al Cliente. • Combustible. • Suministro. • Talleres y Transporte. • Finanzas.	• Despacho de envíos AO(correspondencia ordinaria y RR(certificados) • Despacho de EMS. • Entrega de Despachos de Encomiendas y EMS. • Transferencias de Envíos de Paquetería. • Información de Envíos EMS, AO, RR y Encomiendas. • Entrega y liquidación de combustible. • Entrega de Materiales. • Todo lo relacionado a los vehículos. • Facturación y remesas.
Externas	**Para**
• Oficinas Postales • Empresa Publicas • Empresa Privada • Usuarios	• Despachos de Encomiendas • Entrega de envíos EMS, AO, RR y Encomiendas. Entrega de envíos EMS, AO, RR y Encomiendas. • Entrega de envíos EMS, AO, RR y Encomiendas. • Entrega de envíos EMS, AO, RR y Encomiendas.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1. Normas y Lineamientos Internos. **2.** Reglamentación Postal interna e internacional. **3.** Legislación Postal Interna. **4.** Normas Técnicas de Control Interno Especificadas del MIGOBDT. **5.** Convenio Postal Universal. **6.** Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia. **7.** Reglamento relativo a Encomiendas Postales.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

8. Circulares y Actas emitidas por la UPU. **9.** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos				
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller en cualquier especialidad.		
	Experiencia laboral	• Dos años de experiencia en el área operativa y de campo en Correos.		
	Sin problemas de horario			
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización y orden.		
	Características de personalidad	• Dinámico. • Servicio al Cliente. • Responsable. • Honesto. • Espíritu de servicio.		
	Conocimientos necesarios	• Manejo del Sistema IPS. • Conocimientos básicos de computación: (Word, Excel, Power Point.) • Conocimientos básicos de inglés		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		21 años	Indiferente	Indiferente

19.14.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MOTORISTA DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETERÍA EN EL AMSS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Motorista**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Motorista de Distribución de Paquetería en el AMSS**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos**
4. Unidad de la que depende	**Departamento de Distribución de Paquetería en el AMSS.**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) del Departamento de Distribución de Paquetería en el AMSS.**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Responsable de transportar y resguardar la paquetería asignada según zona de Reparto (EMS, Encomiendas, Certificados (RR) y AO) en los tiempos establecidos	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
• Distribuir la paquetería en tiempo establecido. • Poner los servicios al alcance de la población, por medio de la distribución domiciliar en el Area Metropolitana de San Salvador-AMSS-.	
IV. FUNCIONES	
1. Transportar, resguardar y distribuir los envíos del EMS, Encomiendas (CP), Certificados (RR) y AO en tiempos establecidos.	
2. Realizar las entregas con eficiencia y prontitud en el menor tiempo posible, para responder mediantes servicios de calidad a las exigencias del cliente.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

3. Realizar la selección y clasificación de la paquetería asignada, según zona de reparto.
4. Entregar la liquidación y el monto cobrado, según factura por entrega de la paquetería domiciliar y sus comprobantes de respaldo, según corresponda
5. Liquidar a auxiliar operativo del Departamento de Distribución de Paquetería en el AMSS, la distribución de la paquetería y sus documentos de respaldo.
6. Verificar la cantidad de envíos recibidos de los diferentes servicios (EMS,RR, AO y Encomiendas).
7. Atender la inspección al vehículo que realiza el personal de Seguridad en Portería, al momento de salida y entrada del vehículo, por cumplimiento de misión oficial, para detección de cualquier anomalía.
8. Registrar y completar la Bitácora del vehículo asignado cada vez que se utiliza.
9. Reportar el vehículo para el mantenimiento correctivo y preventivo al Departamento de Transporte y Talleres.
10. Revisar diariamente, antes de su salida: El nivel de aceite, combustible, agua, batería, presión, de las llantas, caja de herramientas y accesorios de seguridad (cono, mica y exterior).
11. Realizar abastecimiento de combustible del vehículo asignado, ya sea en horario nocturno o diurno, según horario de trabajo establecido.
12. Realizar la limpieza del vehículo de manera continua.
13. Llevar permanentemente en el ejercicio de su función, documentos personales (documentos Único de Identidad Personal-DUI-,Tarjeta de afiliación del Instituto Seguro Social-ISSS y Licencia de conducir vigente), así como los documentos relativos al vehículo asignado, tales como Tarjeta de Circulación, que identifica la propiedad del vehículo con la institución, la tarjeta de seguro del vehículo y teléfono celular institucional asignado, así como en periodos de vacaciones y en días no laborales que realice misiones oficiales, deberán contar con la autorización de circulación, emitidos por el(la) Director(a) General.
14. Informar inmediatamente en caso de desperfectos mecánicos o de cualquier anomalía observada al Jefe del Departamento de Distribución de Paquetería en el AMSS en el desarrollo de sus deberes.
15. En caso de accidentes de tránsito, cumplir con la normativa respectiva establecida en la Dirección General de Correos..
16. Velar por resguardo apropiado del vehículo asignado, cuando no se encuentre en su uso oficial y este dentro de la institución, así como cuando se encuentre en su uso oficial en cumplimiento de misión.
17. Ser responsable del vehículo asignado, así como evitar acciones que puedan poner en peligro la vida de los usuarios, peatones y otros conductores.
18. Respetar el Reglamento de Tránsito y de Seguridad Vial en cumplimento de la misión oficial.
19. Notificar por medio de un informe a la jefatura inmediata, cualquier problema relacionado con el vehículo.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

20. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de Departamento.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Sección de Recepción y Entrega de Despachos Nacional e Internacional • Ventanilla de Paquetería • Atención al Cliente. • Combustible. • Talleres y Transporte.	• Entrega de Despacho de Encomiendas y EMS. • Transferencia de envíos de Paquetería • Información de Envíos EMS, AO, RR y Encomiendas. • Entrega y Liquidación de Combustible.
Externas	**Para**
• Empresa Publicas • Empresa Privadas • Usuarios.	• Entrega de Envíos EMS, AO, RR y encomiendas. • Entrega de Envíos EMS, AO, RR y encomiendas. • Entrega de Envíos EMS, AO, RR y encomiendas.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
2. Normas y técnicas de Control interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Reglamento General de Transito y Seguridad Vial.
4. Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial.
5. Normativas Internas relativas al Transporte.
6. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Noveno grado, deseable Bachiller General • Licencia de conducir liviana vigente, de preferencia pesada.
	Experiencia laboral	• Dos años de experiencia como motorista en el Sector Privado o Público.
	Sin problemas de horario	
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización y orden. • Habilidad para diagnosticar fallas mecánicas • Habilidad para tratar al cliente en general

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Características de personalidad	• Dinámico • Eficiente. • Servicio al Cliente. • Responsables. • Honestidad. • Espíritu de Servicios. • Intachable conducta vial		
	Conocimientos necesarios	• Conocedor de la nomenclatura del país. • Leyes de Tránsito y Seguridad Vial • Conocimientos básicos de mecánica automotriz.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		25 años	Masculino.	Indiferente.

19.14.4 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: CARTERO MOTORIZADO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETERÍA EN EL AMSS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Cartero
2. Nombre del Puesto Funcional	Cartero Motorizado de Distribución de Paquetería en el AMSS
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.
4. Unidad de la que depende	Departamento de Distribución de Paquetería en el AMSS.
5. Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Distribución de Paquetería en el AMSS.
II. MISIÓN DEL CARGO	
Responsable de transportar y resguardar la paquetería asignada según zona de Reparto (EMS, Encomiendas, Certificados (RR) y AO) en ios tiempos establecidos	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
• Distribuir la paquetería en tiempo establecido. • Poner los servicios al alcance de la población, por medio de la distribución domiciliar en el Area Metropolitana de San Salvador.	
IV. FUNCIONES	
1. Recepcionar la paquetería y clasificarla, según ruta asignada.	
2. Transportar los envíos del EMS, Encomiendas (CP), Certificados (RR) y AO en tiempos establecidos.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

3. Realizar las entregas con eficiencia y prontitud en el menor tiempo posible, para responder mediantes servicios de calidad a las exigencias del cliente.
4. Elaborar las facturas de la paquetería para entrega en domicilio en el AMSS y el comprobante de recibo para el respectivo cobro de la entrega de la paquetería por cliente.
5. Entregar la liquidación y el monto cobrado, según factura por entrega de la paquetería domiciliar y sus comprobantes de respaldo, según corresponda.
6. Controlar el número de envíos mediante lista de distribución.
7. Colocar todos los datos requeridos en acuse de entrega de los envíos.
8. Entregar los envíos conforme a Listado de Envíos.
9. Informar sobre cualquier anomaiía respecto a la entrega de la paquetería domiciliar
10. Respetar el Reglamento de Tránsito y de Seguridad Vial en cumplimento de la misión oficial.
11. Atender la inspección a la motocicleta que realiza el personal de Seguridad en Portería, al momento de salida y entrada del vehículo, por cumplimiento de misión oficial, para detección de cualquier anomalía.
12. Registrar y completar la Bitácora para la motocicleta asignado cada vez que se utiliza.
13. Reportar la motocicleta para el mantenimiento correctivo y preventivo al Departamento de Transporte y Talleres.
14. Revisar diariamente, antes de su salida la motocicleta para constatar que está en buenas condiciones y que consta de las herramientas necesarias para el buen desempeño del trabajo.
15. Realizar abastecimiento de combustible de la motocicleta asignada.
16. Realizar la limpieza de la motocicleta de manera continua.
17. Llevar permanentemente en el ejercicio de su función, documentos personales (documentos Único de Identidad Personal-DIJI-,Tarjeta de afiliación del Instituto Seguro Social-ISSS y Licencia de conducir vigente), así como los documentos relativos a la motocicleta asignada, tales como Tarjeta de Circulación, que identifica la propiedad de la motocicleta con la institución, la tarjeta de seguro de la motocicleta y teléfono celular institucional asignado, así como en periodos de vacaciones y en días no laborales que realice misiones oficiales, deberán contar con la autorización de circulación, emitidos por el(la) Director(a) General.
18. Informar inmediatamente en caso de desperfectos mecánicos o de cualquier anomalía observada al Jefe del Departamento de Distribución de Paquetería en el AMSS en el desarrollo de sus deberes.
19. En caso de accidentes de tránsito, cumplir con la normativa respectiva establecida en la Dirección General de Correos.
20. Velar por resguardo apropiado de la motocicleta asignado, cuando no se encuentre en su uso oficial y este dentro de la institución, así como cuando se encuentre en su uso oficial en cumplimiento de misión.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

21. Ser responsable de la motocicleta asignada, así como evitar acciones que puedan poner en peligro la vida de los usuarios, peatones y otros conductores.
22. Respetar el Reglamento de Tránsito y de Seguridad Vial en cumplimento de la misión oficial.
23. Notificar por medio de un informe a la jefatura inmediata, cualquier problema relacionado con el vehículo.
24. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que asigne el jefe(a) del Departamento de Distribución de Paquetería Domiciliar en el AMSS.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	**Indirectamente**
• Ninguno	• Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	**Para**
• Sección de Recepción y Entrega de Despachos Nacional e Internacional • Ventanilla • Departamento de Atención al Cliente. • Departamento de Combustible • Departamento de Transporte y Talleres	• Entrega de Despachos de Encomiendas y EMS. • Transferencias de envíos de paquetería. • Información de Envíos de Paquetería. • Entrega y Liquidación de Combustible. • Todo lo relacionado a las motocicletas.
Externas	**Para**
• Empresa Publicas • Empresa Privadas • Usuarios.	• Entrega de Envíos EMS, AO, RR y encomiendas. • Entrega de Envíos EMS, AO, RR y encomiendas. • Entrega de Envíos EMS, AO, RR y encomiendas.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos
2. Reglamentación Postal interna e internacional.
3. Legislación Postal Interna
4. Normas Técnicas de Control Interno Especificar del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
5. Convenio Postal Universal
6. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia.
7. Reglamento relativo a Encomiendas Postales.
8. Circulares y actas emitidas por ia UPU.
9. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Noveno grado, deseable Bachiller en cualquier especialidad. • Poseer licencia de conducir para motocicleta vigente
	Experiencia laboral	• 2 años como motociclista el Sector Público o Privado.
	Sin problemas de horario	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Habilidad para tratar en forma cortés y respetuosa al cliente en general • Habilidad para diagnosticar fallas mecánicas de motocicleta.		
	Características de personalidad	• Dinámico • Poseer criterio para tomas de decisiones y aceptar sugerencias. • Eficiente. • Servicio al Cliente. • Responsables. • Honestidad. • Espíritu de Servicios.		
	Conocimientos necesarios	• Conocedor de la nomenclatura del país. • Conocimiento de Leyes de Tránsito y Seguridad Vial • Conocimientos básicos de mecánica automotriz de motocicletas.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		22 años	Masculino	Indiferente.

19.15 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EN EL AMSS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento
2. Nombre dei Puesto Funcional	Jefe(a) Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos
4. Unidad de la que depende	Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS
5. Superior inmediato	Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logisticos
II. MISIÓN DEL CARGO	
Planificar, coordinar y supervisar los procesos y procedimientos administrativos y operativos de distribución de envíos postales, para que se desarrollen con eficiencia y eficacia en tiempos establecidos.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
• Saldo cero en la entrega de correspondencia. • Distribución de la correspondencia en tiempos establecidos • Apertura y procesamiento de la correspondencia con eficiencia.	
IV. FUNCIONES	
1. Elaborar Plan Anual de Trabajo y su seguimiento del Departamento.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

2. Elaborar Plan de Compras del Departamento.
3. Coordinar el área administrativa del Departamento
4. Coordinar y controlar toda la correspondencia que ingresa al Departamento
5. Coordinar y supervisar la distribución de correspondencia tradicional, envíos certificados y corporativos
6. Supervisar las liquidaciones de envíos corporativos
7. Gestionar capacitaciones ai personal del Departamento.
8. Proponer o diseñar la ampliación o mejoras en los radios de reparto y zonas de distribución.
9. Verificar que se cumplan los estándares de calidad en la distribución de correspondencia postal.
10. Elaborar informes semanales y mensuales sobre el tráfico postal.
11. Informar a la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos sobre irregularidades en la distribución de correspondencia y la solución de las mismas.
12. Mantener en buen funcionamiento el equipo de transporte asignado a su Departamento, y solicitar los mantenimientos respectivos al Departamento de Transporte y Talleres.
13. Velar porque el personal motorizado cumpla con el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial, Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y la normativa interna relativas al Transporte.
14. Notificar inmediatamente al Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos cualquier anomalía en relación a accidentes, robos y hurtos de los envíos o del equipo de transporte asignado al Cartero Motorizado, o cartero peatonal.
15. Elaborar el Plan de Supervisión del Departamento.
16. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	**Indirectamente**
1. Secretaria	**1.** Ninguno
2. Cartero motorizado	
3. Cartero peatonal	
4. Auxiliar Operativo.	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	**Para**
• Dirección General, Sub-Dirección General.	• Recibir instrucciones, lineamientos y presentar informes

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

• Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	• Recibir instrucciones, lineamientos y presentar informes
• Gerencia y Unidades	• Trámites administrativos
Externas	**Para**
• Instituciones Autónomas y Semiautónomas. • Sector Gobierno.	• Entrega de correspondencia.
• Empresa Privada. • Policía Nacional Civil. • Compañías Aseguradoras.	• Entrega de correspondencia, acuerdos y otros documentos.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Reglamentación Postal interna e internacional.
3. Legislación Postal Interna.
4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.
5. Convenio Postal Universal.
6. Reglamento relativo a Envíos de correspondencia.
7. Reglamento relativo a encomiendas postales.
8. Circulares y actas emitidas por la UPU.
9. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller, deseable, Técnico graduado en Administración de Empresas, Ingeniería industrial o carrera afín al cargo. • De no poseer título de Técnico, se valorara la experiencia en el procesamiento de correspondencia en el Área Postal de Correos.
	Experiencia laboral	• 2 años de experiencia en procesamiento de correspondencia en el Área Postal de Correos o en la empresa privada.
	Sin problemas de horario	
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint e Internet. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Capacidad de análisis y solución de problemas. • Capacidad para resolución de conflictos. • Capacidad de Toma de Decisiones. • Capacidad para realizar acciones de contingencia.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Características de personalidad	• Dinámico • Líder • Honesto • Discreto • Responsable • Proactivo • Trabajo en equipo		
	Conocimientos necesarios	• Nomenclatura de San Salvador. • Conocimientos de Sistemas IPS.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		Mínimo: 24 años	Indiferente	Indiferente

19.15.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SECRETARIA -- DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EN EL AMSS

I. DENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Secretaria-Distribución de Correspondencia en el AMSS**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos**
4. Unidad de la que depende	**Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) del Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar al Jefe del Departamento en el área administrativa y Operativa concerniente a los procesos que se llevan a cabo en el Departamento de Distribución de Correspondencia en el en el Area Metropolitana de San Salvador –AMSS-	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
• Información y Archivos del Departamento ordenados • Respuestas oportunas en atención a las necesidades del personal	
IV. FUNCIONES	
1. Ingresar datos estadísticos diarios del Departamento	
2. Elaborar notas, memorandos, reportes e informes para las diferentes Unidades y Gerencias.	
3. Atender llamadas de consulta o reclamo de clientes	
4. Elaborar informe mensual de distribución	
5. Archivar la información del Departamento	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

6. Realizar otras funciones inherentes a su cargo asignadas por el Jefe del Departamento

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Carteros

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Jefatura del Departamento • Supervisores • Auxiliares • Carteros • Otras Unidades y Gerencias	• Establecer y controlar la información entre el Departamento con las Unidades y Gerencias involucradas
Externas	**Para**
• Clientes externos • Instituciones Gubernamentales • Empresa Privada	• Atender consultas o reclamos • Brindar ayuda oportuna

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
2. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias
3. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Secretaria Comercial, o Bachiller Comercial		
	Experiencia laboral	• 2 años en el Sector Público o Privado en puestos similares.		
	Sin problemas de horario			
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Facilidad de expresión (verbal y escrita) • Excelente redacción y ortografía • Proactiva y organizada • Capacidad para trabajar en equipo		
	Características de personalidad	• Persona de buen trato • Amable • Cortes • Buenas relaciones interpersonales • Discreta		
	Conocimientos necesarios	• Dominio de Windows • Microsoft Office e Internet		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		22	Femenino	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

19.15.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: CARTERO MOTORIZADO – DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EN EL AMSS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Cartero
2. Nombre del Puesto Funcional	Cartero Motorizado-Distribución de Correspondencia en el AMSS
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos
4. Unidad de la que depende	Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS
5. Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS

II. MISIÓN DEL CARGO
Transporte y entrega de los envíos de correspondencia al destinatario final en el Área Metropolitana de San Salvador

III. RESULTADOS ESPERADOS
• Satisfacción del cliente por entrega efectiva, pronta y segura hasta su destino final. • Saldo cero en la entrega de correspondencia

IV. FUNCIONES
1. Revisar y verificar el listado de entrega de la correspondencia y avisos según radio de reparto asignado.
2. Realizar la distribución de envíos de correspondencia en el Área Metropolitana de San Salvador en los tiempos establecidos
3. Entregar al Auxiliar Operativo de Distribución de Correspondencia en el AMSS los comprobantes de acuses de recibo, por correspondencia distribuida bajo esa modalidad.
4. Completar los datos de acuse de entrega del envío y entregarlo para su procesamiento, si se fuese requerida esa modalidad.
5. Realizar la clasificación de los envíos por ruta, según radio de reparto asignado.
6. Atender los registros de control de calidad realizados por la Unidad de Inspectoría al momento de salida a distribución.
7. Atender la inspección de la motocicleta, que realiza el personal de Seguridad de Portería, al momento de salida y entrada, por cumplimiento de misión oficial, para detección de cualquier anomalía.
8. Registrar y completar la Bitácora de la motocicleta asignada cada vez que se utiliza.
9. Reportar la motocicleta para el mantenimiento correctivo y preventivo a la Sección de Transporte y Talleres.
10. Revisar diariamente, antes de su salida el buen funcionamiento de la motocicleta para el desempeño de sus funciones.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

11. Realizar la limpieza de la motocicleta de manera continua.
12. Realizar el abastecimiento de combustible para la motocicleta asignada.
13. Respetar el Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial en cumplimiento de la misión oficial
14. Informar inmediatamente en caso de desperfectos mecánicos o de cualquier anomalía observada al Jefe Inmediato Superior y a la Sección de Transporte y Talleres, en el desarrollo de sus deberes.
15. Llevar permanentemente en el ejercicio de su función, documentos personales (documento Único de Identidad Personal-DUI-, Tarjeta de afiliación del Instituto del Seguro Social-ISSS y Licencia de conducir motocicleta vigente), así como los documentos relativos a la motocicleta asignada, tales como Tarjeta de Circulación vigente, que identifica la propiedad de la motocicleta con la institución, la tarjeta de seguro de la motocicleta, así como en períodos de vacaciones y en días no laborales que reaiice misiones oficiales, deberán contar con la autorización de circulación, emitidos por el (la) Director(a) General.
16. En caso de accidentes de tránsito deberá cumplir con la normativa respectiva establecida por la Dirección General de Correos.
17. En caso de robos o hurtos a la motocicleta, de sus partes o accesorios deberá cumplir por la Normativa establecida por la Dirección General de Correos.
18. Ser responsable de la motocicleta asignada, así como evitar acciones que puedan poner en peligro la vida de los usuarios, peatones, y otros conductores.
19. Realizar otras actividades de trabajo que designe el Jefe Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	**Indirectamente**
Ninguno	Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

internas	**Para**
• Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS	• Avisos y listados de envíos. • Hojas de salida y mantenimiento.
• Departamento de combustible. • Unidad de Seguridad (agentes de seguridad).	• Entrega de Cupones de Gasolina. • Revisión de vehículos en entrada y salida.
Externas	**Para**
• Empresas privadas y públicas.	• Entrega de envíos al destinatario.
• Clientes Domiciliares.	• Entrega de envíos al destinatario.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial
4. Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
5. Normativas Internas relativas al Transporte.
6. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	Sexto grado deseable noveno grado.
	Experiencia laboral	• Experiencia en el área operativa. • Experiencia en manejo de motocicleta. • Poseer licencia vigente para conducir motocicleta.
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Servicio al cliente. • Poseer buena condición física.
	Características de personalidad	• Dinámico. • Eficiente. • Servicio al cliente. • Responsable. • Honesto. • Espíritu de servicio.
	Conocimientos necesarios	• Conocimiento básico de Procesos Operativos Postales. • Conocimientos de nomenclatura a nivel del Gran San Salvador.
	Características Personales	**Edad**: 23 años **Sexo**: Masculino **Estado Civil**: Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

19.15.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: CARTERO PEATONAL – DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA EN EL AMSS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Cartero**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Cartero Peatonal – Distribución de Correspondencia en el AMSS.**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos**
4. Unidad de la que depende	**Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) de Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS**

II. MISIÓN DEL CARGO

Entrega de correspondencia a su destinatario final en el Área Metropolitana de San Salvador-AMSS-.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Satisfacción del cliente por una entrega efectiva, pronta y segura hasta su destino final en el Area Metropolitana de San Salvador-AMSS.
- Saldo cero en la entrega de correspondencia.

IV. FUNCIONES

1. Clasificar y ordenar la correspondencia a ser entregada en el Área Metropolitana de San Salvador.
2. Distribuir la correspondencia Internacional y Nacional en el Área Metropolitana de San Salvador.
3. Completar los datos de acuse de entrega del envío y entregarlo para su procesamiento, si se fuese requerida esa modalidad.
4. Informar a la jefatura inmediata superior cualquier irregularidad en la distribución de correspondencia.
5. Reportar las estadísticas de la distribución de la correspondencia en su radio de reparto asignado al Supervisor de Carteros.
6. Participar en los registros de control de calidad realizados por la Unidad de Inspectoría.
7. Entregar al Auxiliar Operativo de Distribución de Correspondencia en el AMSS los comprobantes de acuses de recibo, por correspondencia distribuida bajo esa modalidad.
8. Cumplir con las Normativas Postales vigentes.
9. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	**indirectamente**
Ninguno	Ninguno

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Jefe del Departamento de Distribución de Correspondencia • Supervisor de Carteros	• Atender lineamientos e instrucciones y rendir informes o reportes. • Razonamiento de correspondencia y asignación de puestos de trabajo.
Externas	**Para**
• Clientes.	• Entrega de la correspondencia.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Sexto grado, deseable Noveno Grado		
	Experiencia laboral	• Experiencia no indispensable, deseable experiencia de 1 año en el Area Operativa o Administrativa de Correos.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Para tratar con los cliente.		
	Características de personalidad	• Dinámico • Honesto • Discreto • Responsable • Proactivo • Trabajo en equipo • Poseer espíritu de servicio.		
	Conocimientos necesarios	• Conocimiento de los límites de cada radio de reparto. • Nomenclatura del país.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		20 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

19.15.4 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SUPERVISOR DE CARTEROS DE DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EN EL AMSS.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Supervisor de Carteros de Distribución de Correspondencia en el AMSS
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos
4. Unidad de la que depende	Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS
5. Superior inmediato	Jefe(a) del Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS

II. MISIÓN DEL CARGO
Garantizar la entrega de la correspondencia en el Área Metropolitana de San Salvador.
III. RESULTADOS ESPERADOS
Saldo cero en la entrega de correspondencia.
IV. FUNCIONES
1. Verificar los envíos corporativos en los casilleros del área de control.
2. Reasignar los envíos mal clasificados en radio de reparto.
3. Revisar los puestos de trabajo de cada cartero, para verificar si existen envíos atrasados.
4. Ejecutar el Plan de Supervisiones del Departamento.
5. Supervisar los reclamos de entrega de los diferentes clientes.
6. Realizar el encaminamiento de correspondencia a los señores carteros.
7. Realizar seguimientos en cuanto al tiempo de entrega efectiva por el personal de carteros.
8. Asignar y capacitar al personal que cubrirá vacaciones durante el año.
9. Llevar las estadísticas relacionadas al Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS.
10. Hacer verificaciones de la efectividad de la distribución de correspondencia en radios de reparto por medio de entrevistas con el cliente.
11. Llevar registros sobre las reclamaciones de los clientes.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

12. Elaborar informes sobre los resultados de la verificación en campo.

13. Atender los reclamos de clientes, brindar solución y realizar informa de investigación por reclamos o anomalías en la entrega de la correspondencia.

14. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de Departamento

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Carteros	**1.** Ninguno.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS	• Coordinar, Planificar actividades, atender instrucciones, lineamientos y presentar informes. • Liquidaciones de correspondencia corporativa.
• Carteros.	• Supervisar la distribución efectiva en volumen de correspondencia. • Identificación de envíos corporativos urgentes.
Externas	**Para**
• Clientes.	• Supervisiones de campo.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller General o Comercial. .
	Experiencia laboral	• Dos años de experiencia en las funciones realizadas como cartero • Un año de Experiencia en dirigir grupos de trabajo en el área operativa.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos. Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint e Internet. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad para retener y transmitir la información correctamente. • Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Capacidad de análisis y solución de problemas y negociación de conflictos. • Capacidad de Toma de Decisiones.		
	Características de personalidad	• Dinámico • Líder • Honesto • Discreto • Responsable • Proactivo • Trabajo en equipo		
	Conocimientos necesarios	• Conocimiento de los límites de cada radio de reparto. • Nomenclatura del país. • Poseer licencia de conducir motocicleta vigente		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		25 años	Masculino	Indiferente

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

19.15.5 DESCRIPCION DEL CARGO DE: AUXILIAR OPERATIVO DE DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA EN EL AMSS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	**Auxiliar Operativo - Distribución de Correspondencia en el AMSS**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.**
4. Unidad de la que depende	**Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS.**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) del Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS.**

II. MISIÓN DEL CARGO

Colaborar en las actividades del trabajo operativo en el Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Procesos de admisión de correspondencia ordinaria, registrada y corporativa registrada oportunamente.
- Liquidaciones realizadas en tiempo

IV. FUNCIONES

1. Admitir la correspondencia ordinaria, registrada y corporativa.

2. Recibir los acuses de entrega y devoluciones de la correspondencia ordinaria, registrada y corporativa.

3. Realizar pre-liquidaciones de envíos corporativos al Departamento Servicios Logísticos y Empresariales.

4. Ingresar los manifiestos de los envíos registrados al IPS.

5. Elaborar listados de envíos transferidos a las diferentes Unidades o Gerencias de la Institución.

6. Realizar otras funciones inherentes a su cargo designados por la Jefatura del Departamento.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Jefatura del departamento • Supervisores • Carteros	• Establecer comunicación necesaria entre personal del departamento y otras unidades.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

• Departamento de Servicios Logísticos y Empresariales	
Externas	**Para**
• Clientes externos • Instituciones Gubernamentales • Empresa privada	• Atender consultas. • Reclamos. • Brindar ayuda oportuna.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller General en cualquier especialidad • Se valorará para el cargo la experiencia en el Área de Operativa de la Dirección General de Correos.		
	Experiencia laboral	• Un año de experiencia en el Sector Público o Privado en labores administrativas u Operativas.		
	Sin problemas de horario			
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Ordenado. • Facilidad de expresión. • Colaborador. • Responsable. • Dinámico.		
	Características de personalidad	• Honrado. • Discreto. • Proactivo, creativo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Responsable • Puntual.		
	Conocimientos necesarios	• Microsoft Office e Internet • Windows • IPS		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		21 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

19.16 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LOGÍSTICOS Y EMPRESARIALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Sección I
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) Departamento de Servicios Logísticos y Empresariales.
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos
4. Unidad de la que depende	Departamento de Servicios Logísticos y Empresariales
5. Superior inmediato	Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos

II. MISION DEL CARGO

Desarrollar de forma eficiente el procesamiento de la correspondencia de clientes corporativos y de los servicios logísticos.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Procesamiento de la correspondencia corporativa (con acuse y sin acuse de recibo), así como de los servicios logísticos que se procesen en los tiempos establecidos.

IV. FUNCIONES

1. Supervisar que el proceso de recolección, recepción, procesamiento y liquidación de la correspondencia se realicen de manera efectiva y en los tiempos que los clientes requieren.
2. Verificar que toda documentación que ampara la correspondencia que se recibe, contenga la información necesaria.
3. Coordinar que la correspondencia se procese de acuerdo a la orden de llegada, excepto aquellos que ameriten procesamiento inmediato.
4. Llevar los registros y controles necesarios en el procesamiento operativo de los servicios corporativos como logísticos.
5. Elaborar informe estadístico mensual de la correspondencia corporativa y de los servicios logísticos procesados.
6. Coordinar con los Jefes Regionales, Jefes Departamentales y Jefes de Oficina, para que las labores de distribución de la correspondencia Corporativa y las devoluciones de acuses de recibo y envíos en devolución se retornen en ei tiempo que corresponde.
7. Atender y brindar respuestas a las quejas y reclamos de los clientes internos y externos.
8. Cumplir con la Reglamentación Postal Interna y normativa interna, relacionada al área de trabajo.
9. Informar a la jefatura inmediata superior sobre cualquier irregularidad laboral detectada.
10. Elaborar Boletines de Verificación nacional.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

11. Supervisar y controlar el reencaminamiento de correspondencia corporativa mal dirigida.
12. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y su seguimiento mensual del Departamento.
13. Elaborar Pian Anual de Compras del Departamento.
14. Elaborar y entregar informes de liquidaciones de contado y crédito de Clientes Corporativos en tiempo.
15. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Auxiliar Operativo **2.** Motorista Recolector	**1.**Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Gerencia de Operaciones Postales. Y Servicios Logísticos	• Atender instrucciones, lineamientos, coordinar actividades y presentar informes. .
• Departamento de Tratamiento Postal y Secciones. • Jefes de Departamento Regional Uno y Dos	• Coordinar Actividades. • Intercambiar información y transferencia de envíos.
• Unidad de Inspectoría General.	• Inspecciones y superviciones.
• Gerencia Administrativa • Gerencia de Finanzas	• Trámites Administrativos • Trámites financieros, relacionados con la Sección de Cuentas Corrientes y Colecturía
• Gerencia Comercial: Departamento de Atención al Cliente de Gerencia Comercial y Departamento de Ventas y Filatelia.	• Atender consultas y solicitudes de clientes corporativos.
• Oficinas Postales	• Recepción y envío de Despachos.
Externas	**Para**
• Clientes Corporativos.	• Atender solicitudes de clientes.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependenicas
3. Reglamentación Postal Interna e Internacional.
4. Legislación Postal Interna.
5. Normas Técnicas de Control interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
6. Convenio Postal Universal.
7. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia.
8. Reglamento relativo a Encomiendas Postales.
9. Circulares y Actas emitidas por la UPU.
10. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller General, deseable Técnico en Ingeniería Industrial o carrera a fin al puesto, o estudiante universitario a nivel de 4°. año, en la carrera de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carrera afín al puesto.		
	Experiencia laboral	• 2 años de experiencia en manejo de personal y procesamiento de correspondencia en Correos o en el Sector Privado.		
	Sin problemas de horario			
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, e internet. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad para retener y transmitir la información correctamente. • Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Capacidad de análisis y solución de problemas. • Capacidad de Negociación y solución de conflictos. • Capacidad de toma de decisiones y de realizar acciones de contingencia.		
	Características de personalidad	• Dinámico • Líder • Honesto y Discreto • Responsable • Proactivo • Trabajo en equipo		
	Conocimientos necesarios	• Conocimiento del procesamiento de correspondencia. • Conocimientos de Estadística • Conocimientos de Matemáticas		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		28 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y soio se consideran documentos válidos 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.

19.16.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DEL: AUXILIAR OPERATIVO DE SERVICIOS LOGÍSTICOS Y EMPRESARIALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Auxiliar Operativo de Servicios Logístico y Empresariales.**
3. Área a la que pertenece	**Departamento Servicios Logísticos y Empresariales.**
4. Unidad de la que depende	**Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) de Departamento Servicios Logísticos y Empresariales.**

II. MISIÓN DEL CARGO
Procesar los envíos de correspondencia de clientes de Servicios Logísticos y Empresariales, garantizando el encaminamiento oportuno, inmediato y controlado.
III. RESULTADOS ESPERADOS
Procesamiento d envíos de correspondencia de clientes de servicio logístico y empresariales en tiempo oportuno.
IV. FUNCIONES
1. Realizar la recolección de envíos de clientes con sus respectivas órdenes de trabajo y remisiones.
2. Verificar y validar física y electrónicamente los envíos, según hojas de remisión.
3. Procesar, clasificar envíos de correspondencia y elaborar y expedir despachos hacia las Oficinas Postales para su distribución.
4. Programar entrega de remisiones, liquidaciones de entregas y devoluciones por servicios de distribución.
5. Atender reclamos de Oficinas Postales de distribución y consultas por estado de envíos.
6. Coordinar con Jefes Regionales y Jefe de Departamento de Distribución de Correspondencia en el AMSS, el proceso de entrega de comprobantes.
7. Cumplir con tiempos de procesamientos y liquidación.
8. Remitir directamente al cliente las liquidaciones y devoluciones de conformidad al contrato de prestación del servicio, en el caso de crédito; en el caso de clientes al contado, remitirlos a través del Departamento de Ventas y Filatelia.
9. Escaneo de comprobantes de entrega para proceso de liquidación, cuando sea requerido por el cliente.
10. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	**Indirectamente**
• Ninguno	• Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos • Departamento de Ventas y Filatelia	• Recibir instrucciones • Coordinación actividades • Dar instrucciones

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

• Departamento de Tratamiento Postal y sus Secciones	• Coordinar actividades
• Jefes de Departamento Regional Uno y Dos • Jefes Departamentales • Jefes de Oficinas Postales	• Coordinar Actividades. • Intercambiar información y transferencia de envíos
• Departamento de Ventas y Filatelia	• Coordinar actividades
Externas	**Para**
• Empresa Privada • Instituciones de Estado.	• Coordinación de recolección y entregas de correspondencia. Consultas sobre correspondencia corporativo o logística.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependenicas
3. Reglamentación Postal Interna e Internacional.
4. Legislación Postal Interna.
5. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
6. Convenio Postal Universal.
7. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia.
8. Reglamento relativo a Encomiendas Postales.
9. Circulares y Actas emitidas por la UPU.
10. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller en cualquier especialidad		
	Experiencia laboral	• No indispensable		
	Sin problemas de horario			
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de Microsoft Office e internet. • Redacción de notas.		
	Características de personalidad	• Puntualidad • Muy buenas relaciones interpersonales • Responsable • Discreto • Honesto		
	Conocimientos necesarios	• Nomenclatura AMSS • Manejo de equipo informático		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		21 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

19.16.2 DESCRIPCION DEL CARGO DEL: MOTORISTA RECOLECTOR DE SERVICIOS LOGISTICOS Y EMPRESARIALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Motorista Recolector de Servicios Logísticos y Empresariales
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Operaciones y Servicios Logísticos
4. Unidad de la que depende	Departamento de Servicios Logísticos y Empresariales
5. Superior inmediato	Jefe(a) Departamento de Servicios Logísticos y Empresariales

II. MISIÓN DEL CARGO

Atender la recolección de los envíos de correspondencia y paquetería de clientes corporativos en el Área Metropolitana de San Salvador y transportarlos a la Oficina Central de Correos para su procesamiento o directamente hacia las oficinas de distribución en los casos del Servicio Logístico.

IIi. RESULTADOS ESPERADOS

- Recolección de correspondencia y paquetería de servicios empresariales y logísticos oportunamente.

IV. FUNCIONES

1. Realzar las recolecciones empresariales en el Área Metropolitana de San Salvador, de acuerdo a Solicitud de Recolección y Orden de Trabajo
2. Apoyar la recolección de paquetería y liquidaciones empresariales
3. Elaborar la Hoja de Remisión Corporativa por cliente, para la recolección diaria y entregarla ai Jefe Inmediato.
4. Atender la inspección al vehículo, que realiza el personal de seguridad de portería, al momento de salida y entrada del vehículo, para detección de cualquier anomalía.
5. Registrar y completar la Bitácora del vehículo asignado cada vez que se utiliza.
6. Reportar el vehículo para el mantenimiento correctivo y preventivo al Departamento de Transporte y Talleres y al Jefe Inmediato.
7. Revisar diariamente, antes de su salida: el nivel de aceite, combustible, agua, batería, presión de las llantas.
8. Realizar la limpieza del vehículo de manera continua.
9. Llevar permanentemente en el ejercicio de su función, documentos personales (documento Único de Identidad Personal-DUI-, Tarjeta de afiliación del Instituto del Seguro Social-ISSS y Licencia de conducir), vigente, así como los documentos relativos al vehículo asignado, tales como Tarjeta de Circulación vigente, que identifica la propiedad del vehículo con la institución, la tarjeta de seguro del vehículo y teléfono celular institucional asignado, así como en períodos de vacaciones y en días no laborales que realice misiones oficiales, deberán contar con la autorización de circulación, emitidos por el (la) Director(a) General.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

10. Informar inmediatamente en caso de desperfectos mecánicos o de cualquier anomalía observada al Jefe del Departamento de Servicios Logísticos y Empresariales y al Jefe del Departamento de Transporte y Talleres, en el desarrollo de sus deberes.
11. Informar inmediatamente a la jefatura superior inmediata, en caso de accidente, daños, hurto o robo del vehículo, o de sus partes o accesorios, así como también al Jefe del Departamento de Transporte y Talleres y llamar a la Policía Nacional Civil, para que estos realicen los procedimiento que son de su competencia, para éstos casos.
12. Ser responsable del vehículo asignado, así como evitar acciones que puedan poner en peligro la vida de los usuarios, peatones y otros conductores.
13. Respetar el Reglamento de Tránsito y de Seguridad Vial en cumplimiento de la misión oficial.
14. Otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe Departamento.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Departamento de Servicios Logísticos y Empresariales.	• Recibir instrucciones, lineamientos y ordenes de trabajo
• Departamento de Transporte y Talleres	• Reporte de accidentes, robo o hurto del equipo de transporte • Reparaciones del equipo de transporte
• Unidad de Seguridad	• Supervisiones al equipo de transporte en entradas y salidas por misión oficial
• Oficinas Postales	• Entrega de paquetería de servicios logísticos.
Externas	**Para**
• Policía Nacional Civil.	• Reportar accidentes.
• Aseguradoras.	• Reportar accidentes.
• Clientes	• Recolección de envíos

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Reglamentación Postal Interna
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
3. Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial
4. Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
5. Normativa interna relativas al Transporte
6. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias
7. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

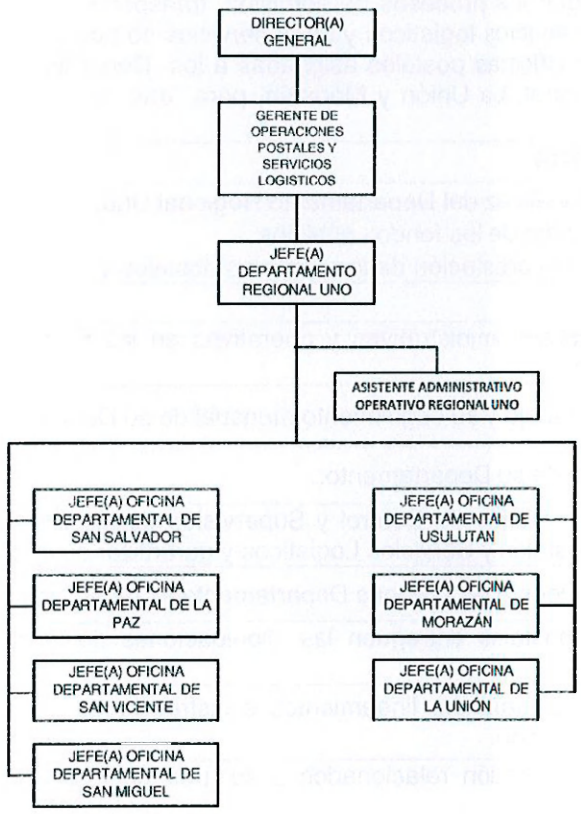
Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• 9º. Grado, deseable, no indispensable, Bachiller en cualquier especialidad.
	Experiencia laboral	• Poseer Licencia liviana de conducir vigente, de preferencia pesada, con experiencia de 2 años mínimo en manejo de carga.
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Servicio al cliente. • Poseer buen sentido de ubicación. • Habilidad en el manejo de vehículo. • Esfuerzo físico alto, por lo que deberá de estar en buenas condiciones físicas, para el buen desempeño laboral. • Habilidad para diagnosticar fallas mecánicas
	Características de personalidad	• Dinámico. • Honesto. • Discreto. • Responsable. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Poseer espíritu de servicio.
	Conocimientos necesarios	• Conocimiento básico de Procesos Operativos Postales. • Conocimientos de nomenclatura a nivel nacional. • Leyes de Tránsito y Seguridad Vial • Conocimientos básicos de mecánica automotriz
	Características Personales	**Edad** / **Sexo** / **Estado Civil** 25 años / Masculino / Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

20. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DEPARTAMENTO REGIONAL UNO



Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

20.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO REGIONAL UNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Jefe de Departamento
2. Nombre del Puesto Funcional	Jefe(a) de Departamento Regional Uno
3. Área a la que pertenece	Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos
4. Unidad de la que depende	Departamento Regional Uno
5. Superior inmediato	Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos

Ii. MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar que los procesos de admisión, transportación, tratamiento y distribución de la correspondencia, mercadería, servicios logísticos y otros servicios no postales, se realicen de forma eficiente y oportuna en cada una de las Oficinas postales asignadas a los Departamentos de San Salvador, La Paz, San Vicente, Usulután, San Miguel, La Unión y Morazán, para que desarrollen las funciones operativas y administrativa.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Coordinación, Eficiente y eficaz del Departamento Regional Uno.
- Transparencia en el manejo de los fondos públicos.
- Clientes satisfechos con la prestación de los servicios postales y logísticos de calidad.

IV. FUNCIONES

1. Dirigir y coordinar actividades administrativas y operativas en las Oficinas Postales que conforman el Departamento Regional Uno.
2. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y su seguimiento mensual de su Departamento.
3. Elaborar el Plan de Compras de su Departamento..
4. Elaborar el Plan Mensual de Visitas de Control y Supervisión de las Oficinas Postales, presentarlo a la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos y garantizar su ejecución mensual.
5. Supervisar y verificar los arqueos a las Oficinas Departamentales de su jurisdicción.
6. Velar por que las oficinas postales entreguen las liquidaciones de la correspondencia empresarial y logística en tiempo.
7. Realizar reuniones de trabajo, para dar lineamientos e instrucciones a las Oficinas Departamentales y Oficinas Postales de su jurisdicción.
8. Presentar los indicadores de gestión relacionados a su área de trabajo y establecer los controles de calidad.
9. Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arqueos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.
10. Entregar reportes de tráfico postal a la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.
11. Cumplir con los procedimientos, manuales, lineamientos y otras normativas, en relación a su área de trabajo
12. Gestionar capacitaciones para el personal de su jurisdicción en aspectos administrativos y operativos de los servicios postales y logísticos.
13. Proponer nuevos locales para oficinas postales en zonas estratégicas

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

14. Presentar los informes requeridos por la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.
15. Elaborar los requerimientos de compras en coordinación con la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos para su trámite ante el Departamento de Gestión de Compras.
16. Gestionar requisiciones de materiales y equipos de los Departamentos a su cargo en el Departamento de Suministros.
17. Gestionar compras de materiales o servicios de emergencia, previa verificación de existencias en el Departamento de Suministros, con cargo a la caja Chica asignada a cada jefatura departamental.
18. Elaborar el control de ingresos y egresos por Oficina Postal, para ser presentado en forma trimestral a la Dirección General.
19. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	**Indirectamente**
1. Jefe de Oficina Departamental de San Salvador	**1.** Jefes de Oficinas Postales
2. Jefe de Oficina Departamental de La Paz	**1.** Empleados (as) de las diferentes Oficinas Departamentales, Oficinas Postales y bajo su jurisdicción.
3. Jefe de Oficina Departamental de San Vicente	
4. Jefe de Oficina Departamental de Usulután	
5. Jefe de Oficina Departamental de San Miguel	
6. Jefe de Oficina Departamental de Morazán	
7. Jefe de Oficina Departamental de La Unión.	
8. Asistente Administrativo-Operativo.	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	**Para**
• Dirección y Sub-Dirección General	• Recibir instrucciones, lineamientos y presentar informes
• Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	• Recibir instrucciones, lineamientos y coordinar actividades
• Jefe de Departamento Regional Dos	• Coordinar actividades
• Gerencias y Unidades	• Trámites administrativos
Externas	**Para**
• Empresa Privada.	• Sondeos de precios para requerimientos. • Atender consultas por servicios postales y logísticos.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Legislación Postal Interna de El Salvador.
4. Convenio Postal Universal.
5. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia.
6. Reglamento relativo a Encomiendas Postales.
7. Circulares y actas emitidas por la UPU.
8. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
9. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
10. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Estudiante universitario a nivel de cuarto año en la carrera de Administración de Empresas, Mercadeo, Ingeniería Industrial o carrera afín al puesto. Deseable graduado en Licenciatura en Mercadeo, Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial o carrera afín al puesto.
	Experiencia laboral	• Se valorará la experiencia en el área postal en Correos. • Dos años de experiencia en el Sector Público o Privado, en área administrativa y operativa, especialmente con conocimientos para dirigir personal.
	Sin problemas de horario	
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint e Internet. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Negociación y resolución de conflictos. • Capacidad de organización y orden. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Conocimientos en manejo de personal • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Licencia de conducir vigente.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

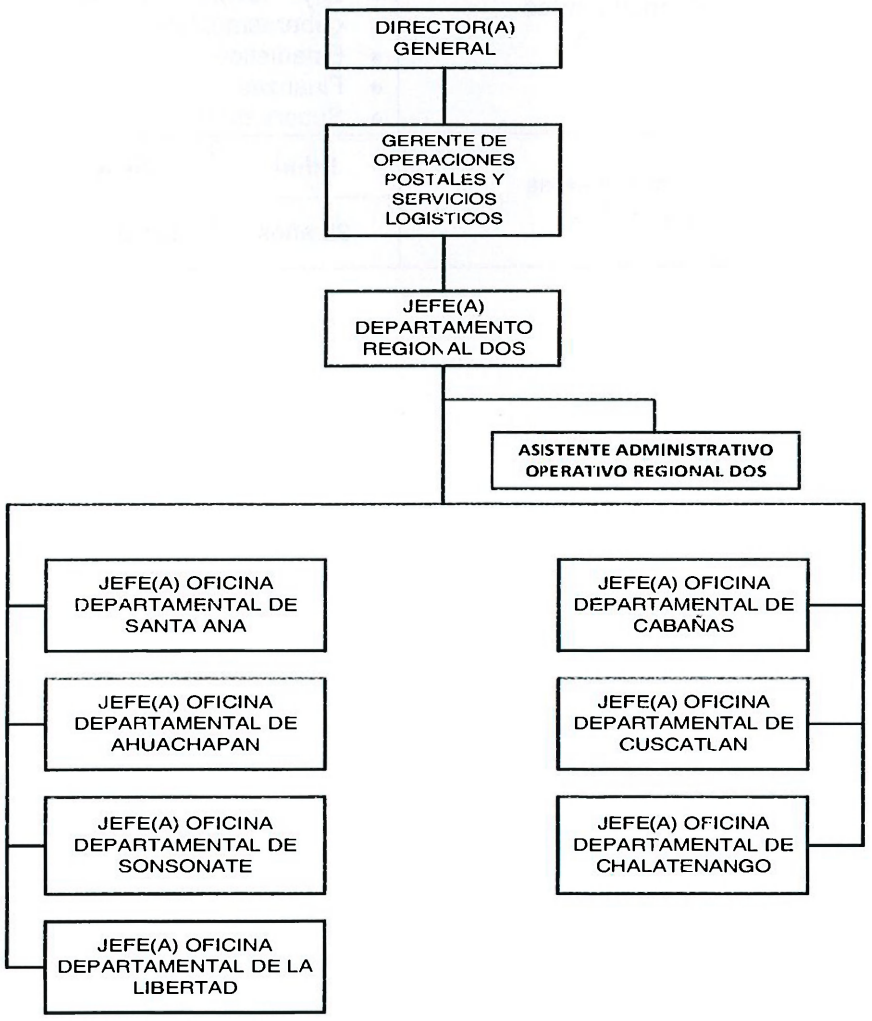
	Características de personalidad	• Excelentes relaciones interpersonales. • Responsable. • Honrado. • Líder. • Disciplina. • Analítico. • Buena imagen y presentación. • Trabajo en equipo. • Poseer buena actitud • Capacidad para resolver conflictos		
	Conocimientos necesarios	• Sólidos conocimientos en materia postal. • Contables. • Ley LACAP y otras que involucren gestión gubernamental. • Estadística • Finanzas • Supervisiones		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		28 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

21. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DEPARTAMENTO REGIONAL DOS

CORREOS EL SALVADOR

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER



Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

21.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE DEPARTAMENTO REGIONAL DOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Jefe de Departamento**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Jefe(a) de Departamento Regional Dos**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos**
4. Unidad de la que depende	**Departamento Regional Dos**
5. Superior inmediato	**Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos**

II. MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar que los procesos de admisión, transportación, tratamiento y distribución de la correspondencia, mercadería, servicios logísticos y otros servicios no postales, se realicen de forma eficiente y oportuna en cada una de las Oficinas Postales asignadas a los Departamentos de Santa Ana, Ahuachapán, Sonsonate, Chalatenango, La Libertad, Cuscatlán y Cabañas para que desarrollen las funciones operativas y administrativas.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Coordinación eficiente y eficaz del Departamento Regional Dos.
- Transparencia en el manejo de ios fondos públicos
- Clientes satisfechos con la prestación de los servicios postales y logísticos de calidad.

IV. FUNCIONES

1. Dirigir y coordinar actividades administrativas y operativas en las Oficinas Postales que conforman el Departamento Regional Dos.

2. Consolidar el Plan Anual de Trabajo y su seguimiento mensual.

3. Elaborar el Plan de Compras.

4. Elaborar el Plan Mensual de Visitas de Control y Supervisión de las Oficinas Postales, presentarlo a la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos y garantizar su ejecución mensual.

5. Supervisar y verificar los arqueos a las Oficinas Departamentales de su jurisdicción.

6. Velar por que las oficinas postales entreguen las liquidaciones de la correspondencia empresarial y logística en tiempo.

7. Realizar reuniones de trabajo, para dar lineamientos e instrucciones a las Oficinas Departamentales y Postales de su jurisdicción

8. Presentar los indicadores de gestión relacionados a su área de trabajo y establecer los controles de calidad.

9. Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arqueos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.

10. Entregar reportes de tráfico postal a la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.

11. Cumplir con los procedimientos, manuales, lineamientos y otras normativas, en relación a su área de trabajo

12. Gestionar capacitaciones para el personal de su jurisdicción en aspectos administrativos y operativos de los servicios postales y logísticos.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

13. Proponer nuevos locales para oficinas postales en zonas estratégicas
14. Presentar los informes requeridos por la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.
15. Elaborar los requerimientos de compras en coordinación con la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos para su trámite ante el Departamento de Gestión de Compras.
16. Gestionar requisiciones de materiales y equipos de los Departamentos a su cargo en el Departamento de Suministros.
17. Gestionar compras de materiales o servicios de emergencia, previa verificación de existencias en el Departamento de Suministros, con cargo a ia caja Chica asignada a cada jefatura departamental.
18. Elaborar el control de ingresos y egresos por Oficina Postal, para ser presentado en forma trimestral a la Dirección General.
19. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento Regional y el Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Jefe de Oficina Departamental de Santa Ana	**1.** Jefes de Oficinas Postales
2. Jefe de Oficina Departamental de Ahuachapán	**2.** Empleados (as) de las diferentes Oficinas Departamentales, Oficinas Postales y bajo su jurisdicción
3. Jefe de Oficina Departamental de Sonsonate	
4. Jefe de Oficina Departamental de Chalatenango	
5. Jefe de Oficina Departamental de La Libertad	
6. Jefe de Oficina Departamental de Cuscatlán	
7. Jefe de Oficina Departamental de Cabañas.	
8. Asistente Administrativo-Operativo.	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Dirección y sub-Dirección General	• Recibir instrucciones, lineamientos y coordinar actividades
• Gerente de Operaciones Postales y Servicios Logísticos	• Recibir instrucciones, lineamientos y coordinar actividades
• Jefe de Departamento Regional Uno	• Coordinar actividades
• Gerencia y Unidades	• Trámites administrativos
Externas	**Para**
• Empresa Privada.	• Sondeos de precios para requerimientos. • Atender consultas por servicios postales y logísticos.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Legislación Postal Interna de El Salvador.
4. Convenio Postal Universal.
5. Reglamento relativo a Envíos de Correspondencia.
6. Reglamento relativo a Encomiendas Postales.
7. Circulares y actas emitidas por la UPU.
8. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
9. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
10. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Estudiante universitario a nivel de cuarto año en la carrera de Administración de Empresas, Mercadeo, Ingeniería Industrial o carrera afín al puesto. Deseable graduado en Licenciatura en Mercadeo, Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial o carrera afín al puesto.
	Experiencia laboral	• Se valorará la experiencia en el área postal en Correos. • Dos años de experiencia en el Sector Público o Privado, en área administrativa y operativa, especialmente con conocimientos para dirigir personal.
	Sin problemas de horario	
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excei, PowerPoint e Internet. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Negociación y resolución de conflictos. • Capacidad de organización y orden. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Conocimientos en manejo de personal • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Licencia de conducir vigente
	Características de personalidad	• Excelentes relaciones interpersonales. • Responsable. • Honrado. • Líder. • Disciplina. • Analítico. • Buena imagen y presentación. • Trabajo en equipo. • Poseer buena actitud • Capacidad para resolver conflictos

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para ei 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.

	Conocimientos necesarios	• Sólidos conocimientos en materia postal. • Contables. • Ley LACAP y otras que involucren gestión gubernamental. • Estadística • Finanzas • Supervisiones		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		28 años	Indiferente	Indiferente

21.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO-OPERATIVO (REGIONAL UNO O REGIONAL DOS)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Asistente Administrativo-Operativo (Regional Uno o Regional Dos)**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos**
4. Unidad de la que depende	**Departamento Regional (Uno o Dos)**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) Departamento Regional Uno o Jefe(a) Regional Dos, según corresponda.**

II. MISIÓN DEL CARGO

Brindar la asistencia técnica administrativa y operativa a la Jefatura Regional correspondiente, para colaborar en la administración eficiente y eficaz de las Oficinas Departamentales y Oficinas Postales de su jurisdicción.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Agilizar las gestiones o solicitudes ante las Unidades, Gerencias y Jefaturas correspondientes; para la solución de problemas en las diferentes Oficinas Postales de la Región que corresponda.
- Presentación oportuna de informes a la Gerencia de Operaciones y Servicios Logísticos.

IV. FUNCIONES

1. Recibir y remitir correspondencia y documentos de las diferentes áreas de trabajo, según corresponda.
2. Elaborar y presentar nota, memorandos, informes y reportes.
3. Dar seguimientos a gestiones, trámites o solicitudes presentadas por el Departamento Regional correspondiente.
4. Depurar y Archivar documentos.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

5. Consolidar información, para la presentación de informes y reportes estadísticos de ventas, tráfico postal, indicadores de gestión y otros.		
6. Actualizar nómina de personal y flota vehicular de la Región según corresponda.		
7. Registrar y controlar la correspondencia en fase de ingreso y salida.		
8. Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arqueos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.		
9. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento Regional según corresponda.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		**Indirectamente**
• Ninguna		• Ninguna
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		**Para**
Departamento Regional Uno o Regional Dos		Presentar informes, reportes y recibir instrucciones, recibir instrucciones, lineamientos, presentar informes, reportes, documentos y coordinar actividades
Gerencia de Administración, Gerencia de Finanzas y Unidad de Recursos Humanos		Trámites Administrativos
Externas		**Para**
• Proveedores		• Gestión de compras
VII. MARCO DE REFERENCIA		
• Normas y lineamiento internos de la Dirección General de Correos • Legislación Postal Interna. • Ley del Servicio Civil. • Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller en cualquier especialidad
	Experiencia laboral	• Un año en trabajo en el área administrativa en el Sector Público o Privado.
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de equipos informáticos y programas de software • Trabajo en equipo • Comunicación eficaz • Redacción de informes

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Características de personalidad	• Puntualidad • Ordenado • Responsable • Proactivo • Dinámico • Respetuoso		
	Conocimientos necesarios	• Redacción, ortografía y gramática		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		23 anos	Indiferente	Indiferente

21.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE DE OFICINA DEPARTAMENTAL (Región UNO y DOS)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Jefe Departamental**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Jefe(a) de Oficina Departamental (Región Uno y Dos)**
3. Área a la que pertenece	**Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos**
4. Unidad de ia que depende	**Departamento Regional Uno o Dos, según corresponda.**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) Departamento Regional Uno o Dos, según corresponda**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Administrar y supervisar las Oficinas Postales bajo su jurisdicción y verificar que el funcionamiento administrativo, operativo y financiero sea eficiente, eficaz y transparente para la prestación del Servicios Postales y Logísticos, garantizando una buena atención al cliente.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
• Estrategias efectivas para el cumplimiento de ventas. • Clientes satisfechos con los servicios prestados • Administración financiera transparente	
IV. FUNCIONES	
1. Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar actividades administrativas y operativas en relación a los servicios postales y logísticos, en las oficinas de su jurisdicción.	
2. Supervisar y controlar a los Jefes de Oficinas Postales según su jurisdicción	
3. Realizar reuniones mensuales de trabajo con los jefes de Oficinas y empleados según su jurisdicción	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

4. Procurar el cumplimiento a la normativa, procedimientos, procesos y otros lineamientos emanados para el desarrollo de las actividades, así como respetar el marco legal según su competencia.
5. Controlar la compra y venta de sellos postales realizada por los Jefes de Oficina Postal, según su jurisdicción.
6. Consolidar la asistencia de personal (control de asistencia) y remitirla a la Unidad de Recursos Humanos.
7. Elaborar la Planificación de la distribución anual de vacaciones para los empleados de cada Oficina Postal, según su jurisdicción y remitirla al Jefe del Departamento Regional correspondiente para su trámite.
8. Realizar solicitud de personal y de cambios de personal, según necesidades del servicio en las Oficinas Postales de su jurisdicción ante el Jefe del Departamento Regional correspondiente.
9. Elaborar la planificación anual de asuetos por fiestas patronales en las Oficinas Postales en coordinación con los jefes de oficina, según su jurisdicción.
10. Coordinar con la Escuela Postal las capacitaciones a impartir al personal de las Oficinas Postales.
11. Coordinar los eventos promocionales con el Jefe del Departamento Regional correspondiente.
12. Consolidar y revisar los Informes de ventas diarias, tráfico postal y consolidado mensual, según corresponda.
13. Realizar un control diario de ventas al contado, crédito y consolidar el informe mensual de dichas ventas.
14. Presentar las estadísticas en relación al tráfico de correspondencia del Departamento, según corresponda.
15. Realizar arqueos de fondos a las oficinas, según su jurisdicción
16.. Velar por las condiciones de seguridad de las Oficinas Postales, según su jurisdicción
17. Reportar cualquier anomalía administrativa u operativa ante el Jefe del Departamento Regional correspondiente, para la toma de medidas correctivas.
18. Autorizar misión oficial y remitir consolidado de viáticos y pasajes de los empleados bajo su jurisdicción y remitirlo al Departamento del Fondo Circulante de Monto Fijo.
19. Garantizar la entrega y distribución oportuna de la correspondencia y paquetería asignada a cada Oficina Postal, según corresponda.
20. Elaborar la Planificación anual de visitas y arqueos a las diferentes Oficinas Postales bajo su jurisdicción.
21. Entregar y controlar la asignación de cupones de combustible a las oficinas postales, según su jurisdicción
22. Realizar liquidación mensual de combustible en vehículos asignados a las Oficinas Postales
23. Coordinar el apoyo para la distribución de correspondencia en los municipios, según oficina postal correspondiente.
24. Garantizar el suministro de materiales de explotación Postal.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

25. Cumplir por la aplicación de la normativa de la correspondencia caída en rezago
26. Supervisar para que se presenten las liquidaciones de la Correspondencia Corporativa y de Servicios Logísticos entregados por las Oficinas Postales.
27. Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arqueos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.
28. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe del Departamento Regional correspondiente.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	**Indirectamente**
1. Jefe de Oficina Postal que según su jurisdicción	**1.** Empleados(as) de Oficinas Postales, según correspondan .
2. Jefe Móvil de Oficina Postal según corresponden	
2. Jefe de Apartados Postales y Paquetería en el caso del Departamento de San Salvador **3.** Motoristas de rutas secundarias	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	**Para**
• Jefe Sección Regional Uno o Jefe de Sección Regional 2.	• Recibir lineamientos, instrucciones, presentar informes y coordinar actividades de trabajo.
• Gerencia de Finanzas,	• Trámites Administrativos y de pasajes y viáticos
• Gerencia de Administración	• Trámite de administrativos, solicitud de mobiliario, equipo y solicitud de mantenimiento, reparación de vehículos y motocicletas.
• Unidad de Recursos Humanos	• Trámites administrativos de personal
• Desarrollo Tecnológico	• Mantenimiento de Sistema informático, computadoras y capacitaciones sobre utilización de aplicaciones informáticas por nuevos servicios implementados.
Externas	**Para**
• Gobernaciones, Juzgados, Instituciones Públicas y Privadas.	• Coordinación de actividades interinstitucionales. • Reunión gabinete Departamental, admisión de créditos de los clientes.

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

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Reglamentación postal interna e internacional.
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
5. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller General, de preferencia opción Contador. • De no poseer titulo se valorara la experiencia en materia postal en el área operativa y administrativa de Correos.		
	Experiencia laboral	• Dos años de experiencia en Jefaturas en áreas operativas de Correos, ó dos años en trabajos administrativos en el Sector Público o Privado.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint e Internet. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización y orden. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Manejo de personal. • Manejo de conflictos • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Deseable, no indispensable con licencia de conducir		
	Características de personalidad	• Excelentes relaciones interpersonales. • Responsable • Honrado. • Leal. • Disciplinado. • Proactivo. • Líder. • Buena imagen y presentación • Trabajo en equipo.		
	Conocimientos necesarios	• En materia postal. • Arqueos • Contabilidad • Estadística		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		25 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para e 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.

21.3.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO-OPERATIVO DEPARTAMENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar III**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Asistente Administrativo-Operativo Departamental**
3. Área a la que pertenece	**Departamento Regional Uno o Departamento Regional Dos**
4. Unidad de la que depende	**Oficina Departamental de la Regional Uno u Oficina Departamental de la Regional Dos, según corresponda.**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) de Oficina Departamental (según corresponda)**

II. MISIÓN DEL CARGO

Brindar asistencia al Jefe Departamental en aspectos administrativos y operativos para el buen funcionamiento de las Oficinas Postales según jurisdicción.

Iii. RESULTADOS ESPERADOS

- Agilizar las gestiones o solicitudes ante las Unidades, Gerencias y Jefaturas correspondientes; para la solución de problemas en las diferentes Oficinas Postales, según corresponda.
- Presentar oportunamente los informes al Departamento de la Región que corresponda y a la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos

IV. FUNCIONES

1. Apoyar en la recepción y remisión de la correspondencia y documentos de las diferentes áreas de trabajo.
2. Elaborar notas, memorandos, informes y reportes
3. Ingresar las ventas al Sistema de Registro de Venta que le competen al Departamento.
4. Distribuir los vales de combustible y elaborar las bitácoras y liquidaciones de combustible del Departamento.
5. Atender las llamadas telefónicas institucionales, así como de los clientes por consultas sobre los servicios postales y logísticos.
6. Consolidar información para la presentación de informes estadísticos o reportes
7. Recepcionar las remesas por ventas FAE de las Oficinas Postales y remitirlas al Banco designado, así como remitir copia de las remesas al Departamento de Contabilidad.
8. Llevar el registro y control de la correspondencia oficial.
9. Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arqueos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.
10. Registrar las licencias con y sin goce de sueldo
11. Realizar otras funciones inherentes a su cargo asignadas por la Jefatura Departamental, según corresponda.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguna	Ninguna

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Oficina Departamental	• Recibir lineamientos, instrucciones y presentar informes y remisión de documentos
• Oficinas Departamentales	• Coordinar actividades
• Oficinas Postales	• Recibir reportes, notas y transmitir instrucciones, y solicitar requerimientos del Jefe Departamental
Externas	**Para**
• Clientes	• Servicio al cliente

VII. MARCO DE REFERENCIA

- Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos
- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias
- Legislación Postal Interna
- Ley del Servicio Civil
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller General o Bachiller Comercial		
	Experiencia laboral	• Mínimo un año en áreas operativas de la Dirección General de Correos o experiencia comprobada en puestos similares en el sector privado o público.		
	Sin problemas de horario			
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de equipo informático y programas de software • Trabajo en equipo • Comunicación eficaz • Redacción de informes técnicos		
	Características de personalidad	• Puntual • Ordenado • Responsable • Proactivo • Dinámico		
	Conocimientos necesarios	• Procesos operativos y administrativos de Correos • Redacción, ortografía y gramática • Matemáticas		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		21 años	Indiferentes	Indiferentes

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

21.3.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) DE OFICINA POSTAL (Región Uno y Dos)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Jefe de Oficina**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Jefe(a) de Oficina Postai**
3. Área a la que pertenece	**Departamento Regional Uno o Dos, según corresponda**
4. Unidad de la que depende	**Oficina Departamental (Según corresponda)**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) de Oficina Departamental (según corresponda)**

II. MISIÓN DEL CARGO

Administrar la Oficina Postal y velar para que los procesos administrativos y operativos se cumplan de manera eficiente y eficaz, para proporcionar un servicio postal y logístico al cliente de calidad.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Que se cumplan todos los procesos administrativos y operativos en tiempo
- Transparencia en el manejo de los ingresos y egresos de la Oficina Postal
- Clientes satisfechos.

IV. FUNCIONES

1. Asegurar el cumplimiento de los horarios de trabajo y controlar y supervisar la asistencia del personal.
2. Verificar y controlar las horas de corte en su oficina postal
3. Promocionar los servicios y productos, según las metas y lineamientos establecidos y difundidos por el Jefe de Oficina Departamental.
4. Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades administrativas y operativas que se realizan en su oficina.
5. Informar al Jefe de Oficina Departamental sobre permisos e incapacidades del personal según lineamientos establecidos.
6. Realizar arqueos diarios y en forma sorpresiva en la oficina e informar las anomalías al Jefe de Oficina Departamental.
7. Realizar compras de sellos postales a través del sistema de valor declarado, garantizando el abastecimiento de los valores faciales necesarios, que permitan dar una buena atención al cliente.
8. Realizar las remesas correspondientes en las horas establecidas.
9. Realizar las liquidaciones de la correspondencia empresarial y de servicios logísticos en los tiempos establecidos.
10. Velar por el resguardar los fondos y los sellos postales
11. Velar por el resguardo de la paquetería en la Oficina Postal.
12. Cumplir con los tiempos establecidos para la entrega y distribución de correspondencia y paquetería.
13. Participar en eventos de promoción de los servicios postales y logísticos

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

14. Realizar y remitir al Jefe de Oficina Departamental, la programación de suministros para la oficina.
15. Revisar diariamente los encaminamientos internos de la correspondencia y adecuarlos a los horarios e itinerario de las rutas de transporte.
16. Realizar cierre de despachos o verificar su cumplimiento.
17. Orientar y mantener el orden y limpieza de su oficina.
18. Velar por las condiciones de seguridad de su oficina postal
19. Cumplir la normativa en relación a la correspondencia caída en rezago
20. Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arqueos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.
21. Realizar el requerimiento de materiales de explotación Postal oportunamente al Jefe de Oficina Departamental.
22. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de Oficina Departamental, según corresponda.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
1. Ejecutivo de Ventanilla.	**2.** Ninguno.
3. Encargado de Paquetería.	
4. Personal Operativo y Administrativo de la Oficina Postal	

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Jefe de Oficina Departamental y Jefe de Departamento Regional Uno o Regional Dos.	• Atender instrucciones, lineamientos y coordinar actividades • Intercambio de información, presentación de reportes, supervisión del personal.
• Sección de Rutas de Encaminamiento Nacional.	• Control de vehículos.
• Unidad de Desarrollo Tecnológico	• Mantenimiento equipo informático, sistemas y capacitación en nuevos servicios
• Gerencia de Administración, Finanzas, Unidad de Recursos Humanos y Gerencia Comercial.	• Trámites administrativos
Externas	**Para**
• Juzgados, Alcaldías y Escuelas.	• Admisión de créditos y reuniones comunales.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Legislación Postal Interna.
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
5. Ley General de Prevención de Riesgos en lo Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller opción Contador, Comercial o General.
	Experiencia laboral	• Un año en cargos de jefaturas. • Manejo de personal • En caso de no ser bachiller, se evaluará el conocimiento y experiencia en el área operativa y administrativa en Correos.
	Disponibilidad de horarios	
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint. • Manejo de Internet. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización y orden. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Resolución de conflictos
	Características de personalidad	• Excelentes relaciones interpersonales. • Responsable • Honrado. • Leal. • Disciplinado. • Proactivo. • Líder. • Buena imagen y presentación • Trabajo en equipo. • Poseer buena actitud.
	Conocimientos necesarios	• Conocimiento en materia postal. • Conocimientos básicos contables. • Matemáticas • Arqueos.

Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
	25 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

21.3.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: CARTERO PEATONAL DE OFICINA POSTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Cartero
2. Nombre del Puesto Funcional	Cartero Peatonal de Oficina Postal
3. Área a la que pertenece	Oficina Departamental(según corresponda)
4. Unidad de la que depende	Oficina Postal(según corresponda)
5. Superior inmediato	Jefe(a) de Oficina Postal(según corresponda)

II. MISIÓN DEL CARGO
Entregar la correspondencia según zona de reparto y modalidades del servicio en el área de su jurisdicción.

III. RESULTADOS ESPERADOS
Saldo cero en la entrega de correspondencia y paquetería en su radio de reparto o zona asignado.

IV. FUNCIONES
1. Clasificar y ordenar la correspondencia a ser entregada.
2. Distribuir la correspondencia nacional e internacional y paquetería en destino final.
3. Realizar cobros por servicio logísticos de acuerdo al tarifario vigente.
4. Razonar la correspondencia y paquetería que no fue entregada en destino final.
5. Informar a la jefatura inmediata superior cualquier irregularidad en la distribución de correspondencia y paquetería.
6. Reportar de forma diaria las estadísticas de la distribución de la correspondencia en sus zonas o radios de reparto al Jefe de Oficina.
7. Atender los registros de control de calidad realizados por la Unidad de Inspectoría General.
8. Entregar al Jefe de Oficina o la persona designada por el Jefe de Oficina, los comprobantes de acuses de recibo, por correspondencia distribuida o paquetería bajo esa modalidad.
9. Cumplir con las Normativas Postales vigentes.
10. Realizar la distribución de la correspondencia en base a las necesidades del servicio en otras Oficinas Postales.
11. Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arqueos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.
12. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de Oficina Postal

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	**indirectamente**
Ninguno	Ninguno

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Jefe de Oficina según corresponda.	• Razonamiento de correspondencia y asignación de puestos de trabajo.
Externas	**Para**
• Clientes.	• Entrega de la correspondencia.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Reglamentación postal interna e internacional
3. Legislación Postal Interna
4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
5. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
6. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Sexto grado deseable noveno grado		
	Experiencia laboral	• No indispensable		
		Sin problemas de horario.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo. • Para tratar con los clientes.		
	Características de personalidad	• Dinámico • Honesto • Discreto • Responsable • Proactivo • Trabajo en equipo • Poseer espíritu de servicio.		
	Conocimientos necesarios	• Conocimiento de los límites de cada radio de reparto. • Nomenclatura del país.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		18 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

21.3.4 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: CARTERO MOTORIZADO DE OFICINA POSTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Cartero
2. Nombre del Puesto Funcional	Cartero Motorizado de Oficina Postal
3. Área a la que pertenece	Oficina Departamental, según corresponda
4. Unidad de la que depende	Oficina Postal
5. Superior inmediato	Jefe(a) de Oficina Postal

II. MISIÓN DEL CARGO
Distribución y transportar la correspondencia y paquetería en ruta, asignada a su zona de reparto, y jurisdicción de la Oficina Postal a la que pertenece.

III. RESULTADOS ESPERADOS
Saldo cero en la entrega de correspondencia y paquetería.

IV. FUNCIONES
1. Clasificar y ordenar la correspondencia y paquetería a ser entregada.
2. Distribuir la correspondencia nacional e internacional y paquetería en destino final.
3. Realizar cobros por servicio logísticos de acuerdo al tarifario vigente.
4. Razonar la correspondencia y paquetería que no fue entregada en destino final
5. Informar a la jefatura inmediata superior cualquier irregularidad en la distribución de correspondencia y paquetería.
6. Reportar las estadísticas de la distribución de la correspondencia y paquetería en sus zonas de reparto al Jefe de Oficina.
7. Atender los registros de control de calidad realizados por la Unidad de Inspectoría General.
8. Entregar al Jefe de Oficina o la persona designada por el Jefe de Oficina, los comprobantes de acuses de recibo, por correspondencia distribuida o paquetería bajo esa modalidad.
9. Cumplir con las Normativas Postales vigentes.
10. Realizar la distribución de la correspondencia en base a las necesidades del servicio en otras Oficinas Postales.
11. Registrar y completar la Bitácora de la motocicleta asignada cada vez que se utiliza.
12. Reportar la motocicleta para el mantenimiento correctivo y preventivo a la Sección de Transporte y Talleres.
13. Revisar diariamente, antes de su salida el buen funcionamiento de la motocicleta para el desempeño de sus funciones.
14. Realizar la limpieza de la motocicleta de manera continua.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

15. Realizar el abastecimiento de combustible para la motocicleta asignada.
16. Respetar el Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial en cumplimiento de la misión oficial
17. Informar inmediatamente en caso de desperfectos mecánicos o de cualquier anomalía observada al Jefe Inmediato Superior, para que informe al Jefe de Oficina Departamental, Jefe Departamento Regional correspondiente y al Departamento de Transporte y Talleres, en el desarrollo de sus deberes.
18. En caso de accidentes de tránsito deberá llamar a la Cabina de Asistencia de la Compañía de Seguros contratada, a la Política Nacional Civil, al número de emergencia 911 (en la medida de lo posible), al Jefe Inmediato Superior, al Administrador del Contrato del Seguro, a la Unidad Jurídica en caso de remisión de la motocicleta o detección del empleado y a la Unidad de Inspectoría General para que levante acta del siniestro.
19. Llevar permanentemente en el ejercicio de su función, documentos personales (documento Unico de Identidad Personal-DUI-, Tarjeta de afiliación del Instituto del Seguro Social-ISSS y Licencia de conducir vigente), así como los documentos relativos a la motocicleta asignada, tales como Tarjeta de Circulación vigente, que identifica la propiedad de la motocicleta con la institución, la tarjeta de seguro de la motocicleta y número telefónico de la cabina de asistencia de la Compañía de Seguro, así como en períodos de vacaciones y en días no laborales que realice misiones oficiales, deberán contar con la autorización de circulación, emitidos por el (la) Director(a) General.
20. Cumplir en caso de accidentes de tránsito con la normativa establecida por la Dirección General de Correos.
21. Cumplir en caso de daños, robos o hurtos ai vehículo, sus partes o accesorios con la Normativa establecida por la Dirección General de Correos al respecto.
22. Ser responsable de la motocicleta asignada, así como evitar acciones que puedan poner en peligro la vida de los usuarios, peatones, y otros conductores.
23. Realizar otras actividades inherentes a su cargo designados por el Jefe Inmediato

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
Ninguno	Ninguno

Vi. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Jefe de Oficina	• Recibir instrucciones, lineamientos, coordinar actividades de trabajo • Razonamientos de correspondencia • Asignación de puestos de trabajo. • Presentar reportes
• Supervisor de Carteros.	• Coordinar actividades diarias.
Externas	**Para**
• Clientes.	• Entrega de la correspondencia.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Reglamentación postal interna e internacional
3. Legislación Postal Interna
4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
5. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
6. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO				
1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Sexto grado, deseable noveno grado. • Poseer licencia de conducir vigente para motocicleta		
	Experiencia laboral	• Dos años de experiencia en puestos similares en el Sector Público o Privado.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Habilidad para tratar en forma cortés y respetuosa al cliente en general • Habilidad para diagnosticar fallas mecánicas		
	Características de personalidad	• Dinámico • Poseer criterio para toma de decisiones y aceptar sugerencias • Eficiente • Servicio al cliente • Responsable • Honestidad • Espíritu de Servicio		
	Conocimientos necesarios	• Leyes de Tránsito y Seguridad Vial • Básicos de mecánica automotriz • Nomenclatura del país.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		22 años	Masculino	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

21.3.5 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MOTORISTA DE RUTAS SECUNDARIAS DE ENCAMINAMIENTO NACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Motorista
2. Nombre del Puesto Funcional	Motorista de Rutas Secundarias de Encaminamiento Nacional
3. Área a la que pertenece	Departamento Regional Uno o Departamento Regional Dos
4. Unidad de la que depende	Oficina Departamental, según corresponda
5. Superior inmediato	Jefe(a) de Oficina Departamental, según corresponda

II. MISIÓN DEL CARGO
Transportar y entregar los despacho domésticos o de paquetería de una oficina a otra, según ruta establecida para cada una de ellas.
III. RESULTADOS ESPERADOS
Transportar y entregar los despachos en los tiempos establecidos
IV. FUNCIONES
1. Conducir el vehículo en rutas secundarias (en el interior del país) para la entrega de los despachos o de paquetería de una oficina a otra, según la ruta establecida.
2. Verificar los despachos a entregar y recibir contra lista de entrega en las oficinas postales
3. Reportar ante el jefe inmediato, la entrega y recepción efectiva de la carga postal en oficinas postales
4. Registrar y completar la bitácora del vehículo asignado cada vez que se utiliza.
5. Reportar el vehículo para el mantenimiento correctivo y preventivo al Jefe de Oficina Departamental.
6. Revisar diariamente, antes de su salida: el nivel de aceite combustible, agua, batería y llanta de repuesto, caja de herramientas (cono, mica y exteriores).
7. Informar inmediatamente en caso de desperfectos mecánicos o de cualquier anomalía observada al Jefe inmediato Superior, para que informe al Jefe de Oficina Departamental, Jefe Departamento Regional correspondiente y al Departamento de Transporte y Talleres, en el desarrollo de sus deberes
8. Realizar la limpieza del vehículo de manera continua.
9. Respetar el reglamento de tránsito y de seguridad vial en cumplimiento de la misión oficial.
10. Notificar por medio de un informe a la jefatura inmediata, cualquier anomalía observada.
11. En caso de accidentes de tránsito deberá llamar a la Cabina de Asistencia de la Compañía de Seguros contratada, a la Política Nacional Civil, al número de emergencia 911 (en la medida de lo posible), al Jefe Inmediato Superior, al Administrador del Contrato del Seguro, a la Unidad Jurídica en caso de remisión del vehículo o detección del empleado y a la Unidad de Inspectoría General para que levante acta del siniestro.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

12. Llevar permanentemente en el ejercicio de su función, documentos personales (documento Unico de Identidad Personal-DUI-, Tarjeta de afiliación del Instituto del Seguro Social-ISSS y Licencia de conducir vigente), así como los documentos relativos a la motocicleta asignada, tales como Tarjeta de Circulación vigente, que identifica la propiedad del vehículo con la institución, la tarjeta de seguro del vehículo y número telefónico de la cabina de asistencia de la Compañía de Seguro, así como en períodos de vacaciones y en días no laborales que realice misiones oficiales, deberán contar con la autorización de circulación, emitidos por el (la) Director(a) General.
13. Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arqueos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.
14. Velar por resguardo apropiado del vehículo asignado, cuando no se encuentre en uso oficial y esté dentro de la institución. Así como cuando se encuentre en uso oficial en cumplimiento de misión.
15. Realizar otras actividades inherentes a su cargo designadas por el Jefe Inmediato

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	**Indirectamente**
• Ninguno	• Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	**Para**
• Jefe Departamental	• Recibir lineamientos, instrucciones y presentar informes
• Jefe de Oficina	• Entrega de Despachos y correspondencia oficial.
• Sección de Transporte y Talleres.	• Reparación de vehículo y Mantenimientos.
• Unidad de Inspectoría General	• Colaborar en investigaciones.
Externas	**Para**
• Aseguradora y Policía Nacional Civil -PNC.	• Reporte por accidentes de tránsito.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
2. Normas y técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
3. Reglamento General de Transito y Seguridad Vial.
4. Ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial.
5. Normativas Internas relativas al Transporte.
6. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Noveno grado, deseable Bachiller General • Licencia vigente de conducir liviana vigente, de preferencia pesada.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos váiidos 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.

	Experiencia laboral	• Dos años de experiencia como motorista en el Sector Privado o Público.		
	Sin problemas de horario			
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización y orden. • Habilidad para diagnosticar fallas mecánicas • Habilidad para tratar al cliente en general		
	Características de personalidad	• Dinámico • Poseer criterio para tomas de decisiones y aceptar sugerencias. • Eficiente. • Servicio al Cliente. • Responsables. • Honestidad. • Espíritu de Servicios. • Intachable conducta vial		
	Conocimientos necesarios	• Leyes de tránsito y seguridad vial. • Conocimiento de la nomenclatura • Conocimientos básicos de mecánica automotriz.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		25 años	Masculino	Indiferente

21.3.6 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: JEFE(A) MÓVIL DE OFICINA POSTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Jefe de Oficina**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Jefe(a) Móvil de Oficina Postal**
3. Área a la que pertenece	**Departamento Regional Uno o Departamento Regional Dos**
4. Unidad de la que depende	**Oficina Departamental (según corresponda)**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) Oficina Departamental (según corresponda)**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Administrar la Oficina Postal asignada para cubrir vacaciones, licencias, e incapacidades de Jefaturas de Oficinas Postales y velar para que los procesos administrativos y operativos se cumplan de manera eficiente y eficaz, para proporcionar un servicio postal y logistico al cliente de calidad.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

III. RESULTADOS ESPERADOS
• Que se cumplan todos los procesos administrativos, operativos y financieros en tiempo • Transparencia en el manejo de los ingresos por ventas e egresos de la Oficina Postal • Clientes satisfechos.
IV. FUNCIONES
1. Asegurar el cumplimiento de los horarios de trabajo, controlar y supervisar la asistencia del personal cuando aplique.
2. Verificar y controlar las horas de corte en su oficina postal
3. Promocionar los servicios y productos, según las metas y lineamientos establecidos y difundidos por el Jefe de Oficina Departamental.
4. Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades administrativas y operativas que se realizan en su oficina.
5. Informar al Jefe de Oficina Departamental sobre permisos e incapacidades del personal según lineamientos establecidos.
6. Realizar arqueos diarios al fondo asignado a la oficina postal y de forma sorpresiva a los ejecutivos de ventanilla, e informar las anomalías al Jefe de Oficina Departamental.
7. Realizar compras de sellos postales a través del sistema de valor declarado, garantizando el abastecimiento de los valores faciales necesarios, que permitan dar una buena atención al cliente.
8. Realizar las remesas correspondientes en las horas establecidas, o elaborar el envío de valor declarado para que se efectúe la remesa en la oficina postal designada.
9. Realizar las liquidaciones de la correspondencia empresarial y de servicios logísticos en los tiempos establecidos.
10. Velar por el resguardo de los fondos y los sellos postales
11. Velar por el resguardo de la correspondencia y paquetería en la Oficina Postal.
12. Velar por el adecuado uso del equipo informático y el cuido del mobiliario asignado a la oficina postal.
13. Velar por el uso adecuado del equipo de transporte asignado, y cumplir con io mandado en el Manual de Transporte de la Dirección General de Correos.
14. Participar en eventos de promoción de los servicios postales y logísticos.
15. Realizar y remitir al Jefe de Oficina Departamental, la programación de suministros para la oficina.
16. Revisar diariamente los encaminamientos internos de la correspondencia y adecuarlos a los horarios e itinerario de las rutas de transporte.
17. Realizar cierre de despachos.
18. Orientar y mantener el orden y limpieza de su oficina.
19. Velar por la seguridad de su oficina postal
20. Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arqueos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.
21. Atender la normativa en relación a la correspondencia caída en rezago
22. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de Oficina Departamental.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	**Indirectamente**
	5. Ninguno.
6. Personal Operativo y Administrativo de la Oficina Postal	

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Jefe Departamental Regional Uno o Regional Dos	• Atender instrucciones, lineamientos y coordinar actividades • Intercambio de información, presentación de reportes, supervisión del personal.
• Sección de Rutas de Encaminamiento Nacional.	• Coordinar entrega de despachos.
• Unidad de Desarrollo Tecnológico	• Mantenimiento equipo informático, sistemas y capacitación en nuevos servicios
• Unidad de Inspectoría General	• Casos investigación de delito postal. • Supervisiones y arqueos
• Gerencia de Administración, Finanzas y Unidad de Recursos Humanos	• Trámites administrativos
Externas	**Para**
• Juzgados, Alcaidías y Escuelas.	• Admisión de créditos y reuniones comunales.
• Clientes	• Servicios postales y logísticos. • Reclamaciones. • Servicio de atención al cliente.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Legislación Postal Interna.
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
5. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller opción Contador, Comercial o General.
	Experiencia laboral	• Un año en cargos de jefaturas. • Manejo de personal. • Se evaluará para el cargo el conocimiento y experiencia en el área operativa y administrativa en Correos.
	Disponibilidad de horarios	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel e Internet. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización y orden. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Alta capacidad de análisis y de síntesis. • Resolución de conflictos		
	Características de personalidad	• Excelentes relaciones interpersonales. • Responsable • Honrado. • Leal. • Disciplinado. • Proactivo. • Líder. • Buena imagen y presentación • Trabajo en equipo. • Poseer buena actitud.		
	Conocimientos necesarios	• Conocimiento en materia postal. • Conocimientos básicos contables. • Matemáticas • Arqueos. • Manejo de IPS.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		25 años	Indiferente	Indiferente

21.3.7 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: EJECUTIVO(A) DE VENTANILLA DE OFICINA POSTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar de Ventanilla**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Ejecutivo(a) de Ventanilla de Oficina Postal**
3. Área a la que pertenece	**Oficina Departamental (según corresponda)**
4. Unidad de la que depende	**Oficina Postal (según corresponda)**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) de Oficina Postal (según corresponda)**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Brindar un servicio rápido y eficiente a nuestros clientes y aplicar la normativa y lineamientos internos en relación al proceso de admisión de correspondencia en la Oficina Postal de su jurisdicción.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

III. RESULTADOS ESPERADOS
Clientes satisfechos por el servicio prestado Información de la gama de servicios postales y logísticos, para que el cliente opte por el servicio de su preferencia Información oportuna de las tarifas establecidas. Cumplimiento de las normativas y lineamientos en el proceso de admisión.
IV. FUNCIONES
1. Brindar información a los clientes sobre productos y servicios que ofrece la Dirección General de Correos, así como los precios, según tarifas vigentes.
2. Someterse a proceso de arqueos y supervisiones (Auditoría Interna, Corte de Cuentas, Inspectores Postales, Jefe de Oficina, Jefe Departamental y Jefe Regional)
3. Poner en práctica las capacitaciones en relación a los servicios brindados y nuevos servicios implementados.
4. Admitir envíos de correspondencia acatando normas y reglamentos, circulares e instrucciones de las jefaturas inmediatas.
5. Solicitar el Documentos Único de Identidad al momento que el cliente solicite o demande un servicio.
6. Solicitarle al cliente que al momento de admisión de un paquete o encomienda complete la respectiva Declaración de Aduana (CN-22 o CN23 en caso de Pequeño Paquete o CP72 en caso de encomiendas).
7. Notificar de inmediato al Jefe de Oficina ante cualquier anomalía detectada al momento de admitir un envío.
8. Admitir toda la paquetería abierta y asegurarse que su contenido no incluya objetos prohibidos o mercaderías peligrosas (o que se encuentren dentro del régimen de prohibiciones de la Reglamentación Postal Internacional)
9. Elaborar facturas por la venta de productos y servicios postales.
10. Realizar la comprar sellos postales al Jefe de Oficina.
11. Realizar arqueos diariamente.
12. Ofertar y realizar la venta de embalajes.
13. Mantener el orden y aseo en su espacio de trabajo
14. Ingresar los envíos de control al IPS, para realizar la elaboración del despacho, para ser remitido al Departamento de Tratamiento Postal.
15. Promover los diferentes productos, servicios postales y logísticos.
16. Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arqueos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.
17. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de Oficina Postal respectivo.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	**Indirectamente**
Ninguno	Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Jefe de Oficina Postal.	• Brindar informes y recibir instrucciones
• Motoristas de Rutas Secundarias de Encaminamiento Nacional.	• Recepción y entrega de despachos.
• Motorista de Rutas de Encaminamiento Nacional.	• Recepción y entrega de despachos.
Externas	**Para**
• Clientes.	• Brindar el servicio postal requerido por el cliente. • Brindar información acerca de los servicios prestados por la institución.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. **2.** Legislación Postal Interna. **3.** Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial **4.** Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias **5.** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos	
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
1. Requisitos Mínimos	**Educación**: • Título de Secretaria, Bachiller General o Comercial. **Experiencia laboral**: • No indispensable **Sin problemas de horario.**
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**: • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word y Excel. • Manejo de Internet. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización y orden. • Capacidad de análisis y solución de casos.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Características de personalidad	• Excelentes relaciones interpersonales. • Responsable • Honradez. • Disciplina. • Buena imagen y presentación • Trabajo en equipo. • Poseer buena actitud		
	Conocimientos necesarios	• Técnicas de Atención al Cliente • Conocimientos sobre la oferta de servicios		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		21 años	Indiferente	Indiferente

21.3.8 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: TECNICO OPERADOR DE SISTEMAS DE OFICINA POSTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Técnico I**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Técnico Operador de Sistemas de Oficina Postal**
3. Área a la que pertenece	**Oficina Departamental (según corresponda)**
4. Unidad de la que depende	**Oficina Postal (según corresponda)**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) de Oficina Postal (según corresponda)**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar los procesos tecnológicos, operativos en el IPS y en otros sistemas.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Toda la correspondencia admitida y distribuida ingresada de forma correcta y oportuna en el IPS y otros sistemas informáticos.	
IV. FUNCIONES	
1. Realizar la recepción de los envíos de control.	
2. Ingresar los envíos de control al IPS.	
3. Realizar el ordenamiento de la documentación del despacho recibido.	
4. Confeccionar despacho de envíos recibidos.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

5. Cerrar despachos de envíos EMS.
6. Realizar el ingreso de las Hojas de Cartero al sistema IPS
7. Realizar el ingreso de Ventas.
8. Realizar consultas al Sistema por consultas de los envíos, hechas por los clientes.
9. Repartir EMS, certificados a diferentes radios de reparto.
10. Participar en el traslado de encomiendas voluminosas.
11. Realizar limpieza de su equipo informático
12. Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arqueos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.
13. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de Oficina correspondiente,

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	**Indirectamente**
Ninguno	Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	**Para**
• Jefe de Oficina Departamental y Jefe de Oficina Postal.	• Coordinar los controles y la admisión y distribución de la correspondencia.
Externas	**Para**
• Ninguna	• Ninguna

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Legislación Postal Interna.
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias
5. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller General o Técnico Informático, de no tener título en Informática se valorará experiencia en IPS en materia Postal y cursos impartidos en la Dirección General de Correos sobre IPS.		
	Experiencia laboral	• 1 año de experiencia en el área de informática en el sector público o privado.		
	Sin problemas de horario			
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint e Internet. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización y orden. • Capacidad de análisis y solución de casos.		
	Características de personalidad	• Excelentes relaciones interpersonales. • Responsable. • Honradez. • Disciplinado. • Buena imagen y presentación • Trabajo en equipo. • Poseer buena actitud. • Creativo.		
	Conocimientos necesarios	• Conocimientos informáticos • Estadísticas • Inglés básico		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		22 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

21.3.9 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR OPERATIVO DE OFICINA POSTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar II
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar Operativo de Oficina Postal
3. Área a la que pertenece	Oficina Departamental (según corresponda)
4. Unidad de la que depende	Oficina Postal (según corresponda)
5. Superior inmediato	Jefe(a) de Oficina Postal (según corresponda)
II. MISIÓN DEL CARGO	
Realizar las actividades relacionadas al proceso operativo (admisión, procesamiento y distribución) que se realizan en la Oficina Postal.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Cumplimiento y transparencia en todos los procesos operativos.	
IV. FUNCIONES	
1. Realizar la apertura de despachos certificados, separando la etiqueta y precinto que ampara el Despacho	
2. Realizar la confrontación de los envíos recibidos con lo manifestado en la lista de transferencia	
3. Revisar los envíos recibidos en su parte exterior y sellar la correspondencia	
4. Realizar la entrega de correspondencia al técnico operador para que sea ingresada al Sistema IPS.	
5. Realizar la recolección de la correspondencia ordinaria	
6. Verificar y clasificar la correspondencia por destino	
7. Elaborar estadísticas de ventas	
8. Reparar (colocar cinta o paletizar) los pequeños paquetes o encomiendas que por su procesamiento se reciben rotas o abiertas.	
9. Elaborar hoja de aviso postal único.	
10. Realizar la elaboración y cierres de despachos.	
11. Realizar la entrega de despachos	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

12. Sellar, clasificar y encasillar correspondencia.

13. Clasificar y certificar envíos.

14. Archivar documentación de entrega y salida de despachos generales.

15. Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arqueos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.

16. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Oficina Postal correspondiente.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Jefe Oficina Departamental, Jefe Oficina Postal y Carteros.	• Coordinar el trabajo, entrega y control de la correspondencia

Externas	Para
• Ninguna	• Ninguna

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Legislación Postal Interna.
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
5. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Noveno Grado, deseable Bachiller General.
	Experiencia laboral	• No indispensable
	Sin problemas de horario	
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel e Internet. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización y orden.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Características de personalidad	• Excelentes relaciones interpersonales. • Responsable. • Honrado. • Disciplinado. • Buena imagen y presentación • Trabajo en equipo.		
	Conocimientos necesarios	• Conocimiento de nomenclatura de San Salvador.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		21 años	Indiferente	Indiferente

21.3.10 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR OPERATIVO DE ENTREGA DE PAQUETERIA DE OFICINA POSTAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Auxiliar de Operativo de Entrega de Paquetería de Oficina Postal**
3. Área a la que pertenece	**Oficina Departamental (según corresponda)**
4. Unidad de la que depende	**Oficina Postal (según corresponda)**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) de Oficina Postal**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Recepcionar y entregar la paquetería a los clientes con eficiencia y amabilidad para lograr la satisfacción de los clientes que hacen uso de los servicios del Correo.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Clientes satisfechos con el servicio de paquetería que brinda la Dirección General de Correos.	
IV. FUNCIONES	
1. Verificar el estado exterior de los documentos y paquetes, si hay anomalías informar inmediatamente a la jefatura inmediata.	
2. Realizar el peso de los paquetes recibidos, si hay anomalías informar inmediatamente a la jefatura inmediata.	
3. Clasificar los paquetes para su entrega	
4. Dar aviso de inmediato al Jefe de la Oficina Postal, si un paquete se extraviase en dicha oficina postal.	
5. Registrar la información de la paquetería en el IPS.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

6. Elaborar avisos postales únicos y de segundo aviso.		
7. Hacer devoluciones a la Sección de Expedición Internacional LC/AO/CP		
8. Entregar paquetes a clientes a quienes vienen consignados o autorizados, previa su identificación personal por medio de documentos autorizados.		
9. Atender al cliente en consultas sobre la recepción de su correspondencia, cuando el cliente no presenta comprobante de aviso.		
10. Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arqueos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.		
11. Realizar otras actividades inherentes a su cargo designadas por el Jefe Departamental de San Salvador.		
V. PERSONAL SUPERVISADO		
Directamente		**Indirectamente**
• Ninguno		• Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO		
Internas		**Para**
• Jefe de Oficina Postal • Unidad de Inspectoría General		• Recibir instrucciones.
Externas		**Para**
• Clientes.		• Consulta y entrega de paquetes.
VII. MARCO DE REFERENCIA		
1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. **2.** Legislación Postal Interna. **3.** Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial **4.** Reglamento interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias. **5.** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos		
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller en cualquier especialidad.
	Experiencia laboral	• No indispensable
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint e Internet. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Características de personalidad	• Excelentes relaciones interpersonales. • Valores morales y éticos. • Responsable. • Honrado. • Disciplinado. • Trabajo en equipo. • Poseer buena actitud.		
	Conocimientos necesarios	• Redacción, ortografía y gramática. • Habilidad numérica.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		21 años	Indiferente	Indiferente

21.3.11 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: MOTORISTA DE DISTRIBUCION DE PAQUETERIA DE OFICINA POSTAL.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Motorista**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Motorista de Distribución de Paquetería de Oficina Postal**
3. Área a la que pertenece	**Oficina Departamental (según corresponda)**
4. Unidad de la que depende	**Oficina Postal (según corresponda)**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) de Oficina Postal (según corresponda)**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Transportar los envíos EMS, Encomiendas, Certificados (RR) y AO en los tiempos establecidos a destino	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
• Poner los servicios al alcance de la población.	
IV. FUNCIONES	
1. Distribuir los envíos del EMS, Encomiendas (CP), Certificados (RR) y AO en tiempos establecidos.	
2. Desarrollar las entregas con eficiencia y prontitud en el menor tiempo posible, para responder mediantes servicios de calidad a las exigencias del cliente.	
3. Apoyo de traslado de correspondencia interna, cuando sea requerido	
4. Verificar la cantidad de envíos recibidos de ios diferentes servicios (EMS,RR,AO y Encomiendas) contra lista de entrega	
5. Clasificar los envíos en ruta de reparto.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

6. Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arqueos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.
7. Registrar y completar la Bitácora del vehículo asignado cada vez que se utiliza.
8. Reportar el vehículo para el mantenimiento correctivo y preventivo al Departamento de Transporte y Talleres.
9. Revisar diariamente, antes de su salida: El nivel de aceite, combustible, agua, batería, presión, de las llantas, caja de herramientas y accesorios de seguridad (cono, mica y exterior).
10. Realizar abastecimiento de combustible del vehículo asignado.
11. Realizar la limpieza del vehículo de manera continua.
12. Llevar permanentemente en el ejercicio de su función, documentos personales (documentos Único de Identidad Personal-DUI-,Tarjeta de afiliación del Instituto Seguro Social-ISSS y Licencia de conducir vigente), así como los documentos relativos al vehículo asignado, tales como Tarjeta de Circulación vigente, que identifica la propiedad del vehículo con la institución, la tarjeta de seguro del vehículo y teléfono celular institucional asignado, así como en periodos de vacaciones y en días no laborales que realice misiones oficiales, deberán contar con la autorización de circulación, emitidos por el(la) Director(a) General.
13. En caso de accidentes de tránsito deberá llamar a la Cabina de Asistencia de la Compañía de Seguros contratada, a la Política Nacional Civil, al número de emergencia 911 (en la medida de lo posible), al Jefe Inmediato Superior, al Administrador del Contrato del Seguro, a la Unidad Jurídica en caso de remisión de la motocicleta o detección del empleado y a la Unidad de Inspectoría General para que levante acta del siniestro.
14. En caso de accidentes de tránsito, cumplir con la normativa establecida con la Dirección General de Correos.
15. Velar por resguardo apropiado del vehículo asignado, cuando no se encuentre en su uso oficial y este dentro de la institución, así como cuando se encuentre en su uso oficial en cumplimiento de misión.
16. Ser responsable del vehículo asignado, así como evitar acciones que puedan poner en peligro la vida de los usuarios, peatones y otros conductores.
17. Respetar el Reglamento de Tránsito y de Seguridad Vial en cumplimento de la misión oficial.
18. Notificar por medio de un informe a la jefatura inmediata, cualquier problema relacionado con el vehículo.
19. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de Departamento.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	**Indirectamente**
• Auxiliares de reparto	• Ninguno

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
• Sección de Despachos RED • Ventanilla de Paquetería • Atención al Cliente. • Combustible. • Talleres y Transporte.	• Entrega de Despacho de Encomiendas y EMS. • Transferencia de envíos de Paquetería • Información de Envíos EMS, AO, RR y Encomiendas. • Entrega y Liquidación de Combustible.
Externas	**Para**
• Empresa Publicas • Empresa Privadas • Usuarios.	• Entrega de Envíos EMS, AO, RR y encomiendas. • Entrega de Envíos EMS, AO, RR y encomiendas. • Entrega de Envíos EMS, AO, RR y encomiendas.

VII. MARCO DE REFERENCIA

7. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
8. Normas y técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
9. Reglamento General de Transito y Seguridad Vial.
10. Ley de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial.
11. Normativas Internas relativas al Transporte.
12. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Noveno grado, deseable Bachiller General • Licencia de conducir liviana vigente, de preferencia pesada.
	Experiencia laboral	• Dos años de experiencia como motorista en el Sector Privado o Público.
	Sin problemas de horario	
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización y orden. • Habilidad para diagnosticar fallas mecánicas • Habilidad para tratar al cliente en general
	Características de personalidad	• Dinámico • Poseer criterio para tomas de decisiones y aceptar sugerencias. • Eficiente. • Servicio al Cliente. • Responsables. • Honestidad. • Espíritu de Servicios. • intachable conducta vial

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Conocimientos necesarios	• Conocedor de la nomenclatura del país. • Leyes de Tránsito y Seguridad Vial • Conocimientos básicos de mecánica automotriz.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		Mínima de 25 años	Masculino.	Indiferente.

21.3.12 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: SUPERVISOR(A) DE CARTEROS DE OFICINA POSTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Técnico I**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Supervisor(a) de Carteros de Oficina Postal**
3. Área a la que pertenece	**Oficina Departamental (según corresponda)**
4. Unidad de la que depende	**Oficina Postal (según corresponda)**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) Oficina Postal**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Garantizar la entrega de la correspondencia en el área del Municipio que le corresponda, según ruta de reparto.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Saldo cero en la entrega de correspondencia.	
IV. FUNCIONES	
1. Verificar los envíos corporativos en los casilleros del área de control.	
2. Reasignar los envíos mal clasificados en radio de reparto.	
3. Revisar los puestos de trabajo de cada cartero, para verificar si no hay envíos atrasados.	
4. Supervisar los reclamos de entrega de los diferentes clientes.	
5. Realizar el encaminamiento de correspondencia a los señores carteros.	
6. Realizar seguimientos en cuanto al tiempo de entrega efectiva por el personal de carteros.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

7. Asignar y capacitar al personal que cubrirá vacaciones durante el año en coordinación con la Jefatura de la Oficina Postal.
8. Llevar las estadísticas relacionadas a las entregas de cada cartero.
9. Hacer verificaciones de la efectividad de la distribución de correspondencia en las zonas de reparto por medio de entrevistas con el cliente.
10. Llevar registros sobre las reclamaciones de los clientes.
11. Realizar la supervisión de campo.
12. Elaborar informes sobre los resultados de la verificación en campo.
13. Tener la información o datos específicos del reclamo.
14. Realizar la entrevista al cliente, por reclamos.
15. Realizar el informe de la investigación por reclamos o por anomalías detectadas en la entrega de correspondencia.
16. Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arqueos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.
17. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de Departamento

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	**Indirectamente**
1. Carteros	**1.** Ninguno.

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	**Para**
• Jefe de Oficina Postal	• Coordinar, Planificar actividades, atender instrucciones, lineamientos y presentar informes. • Liquidaciones de correspondencia corporativa.
• Carteros.	• Supervisar la distribución efectiva en volumen de correspondencia. • Identificación de envíos corporativos urgentes.
Externas	**Para**
• Clientes.	• Supervisiones de campo.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación.
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Noveno grado, deseable Bachiller General.		
	Experiencia laboral	• Dos años de experiencia en las funciones realizadas como cartero • Un año de Experiencia en dirigir grupos de trabajo.		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad para retener y transmitir la información correctamente. • Capacidad de organización, sentido de orden, buena administración del tiempo y de los recursos disponibles. • Capacidad de análisis y solución de problemas y negociación de conflictos. • Capacidad de Toma de Decisiones.		
	Características de personalidad	• Dinámico • Líder • Honesto • Discreto • Responsable • Proactivo • Trabajo en equipo		
	Conocimientos necesarios	• Conocimiento de los límites de cada radio de reparto. • Nomenclatura del país.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		Mínimo: 25 años	Masculino	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

21.3.13 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR DE LIMPIEZA DE OFICINAS POSTALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Ordenanza II
2. Nombre del Puesto Funcional	Auxiliar de Limpieza
3. Área a la que pertenece	Oficina Departamental (según corresponda)
4. Unidad de ia que depende	Oficina Postal (según corresponda)
5. Superior inmediato	Jefe(a) de Oficina Postal (según corresponda)

II. MISIÓN DEL CARGO

Desarrollar actividades de limpieza y desinfección de áreas sanitarias, oficinas y parqueos de las oficinas postales.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Limpieza notoria en las áreas de trabajo asignadas de la Oficina Central de Correos y de las Oficinas Postales.

IV. FUNCIONES

1. Limpieza de áreas de acceso principal previo a la hora de atención al cliente y empleados.
2. Lavar cafeteras y preparar café a primera hora los días de trabajo, en las oficinas que lo requieran.
3. Limpiar mobiliario, paredes, techo, ventanas, vitrinas, y puertas de las oficinas.
4. Barrer y trapear todas las zonas de trabajo asignadas según instrucciones dadas.
5. Lavar y desinfectar paredes, inodoros y lavamanos de las áreas sanitarias de la DGC.
6. Retirar basura mañana y tarde de las diferentes áreas y llevarla a la zona asignada para la basura, y estar pendiente de depositarla según horarios establecidos para ia recolección de basura por parte de la municipalidad.
7. Notificar al Jefe inmediato cualquier desperfecto de los sanitarios, y lavamanos.
8. Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arqueos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.
9. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de la Oficina Postal

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	Indirectamente
• Ninguno	• Ninguno

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Jefe de la Oficina Postal	• Brindar el servicio de Limpieza de forma coordinada, según la necesidad del área.
Externas	**Para**
• Ninguna	• Ninguna

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos.
2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Tercer Grado, deseable 6°. Grado		
	Experiencia laboral	• No indispensable		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Capaz de realizar trabajos que requieren esfuerzo físico y de movimiento continúo. • Trabajo en equipo • Trabajo bajo objetivos.		
	Características de personalidad	• Optimista. • Dinámico. • Adaptable. • Responsable. • Respetuoso. • Honrado. • Proactivo.		
	Conocimientos necesarios	• Manejo de herramientas y maquinaria de limpieza. • Manejo de químicos para limpieza.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		18 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

21.3.14 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO(A) DE APARTADOS POSTALES DE OFICINA POSTAL DE SAN SALVADOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	Auxiliar de Ventanilla
2. Nombre del Puesto Funcional	Encargado(a) de Apartados Postales de Oficina Postal de San Salvador
3. Área a la que pertenece	Departamento Regional Uno
4. Unidad de la que depende	Oficina Departamental de San Salvador
5. Superior inmediato	Jefe(a) de Oficina de San Salvador

II. MISIÓN DEL CARGO

Velar por que los procesos administrativos y operativos en Apartados Postales se desarrollen de manera eficiente y eficaz.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Clientes satisfechos con el manejo de los apartados postales
Manejo transparente de los apartados postales

IV. FUNCIONES

1.	Brindar un servicio eficiente y ágil a los clientes.
2.	Proporcionar la información necesaria sobre el proceso de apertura de un apartado postal al cliente.
3.	Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arqueos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.
4.	Llevar un expediente por de cada cliente que solicite un apartado postal, verificando que cuente con toda la documentación pertinente, según es requerido en la Normativa vigente relacionada a la temática.
5.	Llevar un registro (base de datos por año), de las casillas arrendadas en donde especifica el nombre del arrendatario, número de apartado postal, el valor cancelado y número de DUI.
6.	Recibir la correspondencia con destino a los apartados postales.
7.	Verificar los procesos de clasificación que se hagan con prontitud y cuidado en las casillas.
8.	Elaborar los avisos de vencimiento de los apartados postales de manera oportuna, a más tardar con un mes de anticipación al vencimiento del mismo.
9.	Cuidar el aseo de los muebles y casillas.
10.	Presentar informe mensual de las piezas procesadas y número de casillas arrendadas al Jefe de Oficina Departamental.
11.	Elaborar cuadros estadísticos de correspondencia a diario.
12.	Generar los eventos correspondientes en el IPS de todos los envíos de control.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

13. Realizar la apertura de los diferentes despachos con destino al área de trabajo.
14. Elaborar formularios de deducción de reintegro de depósitos.
15. Liquidar facturas de duplicados de llaves solicitados y cancelados por nuestros clientes.
16. Elaborar informe mensual para el Departamento de Finanzas (cuenta especial) de los movimientos de apartados postales por el depósito de llave y chapa.
17. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de Oficina Departamental.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	**indirectamente**
1. Auxiliar de Apartados Postales	**1.**Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	**Para**
• Jefe de Oficina Departamental	• Recibir lineamientos, instrucciones y presentar informes.
• Personal de Oficina de Apartados Postales	• Coordinar y administrar el trabajo administrativo y operativo.
Externas	**Para**
• Clientes	• Administración del crédito • Atención a los usuarios del servicio

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Legislación Postal Interna.
3. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
5. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller General, deseable estudiante universitario a nivel de tercer año de administración de empresas, mercadeo o carrera afín al cargo.
	Experiencia laboral	• 1 año en cargos administrativos u operativos en **el** Sector Público o Privado. • Para este cargo se valorará la experiencia en el servicio postal de Correos.
	Disponibilidad de horarios	

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

2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint e Internet. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización y orden. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo. • Capacidad de análisis y solución de casos.		
	Características de personalidad	• Excelentes relaciones interpersonales. • Responsable • Honrado. • Disciplinado. • Buena imagen y presentación. • Proactivo. • Propositivo.		
	Conocimientos necesarios	• Conocimientos básicos en materia postal. • Conocimientos básicos de archivo. • Conocimientos básicos contables.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		Mínimo: 24 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

21.3.15 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR OPERATIVO DE APARTADOS POSTALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Auxiliar Operativo de Apartados Postales**
3. Área a la que pertenece	**Departamento Regional Uno**
4. Unidad de la que depende	**Oficina Departamental de San Salvador**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) de Oficina de San Salvador**

II. MISIÓN DEL CARGO

Colaborar en todo el proceso administrativo y operativo en relación a los Apartados Postales para que la correspondencia de los clientes sea debidamente depositada en sus casillas, de manera confiable.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Correspondencia procesada en tiempo
- Cliente del servicio satisfechos
- Prestación del servicio de calidad.

IV. FUNCIONES

1.	Mantener los casilleros con su correspondencia debidamente ordenada y limpia.
2.	Aperturar y clasificarla la correspondencia, por número de apartados, depositándola en los casilleros respectivos.
3.	Elaborar estadísticas de la correspondencia aperturada a diario.
4.	Archivar los avisos de entrega de correspondencia certificada.
5.	Proporcionar información a clientes, referente al servicio de apartados postales.
6.	Entregar a los clientes los duplicados de llave solicitados y reintegros por devolución.
7.	Elaborar despachos a diario de la correspondencia mal encaminada.
8.	Elaborar avisos de correspondencia certificada y ordinaria.
9.	Ordenar la correspondencia certificada por su volumen Encomienda (CP), EMS, Envío con valor declarado (VV), y Respuesta Postal Pagada (RPP).
10.	Elaborar mandamientos de pago y de depósitos.
11.	Mantener en orden los expedientes, con la documentación completa y actualizada.
12.	Llevar un control de las personas autorizadas a retirar correspondencia de los casilleros.
13.	Llevar un control del archivo de la correspondencia de los casilleros, por cartas enviadas por nuestros clientes.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

14. Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arqueos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.	
15. Llevar un expediente por cada cliente que solicite un apartado postal, verificando que cuente con toda la documentación pertinente, según es requerido en la Normativa vigente relacionada a la temática.	
16. Realizar otras actividades de trabajo que designe el superior inmediato.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	**Indirectamente**
• Ninguno	• Ninguno
Vi. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Jefe de Oficina Departamental, Gerencia de Finanzas, Jefe del Departamento de Tratamiento Postal.	• Entrega de informes, control de depósito de llaves, recibir y entregar correspondencia.
• Encargado de Apartados Postales de San Salvador	• Para coordinar actividades de trabajo del área
Externas	**Para**
• Clientes.	• Entrega de correspondencia y cobros del derecho de apartados.
VII. MARCO DE REFERENCIA	
1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos. **2.** Legislación Postal Interna. **3.** Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial **4.** Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. **5.** Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos	
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
1.	**Educación** • Bachiller General o Comercial
	Experiencia laboral • Un año en puestos administrativos en Sector Público o Privado
2. Perfil de Contratación	**Habilidades** • Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel, Power Point e Internet. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización y orden.

Este documento es propiedad exclusiva de Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Características de personalidad	• Excelentes relaciones interpersonales. • Responsable. • Honrado. • Disciplinado. • Propositivo. • Buena imagen y presentación • Trabajo en equipo.		
	Conocimientos necesarios	• Conocimientos básicos de archivo. • Conocimientos básicos contables.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		22 años	Indiferente	Indiferente

21.3.16 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: ENCARGADO(A) DE ENTREGA DE PAQUETERIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Técnico**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Encargado(a) de Entrega de Paquetería**
3. Área a la que pertenece	**Departamento Regional Uno**
4. Unidad de la que depende	**Oficina Departamental de San Salvador**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) de Oficina Postal de San Salvador**

II. MISIÓN DEL CARGO

Velar porque la recepción y entrega de la paquetería a los clientes se realice con eficiencia, eficacia y amabilidad, para lograr la satisfacción del cliente.

III. RESULTADOS ESPERADOS

- Clientes satisfechos con el servicio de paquetería que brinda la Dirección General de Correos.
- Transparencia en el proceso de recepción, almacenamiento y entrega de la paquetería y correspondencia.

IV. FUNCIONES

1. Velar porque se cumplan las funciones administrativas y operativas del personal asignado.
2. Velar por el resguardo de la correspondencia y paquetería en el área de trabajo.
3. Reportar cualquier anomalía en relación al resguardo de la correspondencia, paquetería en general y del personal ante el Jefe de Oficina Departamental de San Salvador
4. Atender a los clientes con amabilidad y dar información sobre los requisitos necesarios para la entrega de la correspondencia y paquetería en general.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

5. Llevar el control diario de la correspondencia y paquetería entregada
6. Presentar el informe del tráfico postal de la correspondencia y paquetería al Jefe de la Oficina Departamental.
7. Verificar y registrar información de la correspondencia y paquetería en el sistema de verificación de avisos.
8. Elaborar informes al Jefe de Departamental de San Salvador por irregularidades
9. Recibir despachos de correspondencia del Departamento de Tratamiento Postal
10. Verificar el estado exterior de los paquetes.
11. Colaborar en pesar los paquetes recibidos e ingresar la información al IPS (Sistema Postal Internacional)
12. Supervisar y controlar la clasificación y ordenamiento de los paquetes
13. Elaboración avisos postales únicos cuando sea necesario
14. Elaborar boletines de verificación al presentarse irregularidades en ios despachos recibidos
15. Entregar correspondencia y paquetería a sus destinarios o personas autorizadas, previa identificación personal por medio de documentos autorizados.
16. Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arqueos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.
17. Realizar otras actividades inherentes a su cargo que designe el Jefe de Oficina Departamental de San Salvador.

V. PERSONAL SUPERVISADO

Directamente	**Indirectamente**
1. Auxiliar de Paquetería	**1.** Ninguno

VI. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	**Para**
• Departamento Regional Uno. • Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos. • Departamento de Especies Postales. • Oficina Departamental de San Salvador • Oficina Postal de San Salvador. • Departamento Tratamiento Postal. • Unidad de Inspectoría General	• Recibir instrucciones y presentar informes. • Compra de estampillas. • Despacho e informe de la paquetería entregada y recibida a diario. • Correspondencia y devoluciones. • Presentar informes.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

Externas	Para
• Clientes.	• Entrega de correspondencia y paquetes.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Legislación Postal Interna.
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
5. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Bachiller General, o Comercial, deseable tercer año de licenciatura en administración de empresas, mercadeo o carrera afín al cargo.
		Disponibilidad de horario
	Experiencia laboral	• 2 años de experiencia en puestos administrativos en la Administración Pública o Privada. • Para el cargo se valorará su experiencia en el área Operativa o Administrativa en Correos.
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel e Internet. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita. • Capacidad de organización y orden. • Capacidad de análisis y solución de casos. • Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.
	Características de personalidad	• Excelentes relaciones interpersonales. • Vaiores morales y éticos. • Responsable. • Honrado y disciplinado. • Buena imagen y presentación. • Trabajo en equipo. • Creativo.

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

	Conocimientos necesarios	• Redacción, ortografía y gramática. • Habilidad numérica. • Manejo del IPS.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		25 años	Indiferente	Indiferente

21.3.17 DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE: AUXILIAR OPERATIVO DE ENTREGA DE PAQUETERÍA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
1. Nombre del Puesto Nominal	**Auxiliar II**
2. Nombre del Puesto Funcional	**Auxiliar de Paquetería**
3. Área a la que pertenece	**Departamento Regional Uno**
4. Unidad de la que depende	**Oficina Departamental de San Salvador**
5. Superior inmediato	**Jefe(a) de Oficina Postal de San Salvador**
II. MISIÓN DEL CARGO	
Recepcionar y entregar la correspondencia y paquetería a los clientes con eficiencia y amabilidad para lograr la satisfacción de los clientes que hacen uso de los servicios del Correo.	
III. RESULTADOS ESPERADOS	
Clientes satisfechos con el servicio de correspondencia y paquetería que brinda la Dirección General de Correos.	
IV. FUNCIONES	
1. Verificar el estado exterior de los paquetes y ei peso contra lista de transferencia, si hay anomalías informar inmediatamente al encargado de paquetería y a la jefatura de la Oficina Departamental de San Salvador.	
2. Clasificar la correspondencia y paquetería para su entrega	
3. Dar aviso inmediato al encargado de paquetería y al Jefe de la Oficina Departamento de San Salvador, si un paquete ya admitido en el área de Entrega de Paquetería, no fuese localizado.	
4. Registrar la información pertinente de la correspondencia y paquetería en el IPS.	
5. Elaborar avisos postales únicos cuando sea requerido	
6. Hacer devoluciones a la Sección de Expedición Internacional LC/AO/CP	
7. Entregar correspondencia y paquetería a sus destinarios o personas autorizadas, previa identificación personal por medio de documentos autorizados.	
8. Atender al cliente en consultas sobre la recepción de su correspondencia, cuando el cliente no presenta comprobante de aviso.	

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

9. Colaborar con la Unidad de Inspectoría sobre supervisiones, arqueos y cualquier otra investigación sobre delitos postales o anomalías detectadas.	
10. Realizar otras actividades inherentes a su cargo designadas por el Jefe Departamental de San Salvador.	
V. PERSONAL SUPERVISADO	
Directamente	**Indirectamente**
• Ninguno	• Ninguno
VI. RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	**Para**
• Apartados Postales. • Departamento de Tratamiento Postal • Oficina Postal de San Salvador (Ventanillas) • Unidad de Inspectoría General	• Reencaminados que entran en la Sección de Apartados Postales.
Externas	**Para**
• Clientes.	• Consulta y entrega de paquetes.

VII. MARCO DE REFERENCIA

1. Normas y Lineamientos Internos de la Dirección General de Correos.
2. Legislación Postal Interna.
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias.
5. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

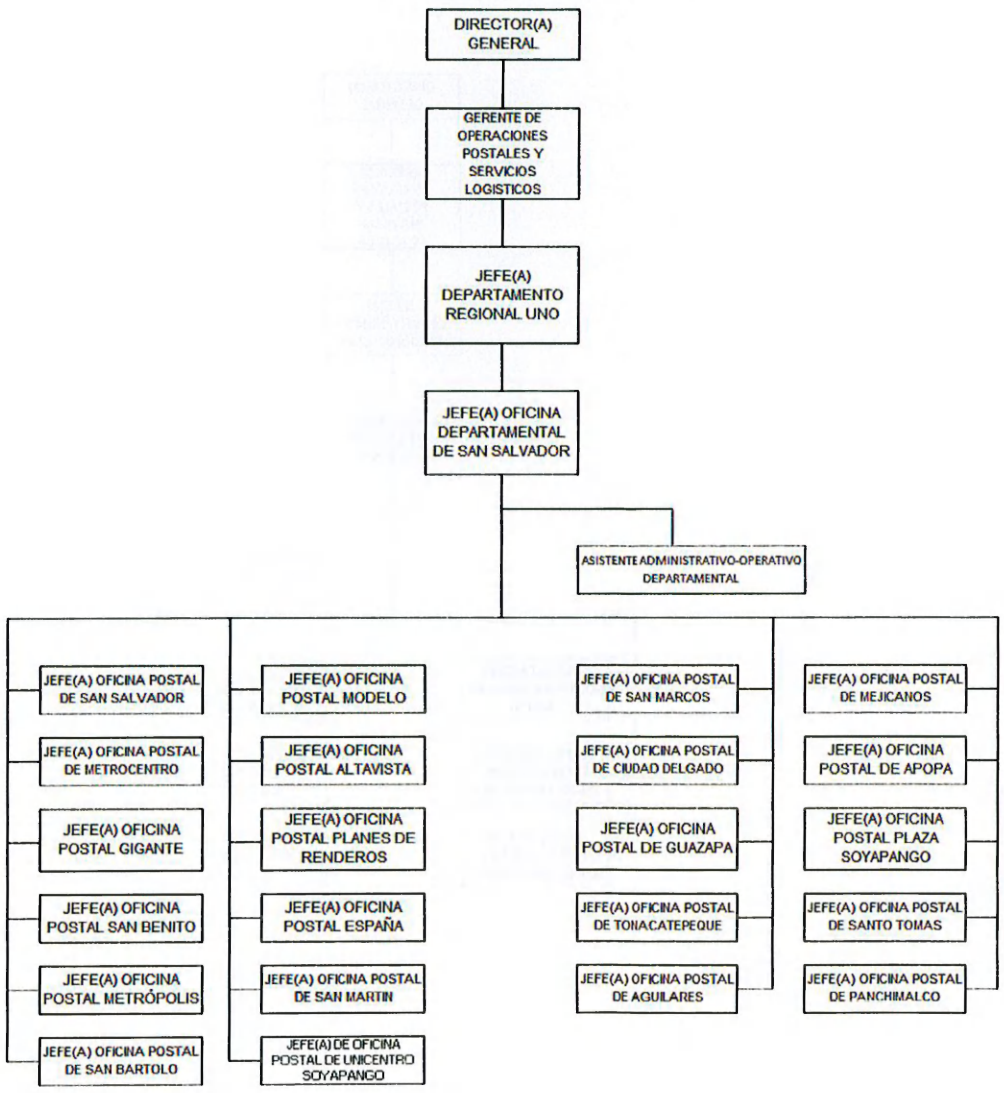
VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos Mínimos	**Educación**	• Noveno grado, deseable Bachiller General.		
	Experiencia laboral	• No indispensable		
2. Perfil de Contratación	**Habilidades**	• Manejo de paquetes informáticos, Windows, Microsoft Office: Word, Excel e Internet. • Habilidad para comunicarse claramente en forma oral y escrita.		
	Características de personalidad	• Excelentes relaciones interpersonales. • Valores morales y éticos. • Responsable. • Honrado. • Disciplinado. • Trabajo en equipo. • Amable		
	Conocimientos necesarios	• Redacción, ortografía y gramática. • Habilidad numérica.		
	Características Personales	**Edad**	**Sexo**	**Estado Civil**
		21 años	Indiferente	Indiferente

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

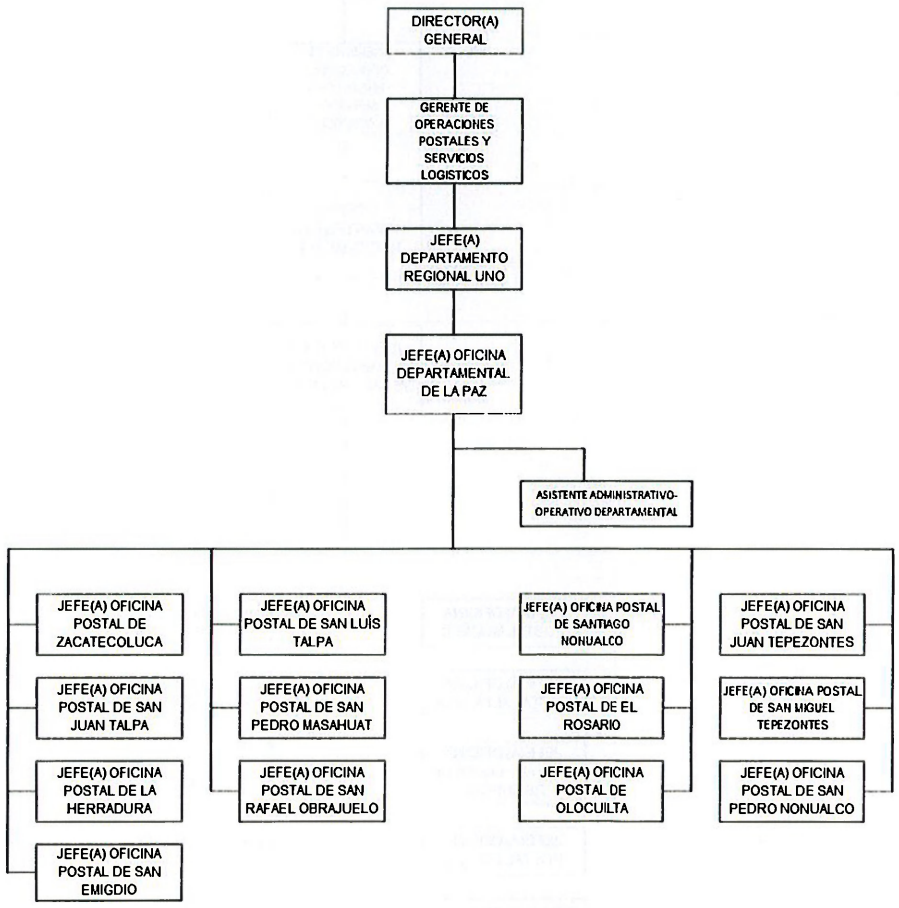
22. ORGANIGRAMAS DE LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES IDENTIFICANDO LAS OFICINAS POSTALES SEGÚN SU JURISDICCIÓN. (Los cargos son los descritos anteriormente con códigos 20 en adelante).

22.1 ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE SAN SALVADOR – DEPARTAMENTO REGIONAL UNO



Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

22.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE LA PAZ – DEPARTAMENTO REGIONAL UNO

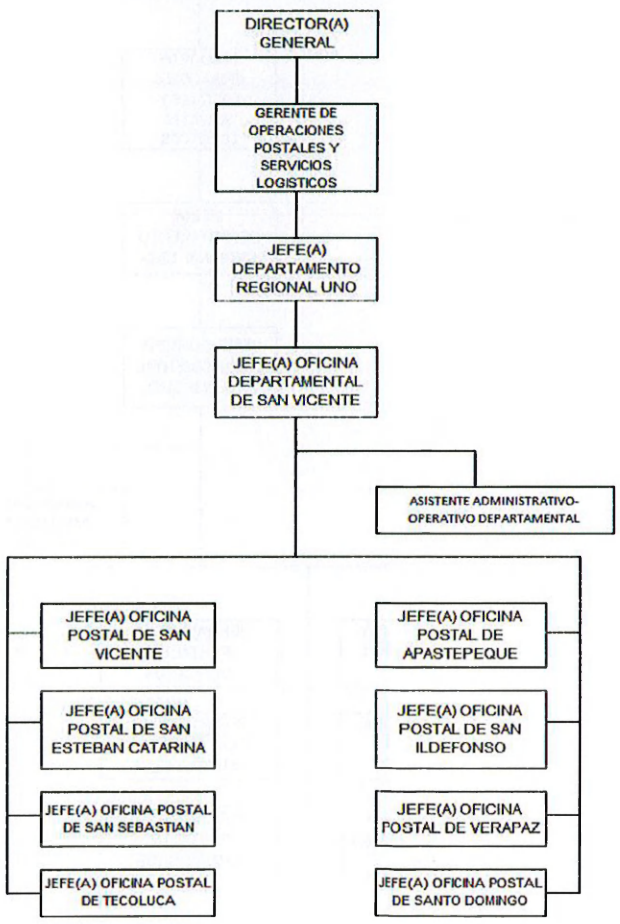


Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para e Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

22.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE SAN VICENTE – DEPARTAMENTO REGIONAL UNO

CORREOS EL SALVADOR

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

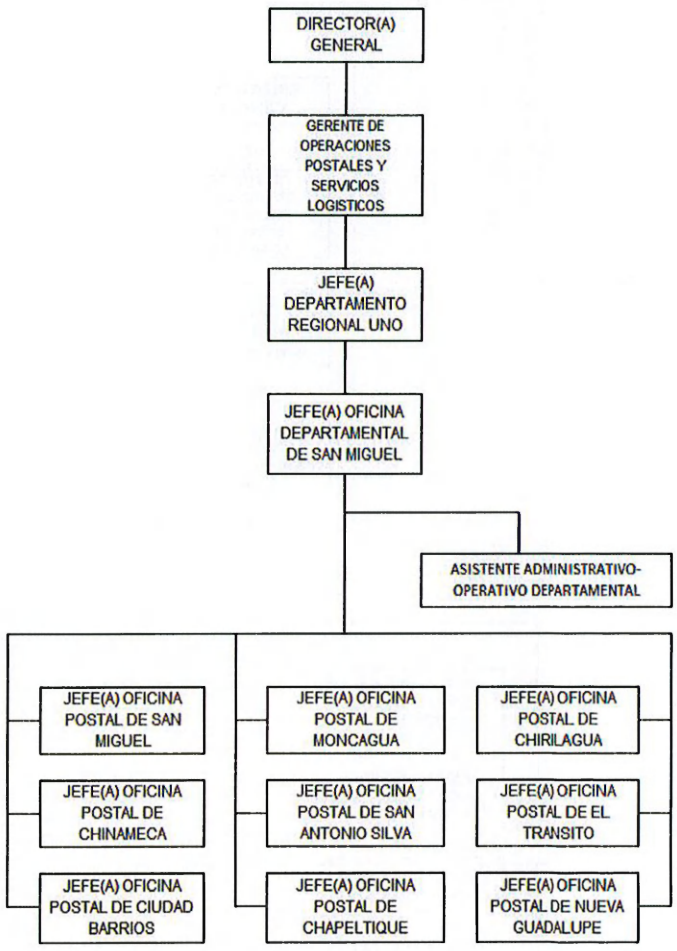


Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

22.4 ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE SAN MIGUEL- DEPARTAMENTO REGIONAL UNO

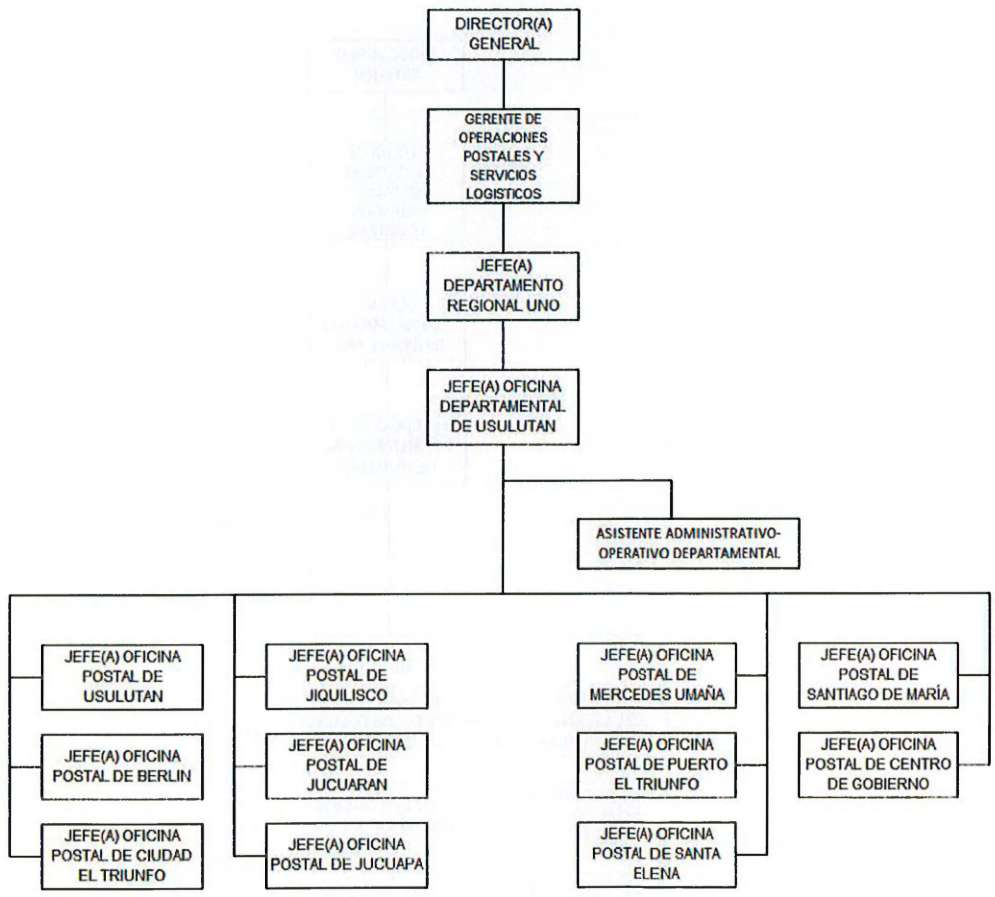
CORREOS EL SALVADOR

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER



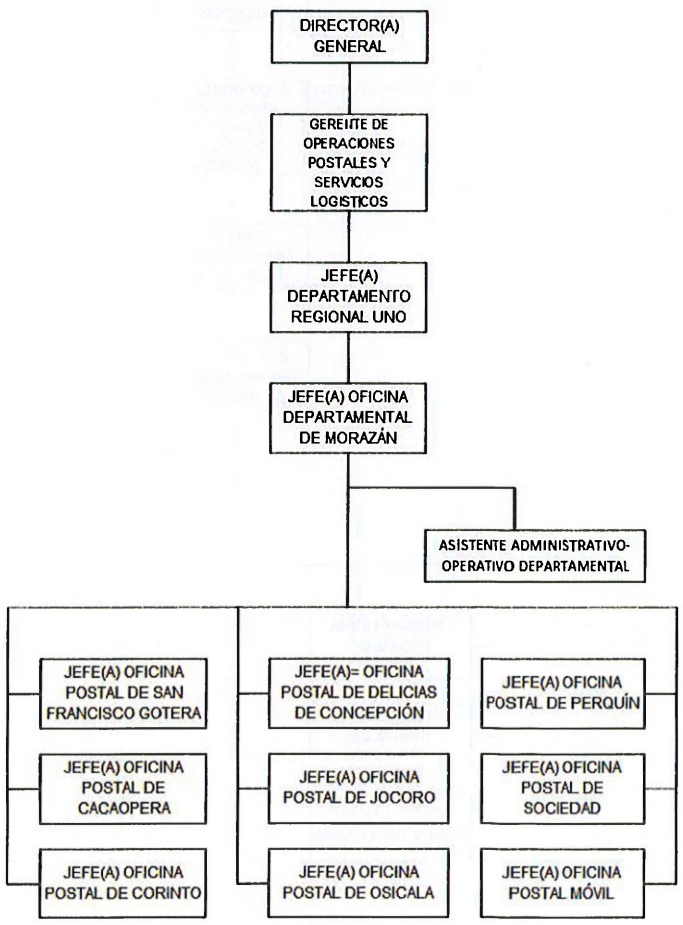
Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

22.5 ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE USULUTAN – DEPARTAMENTO REGIONAL UNO



Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

22.6 ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE MORAZAN – DEPARTAMENTO REGIONAL UNO

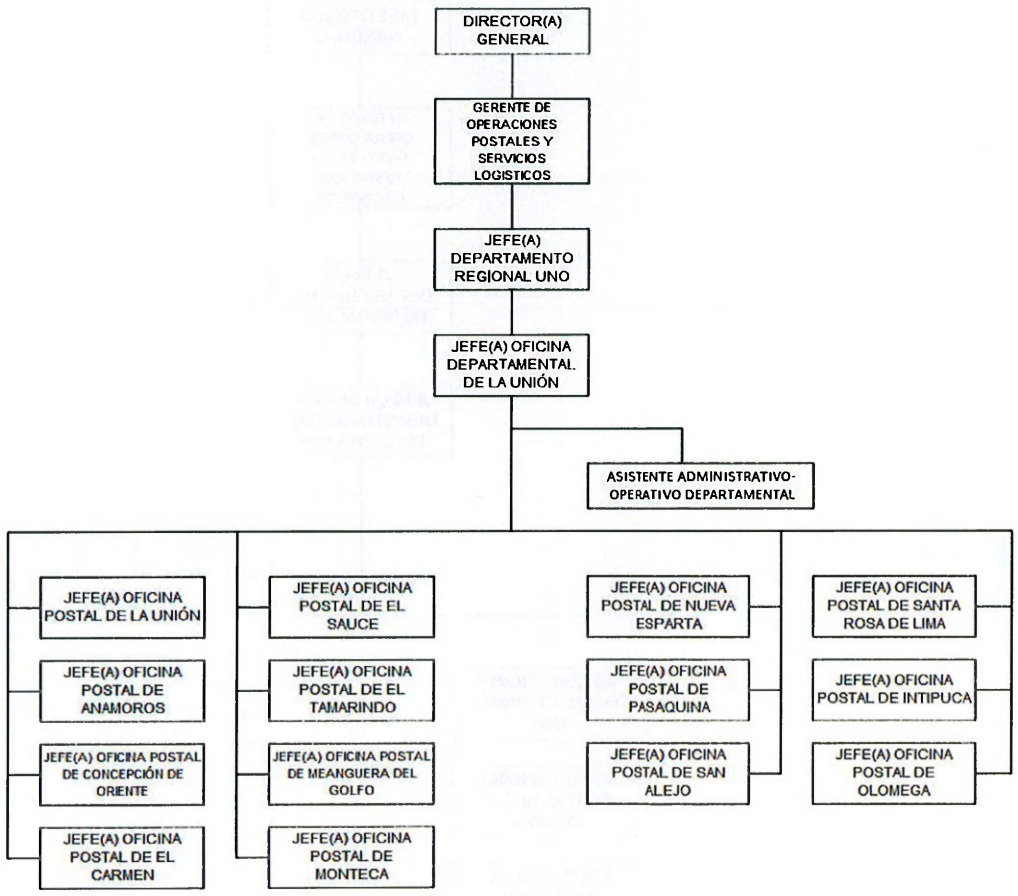


Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

22.7 ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE LA UNION – DEPARTAMENTO REGIONAL UNO

CORREOS EL SALVADOR

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

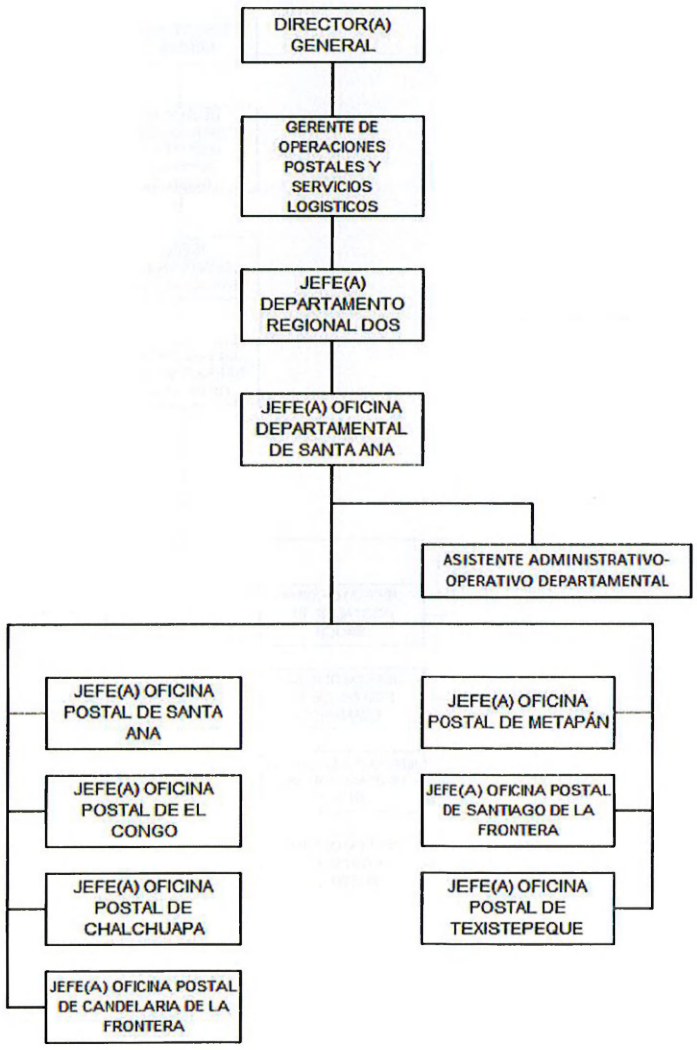


Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

22.8 ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA – OFICINA DEPARTAMENTAL REGIONAL DOS

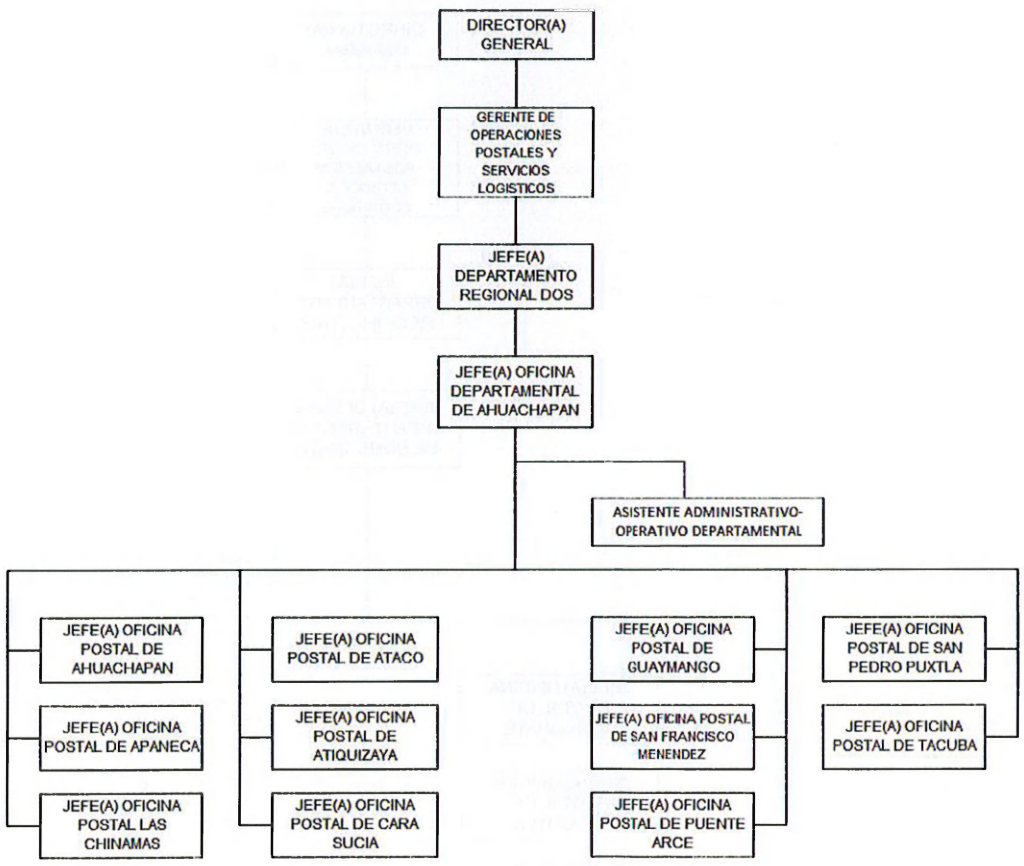
CORREOS EL SALVADOR

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER



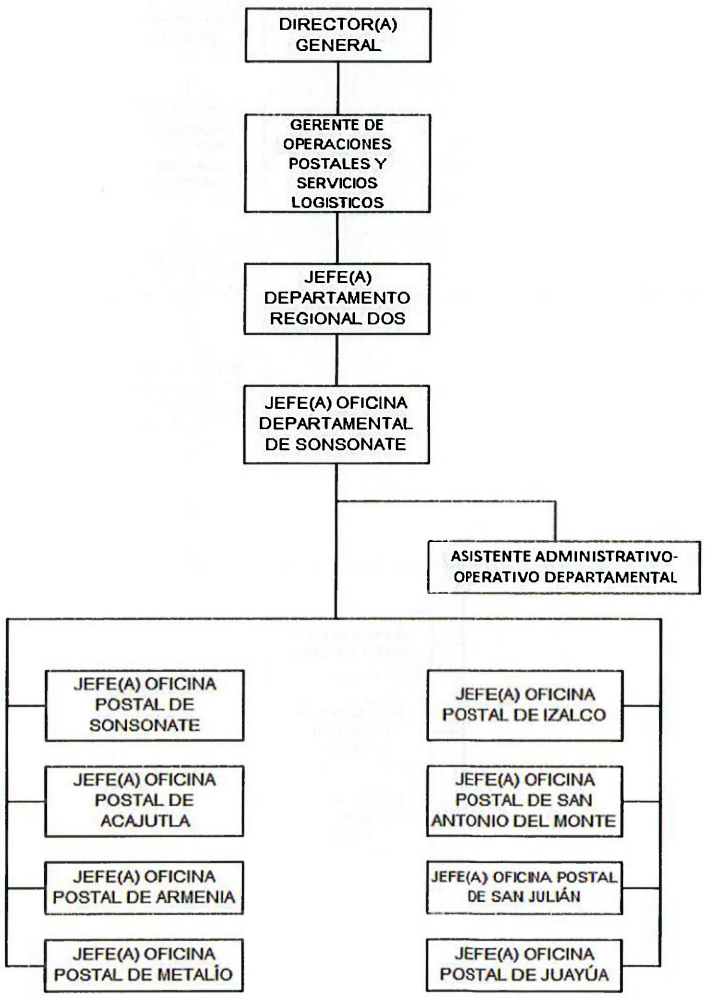
Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

22.9 ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE AHUACHAPÁN – DEPARTAMENTO REGIONAL DOS



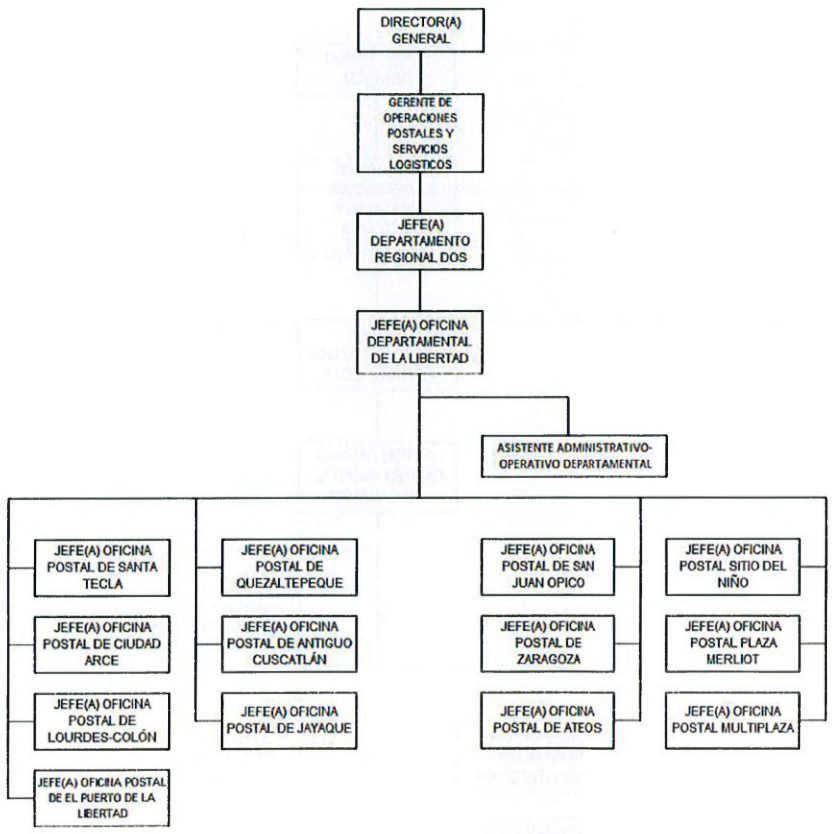
Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

22.10 ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE SONSONATE – DEPARTAMENTO REGIONAL DOS



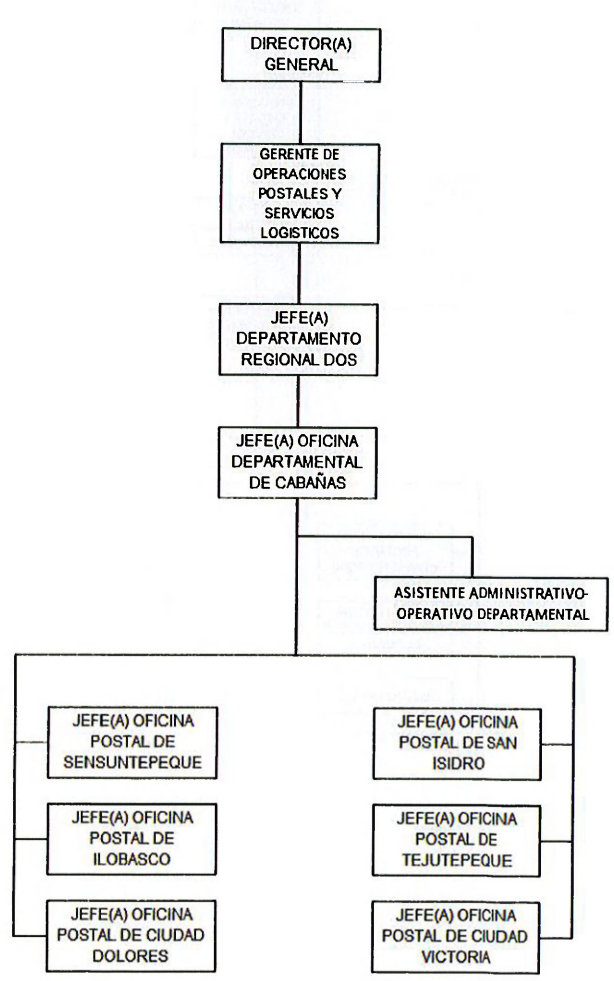
Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

22.11 ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE LA LIBERTAD – DEPARTAMENTO REGIONAL DOS



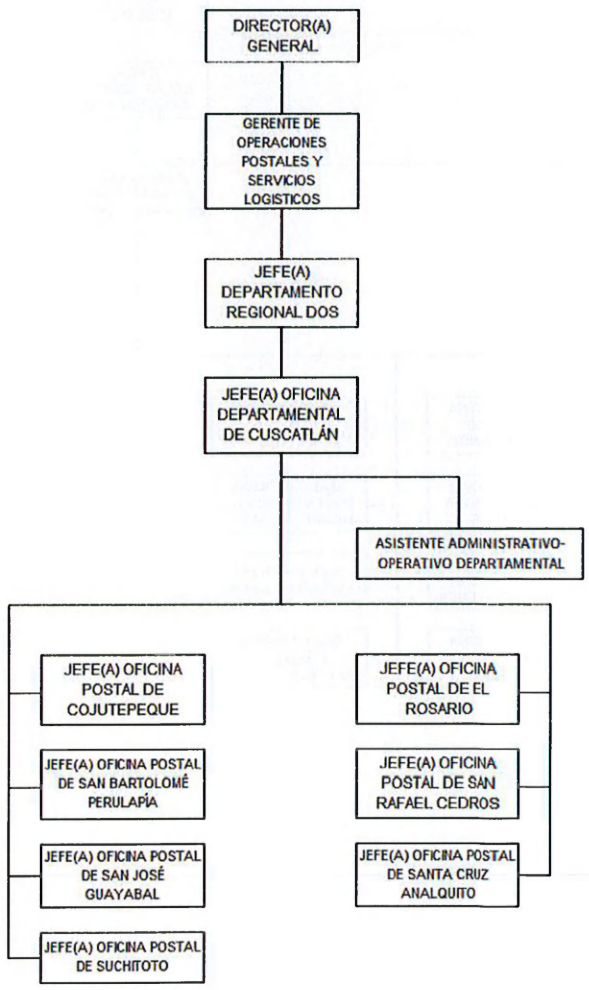
Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

22.12 ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE CABAÑAS – DEPARTAMENTO REGIONAL DOS



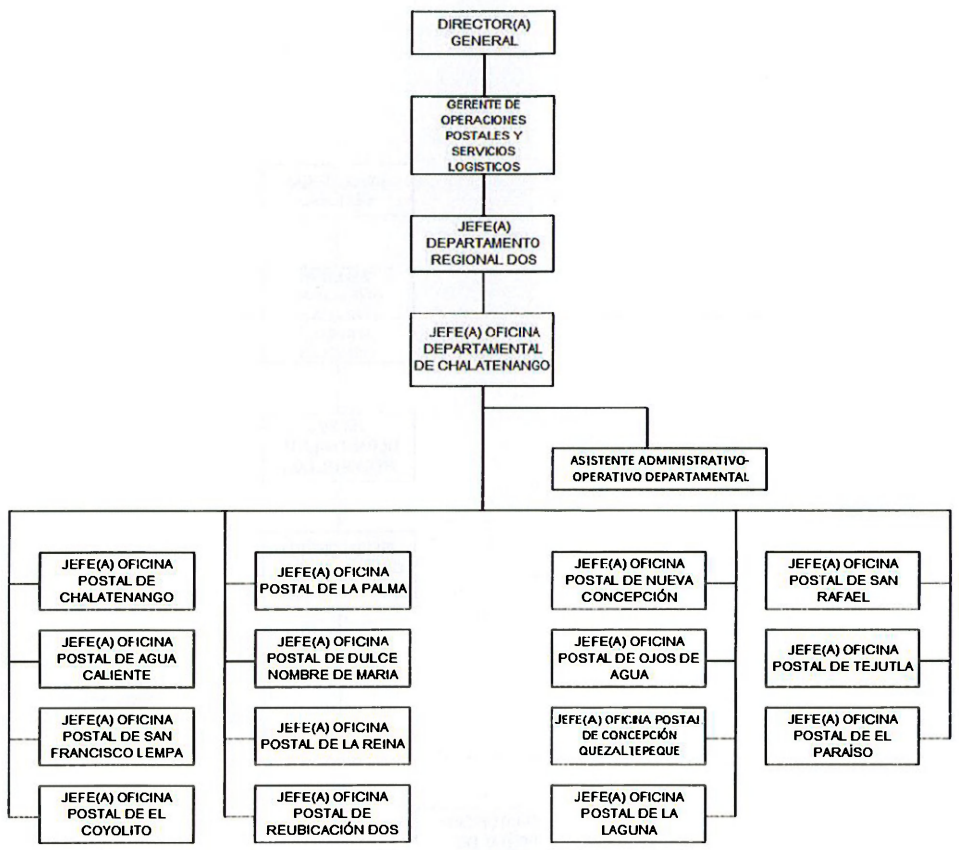
Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

22.13 ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE CUSCATLAN – DEPARTAMENTO REGIONAL DOS



Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.

22.14 ORGANIGRAMA FUNCIONAL ESPECIFICO DE OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHALATENANGO – DEPARTAMENTO REGIONAL DOS



Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos 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.