I.- Datos Generales

Código	Título
EC0698	Ejecución de las actividades de recepción, clasificación y despacho de correspondencia

Propósito del Estándar de Competencia
Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas interesadas en certificarse para ejecutar las actividades de recepción, clasificación y despacho de correspondencia.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción general del Estándar de Competencia
El estándar de competencia describe los desempeños y conocimientos que deben saber ejecutar y aplicar aquellas personas interesadas en recibir la correspondencia del circuito, registrar la salida de un medio de transporte en el Track and Trace (T&T), revisar las sacas ordinarias y registradas, entregar al circuito la correspondencia recibida en la oficina, realizar el registro para el control de despacho en el sistema T&T, preparar la documentación para la entrega de las sacas a las áreas correspondientes; realizar la apertura, distribución y el despacho de sacas ordinarias, aperturar de sacas ordinarias, distribuir la correspondencia, despachar de sacas ordinarias.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Dos
Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles. Depende de las instrucciones de un superior. Se coordina con compañeros de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló
Del Servicio Postal Mexicano

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
8 de julio de 2016	10 de agosto de 2016
Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:	
3 años	

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario
3115 Trabajadores de apoyo en actividades administrativas diversas

Ocupaciones asociadas
Auxiliar administrativo.
Auxiliar de oficina.
Seleccionador de cupones.

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:
48-49 Transportes, correos y almacenamiento
Subsector:
491 Servicios postales
Rama:
4911 Servicios postales
Subrama:
49111 Servicios postales
Clase:
491110 Servicios postales CAN, EE.UU.

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia
- Correos de México
- Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa (ILCE)

Aspectos relevantes de la evaluación
Detalles de la práctica:
- Se desarrollará en un ambiente simulado, si el área de evaluación cuenta con los materiales, insumos, e infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC que cubra todos los procesos que abarca el puesto.
- El ambiente simulado, deberá estar dividido en tres secciones:
  - Recepción de correspondencia
  - Correspondencia ordinaria
  - Correspondencia registrada

Apoyos/Requerimientos:

- Equipo de cómputo
- Sistema TRACK AND TRACE
- Correspondencia ordinaria y registrada
- Impresora térmica
- Impresora laser
- Básculas
- Sacas
- Precintos
- Etiquetas SPM-274
- Forma SPM-07
- Forma SPM-78
- Forma SPM-79
- Una saca mojada
- Sello modelo 36
- Bitácora del velador
- Escáner
- Pichoneras
- Mesas de trabajo
- Intranet

Duración estimada de la evaluación

- 30 minutos en gabinete y 5 horas en campo, totalizando 5 horas 30 minutos

Referencias de Información

- Contrato Colectivo de Trabajo de Correos de México
- Convenio Postal Universal
- Cursos de capacitación
- Ley del Servicio Postal Mexicano
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Trabajo
- Manual de Procedimientos Operativos del Proceso de Clasificar la Correspondencia y Envíos
- Reglamento para la Operación de Correos de México

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Ejecución de las actividades de recepción, clasificación y despacho de correspondencia

Elemento 1 de 3

Recibir la correspondencia del circuito

Elemento 2 de 3

Realizar la apertura, distribución y despacho de sacas ordinarias

Elemento 3 de 3

Realizar los procedimientos para verificar, aperturar, distribuir y despachar sacas registradas

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E2209	Recibir la correspondencia del circuito

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS

1. Registra la salida de un medio de transporte en el Track and Trace:
   - Ingresando el destino de las sacas de despacho,
   - Escaneando el código de barras del número de despacho, e
   - Imprimiendo el formato de Salida de un medio de transporte.

2. Revisa las sacas ordinarias y registradas:
   - Verificando que las sacas ordinarias no se encuentren abiertas/maltratadas/manchadas,
   - Verificando que la cantidad de sacas ordinarias y registradas corresponda con lo establecido en la factura de intercambio,
   - Corroborando que la etiqueta de la saca registrada corresponda con lo establecido en la factura de intercambio,
   - Pesando la saca de ordinarios y registrados para corroborar que el peso y la cantidad sea el establecido en la Etiqueta de acuerdo a la cantidad recibida y
   - Firmando en la factura de intercambio la recepción de las sacas.

3. Entrega al circuito la correspondencia recibida en la oficina:
   - Verificando que el responsable del circuito firme la entrega en la Factura de Intercambio, y
   - Colocando sello y firma a la papeleta del circuito responsable de la entrega.

4. Realiza el registro para el control de despacho en sistema Track and Trace:
   - Colocando el nombre del chofer del circuito en el apartado correspondiente,
   - Registrando la hora de llegada a la oficina postal del circuito,
   - Registrando la hora de salida de la oficina postal del circuito,
   - Registrando la ruta de reparto del circuito, e
   - Imprimiendo el Control de Despacho

5. Prepara la documentación para la entrega de las sacas a las áreas correspondientes:
   - Escaneando la Etiqueta de las sacas ordinarias y registradas,
   - Verificando que la información registrada en el Track and Trace corresponda con la etiqueta de sacas registradas,
   - Imprimiendo la factura de intercambio para la entrega a las áreas correspondientes,
   - Entregando las sacas al área de apertura de ordinarios y registrados por medio de la Factura de Intercambio,
   - Verificando la firma de recibido en la Factura de Intercambio de sacas ordinarias y registradas.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:
PRODUCTOS

1. La Bitácora del recorrido de supervisión nocturna entregada:

- Indica la fecha del día del recorrido/ del turno,
- Contiene la hora de llegada del circuito,
- Contiene la hora de salida del circuito,
- Menciona la cantidad de sacas ordinarias,
- Indica la cantidad de sacas registradas,
- Indica el nombre del recolector,
- Contiene las placas del circuito,
- Menciona el número de precinto de llegada, y
- Contiene el número de precinto de salida.

2. La integración del expediente de documentación generada para el archivo mensual:
   - Incluye las facturas de intercambio generadas ordenadas por fecha de recepción.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Módulos que conforman el Sistema Track and Trace	Conocimiento
2. Procesos de correspondencia establecidos en el Manual de Procedimientos Operativos del Proceso de Clasificar la Correspondencia y Envíos	Conocimiento

La persona es competente cuando posee las siguientes:
ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Limpieza: La manera en que mantiene su lugar de trabajo ordenado, siendo disciplinado con el material de trabajo.
2. Responsabilidad: La manera en que respeta la correspondencia, cuidando que no se maltrate o sea violada.

GLOSARIO

1. Circuito: Es el recorrido que realiza un vehículo propiedad del Correos de México con un itinerario previamente establecido para la recolección y entrega de la correspondencia y envíos de las oficinas postales e instalaciones de terceros.
2. Etiqueta: Etiqueta de cartoncillo grueso, con perforación para atar a las sacas con precinto de seguridad en ella se anotan: la dirección de las oficinas de origen y destino, peso, fecha, nombre y firma del empleado que elabora. Forma SPM-274
3. Factura de Intercambio: Sistema de rastreo y seguimiento de la correspondencia, envíos, mensajería, paquetería y sacas desde su recepción, transportación y entrega. Forma SPM-277
4. Sacas: Valija de polipropileno que sirve para asegurar, proteger y transportar la correspondencia y envíos.
5. Track and Trace: Sistema de rastreo y seguimiento de la correspondencia, envíos, mensajería, paquetería y sacas desde su recepción, transportación y entrega.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E2210	Realizar la apertura, distribución y despacho de sacas ordinarias

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS

1. Apertura las sacas ordinarias:
   - Vaciando el contenido de las sacas en la mesa de trabajo, y
   - Verificando que no quede contenido en la saca.

2. Distribuye la correspondencia:
   - Ordenando la correspondencia de acuerdo a tamaño y tipo,
   - Ordenando la correspondencia de acuerdo a los rumbos de reparto,
   - Seleccionando las piezas que no corresponden al área de reparto de la oficina,
   - Separando las piezas de apartados postales, y
   - Entregando las piezas al área correspondiente.

3. Despacha las sacas ordinarias:
   - Identificando en el sobre/paquete el destino de cada pieza,
   - Atando la correspondencia por paquetes de acuerdo a su destino,
   - Colocando la Forma SPM-07 en un lugar visible de cada paquete,
   - Capturando en el Track and Trace el código postal de destino de las sacas,
   - Introduciendo en la saca las piezas para la captura de su peso,
   - Imprimiendo la etiqueta adherible del Track and Trace,
   - Pegando la etiqueta adherible en la forma SPM-274 del color que corresponde,
   - colocando el precinto correspondiente a las sacas para asegurar que están bien cerradas,
   - Registrando en el Track and Trace los códigos de barras de las sacas,
   - Imprimiendo la factura de Intercambio, y
   - Dejando las sacas con sus facturas de intercambio en el área correspondiente para su entrega al circuito.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:
PRODUCTOS

1. El Reporte estadístico de correspondencia recibida en la oficina postal diariamente:
   - Contiene la cantidad de cartas recibidas durante el día,
   - Contiene la cantidad de impresos recibidos durante el día,
   - Contiene la información sobre la paquetería internacional recibida durante el día, e
   - Incluye la información sobre la correspondencia de corporativos recibida durante el día.

La persona es competente cuando posee las siguientes:
ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1.	Amabilidad:	La manera en que se dirige a sus compañeros de forma cordial
2.	Iniciativa:	La manera en que muestra disposición para solucionar problemáticas dentro de sus actividades.

GLOSARIO

1. Confección: Proceso de elaboración de una saca
2. Correspondencia: Conjunto de cartas y/o paquetes postales con peso individual menor o igual a tres kilogramos que puede ser entregada por el cartero al destinatario en su domicilio
3. Piezas: Cartas, impresos, paquetes de manera individual

Referencia	Código	Título
3 de 3	E2211	Realizar los procedimientos para verificar, aperturar, distribuir y despachar sacas registradas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
La persona es competente cuando demuestra los siguientes:
DESEMPEÑOS

1. Apertura las sacas registradas:
   - Vaciando el contenido de las sacas en la mesa de trabajo,
   - Escaneando en el sistema Track and Trace el contenido de las sacas,
   - Cotejando la correspondencia con la Factura de Intercambio interna, y
   - Supliendo la factura de todas las piezas internacionales y nacionales que carezcan de ella.

2. Resella la correspondencia y factura:
   - Estampando el sello de la oficina en la parte posterior de las piezas,
   - Estampando el sello de la oficina en el acuse de recibo, y
   - Estampando el sello de la oficina en la parte frontal de la factura.

3. Distribuye la correspondencia:
   - Ordenando la correspondencia de acuerdo a los rumbos de reparto,
   - Separando las piezas que no corresponden al área de reparto de la oficina, y
   - Separando las piezas que pasan al área de ventanilla.

4. Registra en el Track and Trace correspondencia para su entrega:
   - Escaneando el código de barras de las piezas que pasan a ventanilla,
   - Entregando las piezas al área de ventanilla mediante la relación de oficinas internas,
   - Escaneando el código de barras de las piezas por rumbo de reparto, y
   - Entregando las piezas al cartero mediante Relación de entregas por rumbo.

5. Liquida la relación de entregas por rumbos de reparto:
   - Recibiendo la relación de entregas por rumbo de acuerdo al estatus de cada pieza,
   - Recibiendo las facturas y acuses de recibo,
   - Verificando los datos del usuario, nombre, fecha, firma y número de identificación,
   - Verificando los datos del cartero, nombre, fecha, firma y rumbo de reparto,
   - Recibiendo las piezas para devolución y ventanilla,
   - Revisando que las piezas tengan identificado el razonamiento del cartero,
   - Escaneando código de barras de la relación de entregas por rumbo, y
   - Capturando los datos del estatus de cada pieza en el sistema de Track and Trace.

6. Clasifica piezas liquidadas por el cartero:
   - Separando las piezas liquidadas por el cartero que pasan a ventanilla,
   - Ingresando al sistema Track and Trace las piezas que pasan a ventanilla,
   - Entregando las piezas que pasan a ventanilla mediante el formato de oficinas internas,

- Separando las piezas liquidadas por el cartero que son devolución,
- Separando los acuses de recibo de las piezas liquidadas, y
- Separando las facturas de las piezas liquidadas.

7. Despacho de piezas registradas:
   - Supliendo las facturas de las piezas de devolución,
   - Supliendo las facturas a los acuses de recibo,
   - Registrando en el Track and Trace las piezas de acuerdo a su destino,
   - Introduciendo las piezas para formar la saca,
   - Colocando en la báscula la saca para capturar su peso,
   - Imprimiendo la Factura Contenido de saca,
   - Imprimiendo la etiqueta adherible,
   - Pegando la etiqueta adherible en la forma SPM-274 del color que corresponde,
   - Introduciendo la factura correspondiente, y
   - Cerrando las sacas, colocando el precinto correspondiente.

8. Despacho de sacas registradas:
   - Registrando en el Track and Trace los códigos de barras de las sacas,
   - Imprimiendo la factura de Intercambio, y
   - Dejando las sacas con sus facturas de intercambio en el área correspondiente para su entrega al circuito.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:
PRODUCTOS

1. El Listado de Confección de rumbos elaborado:
   - Contiene el total de piezas entregadas al cartero,
   - Contiene el número registrado de cada pieza,
   - Contiene el nombre y Firma de la persona que entrega, y
   - Contiene el nombre, fecha y Firma de la persona que recibe,

2. El Formato de entrega a oficinas internas elaborado:
   - Incluye el total de piezas entregadas a otras áreas,
   - Contiene el número registrado de cada pieza,
   - Contiene el nombre y Firma de la persona que entrega, e
   - Indica el nombre, fecha y Firma de la persona que recibe.

3. El Reporte estadístico de correspondencia recibida diariamente Forma 198 elaborado:
   - Contiene la Cantidad de cartas,
   - Contiene la Cantidad de impresos,
   - Contiene el total de Paquetería internacional, y
   - Contiene el registro de Correspondencia de corporativos.

4. El expediente de documentación generada para el archivo mensual entregado:
   - Se encuentra ordena las facturas de las piezas por fecha de recepción,
   - Se encuentra ordena las facturas de intercambio por día consecutivo, y
   - Se encuentra ordena los libros de carteros por rumbo y fecha.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:
ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Orden — La manera en que maneja y ordena los documentos generados

GLOSARIO

1. Factura de piezas: Documento que se utiliza para el registro y entrega de una pieza registrada, con reembolso o seguro postal; consta de un talón desprendible para su entrega al depositante. Forma SPM-78
2. Libro de Cartero: Listado rumbo de reparto del cartero
3. Liquidación: Proceso final de las piezas recibidas por el cartero
4. Razonamiento: Descripción del motivo de devolución de la pieza registrada por parte del cartero