I.- Datos Generales

Código	Título
EC0703	Operación de la correspondencia y envíos procedentes del extranjero

Propósito del Estándar de Competencia
Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que prestan sus servicios en la operación de la correspondencia y envíos procedentes del extranjero.

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 presente EC describe los desempeños de una persona que recibe la correspondencia y envíos internacionales, lleva a cabo Recibir la correspondencia y envíos procedentes del extranjero, recibe las sacas en la zona de descarga, verifica que las condiciones físicas externas del despacho, no presenta irregularidades, Comprueba la recepción de la correspondencia y envíos, documenta el producto no conforme por falta de documentación CN/ código de barras ilegible/desvío, autoriza la salida de la unidad de transporte de las instalaciones de recepción; Aperturar las sacas de correspondencia y envíos procedentes del extranjero, extrae la materia postal de las sacas procedentes del extranjero, clasifica la correspondencia y envíos del servicio registrado/encomienda/EMS, clasifica la correspondencia y envíos del servicio ordinario, documenta el producto no conforme por presentar mal estado/variación de peso/expoliación; Tramitar la correspondencia y envíos procedentes del extranjero ante el SAT, realiza trámite de presentación ante control aduanal, realiza trámite de ingreso de correspondencia y envíos en trámites especiales; Dar salida a la correspondencia y envíos procedentes del extranjero, documenta la salida de las piezas de control aduanal, dirige la correspondencia y envíos para su clasificación, direcciona las sacas a zona de despacho, prepara las sacas para su transporte.

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
3131 Trabajadores en archivo y correspondencia

Ocupaciones asociadas
Clasificador de correspondencia

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

Sector:
49 Transporte, correos y almacenamiento

Subsector:
491 Servicios postales

Rama:
4911 Servicios postales

Subrama:
49111 Servicios postales

Clase:
491110 Servicios postales CAN., EEUU.

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)

Relación con otros estándares de competencia

Estándares relacionados

- EC0488 Entrega de correspondencia y envíos a domicilio

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	• Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral; sin embargo, pudiera realizarse de manera simulada, 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.
Apoyos/Requerimientos:	• Equipo de trabajo, sistema SIO/IPS/T&T, materia postal, formatos y etiquetas para recepción, apertura, clasificación, despacho y transporte de correspondencia procedente del extranjero.

Duración estimada de la evaluación

1. 30 minutos en gabinete y 2.40 horas en campo, totalizando 3:10 horas

Referencias de Información

Legislación Nacional

- Contrato Colectivo de Trabajo de Correos de México.
- Ley Aduanera y su Reglamento
- Ley de Servicio Postal Mexicano.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
- Manual de Organización Institucional de Correos de México.
- Manual de Procedimientos Operativos del Proceso de Clasificar la Correspondencia y Envíos.
- Manual de Procedimientos Operativos del Proceso de Recibir la Correspondencia y Envíos.
- Reglamento para la Operación de Correos de México.

Legislación Internacional

- Convenio Postal Universal.
- Manual de Encomiendas Postales (UPU)
- Manual de envíos de correspondencia (UPU)
- Tratados Internacionales

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Operación de la correspondencia y envíos procedentes del extranjero

Elemento 1 de 4

Recibir la correspondencia y envíos procedentes del extranjero

Elemento 2 de 4

Aperturar las sacas de correspondencia y envíos procedentes del extranjero

Elemento 3 de 4

Tramitar la correspondencia y envíos procedentes del extranjero ante el SAT

Elemento 4 de 4

Dar salida a la correspondencia y envíos procedentes del extranjero

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 4	E2225	Recibir la correspondencia y envíos procedentes del extranjero

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Recibe las sacas en la zona de descarga:
- Solicitando al operador de la unidad de transporte la documentación de las facturas del despacho recibido, CN38/CN37/CN41/CN47/CN46,
- Recibiendo las sacas/charolas/contenedores de correspondencia y envíos registradas/ ordinarias/ sacas “M”/ encomiendas/ EMS, del personal de transporte, expoliación,
- Corroborando el número de sacas/materia postal que se recibe, contra la documentación entregada, y
- Trasladando las sacas al área de recibo para su verificación.

2. Verifica que las condiciones físicas externas del despacho, no presenta irregularidades:
- Corroborando que las sacas/materia postal no presenten señal de violación/sustracción de contenido/avería/derrame de líquidos, y
- Revisando que el peso de la materia postal indicado en la etiqueta CN34/CN35/CN 36/CP84/CP85 corresponda con el especificado en la documentación entregada, de acuerdo a la oficina de cambio de origen, identificada por su clave ISO/-IATA.

3. Comprueba la recepción de la correspondencia y envíos:
- Separando las sacas de acuerdo al tipo de servicio, ordinario/registrado/encomiendas/EMS,
- Realizando el escaneo del código de barras de cada una de las etiquetas CN34/CN35/CN 36/CP84/CP85 en el IPS, para su ingreso al sistema de control de acuerdo a la oficina de cambio de origen, identificada por su clave ISO/-IATA,
- Verificando que la cantidad de sacas recibidas corresponda con la declarada en la documentación entregada con la CN38 correspondiente,
- Verificando en la pantalla que el registro en el sistema IPS se haya realizado,
- Ubicando las sacas en tarimas para su entrega al área de apertura de ordinario/registrado/EMS/encomienda,
- Emitiendo factura SPM277 mediante el sistema SIO, de acuerdo con la información de la pantalla,
- Estampando su firma y el sello modelo 36 y modelo 2 lineal en la SPM277, al calce de la factura de intercambio,
- Trasladando a la sección de apertura la correspondencia y envíos, de acuerdo al área que corresponda, y
- Solicitando al empleado que recibe en el área correspondiente copia de entrega de la SPM277 con su sello modelo 36 y su modelo 2 lineal.

4. Documenta el producto no conforme por falta de documentación CN/ código de barras ilegible/desvío:
- Separando el producto que presenta las características de falta de documentación CN/ sacas con código de barras ilegible/desvío,

- Registrando en el sistema IPS las sacas que presentaron una irregularidad y las condiciones del recibo,
- Generando la factura CN38/CN46, para detallar en forma escrita el razonamiento/condición en que se recibe el envío,
- Solicitando al operador de la unidad de transporte estampe el sello y firma de conocimiento de la irregularidad identificada en la factura CN38/CN46,
- Informando por vía electrónica a través del IPS a la oficina de cambio de origen, el tipo de irregularidad de su producto,
- Informando en forma verbal al supervisor del personal de apoyo operativo para que avale con su intervención la irregularidad observada, y
- Solicitando al supervisor de apoyo operativo notifique la irregularidad para la tramitación del Boletín de verificación CN43/CP78/E2.

5. Autoriza la salida de la unidad de transporte de las instalaciones de recepción:

- Entregando al operador del transporte la factura CN38/CN37/CN41/CN47/CN46, al término de la recepción y revisión de la materia postal, y
- Entregando al supervisor copia de la documentación SPM277 que ampara la entrega a la zona de apertura y CN38/CN37/CN41/CN47/CN46 de recibo de transportista.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Claves ISO-IATA	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Orden:	La manera en que respeta prioridades y secuencias en los procedimientos de recepción

GLOSARIO

1. Apertura:	Es la acción que consiste en abrir una saca que contiene correspondencia y envíos, quitando la etiqueta correspondiente y cortando el cincho, precinto o hilo que la mantiene cerrada.
2. Código ISO-IATA:	Código creado por la Asociación Internacional de Transportación Aérea para identificar los aeropuertos en el mundo a fin de distinguir origen y llegada de los vuelos con correspondencia y envíos.
3. Correspondencia y envíos:	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.
4. EMS:	Siglas referidas al servicio de correo express o acelerado, en inglés Express Mail Service.
5. Encomienda Postal:	Paquete conteniendo generalmente mercancías que se importan o exportan a nivel internacional.
6. Expoliación:	Se refiere a la sustracción del contenido de una saca o

	paquete.
7. Formatos:	Documentos reproducidos en imprenta bajo la norma nacional e internacional para uso y control del Organismo:
8. Inconsistencias o irregularidades:	Se refiere a las razones de faltantes, sobrantes, diferencia de peso o presuntamente violadas o desvíos de correspondencia y envíos.
9. Oficina de cambio de origen:	Denominación que da la UPU a las oficinas de correo del operador designado en cada país para recibir y exportar correspondencia y envíos.
10. Ordinaria:	Es la correspondencia que se maneja comúnmente sin llevar un control escrito por cada pieza.
11. Producto no conforme:	Se refiere a todo aquel producto que no reúne las características de conformidad con lo ofrecido al cliente
12. Reencaminamiento de materia postal:	Se refiere a direccionar la materia postal a su destino correcto.
13. Registrada:	Es la correspondencia que se maneja llevando un control escrito por cada pieza, tanto en su depósito como en su transporte y entrega.
14. Saca:	Valija de polipropileno que sirve para asegurar, proteger y transportar la correspondencia y envíos.
15. Sellos:	Se refiere a aquellos sellos utilizados por Correos de México: sello modelo 36 y sello modelo 2 lineal
16. Sistema IPS:	Se refiere Sistema creado y difundido por la UPU para sus socios y utilizado por correos de México cuyas siglas significan IPS (International Postal System).
17. Terceros:	Término utilizado para especificar las actividades realizadas por empresas subcontratadas. Estas pueden ser aerolíneas, empresas de transporte terrestre o empresas de transporte marítimo.
18. Unidad de transporte:	Equipos utilizados para la recolección, entrega y transporte de sacas y/o embalajes con correspondencia y envíos.
19. Sistema SIO:	Se refiere a la aplicación denominada Track and Trace, para el rastreo y seguimiento de la correspondencia.

Referencia	Código	Título
2 de 4	E2226	Aperturar las sacas de correspondencia y envíos procedentes del extranjero

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Extrae la materia postal de las sacas procedentes del extranjero:

- Corroborando con la etiqueta CN34/CN35/CN36/CP84/CP87que la materia postal entregada corresponda a la sección,

- Corroborando que el peso identificado en la forma SPM-277 de las sacas corresponda con el marcado en la báscula,
- Observando que la saca/embalaje/precinto no presenten algún daño, y
- Identificando la última saca del despacho, que contiene la letra “F” con la etiqueta CN34/CN35/CN36/CP84/CP87, de todas las sacas recibidas.

2. Clasifica la correspondencia y envíos del servicio registrado/encomienda/EMS:
- Localizando la documentación CN31/CN33/CP87/hoja de manifiesto entre la correspondencia y los envíos,
- Verificando que el registro en el IPS se haya realizado al escanear el código de barras de cada pieza,
- Verificando la cantidad de piezas escaneadas contra la documentación recibida forma CN31/CN33/CP87/hoja de manifiesto,
- Registrando en la forma CN31/CN33/CP87/hoja de manifiesto que los productos están bien/presentan alguna irregularidad,
- Cotejando que la información en el sistema IPS coincida con el número de piezas escaneadas, y
- Colocando en tarimas/carretillas la materia postal para direccionarla a la revisión aduanal del SAT.

3. Clasifica la correspondencia y envíos del servicio ordinario:
- Verificando las condiciones físicas de las sacas del servicio ordinario, no presente sellos violados, abierto, rayados y escurrimientos,
- Separando las piezas ordinarios por cartas/tarjetas postales/impresos, publicaciones periódicas/envíos sin mercancías/pequeños paquetes con CN22/CN23, sujetos a control aduanal,
- Colocando los pequeños paquetes con declaración aduanal CN22/CN23 sujetos a control aduanero en un carrito contenedor/banda transportadora para su revisión en el equipo de rayos X de la aduana del SAT,
- Haciendo atados de las cartas y tarjetas postales para su introducción en las sacas del rack por destino,
- Clasificando los impresos/publicaciones periódicas/envíos sin mercancías en las sacas del rack por destino,
- Concentrando las piezas del servicio ordinario para formar sacas con un peso máximo de 20 Kg., previa verificación en báscula, y
- Adjuntando la etiqueta térmica SPM-274 en la saca en la que se señala el destino.

4. Documenta el producto no conforme por presentar mal estado/variación de peso/expoliación:
- Separando el producto que presenta las características de averiado/faltantes/ sobrantes/con diferencia de peso/expoliado,
- Informando por vía electrónica a través del IPS a la oficina de cambio de origen, el estado en el que está llegando su producto,
- Informando en forma verbal al área de inspección postal y al supervisor de apoyo operativo para que avalen con su intervención la irregularidad observada,
- Detallando de forma escrita en la CN31/CN33/CP87/hoja de manifiesto el número de piezas faltantes/sobrantes/dañadas,
- Adhiriendo al producto no conforme, la etiqueta blanca con el sello de razonamiento SPM-19,
- Especificando la condición en que se recibe el envío averiado/con diferencia de peso/expoliado,
- Solicitando a los intervinientes estampen su nombre y firma en la etiqueta blanca,

- Solicitando al supervisor de apoyo operativo notifique la irregularidad para la tramitación del Boletín de verificación CN 43/CP78/E2, y
- Preguntando al inspector/supervisor si se da curso para entrega/ retorna al país de origen.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La forma CN 24 acta verbal de deslinde de responsabilidades elaborada:
- Contiene la información coincidente con el producto no conforme identificado,
- Especifica la problemática, y
- Cuenta con nombre y firma de los intervinientes.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Utilización del IPS en la apertura de correspondencia y envíos	Conocimiento
2. Tramite de la correspondencia y envíos por Tránsito, abandono, desvío y devolución	Conocimiento

GLOSARIO

1. Acta circunstancial para deslinde de responsabilidades:	Se refiere al documento que se elabora para dejar constancia la detección de alguna irregularidad en donde la persona actuante debe consignar la situación en modo, tiempo y lugar
2. Aduana del SAT:	El control arancelario para toda la correspondencia y envíos a efecto del cobro o liberación de los derechos de importación.
3. Clasificación:	Proceso que consiste en la separación manual, mecánica o automatizada de la correspondencia y envíos según su destino.
4. Formatos:	Documentos reproducidos en imprenta bajo la norma nacional e internacional para uso y control del Organismo: CN 22 Declaración Aduanal CN 23 Declaración Aduanal Mexpost/EMS CN 24 Acta CN 31 Hoja de Aviso CN 33 Lista Especial CP 84 Etiqueta Vía Aérea CP 87 Hoja de Ruta SPM 274 Etiqueta SPM 277
5. Hoja de manifiesto:	Se refiere a la declaración de contenido de un paquete o materia postal dentro del servicio de EMS.
6. Precinto de Seguridad:	Elemento que se coloca en las puertas de las unidades de transporte, en las sacas o bultos postales que sirve para asegurar la inviolabilidad de éstas.
7. Saca F:	La saca F identificada es la saca final del despacho y contiene

	las facturas que comprueban el contenido de ese despacho.
8. Servicio LC/AOI	El servicio LC/AO incluye sacas que pueden ser registradas, ordinarias o sacas “M”. Las sacas pueden contener las siguientes piezas postales: Pequeños paquetes (AO), Cartas (LC), Impresos, publicaciones periódicas, Propaganda Comercial y sacas M (varios envíos en una saca para un mismo destinatario).

Referencia	Código	Título
3 de 4	E2227	Tramitar la correspondencia y envíos procedentes del extranjero ante el SAT

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza trámite de presentación ante control aduanal:

- Identificando la correspondencia y envíos que presentan la declaración aduanal CN22/CN23CP71/CP72/hoja de manifiesto,
- Colocando la pieza en la báscula, para asentar el peso marcado en la pieza,
- Escaneando el código de barras del número de origen de cada pieza en el sistema IPS, para generar su entrada a control aduanal, y
- Pasando las piezas a la banda transportadora para su revisión en la máquina de rayos x por parte del personal de SAT.

2. Realiza trámite de ingreso de correspondencia y envíos exentos, derivados de la revisión aduanal:

- Recibiendo del verificador aduanal la confirmación de que el contenido del envió está exento de regulaciones y restricciones no arancelarias y el sello SPM-DCAI- 007 de Exento,
- Colocando el sello de Exento expedido por el personal del SAT en un lugar visible del embalaje de la pieza postal, sin obstruir los datos del remitente y destinatario, y
- Colocando cada una de las piezas liberadas de la aduana, en el carrito contenedor /banda transportadora para dirigirlos a la mesa de trabajo para su encaminamiento y distribución.

3. Realiza trámite de ingreso de correspondencia y envíos cotizados derivados de la revisión aduanal:

- Capturando los datos de la pieza del país de origen y del destinatario,
- Aperturando el embalaje de la pieza en presencia del verificador aduanal para que determine si la pieza está exenta/cotizada/trámite especial,
- Presentado al verificador aduanal el contenido para su verificación,
- Sellando con cinta canela el embalaje una vez que introdujo la pieza verificada en el embalaje original,
- Solicitando al Verificador Aduanal la etiqueta de Revisado para adherirla sobre la cinta que selló la apertura del embalaje,
- Recibiendo del Verificador Aduanal la boleta aduanal con el monto total del impuesto a cobrar,

- Adhiriendo la etiqueta SPM-DCAI-08 de “Boleta Aduanal” en la boleta aduanal “original del SAT”,
- Introduciendo la boleta aduanal en una bolsa de plástico, en un lugar visible, sin obstruir los datos del remitente y destinatario,
- Verificando que la boleta aduanal cubra el total de piezas que ampara, y
- Colocando las piezas con boleta aduanal en un carrito contenedor/banda transportadora para dirigirlos a la mesa de trabajo, para su encaminado a la oficina postal que le corresponda al destinatario.

4. Realiza trámite de ingreso de correspondencia y envíos en trámites especiales:

- Aperturando el embalaje del envío en presencia del verificador aduanal para que determine si la pieza requiere trámite especial,
- Recibiendo del Verificador Aduanal la pre-boleta aduanal de “En trámite” y sujeto a regulaciones / restricciones no arancelarias,
- Sellando con cinta canela el embalaje una vez que introdujo la pieza verificada en el embalaje original,
- Solicitando al Verificador Aduanal adhiera la etiqueta de “Revisado SAT” y estampe su rúbrica,
- Llenando el formato de información complementaria SPMDCAI-006 de cada envío,
- Generando la forma SPM-277 para entrega de la pieza a la sección de trámites especiales, y
- Recabando sello modelo No. 36, sello línea No. 2 y firma del empleado que recibe.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Sigilo Postal	Conocimiento

GLOSARIO

1. Boleta Aduanal:	Documento que expide el SAT donde consigna el desglose del derecho de importación por cada producto o mercancía contenida en un paquete.
2. Control OL:	Se refiere al control interno para paquetería.
3. Cotizada:	Correspondencia y envíos que la autoridad aduanal determina para ejercer derechos de importación.
4. Encaminamiento:	Se refiere a poner la correspondencia o envío la ruta para su correcto destino.
5. Exenta:	Correspondencia y envíos que la autoridad aduanal determina no ejercer derechos de importación.
6. Formatos:	Documentos reproducidos en imprenta bajo la norma nacional e internacional para uso y control del Organismo: SPM-DCAI-006 Solicitud de Información Complementaria SPM-DCAI- 007 Exento SPM–DCAI- 008 Boleta Aduanal

Referencia **Código** **Título**

4 de 4	E2228	Dar salida a la correspondencia y envíos procedentes del extranjero

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Documenta la salida de las piezas de control aduanal:
- Ingresando el registro de salida de aduana en el sistema IPS, mediante el escaneo del código de barras de cada una de las piezas,
- Verificando que el registro refleje las piezas que salen del proceso de aduana, e
- Integrando todas las piezas para su clasificación.

2. Dirige la correspondencia y envíos para su clasificación:
- Separando las piezas con boleta aduanal y exentas para su clasificación,
- Clasificando las piezas por Centro de Reparto/ Centro de Distribución, las piezas con destino al Distrito Federal y zona conurbada/al interior de la República,
- Introduciendo las piezas en una saca de acuerdo al destino,
- Pesando cada una de las sacas en la báscula para registrar el peso en el sistema SIO,
- Imprimiendo la Etiqueta suple SPM-274 que indica el destino,
- Imprimiendo la forma suple SPM 277 interna, estampando el sello modelo 36, lineal No. 2 y firma para colocarla en la saca correspondiente,
- Adhiriendo la etiqueta Suple SPM-274 con código de barras a la etiqueta SPM-274 del color que corresponda al día de su proceso, y
- Cosiendo/precintando la saca junto con la etiqueta SPM-274.

3. Direcciona las sacas a zona de despacho:
- Registrando en el SIO las sacas confeccionadas,
- Imprimiendo la SPM-277 externa para su entrega a la zona de despacho,
- Trasladando las sacas a la zona de despacho,
- Indicando el total de las sacas entregadas y el peso total de la entrega al operador de despacho, y
- Solicitando sello y firma de recepción al operador de despacho.

4. Prepara las sacas para su transporte:
- Escaneando el código de barras de cada una de las sacas para formar el despacho,
- Colocando las sacas escaneadas en el andén conforme al tipo de productos ordinario/registrado/EMS y destino para su entrega al transporte correspondiente,
- Imprimiendo la forma suple SPM 277 externa en cuatro tantos,
- Estampando los sellos modelo 36 y lineal 2 y firma en cada uno de los tantos,
- Entregando al operador de transporte tres tantos de la SPM 277 externa,
- Recabando el nombre, firma y sello del circuito/ruta/aerolínea correspondiente para la entrega de las sacas, y
- Entregando la forma Suple SPM 277 externa restante al Supervisor de Apoyo Operativo para fines estadísticos, de archivo y de control correspondiente.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS NIVEL

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Confección de despachos terrestres	Conocimientos
2. Códigos postales	Conocimientos

GLOSARIO

1. Centro de Distribución (CDD o CEDIS):	Instalación donde se realizan los procesos de recepción, clasificación, distribución y encaminamiento de sacas y/o embalajes con correspondencia y envíos. Tiene definida una zona geográfica por Entidad Federativa, para la atención de oficinas postales operativas.
2. Centro de Reparto:	Es una administración de correos que cuenta con personal de carteros para organizar la entrega a domicilio.
3. Oficina de Transbordo (ODT):	Instalación donde se realizan los proceso de recepción, distribución y encaminamiento de sacas y/o embalajes con correspondencia y envíos, a través de las rutas y/o circuitos postales para hacerlas llegar a su destino.
4. Zona de despacho:	Área designada en una oficina de Correos de México para colocar temporalmente la correspondencia y envíos que será entregada para su siguiente tratamiento.