

**I.- Datos Generales****Código**

EC0700

**Título**

Inspección postal en la identificación de irregularidades en el manejo de correspondencia y envíos

**Propósito del Estándar de Competencia**

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que realizan la función de Inspección postal en la identificación de irregularidades en el manejo de correspondencia y envíos.

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 el desempeño de una persona que cuenta con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para identificar irregularidades en la operación del manejo de correspondencia y envíos, realiza un recorrido de seguridad en las instalaciones, comprobando que las condiciones sean las adecuadas para la operación, verifica la realización de las actividades en la recepción de la materia postal, verifica la realización de las actividades en la apertura y clasificación de la materia postal, verifica el proceso y actividades en el despacho de la materia postal; y realiza la investigación relacionada con la irregularidad identificada, recibe denuncia/aviso/requerimiento de inconsistencia/irregularidad, entrevista a personas relacionadas/involucradas con la inconsistencia/irregularidad.

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: Tres**

Desempeña actividades tanto programadas, rutinarias como impredecibles. Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior. Requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

**Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló**

Del Servicio Postal Mexicano

**Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:**

8 de julio de 2016

**Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:**

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**

Sin referente

**Ocupaciones asociadas**

Sin referente

**Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC**

Inspector Postal

**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

- EC 0488 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 forma 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:

- Un grupo de 6 personas para hacer la simulación de equipo de trabajo, equipo de cómputo, materia postal y formatos en archivos físicos/electrónicos.

**Duración estimada de la evaluación**



- 3:10 horas en gabinete y 3:15 horas en campo, totalizando 6:25 horas

**Referencias de Información****A) Legislación Nacional**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Contrato Colectivo de Trabajo de Correos de México.
- Estatuto Orgánico 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.
- Ley Federal del Trabajo
- 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 Entregar la Correspondencia y Envíos.
- Manual de Procedimientos Operativos del Proceso de Recibir la Correspondencia y Envíos.
- Manual de Procedimientos Operativos del Proceso de Transportar la Correspondencia y Envíos.
- Manual De Procedimientos para la Investigación de Irregularidades o Ilícitos Postales.
- Reglamento para la Operación del Organismo de Correos de México.

**B) Legislación Internacional**

- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Convenio Postal Universal.
- Manual de Encomiendas Postales (UPU)
- Manual de envíos de correspondencia (UPU)
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Protocolo Adicional a la Convención Americana en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Protocolo de San Salvador).
- Tratados Internacionales



## **II.- Perfil del Estándar de Competencia**

### **Estándar de Competencia**

---

Inspección postal en la identificación de irregularidades en el manejo de correspondencia y envíos

### **Elemento 1 de 3**

---

Identificar irregularidades en la operación del manejo de correspondencia y envíos

### **Elemento 2 de 3**

---

Realizar la investigación relacionada con la irregularidad identificada

### **Elemento 3 de 3**

---

Generar el informe y dar seguimiento a la investigación relacionada con la irregularidad identificada

### III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E2215	Identificar irregularidades en la operación del manejo de correspondencia y envío.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

#### DESEMPEÑOS

1. Realiza un recorrido de seguridad en las instalaciones, comprobando que las condiciones sean las adecuadas para la operación:
  - Verificando de manera visual que puertas y ventanas no presenten algún daño en chapas, cristales y protecciones,
  - Verificando la existencia de letreros indicativos para la seguridad del personal,
  - Verificando que los espacios de carga y descarga no estén ocupados por vehículos particulares, y
  - Verificando que el personal de seguridad lleve a cabo sus actividades para que se apliquen las medidas de protección en las áreas de trabajo.
2. Verifica la realización de las actividades en la recepción de la materia postal:
  - Revisando en forma aleatoria que el vehículo con materia postal cuente con el precinto numerado de seguridad,
  - Revisando en forma aleatoria que el personal operativo verifique que la materia postal contenida coincida con lo descrito en la factura/autorización de depósito,
  - Revisando en forma aleatoria que el personal operativo verifique que la materia postal cumpla con las condiciones de peso, sin daño, desvío y cerrada,
  - Revisando en forma aleatoria que el personal operativo verifique que la materia postal sea revisada en la máquina de rayos X para la detección de artículos de circulación prohibida,
  - Revisando en forma aleatoria que el tránsito de la materia postal de la recepción a la apertura no presente irregularidades,
  - Preguntando al personal operativo si identificó alguna irregularidad, y
  - Solicitando al personal operativo la documentación soporte que avale la irregularidad identificada.
3. Verifica la realización de las actividades en la apertura y clasificación de la materia postal:
  - Corroborando en forma aleatoria que al aperturar el receptáculo el personal clasifique la materia postal,
  - Corroborando contra factura el peso, cantidad de envíos, sin daño, desvío y cierre de la materia postal,
  - Revisando en forma aleatoria que la factura presentada por el personal operativo esté debidamente requisitada y presente la firma de quien la elaboró, sello lineal y el sello de la oficina remitente,
  - Revisando en forma aleatoria que el tránsito de la materia postal de la apertura al despacho no presente irregularidades,
  - Preguntando al personal operativo si identificó alguna irregularidad, y
  - Solicitando al personal operativo la documentación soporte que avale la irregularidad identificada.

4. Verifica el proceso y actividades en el despacho de la materia postal:
- Corroborando en forma aleatoria las rutas/circuitos que la cantidad de receptáculos coincidan con la facturación,
  - Corroborando en forma aleatoria que el estado físico de los receptáculos esté en buenas condiciones físicas,
  - Cotejando en forma aleatoria la coincidencia entre el número de precinto y la factura,
  - Corroborando en forma aleatoria que el tránsito de la materia postal del despacho a la ruta no presente inconsistencias,
  - Preguntando al personal operativo si identificó alguna irregularidad, y
  - Solicitando al personal operativo la documentación soporte que avale la irregularidad identificada.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

#### PRODUCTOS

1. El Informe de la revisión perimetral elaborado:
  - Está elaborado en hoja membretada de la institución,
  - Especifica la fecha de elaboración del informe de revisión,
  - Especifica el nombre y cargo del directivo/coordinador al que va dirigida,
  - Describe el resultado/irregularidad de la revisión perimetral de las instalaciones,
  - Especifica el área dónde la irregularidad fue identificada,
  - Especifica cuando se detectó la irregularidad,
  - Contiene fotografías/formatos/ actas circunstanciales como documentación soporte,
  - Especifica el nombre y firma del inspector que la remite, y
  - Marca copia al responsable del área afectada y al responsable de mantenimiento.
2. La Tarjeta informativa sobre la irregularidad identificada elaborada:
  - Está elaborada en hoja membretada de la institución,
  - Especifica la fecha de elaboración de la tarjeta informativa,
  - Especifica el nombre y cargo del directivo al que va dirigida,
  - Especifica el asunto a tratar,
  - Describe la irregularidad identificada/reportada,
  - Especifica el área dónde la irregularidad fue identificada,
  - Especifica cuando se detectó la irregularidad,
  - Describe los datos/fechas obtenidos de la irregularidad identificada,
  - Solicita la intervención del área de monitoreo,
  - Adjunta la documentación soporte: fotografías/formatos/acta circunstancial,
  - Especifica el nombre y firma del inspector que la remite, y
  - Marca copia al responsable del área afectada y al director operativo.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

#### CONOCIMIENTOS

1. Ley del Servicio Postal Mexicano.
2. Normas Internacionales de Seguridad Postal (S-58 medidas de seguridad generales y S-59 medidas de seguridad en oficinas de cambio).
3. Manual de procedimientos operativos del proceso de recibir

#### NIVEL

- Conocimiento  
Conocimiento  
Conocimiento

**CONOCIMIENTOS****NIVEL**

- |  |              |
|--|--------------|
| la correspondencia y envíos.   |              |
| 4. Manual de procedimientos operativos del proceso de clasificar la correspondencia y envíos.  | Conocimiento |
| 5. Manual de procedimientos operativos del proceso de entregar la correspondencia y envíos.    | Conocimiento |
| 6. Manual de procedimientos operativos del proceso de transportar la correspondencia y envíos. | Conocimiento |

**GLOSARIO**

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| 1. Acta circunstancial:               | Se refiere al documento que se elabora para dejar constancia de la detección de alguna irregularidad en donde la persona actuante debe consignar la situación en modo, tiempo y lugar.  |
| 2. 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.  |
| 3. Circuito Postal:                   | 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.         |
| 4. Clasificación:                     | Proceso que consiste en la separación manual, mecánica o automatizada de la correspondencia y envíos según su destino.  |
| 5. Despacho:                          | Área designada en una oficina de Postal Mexicano para colocar temporalmente la correspondencia y envíos que será entregada para su siguiente tratamiento.                               |
| 6. Encomienda:                        | Paquete conteniendo generalmente mercancías que se importan o exportan a nivel internacional.   |
| 7. Inconsistencias o irregularidades: | Se refiere a las razones de faltantes, sobrantes, diferencia de peso o presuntamente violadas o desvíos de correspondencia y envíos o sacas y/o embalajes con correspondencia y envíos. |
| 8. Mexpost:                           | Se refiere al servicio de mensajería acelerada.   |
| 9. Ordinarios:                        | Es la correspondencia que se maneja comúnmente sin llevar un control escrito por cada pieza.  |
| 10. 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.                                 |
| 11. Receptáculos:                     | Se refiere a todos aquellos contenedores, valijas, embalajes y emplayados en el que se coloca la correspondencia y envíos.  |
| 12. Registrados:                      | Es la correspondencia que se maneja llevando un control escrito por cada pieza, tanto en su depósito como en su transporte y entrega.   |

<b>Referencia</b>	<b>Código</b>	<b>Título</b>
2 de 3	E2216	Realizar la investigación relacionada con la irregularidad identificada

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**DESEMPEÑOS**

1. Recibe denuncia/aviso/requerimiento de inconsistencia/irregularidad:
  - Da seguimiento a la saca/pieza en el sistema Trake and Trace para detectar el inicio de la inconsistencia/irregularidad,
  - Solicita información/documentación soporte con las áreas correspondientes,
  - Verifica que la documentación recabada esté debidamente requisitada, presente el nombre, firma y sello del responsable de quien lo elaboró, y
  - Solicita evidencias como videos/fotografías/evidencia documentales.
  
2. Entrevista a personas relacionadas/involucradas con la inconsistencia/irregularidad:
  - Identificándose con el nombre y cargo de la institución que representa,
  - Informando a la persona a entrevistar el motivo de su presencia,
  - Preguntando a la persona a entrevistar sus datos personales e institucionales,
  - Realizando cuestionamientos a la persona relacionada/involucrada, mediante preguntas que permitan identificar la relación de la persona con el hecho,
  - Realizando preguntas que permitan la identificación de la persona a la que se considera responsable del hecho, y
  - Registrando la información obtenida en el documento entrevista.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

**PRODUCTOS**

1. La Entrevista a personas involucradas/relacionadas con la investigación elaborada:
  - Contiene nombre completo del entrevistado,
  - Contiene puesto/área del entrevistado dentro de la institución,
  - Contiene la relación con la irregularidad identificada,
  - Incluye una breve narración de los hechos de lo expresado por el entrevistado,
  - Contiene una síntesis de los hechos que dan origen a la entrevista, e
  - Incluye las firmas del entrevistado e inspector postal.
  
2. La Solicitud de videos al área de monitoreo elaborada:
  - Especifica la fecha de elaboración,
  - Especifica el nombre del área solicitante,
  - Especifica la fecha del video solicitado,
  - Especifica el horario del video solicitado,
  - Especifica el área/lugar específico del video solicitado,
  - Señala el motivo de la solicitud del video,
  - Especifica el requerimiento de solicitud de entrega de copia del video, y
  - Especifica el nombre, cargo y firma del solicitante.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

**CONOCIMIENTOS**

1. Manual de procedimientos para la investigación de irregularidades e ilícitos postales.

**NIVEL**

Conocimiento

**GLOSARIO**

1. Sistema IPS: Se refiere a la búsqueda de información referente a las



- condiciones con que ingresa una pieza internacional.
2. Sistema SIO Terminal Punto de venta: Se refiere a la búsqueda de información en el sistema terminal punto de venta para identificar el depósito de una pieza.
  3. Sistema T&T: Se refiere a la búsqueda de información en el sistema Trake and trace para identificar el contenido de un despacho, el seguimiento de una saca, el contenido de una saca y el seguimiento de un envío.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E2217	Generar el informe y dar seguimiento a la investigación relacionada con la irregularidad identificada

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

#### PRODUCTOS

1. El Informe de investigación elaborado:
  - Está elaborado en hoja membretada de la institución,
  - Especifica la Gerencia/Dirección/ Subdirección que lo emite,
  - Especifica la fecha de emisión,
  - Especifica el nombre y cargo de la Gerencia/Dirección/ Subdirección de Seguridad Postal a quien va dirigido,
  - Establece los antecedentes de la irregularidad y ésta corresponde con la información del oficio de comisión,
  - Especifica el número de informe,
  - Especifica el número de oficio con el que se relaciona y éste corresponde con la información del oficio de comisión,
  - Señala la fecha del oficio relacionado y ésta corresponde con la información del oficio de comisión,
  - Especifica el número de expediente y éste corresponde con la información del oficio de comisión,
  - Especifica la fecha de su recepción y éste corresponde con la información del oficio de comisión,
  - Especifica el tipo de resultado de la investigación: Sin responsabilidad/ Con responsabilidad/ Denuncia penal/ Operativo postal/otra a especificar,
  - Especifica el tipo de irregularidad o ilícito postal: robo o asalto/violación o sustracción/ extravío/ irregularidades administrativas/irregularidades operativas/ otra a especificar,
  - Describe la irregularidad y ésta corresponde con la denuncia/aviso/requerimiento,
  - Incluye una breve narración de los hechos y ésta corresponde con la información del oficio de comisión,
  - Contiene una síntesis de los hechos y resultados obtenidos en la investigación y ésta corresponde con la irregularidad identificada,
  - Da referencia de la existencia /no existencia de responsabilidad,
  - Especifica las evidencias físicas y documentales que sustentan la investigación,
  - Manifiesta conclusión y esta corresponde con la existencia/no existencia de responsabilidad,
  - Presenta nombre y firma del Inspector Postal que lo elaboró,
  - Marca copia a las autoridades de la institución,



- Anexa evidencias,
- Específica iniciales y rúbrica de quien lo elaboró, y
- Específica iniciales y rúbrica de quien lo revisó.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

**CONOCIMIENTOS**

1. Sistema de control de investigaciones postales SICOIP

**NIVEL**

Conocimiento

