

FUNCIONES

Actualización Septiembre 2023

SOCIEDAD ESTATAL CORREOS Y TELÉGRAFOS

Constituyen el objeto social las actividades siguientes:

- a) La gestión y explotación de cualesquiera servicios postales.
- b) La prestación de los servicios financieros relacionados con los servicios postales, los servicios de giro y de transferencias monetarias.
- c) La recepción de las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos dirijan a los órganos de las Administraciones públicas, con sujeción a lo establecido en la normativa aplicable.
- d) La entrega de notificaciones administrativas y judiciales, de conformidad con la normativa aplicable.
- e) Los servicios de telegrama, télex, burofax y realización de otras actividades y servicios relacionados con las telecomunicaciones.
- f) La propuesta de emisión de sellos, así como la emisión de los restantes sistemas de pago de los servicios postales incluyendo las actividades de comercialización y distribución de sus productos y emisiones.
- g) La asunción obligatoria de los servicios relacionados con su objeto social que puedan encomendarle las Administraciones públicas.
- h) Cualesquiera otras actividades o servicios complementarios de los anteriores o necesarios para el adecuado desarrollo del fin social, pudiendo a este fin constituir y participar en otras sociedades.
- i) Prestación de servicios de correo híbrido, en virtud del cual se imprimen, ensobran, distribuyen y entregan a su destinatario los documentos remitidos de forma telemática o electrónica a CORREOS por el emisor del documento (CNAE 5320, Otras actividades postales y de correos CNAE 1812, Otras actividades de impresión y artes gráficas).

PRESIDENTE

El Presidente del Consejo de Administración es asimismo el Presidente Ejecutivo de Correos y de todos sus órganos de gobierno y administración. Es responsable de las funciones de dirección, gestión, administración y representación de dichos órganos.

DIRECTORES

Corresponde a los Directores la planificación, dirección, supervisión y control de las actividades encomendadas a su Dirección.

DIRECCIONES CORPORATIVAS

▪ SECRETARÍA GENERAL Y DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Dirigir y efectuar el asesoramiento jurídico del Grupo Correos, incluidos sus Consejos de Administración, tanto desde una perspectiva consultiva como contenciosa, y ejercer las funciones de desarrollo regulatorio interno y externo dentro del Grupo.

▪ DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL

Diseñar el Plan de Auditoría Interna y ejecutar el Plan definitivo remitido por la Presidencia de SEPI. Revisar el Sistema de Control de Riesgos Corporativos. Realizar auditorías de las unidades operativas de Correos y supervisar el cumplimiento en éstas, así como de auditorías específicas. Efectuar una revisión de los procesos y de la documentación de los Sistemas de Gestión del Grupo Correos.

▪ DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MARKETING

Definir la estrategia de comunicación interna y externa del Grupo, así como su desarrollo, coordinación e implantación a través de los distintos canales. Definir y desarrollar las actuaciones dirigidas a posicionar la marca del Grupo Correos en el mercado.

- **DIRECCIÓN DE OPERACIONES**

Definir, desarrollar, implantar y controlar el modelo de producción y los procesos logísticos y de automatización, desde la admisión hasta la distribución.

- **DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA**

Velar por el cumplimiento de la visión formulada en el Plan Estratégico definido que supone la transformación de la organización en el medio y largo plazo.

Además, definir y formular todas aquellas herramientas que sirvan de control y seguimiento de los proyectos en implantación, coordinando a las distintas Direcciones de la Compañía y estableciendo acciones correctoras para conseguir los objetivos establecidos.

- **DIRECCIÓN FINANCIERA**

Planificar, ordenar, ejecutar y evaluar la gestión económica y presupuestaria de la Sociedad Estatal, así como gestionar y ejecutar los programas de inversiones de obras, instalaciones y suministros.

- **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Definir, desarrollar, coordinar y gestionar la política de personal del Grupo, su marco regulador y retributivo, formación, régimen disciplinario, desarrollo profesional y evaluación, selección y provisión de personal, marco de relaciones laborales con las organizaciones sindicales y políticas de acción social y prevención de riesgos laborales.

- **DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

Proveer al Grupo de los servicios de adquisición, soporte, mantenimiento y administración de soluciones tecnológicas, así como diseñar, desarrollar, implementar, ejecutar y controlar los sistemas y tecnologías de información para la Compañía.



Impulsar y garantizar la transformación digital de la compañía y de la sociedad, con base en el análisis del dato y el emprendimiento, para ofrecer soluciones y servicios digitales que aporten valor a todos los ciudadanos.