



Dirección Nacional
de **CORREOS**
del **PARAGUAY**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ASESORÍA DE SEGURIDAD POSTAL

Agosto 2020
Dpto. de Organización y Métodos

RESOLUCIÓN N° 733 /2020/DG/SG/DPP

POR LA CUAL SE APRUEBA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ASESORÍA DE SEGURIDAD POSTAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

Asunción, 19 de agosto de 2020.-

VISTO: Los términos de la Nota N.° 34/A.S.P/2020, de fecha 12 de febrero de 2020, por la cual se solicita una revisión y actualización del Manual de Procedimientos de la Asesoría de Seguridad Postal; y la Nota de fecha 17 de agosto de 2020, remitida por la Dirección de Planificación y Proyectos, por la que se solicita la aprobación del Manual de Procedimientos de la Asesoría de Seguridad Postal, junto con sus dependencias.

CONSIDERANDO: Que, la Resolución N.° 711/2017/DG/DPP, de fecha 25 de julio de 2017, POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INSPECTORÍA Y SUPERVISIÓN, Y LA UNIDAD DE VIGILANCIA DEPENDIENTES DE LA ASESORÍA DE SEGURIDAD POSTAL,

Que, la resolución N.° 671/2019/DG/SG/DPP, de fecha 6 de mayo de 2019, por la cual se modifica parcialmente la Resolución N°861/2018/DG/SG/DPP, QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, EL ORGANIGRAMA GENERAL FUNCIONAL, Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY-DINACOPA.

Que, de acuerdo a la Ley Nro. 4016/2010, en su Capítulo V " De la Estructura Organizacional de la Dinacopa", artículo 11, establece en uno de sus ítems "... la Dirección General, resolución mediante, establecerá el organigrama funcional de la Dinacopa, con las funciones y procedimientos correspondientes, de acuerdo con la necesidad de los servicios a ser prestados".-

Que, el Decreto N°32 de fecha 15 de agosto del 2018 de la Presidencia de la República del Paraguay, nombra al Abg. LUIS FERNANDO SERVÍN COLMÁN, como Director General de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay.-

POR TANTO; En uso de sus atribuciones legales

EL DIRECTOR GENERAL DE LA DINACOPA

R E S U E L V E:

Art.1°: APROBAR el Manual de Procedimientos de la Asesoría de Seguridad Postal, junto con todas sus dependencias, conforme al Anexo I, adjunto a la presente Resolución.-

Art. 2°: DISPONER que la Dirección de Tecnología actualice la información correspondiente a lo aprobado en el artículo precedente, en el sitio web de la Dinacopa, de manera a dar cumplimiento a la Ley N° 5282/14, "De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental".-

Art. 3°: DISPONER que por intermedio de la Dirección de Recursos Humanos y de la Asesoría de Comunicación, se proceda a la difusión y socialización correspondiente.-

Artículo 4°: COMUNICAR, a quienes corresponda, cumplido archivar.




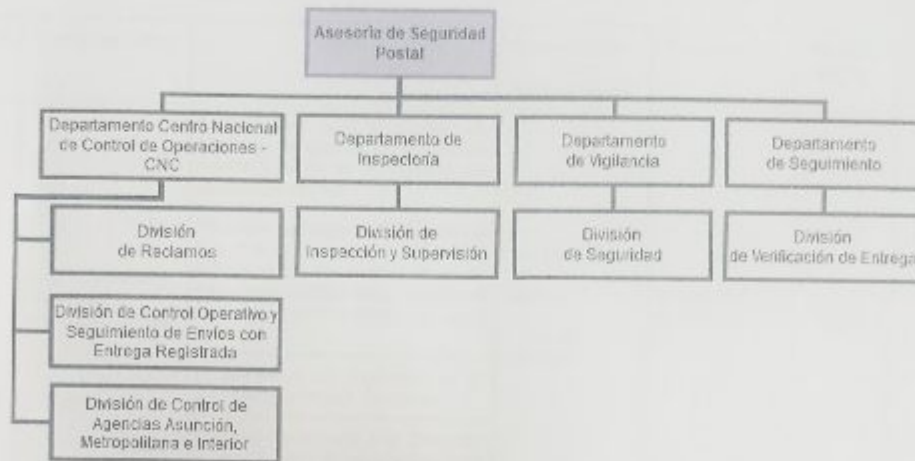
Abg. Cristian Miguel Núñez
Secretario General

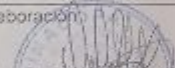





Abg. Luis Fernando Servín Colmán
Director General

Dirección Nacional de Correos del Paraguay
Dinacopa

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinacopa.	Código: MP-ASP2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 733
		Fecha de aprobación: 11/08/2020	Página: 2 de 54



Elaboración:  Lic. Giuliano Poletti Yegros Asesoría de Seguridad Postal	Corrección y diagramación:  Lic. Nilda Mariana Ríos Depto. de Organización y Métodos	Revisión:  Lic. Giuliano Poletti Yegros Asesoría de Seguridad Postal
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinacopa.	Código: MP-ASP2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 333
		Fecha de aprobación: 21/08/2020	Página: 3 de 54

Asesoría	Asesoría de Seguridad Postal.
Oficina:	Asesoría de Seguridad Postal.

N°	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
1.	Dirigir, controlar, y Coordinar las actividades del día.	1. Coordinar con la oficina de Gabinete, la agenda de la Máxima autoridad, a fin de acompañar las actividades del día. 2. Revisar la seguridad del correo que fueron llevadas a cabo por miembros de los componentes de Seguridad (Vigilantes), personal policial y componentes de esta Asesoría. 3. Controlar a los Vigilantes en el sitio donde cumplen funciones. 4. Elevar diariamente a la Dirección General el libro de novedades, para su revisión.	1. Asesor de Seguridad Postal. 2. Jefe de Gabinete.	1. Libro de novedades.	3 a 5 horas.
2.	Monitorear las cámaras de seguridad.	1. Realizar el monitoreo de las cámaras de seguridad ubicadas en sectores estratégicos de la institución por Personal de Seguridad.	1. Asesor de Seguridad Postal. 2. Funcionario Designado.	1. Cámara de Circuito cerrado.	6 a 8 horas.
3.	Actuación ante peligro inminente.	1. Comunicar inmediatamente en caso de amenaza de bomba del particular, a la Policía Nacional. 2. Proceder a la evacuación de la Institución de acuerdo a las normas de seguridad.	1. Asesor de Seguridad Postal. 2. Personal Policial.	1. Libro de novedades.	1 hora.
4.	Recepcionar e informar las novedades del día.	1. Recepcionar las novedades registradas por los Vigilantes, tanto diurno como nocturno, diariamente.	1. Asesor de Seguridad Postal. 2. Vigilantes designados para dichos turnos.	1. Informes diarios.	1 hora.

Elaboración  Lic. Giuliano Poletti Yegros Asesoría de Seguridad Postal	Compilación y diagramación  Lic. Nilda Marlene Ríos Depto. De Organización y Métodos	Revisión  Lic. Giuliano Poletti Yegros Asesoría de Seguridad Postal
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Dirección Nacional
de **CORREOS**
del **PARAGUAY**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Dirección Nacional de Correos del
Paraguay – Dinacopa.

Código: MP-ASP2020

Versión:
01

Aprobado por
Resolución:
AP 153

Fecha de
aprobación:
19/08/2020

Página:
4 de 54

		2. Informar a la máxima autoridad de las novedades ocurridas durante el día y la noche.	1. Asesor de Seguridad Postal.		
5.	Revisar y Coordinar la Seguridad General.	<p>1. Evaluar de qué modo los Vigilantes y funcionarios de Seguridad Postal designados, llevan a cabo sus actividades en cumplimiento con las normas establecidas, en las oficinas de cambio ubicada en el Aeropuerto Internacional Silvio Pettrossi, como así también, en los Edificios España, Patri, y el Departamento de Encomiendas.</p> <p>2. Velar por el cumplimiento de las Normas S58 y S59 de Seguridad Postal. Estas normas definen la seguridad general y el control de detección que deben aplicar los Operadores Designados, para identificar posibles amenazas en el Correo.</p> <p>3. En caso de detección de drogas o estupefacientes, se debe realizar un procedimiento previo, y se comunica inmediatamente a la SENAD, para su incautación.</p>	1. Asesor de Seguridad Postal.	1. Actas.	3 horas
6.	Observar las obligaciones del personal de seguridad.	<p>1. Constatar que el Personal de Seguridad, estén debidamente identificados y disponer de radios para comunicación por cada puesto de trabajo.</p> <p>2. Asegurarse que los usuarios y visitantes que ingresen al Edificio, estén debidamente informados, respecto a la ubicación de las diferentes dependencias.</p> <p>3. Controlar que el registro de entrada y salida de bienes, sea procesado por escrito en los libros habilitados para el efecto, en la cual se describe brevemente de que se trata.</p>	1. Asesor de Seguridad Postal.	<p>1. Libro de novedades.</p> <p>2. Actas.</p> <p>3. Notas.</p>	1 hora.

<p>Elaboración</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Lic. Giuliano Polétti Yegros Asesoría de Seguridad Postal</p>	<p>Definición y diagramación</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Lic. Nilda Marlene Rios Dpto. De Organización y Métodos</p>	<p>Revisión</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Lic. Giuliano Polétti Yegros Asesoría de Seguridad Postal</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Dirección Nacional
de **CORREOS**
del **PARAGUAY**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Dirección Nacional de Correos del
Paraguay – Dinacopa.

Código: MP-ASP2020

Versión:
01

Aprobado por
Resolución:
Nº 933

Fecha de
aprobación:
19/08/2020

Página:
5 de 54

	<p>4. Asegurarse de que la atención al público se realice con amabilidad y cortesía, evitando discusiones innecesarias.</p> <p>5. Cumplir estrictamente con el horario asignado y no abandonar su sitio de trabajo por ningún motivo, mientras no le reciba el compañero del siguiente turno, o lo releven para el descanso.</p> <p>6. Informar a la Máxima Autoridad, cualquier anomalía que se presente durante el servicio.</p>			
7.	<p>Verificar permanentemente el cumplimiento de las Normas y Medidas de Seguridad Postal.</p> <p>1. Optimizar la adopción de las normas de Seguridad Postal, con procesos, planes y acciones de seguridad eficientes.</p> <p>2. Proteger la cadena de suministro postal contra mercancías peligrosas e ilícitas, drogas, precursores químicos, y otros productos.</p> <p>3. Controlar en forma visual y manual, si los envíos cumplen con las normas establecidas, antes de su admisión.</p> <p>4. Solicitar actuación de la SENAD, u otros organismos de control, ante hechos dudosos.</p>	<p>1. Asesor de Seguridad Postal</p> <p>2. Funcionario afectado.</p> <p>3. Componentes de la SENAD/Otros</p>	<p>1. Acta a la Máxima Autoridad.</p>	<p>1 a 2 horas</p>
8.	<p>Monitorear la aplicación de las Normas de Seguridad Postal S58 y S59.</p> <p>1. Evaluar anualmente informes de riesgo de cada una de las instalaciones principales, todos basados en los criterios y recomendaciones contenidos en los Manuales de la Unión Postal Universal.</p> <p>2. Realizar inspecciones semanales de las Barreras Perimetrales.</p>	<p>1. Asesor de Seguridad Postal</p>	<p>1. Se eleva informe.</p> <p>2. Planillas de registros.</p>	<p>1 a 6 horas</p>

Elaboración

Lic. Giuliano Poletti Yegros
Asesora de Seguridad Postal

Revisión y Aprobación

Lic. Marlene Ríos
Bor. de Organización y Métodos

Revisión

Lic. Giuliano Poletti Yegros
Asesora de Seguridad Postal



Dirección Nacional
de **CORREOS**
del **PARAGUAY**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Dirección Nacional de Correos del
Paraguay – Dinacopa.

Código: MP-ASP2020

Versión:
01

Aprobado por
Resolución:
Nº 733

Fecha de
aprobación:
19/08/2020

Página:
8 de 54

	<p>3. Llevar un sistema de registro de los ingresos de quienes no sean personal de la Institución, a las zonas de seguridad de las instalaciones principales.</p> <p>4. Dar instrucciones y capacitaciones necesarias al personal respectivo, encargado de administrar el programa, y al personal apostados en el punto de control de acceso fijo.</p>			
9.	<p>Adoptar y aplicar normas sanitarias para proteger la salud de las personas.</p> <p>1. Aplicar las Normas Sanitarias.</p> <p>2. Prever todas las medidas de acción emanadas por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS) y la Organización Mundial de la Salud (OMS).</p> <p>3. Seguir las pautas expresadas por las fuentes oficiales a nivel mundial, y luego trasladarlas al campo operativo postal. (Protocolo para Entornos Laborales)</p> <p>4. Seguir las medidas de protecciones básicas: lavarse las manos, desinfectarse con alcohol, y tomarse la temperatura.</p> <p>5. Adoptar medidas de higiene respiratorias (uso de tapabocas), mantener el distanciamiento social, evitar la aglomeración de personas, tocarse los ojos, la nariz y la boca, compartir artículos de uso personal.</p> <p>6. Limpiar y desinfectar los objetos y las superficies que se tocan con frecuencia y otros.</p> <p>7. Mantenerse informado y seguir las recomendaciones de los profesionales de salud.</p>	<p>1. Asesor de Seguridad Postal.</p> <p>2. Personal designado por la Asesoría de Seguridad Postal.</p>	<p>1. Informes diarios.</p>	<p>1 a 3 horas</p>

Elaboración


Lic. Giuliano Piretti Yegros
Asesoría de Seguridad Postal

Consultación y diagramación

Nilda Mariene Ríos
Dpto. De Organización y Métodos

Revisión

Lic. Giuliano Piretti Yegros
Asesoría de Seguridad Postal


 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinacopa.	Código: MP-ASP2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: Nº 733
		Fecha de aprobación: 19/08/2020	Página: 7 de 54

Dirección	Asesoría de Seguridad Postal
Oficina:	Departamento Centro Nacional de Control de Operaciones-CNC.

Nº	Procedimientos	Tareas	Responsables y/o intervinientes	Documentos	Tiempo aprox.
1.	Observar la recepción de despachos de la compañía aérea, y acompañar hasta el lugar de depósito en el Aeropuerto Internacional Silvio Pettirossi.	1. Controlar el proceso de descarga de los despachos desde el arribo de la aeronave y observar hasta el lugar de depósito ubicado dentro del predio de la DINAC. 2. Participar en la recepción de los despachos de las compañías aéreas, para constatar si se cumplen con los procedimientos estipulados. 3. Verificar el tiempo que transcurre para el traslado de los despachos del aeropuerto Silvio Pettirossi, a la oficina central, desde la fecha de llegada al país.	Departamento CNC.	1. Formularios modelos CO-2 y CO-3.	3 a 5 hs
2.	Controlar el proceso operativo en la oficina de Centro de Tratamiento Internacional, y la confección del Boletín de Verificación.	1. Determinar el tiempo de permanencia de los despachos en la oficina de Centro de Procesamiento Internacional, pendientes para la apertura. 2. Analizar el proceso de apertura de los despachos y el tiempo para la elaboración de los Boletines de Verificación, cuando se detecta irregularidades en los envíos. 3. Determinar el tiempo de permanencia de los envíos para realizar la transferencia de Centro de Procesamiento Internacional, a las dependencias encargadas de la entrega a los destinatarios, o de formar despachos para las sucursales del país, una vez culminada la apertura de las sacas.	Departamento CNC.	1. Formularios modelos CO-2 y CO-3.	3 a 5 Hs

Elaboración  Econ. Miguel Pereira Martine Dpto. CNC	Revisión y diagramación  Lic. Natalia Mallene Rios Dpto. de Organización y Métodos	Revisión  Lic. Giuliano Pioletti Yegros Asesoría de Seguridad Postal
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.	Verificar los trabajos previos al cierre de los despachos en la oficina de Trafico Nacional.	1. Controlar el tiempo de permanencia de los envíos en la oficina de Trafico Nacional, para realizar el cierre de los despachos para las diferentes sucursales del país	Departamento CNC.	1. Formularios modelos CO-2 y CO-3.	3 a 5 Hs	
		2. Establecer la cantidad de envíos para cada sucursal de destino, y determinar si la frecuencia establecida para la expedición a las sucursales se compadece con el volumen.				
		3. Analizar el plazo que transcurre para que los despachos lleguen a las distintas sucursales, una vez entregados a la oficina de Transporte.	Departamento CNC.	1. Formularios modelos CO-2 y CO-3.	3 a 5 Hs.	
4.	Controlar el proceso de recepción, apertura, y expedición de los despachos en el Departamento de Encomiendas.	1. Controlar el sistema de recepción y el tiempo de permanencia de los despachos en la oficina de Encomiendas, para realizar la apertura desde la fecha de recepción del aeropuerto.				
		2. Analizar el proceso de apertura de los despachos y el plazo que transcurre para la elaboración del Boletín de Verificación cuando se detecta irregularidades en las encomiendas.	Departamento CNC.	1. Formularios modelos CO-2 y CO-3.	3 a 5 hs	
		3. Estudiar el programa de expedición o de cierre de despachos al exterior de las encomiendas, cuantificar el volumen por cada destino, y determinar el plazo de entrega al correo de destino desde la fecha del depósito en ventanilla.				
5.	Verificar la confección de avisos de llegas de envíos, a los destinatarios en las oficinas de Encomiendas y Control de Pequeños	1. Observar el tiempo que lleva para la confección de los avisos para los destinatarios, una vez realizada la apertura del despacho de las encomiendas.	Departamento CNC.	1. Formularios modelos CO-2 y CO-3.	3 a 5 hs	
		2. Fijar el tiempo que transcurre para la confección de los avisos una vez recibidos los envíos en la oficina de Pequeños Paquetes e Impresos.				

<p>Elaboración</p>  <p>Egon Miguel Pereira Martinez Dpto. CNC</p>	<p>Organización y diagramación</p>  <p>Lidia Marlene Rios Dpto. de Organización y Métodos</p>	<p>Revisión</p>  <p>Lic. Giuliano Roletti Yegros Asesoría de Seguridad Postal</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Dirección Nacional
de **CORREOS**
del **PARAGUAY**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Dirección Nacional de Correos del
Paraguay – Dinacoep.

Código: MP-ASP2020
Versión:
01
Aprobado por
Resolución:
4º 115
Fecha de
aprobación:
24/09/2020
Página:
5 de 54

	Paquetes e impresos	3. Investigar si los avisos que no llegan a los destinatarios, vuelven a la oficina de origen y comparar con la cantidad que fueron entregados para determinar las causas de la falta de salida de los envíos.			
6.	Evaluar el sistema de procesamiento de los envíos, en la oficina de Distribución, y determinar el volumen de envíos diarios	1. Fiscalizar el sistema de clasificación que se efectúan, antes de que los envíos sean retirados por los responsables de la distribución domiciliar. 2. Indagar el criterio utilizado para la determinación de las áreas o zonas de distribución de los carteros. 3. Investigar el volumen de distribución diario por cada personal cartero, y los medios de transportes que utilizan para efectuar la entrega.	Departamento CNC.	1 Formularios modelos CO-2 y CO-3.	3 a 5 hs
7.	Realizar control en la oficina de Transporte, para obtener información sobre medios de transportes que utilizan para embarcar los despachos a las sucursales.	1. Establecer el tiempo de espera de los despachos en la oficina de Transporte, antes de ser embarcados a las diferentes sucursales del país. 2. Evaluar las frecuencias de los medios de transporte que utilizan para el transporte de los despachos a nivel nacional. 3. Determinar la cobertura de cada medio de transporte (propio y tercerizado), si es suficiente para cumplir con los plazos de entrega de los envíos a los destinatarios.	Departamento CNC.	1 Formularios modelos CO-2 y CO-3.	3 a 5 hs
8.	Controlar el proceso operativo en el Centro de Procesamiento Internacional para la salida de los despachos.	1. Analizar el volumen de envíos para cada administración postal de destino, con relación al programa de cierre de los despachos y la disponibilidad de vuelos. 2. Verificar el horario de cierre de los despachos, y la hora de entrega a la compañía aérea en el aeropuerto internacional.	Departamento CNC.	1 Formularios modelos CO-2 y CO-3.	3 a 5 hs

Elaboración Econ. Miguel Pereira Martinez Ej. CNC	Completación y Diagramación Lic. María Mariño Ríos Cof. de Organización y Métodos	Revisión Lic. Luciano Roloff Yegros Asesoría de Seguridad Postal
-------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------