

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-ASP-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 329
		Fecha de aprobación: 09/03/2020	Página: 14 de 21

Denominación	Departamento de Inspectoría	
Nivel:	Control	
Objetivos:	Controlar y Supervisar que las tareas del proceso operativo sean correctamente realizadas, basadas en las normas reglamentarias vigentes (nacional e internacional) en todas las dependencias que posea la DINACOPA.	
Dependiente de:	Asesoría de Seguridad Postal	
Dependencias:	División de Inspección y Supervisión	
Funciones		Frecuencia
1	Supervisar que los controles de verificación se realicen de acuerdo a las normas y leyes postales vigentes.	Permanentemente
2	Evaluar los informes de verificaciones presentados por el área.	Permanentemente
3	Proponer acciones para el mejoramiento del proceso operativo conjuntamente con la Dirección General, la Dirección de Operaciones y sus Asesores.	En cada caso
4	Realizar y promover en todas las dependencias la aplicación de normas y procedimientos nacionales e internacionales en materia de seguridad, tales como los provenientes de la U.P.U. y la U.P.A.E.P. y otros organismos internacionales.	Diariamente
5	Supervisar, dirigir y verificar estrechamente el cumplimiento de los procesos en todas las dependencias.	Diariamente
6	Coordinar y cumplir con las verificaciones de los itinerarios y los tiempos de logística, dotando la seguridad necesaria a los envíos en general.	Diariamente
7	Realizar visitas a las sucursales (de oficio o intervención por orden superior), para inspeccionar el estado y si se cumplen con los procesos operativos.	Periódicamente o de acuerdo al caso
8	Coordinar las visitas a las sucursales y comprobar que las inspecciones sean realizadas según lo establecido.	Todo el tiempo
9	Programar las actividades propias de sus dependencias conforme a sus metas y objetivos de la Institución.	En cada caso
10	Promover y fomentar la eficiencia y productividad de su dependencia.	Permanentemente
11	Realizar reuniones de trabajos con los responsables de las dependencias tendientes al mejoramiento y buen funcionamiento de las mismas.	Permanentemente

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Giuliano Emmanuel Poletti Yegros Asesoría de Seguridad Postal
---	--

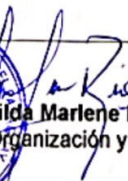
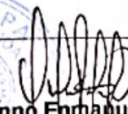
 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-ASP-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 329
		Fecha de aprobación: 09.03.2020	Página: 15 de 21

12	Cuidar que la disciplina del personal a su cargo dependencias esté acorde con las normas, reglamentos y leyes.	Permanentemente
13	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
14	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
15	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Giuliano Emmanuel Poletti Yegros Asesoría de Seguridad Postal
--	---

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	Código: MF-ASP-2020	
	Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 322
	Fecha de aprobación: 09/03/2020	Página: 16 de 21

Denominación	División de Inspección y Supervisión	
Nivel:	Control	
Objetivos:	Ejecutar el control y supervisión del proceso operativo, basados en las normas reglamentarias vigentes (nacional e internacional) en todas las dependencias que posee la DINACOPA.	
Dependiente de:	Departamento de Inspectoría	
Dependencias:	Ninguna	
	Funciones	Frecuencia
1	Controlar y supervisar el proceso operativo de acuerdo a las normas y procedimientos postales vigentes	Permanentemente
2	Evaluar los informes de verificaciones presentados por el área.	Permanentemente
3	Proponer acciones para el mejoramiento del proceso operativo, conjuntamente con la Dirección General, la Dirección de Operaciones y sus Asesores.	En cada caso
4	Realizar y promover en todas las dependencias, la aplicación de normas y procedimientos nacionales e internacionales en materia de seguridad, tales como los provenientes de la U.P.U. y la U.P.A.E.P y otros organismos internacionales.	Diariamente
5	Verificar en cada etapa el cumplimiento de los procesos en todas las dependencias.	Diariamente
6	Verificar el cumplimiento de los itinerarios de los transportes de la institución, dotando la seguridad necesaria a los envíos en general.	Diariamente
7	Realizar la inspección a las sucursales por orden de los superiores, para constatar si se cumplen con los procesos operativos.	Periódicamente o de acuerdo al caso
8	Participar de las reuniones de trabajos con los responsables de las dependencias, tendientes al mejoramiento y buen funcionamiento de las mismas.	Permanentemente
9	Mantener en todo momento disciplina y buen trato a los demás funcionarios.	En cada caso
10	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
11	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
12	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Giuliano Enmanuel Poletti Yegros Asesoría de Seguridad Postal
--	---

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-ASP-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N. 322
		Fecha de aprobación: 05/03/2020	Página: 20 de 21

Denominación	Departamento de Seguimiento	
Nivel:	Control	
Objetivos:	Realizar el seguimiento de los envíos postales y servicios especiales de la DINACOPA, para promover su entrega en tiempo y forma.	
Dependiente de:	Asesoría de Seguridad Postal	
Dependencias:	División Verificación de Entrega	
	Funciones	Frecuencia
1	Verificar el cumplimiento de normas y procedimientos vigentes para la buena recepción y procesamiento.	Permanentemente
2	Controlar que se cumplan los ciclos operativos en la distribución hasta la entrega domiciliaria.	Permanentemente
3	Elevar a la jefatura propuestas de acciones para el mejoramiento del proceso operativo.	En cada caso
4	Cumplir con el cronograma de trabajo establecido por la jefatura, a efectos de supervisar y controlar el correcto desarrollo de las tareas de cada área.	Permanentemente
5	Realizar visitas a los domicilios particulares de los usuarios, para constatar la entrega eficiente y eficaz de los envíos.	Permanentemente
6	Realizar seguimiento de los envíos postales, a través de llamadas telefónicas a los usuarios y contribuir con la misión de la Institución.	En cada caso
7	Monitorear a los carteros por el sistema GPS, comprobando si realizan las cargas de sus confirmaciones a medida que van entregando.	Todo el tiempo
8	Programar las actividades propias de sus dependencias conforme a sus metas y objetivos de la Institución.	En cada caso
9	Velar por el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.	En todo momento
10	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
11	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
12	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Giuliano Emanuele Poletti Yegros Asesoría de Seguridad Postal
--	---

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-ASP-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 322
		Fecha de aprobación: 20/03/2020	Página: 21 de 21

Denominación	División de Verificación de Entrega	
Nivel:	Control	
Objetivos:	Realizar la verificación de entrega de los envíos postales, de conformidad a los procesos operativos	
Dependiente de:	Departamento de Seguimiento	
Dependencias:	Ninguna	
Funciones		Frecuencia
1	Informar al Jefe inmediato sobre las actividades que realiza la unidad y como así también de las anomalías en los procesos operativos.	En cada caso
2	Promover y fomentar la eficiencia y la productividad en las áreas afectadas.	Permanentemente
3	Proponer reuniones laborales con los responsables de las dependencias, tendientes al mejoramiento y buen funcionamiento de las mismas.	Para cada caso
4	Velar por el cumplimiento de los ciclos operativos.	Permanentemente
5	Realizar seguimientos de envíos a domicilios particulares a fin de constatar la veracidad de las entregas realizadas.	En cada caso
6	Realizar y elevar informes por cada caso realizado a fin de poner a conocimiento sobre las actividades realizadas.	En cada caso
7	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
8	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
9	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Giuliano Emmanuel Poletti Yegros Asesoría de Seguridad Postal
---	--