



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel Dirección	Denominación 12 DIRECCIÓN DE OPERACIONES
Objetivos:	Recepción, procesamiento, transportación y entrega de los Envíos Postales. Es la dependencia encargada de agregar valor a la cadena postal, desde la admisión hasta la /o su entrega o retorno, incluyendo la provisión de información en todas las etapas del proceso postal.
Dependiente de:	Dirección General.
Dependencias:	Asesoría de la Dirección de Operaciones, Coordinación Postal Aeropuerto Silvio Pettrossi, Asuntos Aduaneros, Coordinación Postal Aeropuerto Guaraní, Coordinación Operativa, Área de Informática. Departamento de Transporte, Departamento de Entrega, Departamento de Encomiendas, Departamento de Clasificación y Distribución, Departamento Centro de Tratamiento Postal Nacional e Internacional, Departamento de Agencias y Sucursales Asunción y Área Metropolitana, Departamento de Agencias y Sucursales del Interior.

Funciones		Frecuencia
1	Dirigir y controlar los procesos de recepción, clasificación, transportación, expedición, distribución/entrega de los envíos postales, cumpliendo las normas y procedimientos vigentes.	Permanentemente
2	Planificar, Estructurar y aplicar estrategias operativas que implanten avances de desarrollo en los procesos operativos con el fin de obtener mejores resultados en el área.	Permanentemente
3	Dirigir y promover la aplicación de normas y procedimientos nacionales e internacionales vigentes, tales como los provenientes de la U.P.U. y la U.P.A.E.P. y otros organismos internacionales, en todas sus dependencias.	Permanentemente
4	Recibir y responder a las necesidades, sugerencias y pedidos de la clientela intercambiando ideas, opiniones y opciones relacionados al mejoramiento del proceso operativo, así como las prestaciones de servicio que pudieran ayudar a agilizar algunos trámites burocráticos. (Ejemplo Aduanas, COPACO, DINAC, Banco de Fomento; Courier privados como AEX, Paraguay BOX, etc.).	Permanentemente
5	Supervisar, dirigir y verificar el cumplimiento de las funciones específicas y generales de las dependencias a su cargo, fomentando el trabajo en equipo, en armonía y en busca del alcance de los objetivos trazados.	Permanentemente
6	Promover y fomentar la eficiencia y la eficacia con el fin de obtener mejores resultados con los recursos disponibles en las dependencias a su cargo.	Permanentemente
7	Realizar jornadas de trabajos conjuntamente con la Unidad de Calidad y con los responsables de cada área dependiente de esa Dirección, a fin de implementar métodos para la mejora y el buen funcionamiento de las mismas.	Semanalmente
8	Mantener informado al Director de Correos y al Staff, sobre las actividades realizadas y los objetivos alcanzados.	En cada caso
9	Controlar que se mantenga un registro actualizado, organizado y en cuanto sea posible, informatizado, de las documentaciones recibidas y remitidas, a fin de contar con información veraz y oportuna para las ocasiones que pudieran ser necesarias.	Diariamente
10	Remitir los informes estadísticos de todas las áreas dependientes de la Dirección Operativa al Departamento de estadísticas, a fin de conocer el movimiento mensual de las áreas.	Mensualmente
11	Mantener un buen relacionamiento permanente a nivel Nacional e Internacional, con las demás agencias de intercambio de servicios en temas operativos.	Permanentemente
12	Realizar reuniones constantes con las demás Direcciones y Asesorías en los temas que afecten al buen cumplimiento de las funciones del área, especialmente con la Dirección Comercial.	Permanentemente
13	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a su cargo.	En todo momento
14	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
15	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según Necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel	Denominación
Staff	12.1 Asesoría de la Dirección de Operaciones
Objetivos:	Apoyar a la Dirección de Operaciones en la dirección, supervisión, coordinación y control de todas las tareas operativas y las gestiones administrativas, conforme a las normas y procedimientos establecidos para el efecto.
Dependiente de:	Dirección de Operaciones.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Apoyar a la Dirección de Operaciones en la dirección, supervisión, coordinación y control de todas las tareas operativas y las gestiones administrativas, asegurando que los procesos operativos sean aplicados conforme a las leyes y normas establecidas.	Permanentemente
2	Coordinar las acciones conducentes a lograr los objetivos trazados por las áreas dependientes de la Dirección Operativa.	En cada caso
3	Acompañar cuando sea necesario para secundar al Director/a de Operaciones en las reuniones realizadas internamente o en otras Instituciones Públicas y Privadas, para tratar temas relacionados a mejorar el sistema de los servicios prestados o la calidad de los productos vendidos, a fin de satisfacer las expectativas de los clientes.	En cada caso
4	Controlar que trabajos sean cumplidos de acuerdo a lo indicado por la Dirección de Operaciones y ayudar a mantener un funcionamiento coordinado de los Recursos humanos.	Permanentemente
5	Fomentar el trabajo en equipo del personal de todas las dependencias de la Dirección de Operaciones, para que estén acorde a las necesidades de las prestaciones de servicios y la creación de nuevos productos que la Institución pudiera ofrecer.	Permanentemente
6	Colaborar en la buena atención a los clientes de parte del personal, a fin de satisfacer las necesidades y se pueda mantener la buena imagen de la Institución.	Permanentemente
8	Ayudar a mantener un registro actualizado, de las documentaciones recibidas y remitidas, a fin de contar con información veraz y oportuna en el momento que pudieran ser necesarias.	Permanentemente
9	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
10	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
11	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según Necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel	Denominación
Staff	12.2 Coordinación Postal Aeropuerto Silvio Pettirossi
Objetivos:	Recepción, expedición y tránsito de despachos cerrados Aéreos y A.P.R., conforme a las normas postales internacionales y nacionales.
Dependiente de:	Dirección Operaciones.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Coordinar, supervisar, dirigir y controlar en forma estrecha y permanente las labores desarrolladas tanto en la recepción como en la expedición de envíos y en tránsito de despachos cerrados y al descubierto, Aéreos y A.P.R., conforme a las normas postales internacionales y nacionales.	Permanentemente
2	Acompañar el proceso de carga y descarga de las aeronaves y del transporte de Correos, en la llegada y salida de los Despachos.	En cada caso
3	Participar de las actividades del sector de transporte aéreo de manera conjunta con las entidades DINAC y Dirección Nacional de Aduanas.	En cada caso
4	Dirigir y controlar en forma estrecha y permanente las acciones de seguridad de los Despachos y reexpedir los envíos mal encaminados con la utilización de los formularios correspondientes.	En todo momento
5	Generar un Boletín de Verificación ante cualquiera de las siguientes irregularidades que sean detectada en las sacas/despachos o envíos al descubierto: a) embalaje roto, b) saca rota, c) diferencia de peso, e) precinto violentado.	En todos los casos
6	Cuando un despacho llega sin su etiqueta, hacer constar en el CN38.	En todos los casos
7	Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos nacionales e internacionales vigentes y desarrollar sus actividades conforme a ellas.	Permanentemente
8	Actualizarse constantemente acerca de los nuevos reglamentos establecidos a nivel nacional e internacional, a fin de transmitirlos a sus subordinados y aplicarlos inmediatamente.	Permanentemente
9	Utilizar los formularios establecidos por los Organismos Internacionales, UPU-UPAEP, para el intercambio entre las Administraciones Postales miembros.	En cada caso
10	Realizar todo tipo de gestión que mejore la coordinación, el desarrollo y el control de las actividades de su área.	Permanentemente
11	Gestionar y acompañar capacitaciones constantes en su dependencia acerca de la utilización de formularios y otras actividades operativas reglamentadas.	Según necesidad
12	Llevar un archivo y registro ordenado de datos de los despachos recibidos y remitidos.	Permanentemente
13	Proveer los datos estadísticos recibidos mensualmente o cuando les sean requeridos.	Según necesidad
14	Velar por el buen cumplimiento de las funciones de su dependencia.	Permanentemente
15	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
16	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según Necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel	Denominación
Staff	12.3 Asuntos Aduaneros
Objetivos:	Coordinar las acciones y gestiones a nivel aduanero, para la liberación las cargas aéreas y de superficie.
Dependiente de:	Dirección de Operaciones.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Realizar trámites de liberación de carga –Aduana/DINAC, A.I.S.P.	Para cada caso
2	Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas, los recursos para el pago de liberación de cargas aéreas y su posterior rendición.	En cada caso
3	Solicitar la liberación de despachos postales remitidos como cargas aéreas o de superficie (mesa de entrada).	Para cada caso
4	Realizar la verificación de ingreso de carga por el Sistema Sofía.	En cada caso
5	Gestionar ante las distintas oficinas aduaneras el procesamiento de la documentación para la liberación de la carga (Registro, Archivo, Resguardo, Guarda, Contraloría).	Para cada caso
6	Gestionar la autorización ante la Administración afectada (Aduana) para la liberación de las cargas.	En cada caso
7	Gestionar la liberación de tasas e impuestos.	En todos los casos
8	Acompañar las remisiones, cancelaciones y retiros de carga (DINAC).	En cada caso
9	Verificar en los depósitos de la DINAC, por si se reciban despachos postales como carga aérea.	Diariamente
10	Participar de la Comisión Interinstitucional Correos-Aduanas, para el tratamiento de temas que hacen a la agilización de trámites aduaneros.	Para cada caso
11	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
12	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según Necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel	Denominación
Staff	12.4 Coordinación Postal Aeropuerto Guaraní
Objetivos:	Recepción, Expedición y tránsito de despachos cerrados Aéreos y A.P.R., conforme a las normas postales internacionales y nacionales.
Dependiente de:	Dirección de Operaciones.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Coordinar, supervisar, dirigir y controlar en forma estrecha y permanente las labores desarrolladas tanto en la recepción como en la expedición de envíos y en tránsito de despachos cerrados y al descubierto, Aéreos y A.P.R., conforme a las normas postales internacionales y nacionales.	Permanentemente
2	Acompañar el proceso de carga y descarga de las aeronaves y del transporte de Correos, en la llegada y salida de los Despachos.	En cada caso
3	Participar de las actividades del sector de transporte aéreo de manera conjunta con las entidades DINAC y Dirección Nacional de Aduanas.	En cada caso
4	Dirigir y controlar en forma estrecha y permanente las acciones de seguridad de los Despachos y reexpedir los envíos mal encaminados con la utilización de los formularios correspondientes.	En todo momento
5	Generar un Boletín de Verificación ante cualquiera de las siguientes irregularidades que sean detectada en las sacas/despachos o envíos al descubierto: a) embalaje roto, b) saca rota, c) diferencia de peso, e) precinto violentado.	En todos los casos
6	Cuando un despacho llega sin su etiqueta, hacer constar en el CN38.	En todos los casos
7	Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos nacionales e internacionales vigentes y desarrollar sus actividades conforme a ellas.	Permanentemente
8	Actualizarse constantemente acerca de los nuevos reglamentos establecidos a nivel nacional e internacional, a fin de transmitirlos a sus subordinados y aplicarlos inmediatamente.	Permanentemente
9	Utilizar los formularios establecidos por los Organismos Internacionales, UPU-UPAEP, para el intercambio entre las Administraciones Postales miembros.	En cada caso
10	Realizar todo tipo de gestión que mejore la coordinación, el desarrollo y el control de las actividades de su área.	Permanentemente
11	Gestionar y acompañar capacitaciones constantes en su dependencia acerca de la utilización de formularios y otras actividades operativas reglamentadas.	Según necesidad
12	Llevar un archivo y registro ordenado de datos de los despachos recibidos y remitidos.	Permanentemente
13	Proveer los datos estadísticos recibidos mensualmente o cuando les sean requeridos.	Según necesidad
14	Velar por el buen cumplimiento de las funciones de su dependencia.	Permanentemente
15	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
16	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según Necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel Staff .	Denominación 12.5 Coordinación Operativa.
Objetivos:	Coordinar las tareas de las oficinas dependientes de la Dirección Operativa así como sugerir cambios en las funciones de sus dependencias. Controlar las prestaciones de los Servicios Postales en todos sus procesos y colaborar en la correcta administración de los recursos.
Dependiente de:	Dirección de Operaciones.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Coordinar los trabajos de las dependencias de la dirección de Operaciones según planificación realizada con el Director del área.	Permanentemente
2	Proponer al Director del área acciones para el mejoramiento del proceso Operativo	En cada caso
3	Promover la aplicación de normas y procedimientos nacionales e internacionales vigentes, tales como los provenientes de la U.P.U. y la U.P.A.E.P. y otros organismos internacionales, así como también circulares y resoluciones internas, en todas las oficinas del área.	Permanentemente
4	Revisar las comunicaciones (informes, notas, memos, email) e intercambiar datos, informes, reclamos en tiempo y forma con las dependencias afectadas.	Diariamente
5	Preparar informes, Notas, Memorándum y enviar a las áreas afectadas.	En cada caso
6	Fomentar conjuntamente con el Director del área, la eficiencia y productividad de las dependencias operativas.	Permanentemente
7	Colaborar con la disciplina del personal de las distintas dependencias, de modo a cumplir con las normas, reglamentos y leyes vigentes.	Permanentemente
8	Cuidar por la buena atención a los clientes de parte del personal de sus dependencias.	Permanentemente
9	Colaborar para que se mantenga un registro organizado de las documentaciones recibidas y remitidas.	Permanentemente
10	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	En todo momento
11	Las demás tareas que se le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Permanentemente



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel	Denominación
Staff.	12.6 Informática.
Objetivos:	Coordinar con la Dirección de Tecnología y con los responsables de cada una de las dependencias del área Operativa para el funcionamiento adecuado de las computadoras y los sistemas que se utilizan.
Dependiente de:	Dirección de Operaciones.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Coordinar con los responsables del área Operativa, Centro de Clasificación, Nacional e Internacional, Departamento de Encomienda, Departamento de Distribución, Casillas de Correos y Control de Paquetes del funcionamiento adecuado de las computadoras y sistemas que se utilizan en el área.	Permanentemente
2	Brindar un adecuado mantenimiento y propender a la ampliación y modificación de los distintos sistemas y esto a la vez coordinar con la Dirección de Tecnología.	Diariamente
3	Planificar en coordinación con la Dirección de Operaciones, capacitación y entrenamiento a los funcionarios del área, en el manejo de las herramientas tecnológicas.	Permanentemente
4	Realizar un permanente control y monitoreo respecto a la carga de datos en los sistemas operativos existentes.	Permanentemente
5	Coordinar con la Dirección de Tecnología el mantenimiento de las computadoras.	Según necesidad
6	Resolver las consultas que se le formulen en materia de su competencia.	Según necesidad
7	Informar al Director de Operaciones sobre el resultado de los trabajos atendidos por el área de Informática.	Diariamente
8	Realizar copia de seguridad de la base de datos del área, en coordinación con la Dirección de tecnología.	Diariamente
9	Informar en forma permanente al Director de Operaciones sobre cualquier trabajo realizado o a realizar.	Diariamente
10	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles a su cargo.	Permanentemente
11	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel Departamento.	Denominación 12.7 Departamento de Transporte.
Objetivos:	Transportar los despachos desde y hasta el aeropuerto al Correo Central y a las Oficinas de Encomiendas, a las Agencias y Sucursales de capital, área metropolitana e interior del país. Apoyar al sector administrativo en materia de transporte.
Dependiente de:	Dirección de Operaciones.
Dependencias:	División Planificación de transporte, División Talleres.

Funciones		Frecuencia
1	Planificar y coordinar los trabajos a ser realizados según la necesidad, para la transportación oportuna de los despachos o envíos.	Permanentemente
2	Gestionar las documentaciones necesarias a las unidades de transporte, que habiliten el libre tránsito de los móviles de la Institución.	En cada caso
3	Transportar y entregar los documentos Institucionales tengan estos como destinatarios a persona física o jurídica fuera de la Institución.	Permanentemente
4	Recolectar y transportar los despachos y envíos destinados a las distintas Agencias y Sucursales de capital, área metropolitana e interior del país, y los despachos internacionales hasta el aeropuerto.	Diariamente
5	Trasladar los despachos a la Agencias de transportes privadas que realizan la transportación hacia los destinos donde no se realiza transportación por medios propios.	Diariamente
6	Trasladar al personal encargado del depósito de la recaudación, hasta el Banco Central del Paraguay.	Diariamente
7	Trasladar Materiales, Documentos y otros en desuso, a los lugares destinados como punto para las incineraciones de estos.	Según Necesidad
8	Transportar los muebles, documentos y materiales necesarios de la Institución a las Sucursales Destinadas.	Según Necesidad
9	Recepcionar y entregar los despachos provenientes del aeropuerto y de las distintas Agencias y Sucursales y derivarlas a las Oficinas de cambio para su posterior embarque a destino.	En Cada Caso
10	Mantener un archivo actualizado y en cuanto sea posible, informatizado, de las Entregas de Manifiesto, formularios de transferencia, guías de envíos Certificados y los acuses de recibo.	Permanentemente
11	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a su cargo.	En todo momento.
12	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
13	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según Necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel División.	Denominación 12.7.1 División de Planificación de Transporte.
Objetivos:	Programar el uso de los móviles y mantener el buen estado de utilización la flota de los vehículos de la DINACOPA.
Dependiente de:	Departamento de Transporte.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Programar el uso de los móviles y mantener el buen estado de utilización la flota de los vehículos de la DINACOPA.	Permanentemente
2	Asegurarse de mantener el buen estado de la flota de vehículos, e informar cualquier irregularidad, sugiriendo soluciones inmediatas a fin de que no se resienta el servicio.	Permanentemente
3	Programar las fechas en que los vehículos ingresen al taller para pequeñas reparaciones o mantenimiento, de modo que el servicio no se vea afectado por la falta de unidades de transporte.	En cada caso
4	Realizar controles en los vehículos: nivel de agua, aceite, estado de las cubiertas, luces, si cuenta con habilitación al día, si cuenta con extintor en regla, gato hidráulico, rueda de auxilio, llave de ruedas, balizas, agua del radiador, bornes de batería y otros.	Diariamente
5	Mantener un archivo ordenado y actualizado de la flota de transporte, a fin de contar con información veraz y oportuna en el momento que sean requeridas.	Permanentemente
6	Completar planillas de los trabajos y/o reparaciones realizadas con la flota de vehículos, archivar las copias y presentar los informes para el control de los documentos y gestión del pago de los mismos.	Permanentemente
7	Mantener un listado con los datos actualizados de los talleres habilitados que han suscripto contrato con la Institución para los trabajos mecánicos que se necesiten para la flota de vehículos.	Permanentemente
8	Confeccionar las planillas de todos los sobres y encomienda recibidas en la Oficina de transporte para su posterior en entrega todas las sucursales de Destino y empresas de Transporte con contrato con el Correo.	Permanentemente
9	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a su cargo.	
10	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
11	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según Necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel División.	Denominación 12.7.2 División de Talleres.
Objetivos:	Realizar un seguimiento oportuno de la flota de vehículos que ingresan a los talleres para reparación o mantenimiento.
Dependiente de:	Departamento de Transporte.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Realizar un seguimiento oportuno de la flota de vehículos que ingresan a los talleres para reparación o mantenimiento.	Permanentemente
2	Verificar los vehículos antes de ser ingresados a reparación y luego del mismo para verificar y constatar la calidad del trabajo.	Permanentemente
3	Realizar la solicitud de los repuestos, accesorios o lubricantes necesarios, así como realizar las gestiones para el ingreso de los vehículos que necesiten reparación mecánica.	En cada caso
4	Asesorar al encargado de compras en la etapa de selección para la adquisición de repuestos que reúnan la calidad necesaria.	Según necesidad
5	Informar a la jefatura de Departamento de Transporte sobre de cualquier irregularidad o mal manejo de cualquier rodado de la flota de vehículos, a fin de que se apliquen las medidas correctivas.	En cada caso
6	Labrar acta en presencia del Auditor Interno si se detectase algún vehículo ya con irregularidades o desperfectos mecánicos a fin de deslindar de responsabilidad alguna a la División.	En Cada Caso
7	Mantener un archivo ordenado y actualizado de las acciones, a fin de contar con información veraz y oportuna en el momento que sean requeridas.	Permanentemente
8	Completar planillas de los trabajos y/o reparaciones realizadas con la flota de vehículos, archivar las copias y derivar en informes a quien corresponda para el control y pago de los mismos.	Permanentemente
9	Mantener una lista actualizada de los talleres con que se trabaja (dirección, responsable, teléfono etc.).	Permanentemente
10	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel Departamento.	Denominación 12.8 Departamento de Entrega.
Objetivos:	Entregar los envíos postales por ventanillas de entrega de pequeños paquetes, casillas de correos y ventanilla de rezagos, bajo estricto control y seguridad.
Dependiente de:	Dirección de Operaciones.
Dependencias:	División Casillas, División Pequeños Paquetes, División Rezagos.

Funciones		Frecuencia
1	Recibir y ordenar los envíos postales a ser entregados provenientes de las distintas dependencias de la Institución.	Diariamente
2	Programar las actividades que serán aplicadas en las distintas Divisiones dependientes del Departamento.	Diariamente
3	Llevar un control del funcionamiento de las Divisiones de Casillas de Correos, Entrega de Pequeños Paquetes y de Rezagos.	Diariamente
4	Controlar que los plazos de entrega establecidos sean cumplidos, a fin de evitar denuncias por demoras y pagos por indemnizaciones por tal motivo.	Diariamente
5	Estudiar y aplicar acciones tendientes al mejoramiento de los resultados de las dependencias del área y elevarlas sugiriendo su implementación a la Dirección Operativa.	En cada caso
6	Mantener un registro de la cantidad de envíos entregados, rezagados y devueltos por sus respectivas dependencias, a fin de elevar datos estadísticos concretos al Departamento correspondiente.	Diariamente
7	Realizar evaluaciones sobre las actividades realizadas en las dependencias, a fin de conocer el desarrollo de estas y las necesidades de las mismas.	Mensualmente
8	Verificar que las dependencias a su cargo cumplan con las respectivas funciones según lo estipulado en el manual.	Diariamente
9	Evaluar el funcionamiento y proponer correcciones para el mejor desempeño de todas las dependencias a su cargo.	En todo momento
10	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a su cargo.	
11	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
12	Las demás tareas que se le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel División.	Denominación 12.8.1 División de Casillas (Simple y Certificada).
Objetivos:	Recibir, clasificar y depositar los envíos destinados a los propietarios en sus respectivas Casillas y entregar los envíos certificados.
Dependiente de:	Departamento de Entrega.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Recibir, clasificar y depositar los envíos provenientes de las distintas áreas de la Institución, destinados a los propietarios en sus respectivas Casillas, previo control conforme al Reglamento, antes de ser depositados en los casilleros.	Diariamente
2	Entregar los envíos certificados brindando la mejor atención a los clientes dándoles prioridad en ventanilla en el momento de la entrega de sus correspondencias.	Diariamente
3	Clasificar los envíos por sectores y por clase según sean ordinarios y registrados.	Diariamente
4	Completar los avisos de los envíos certificados y colocarlos en los casilleros correspondientes para seguridad de los usuarios.	Diariamente.
5	Registrar los envíos de Poste Restante en el cuaderno habilitado, consignando los datos del destinatario, el origen y el peso de recepción del envío.	En cada caso
6	Entregar los envíos que quepan en los casilleros o caso contrario los avisos a los encargados de la colocación de los envíos, en los casilleros correspondientes conforme a la numeración y al sistema de clasificación implementado en el área.	Diariamente
7	Controlar los envíos depositados en los casilleros a fin de corroborar la buena distribución de estos en los casilleros correspondientes.	Diariamente
8	Verificar los plazos de los envíos no retirados a fin de cumplir con las normas de devolución establecidas internacionalmente.	Diariamente
9	Llevar un ordenado y completo archivo del movimiento de los envíos entregados, devueltos o remitidos a Rezagos por plazo vencido y enviar una copia al área respectiva, habiendo agotado las posibilidades de entrega y de no poder devolverse a origen.	Diariamente
10	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a su cargo.	
11	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
12	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel División.	Denominación 12.8.2 División de Pequeños Paquetes.
Objetivos:	Entregar los pequeños paquetes e impresos, cuidando los detalles de seguridad y calidad a fin de satisfacer las expectativas de los clientes.
Dependiente de:	Depende Del Departamento de Entrega.
Dependencias:	Sección de Entrega de Pequeños Paquetes.

Funciones		Frecuencia
1	Brindar la mejor atención a los clientes dándoles prioridad en ventanilla en el momento de la entrega de sus paquetes.	Diariamente
2	Recibir los Pequeños Paquetes e Impresos provenientes de las áreas correspondientes, realizando un previo control del estado de cada envío, a fin de que estos estén informados correctamente ante cualquier duda de expoliación que pudiera sufrir por el manipuleo durante su trayecto a destino.	Diariamente
3	Verificar que los envíos estén correctamente documentados, firmar y sellar el formulario de transferencias que contiene la descripción exacta del envío recibido.	Diariamente.
4	Apartar los envíos que presenten irregularidades e informar inmediatamente a los responsables de cada área para realizar los informes respectivos.	Diariamente.
5	Registrar las entregas realizadas en las planillas correspondientes, llenando todos los datos requeridos por la misma.	Diariamente.
6	Completar los avisos y remitirlos a las oficinas correspondientes para su posterior entrega, dependiendo del servicio al cual corresponda.	Diariamente.
7	Clasificar y ubicar los envíos en las casillas de acuerdo a la numeración adjudicada en la División y en el orden implementado para esta area.	Diariamente.
8	Registrar en la planilla de entrega la firma del destinatario quien presentará su documento de Identidad y en caso de que envíe un autorizado presentar por escrito su autorización más fotocopia de Cédula de Identidad del autorizado y del autorizante, posteriormente el pago de la tasa de entrega correspondiente.	Diariamente
9	Informar al responsable del área sobre irregularidades que se detecten en el momento de la entrega y confeccionar el CN24 si así lo ameritara.	En cada caso
10	Remitir al área de Estadísticas mensualmente el resumen del movimiento de las entregas realizadas conforme a los datos requeridos por ese Departamento.	
11	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a su cargo.	
12	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	
13	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel División.	Denominación 12.8.3 División de Rezagos.
Objetivos:	Mantener a disposición del usuario, los envíos no entregados por un plazo determinado por las normas internacionales, antes de ser devueltas a origen.
Dependiente de:	Departamento de Entrega.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Recepcionar de las distintas áreas de la Institución todos los envíos que no han sido retirados o entregados, por algún motivo que haya imposibilitado tal efecto, y que aun no hayan cumplido el plazo de la devolución que dictan las normas internacionales.	Diariamente.
2	Verificar las condiciones del envío en el momento de la recepción, a fin de que estos estén informados ante cualquier irregularidad que pudieran presentar durante el manipuleo hasta su intento de entrega.	Diariamente
3	Preparar y publicar un listado de los envíos disponibles en la división, a fin mantener a la vista de quienes utilicen el servicio postal, los nombres de destinatarios cuyos envíos no han podido ser entregados.	Diariamente
4	Verificar que cada envío exprese el informe del motivo de la falta de entrega, así como verificar el cumplimiento de los plazos de devolución de los mismos.	En todo momento
5	Clasificar y ubicar en un orden en que su ubicación pueda ser practica para la entrega al destinatario.	Diariamente
6	Re-verificar los datos de cada destinatario para un reintento final de entrega vía Cartero o mediante la puesta en lista de Correos.	Diariamente.
7	Mantener un registro ordenado y actualizado de los envíos recibidos, y entregados en esta división.	Diariamente
8	Remitir mensualmente el registro de los movimientos de envíos al área de Estadísticas.	Mensualmente
9	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a su cargo.	
10	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
11	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel Departamento.	Denominación 12.9 Departamento de Encomiendas.
Objetivos:	Desarrollar el proceso operativo de la admisión, recepción, clasificación, acondicionamiento, encaminamiento y entrega de las encomiendas Aéreas, ARP/SAL y Superficie en el ámbito nacional e internacional.
Dependiente de:	Dirección de Operaciones.
Dependencias:	División Recepción de Despachos y División Expedición de Despachos.

Funciones		Frecuencia
1	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar el proceso de recepción, clasificación, entrega y expedición del Servicio de Encomienda Postal Nacional e Internacional (AEREA, APR/SAL Y SUPERFICIE).	Diariamente.
2	Ordenar y disponer convenientemente los paquetes para su fácil identificación en el momento de la entrega al destinatario procediendo a brindar una cordial atención y dar preferencia al cliente	En cada caso
3	Cumplir las normas, convenios y acuerdos postales nacionales e internacional vigentes de Encomiendas postales.	En cada caso
4	Mantener actualizado las fichas de cuotas parte, conforme a las modificaciones realizadas por los países de destino.	Diariamente.
5	Proveer la información necesaria para el estudio y elaboración de tarifas para el régimen nacional e internacional.	En cada caso
6	Difundir sobre las normas operativas y los Acuerdos postales internacionales y normas nacionales vigentes al personal afectado y lo que corresponda a los clientes.	Diariamente
7	Dejar constancia por escrito de las irregularidades que se detectan en el proceso operativo informando a las instancias que correspondan conforme a los acuerdos y normas postales y leyes vigentes.	En cada caso
8	Realizar un inventario periódico de las encomiendas, conforme a los plazos de conservación, basados en los reglamentos respectivos, conjuntamente con el Dpto. de Supervisión.	Diariamente
9	Colaborar en el desarrollo de campañas de publicidad y promoción en coordinación con la gerencia Operativa, el Dpto. de Servicios Especiales y conjuntamente con el Dpto. Comercial.	En todo momento
10	Mantener actualizado el registro de datos del movimiento de las encomiendas recibidas, y expedidas, devueltas, abandonadas, así como los ingresos y remitir al área de Estadística.	Mensualmente
11	Coordinar tareas y proveer puntualmente las documentaciones necesarias al Departamento de Cuentas Internacionales, para el procesamiento de pagos y cobros de Cuota Parte de Llegada según normativa U.P.U.	En cada caso
12	Contestar reclamos provenientes del Departamento de Control Interno Operativo a través del formulario CN08 dentro de las 48 horas.	En cada caso
13	Mantener un completo y ordenado archivo de las documentaciones referente al Servicio.	En todo momento
14	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la utilización racional de los recursos en sus dependencias.	En todo momento
15	Controlar el uso de formularios propios del servicio y la provisión de materiales para uso de sus dependencias.	Diariamente
16	Controlar el cumplimiento de los plazos de entrega de los avisos y/o encomiendas postales.	Diariamente
17	El Perceptor (Cajero) debe entregar la recaudación antes de retirarse de la institución, junto con el duplicado de los Comprobantes de Ingreso utilizados y la Planilla de Recaudación para el cierre y entrega de caja a quien fuese designado.	Diariamente
18	Controlar y velar por el mantenimiento del buen estado de las encomiendas postales y de su contenido.	En todo momento
19	Promover y mantener un estrecho contacto Correo-Aduana en un contexto de buen relacionamiento que beneficie la calidad del servicio.	En todo momento
20	Mantener un alto nivel de calidad de los servicios optimizando la utilización de los recursos en sus dependencias.	En todo momento
21	Velar por el buen desempeño del personal a su cargo.	En todo momento
22	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
23	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel División	Denominación 12.9.1 División de Recepción de Despachos
Objetivos:	Procesar eficientemente las encomiendas recibidas del Exterior y su posterior encaminamiento a destino final.
Dependiente de:	Departamento de Encomiendas.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones(1)		Frecuencia
1	Asegurar que todos los trabajos de esta área sean desarrolladas correctamente respetando los circuitos o conductos pre-establecidos.	Diariamente
2	Dirigir la utilización racional de los recursos humanos en su dependencia.	Diariamente
3	Controlar el uso de formularios propios del servicio y gestionar la provisión de materiales para uso de su dependencia.	Diariamente
4	Velar por el mantenimiento del buen estado de las encomiendas postales y de su contenido, en el caso de alguna irregularidad confeccionar los documentos de respaldo que demuestren los casos eventuales de expoliación o hurto en origen o en tránsito.	Diariamente
5	Brindar una atención cordial y personalizada a las consultas telefónicas que realice el cliente.	Diariamente
6	Mantener un alto nivel de calidad del servicio cumpliendo a cabalidad con el proceso operativo.	Diariamente
7	Mantener el stock necesario de los insumos y formularios a utilizar.	Todo el tiempo
8	Recibir y verificar el estado de llegada los despachos.	Diariamente
9	Verificar documentos CN 38 y CN41 (pesar, verificar si no hay diferencia de peso, y observar las condiciones de llegada, consignando, en su caso, las observaciones correspondientes en el momento de la recepción.	Diariamente
10	Apertura de los despachos dejando constancia de cualquier presunción de irregularidad detectada por Ej. Contenedor roto; sin etiqueta; sin precinto y/o precintos cortados o cambiados.	Diariamente
11	Enumerar de manera correlativa cada paquete con un marcador notable indicando también la fecha de la apertura en el mismo.	Diariamente
12	Clasificar y acondicionar cada paquete en los espacios sectorizados de acuerdo a su encaminamiento (ya sean para Asunción o las sucursales).	Según cada caso
13	Clasificar las Encomiendas previa elaboración de despachos y la Hoja de Ruta CP86 para las sucursales. La confección de estos documentos se realiza de manera semiautomática por medio de Macros que se abastece de la misma Guía de Manifiesto.	Según necesidad
14	Clasificar los despachos por grupo de acuerdo a la logística del Departamento de Transporte. (Ver guía impresa).	Diariamente
15	Llenar el documento denominado Guía de Manifiesto. (Planilla formulada con macros).	Diariamente
16	Cargar datos en el sistema IPS LIGH (Actualizado Evento "RESDES"- "D"- "E"- "F"- "H/I")	Todo el tiempo
17	Mantener actualizado los sistemas utilizados (IPS LIGH y MANIFIESTO FORMULADO CON MACROS).	Todo el Tiempo
18	Mantener el archivo de documentos FISICOS actualizado y ORDENADOS para una búsqueda rápida y sencilla.	Todo el Tiempo
19	Confeccionar los avisos IMPRESOS mediante la ejecución de la macro "teclas control+d (minúscula)" para su posterior transferencia al Departamento de Distribución, Div. Casillas, Poste Restante y Clasificación Nacional.	Diariamente
20	Realizar la entregar las encomiendas que correspondan a Asunción. Las que fueran retenidas por Aduanas, luego de haber realizado las gestiones pertinentes con dicha Institución.	En cada caso
21	Remitir a destino las Encomiendas mal encaminadas y/o las devoluciones (retour) dentro de los plazos establecidos.	En cada caso
22	Proveer en tiempo y forma las documentaciones necesarias a la Oficina de Cuentas Internacionales, para el procesamiento de pagos y cobros entre Administraciones Postales según Convenio UPU.	En cada caso



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<i>Nivel</i>	<i>Denominación</i>
División.	División de Recepción de Despachos.

Funciones (2)		Frecuencia
23	Confeccionar un documento con los datos de destinatarios de todas las encomiendas que están declarados en el CP72 como "ABANDONADOS", y remitir a la Dirección de Operaciones para la solicitud del dictamen Jurídico para su posterior transferencia a la División de Rezagos.	En cada caso
24	Confeccionar Boletines de verificación por encomiendas, despachos y/o documentos originales faltantes como "CP71/72", "CP86/87".	En cada caso
25	En cada entrega de Encomienda, recabar la firma del Destinatario/a o Autorizado/a el acuse de conformidad en la recepción de su encomienda.	En cada caso
26	Registrar entrega final en el sistema IPS LIGHT en el campo del Evento "I".	En cada caso
27	Contestar reclamos provenientes del Departamento de Control Interno Operativo a través del formulario CN08 dentro de las 48 horas.	Diariamente
28	Velar por el buen desempeño del personal a su cargo.	Permanentemente
29	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	Según necesidad
30	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel División	Denominación 12.9.2 División de Expedición de Despachos
Objetivos:	Recibir y despachar eficientemente las encomiendas destinadas al interior y el exterior y su posterior encaminamiento a destino.
Dependiente de:	Departamento de Encomiendas.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Recibir y controlar las encomiendas depositadas por los clientes y de las demás dependencias, destinadas al interior, el exterior, y procesarlos para el encaminamiento a destino.	Todo el tiempo
2	Dirigir, administrar, controlar y evaluar a los Recursos Humanos en su dependencia.	Todo el tiempo
3	Controlar el uso de formularios propios del servicio y la provisión de materiales para uso de su dependencia.	Todo el tiempo
4	Velar por el mantenimiento del buen estado de las encomiendas postales y de su contenido.	Todo el tiempo
5	Mantener un alto nivel de calidad del servicio cumpliendo a cabalidad con el proceso operativo.	Todo el tiempo
6	Crear los despachos que serán expedidos según destinos que indiquen los clientes.	Según cada caso
7	Registrar las encomiendas remitidas en el sistema IPS Light.	Diariamente
8	Confeccionar los documentos necesarios para la remisión de los despachos (CP78, CP 84, y CP 85; CN 38 y las que sean necesarias según disposición institucional).	Todo el tiempo
9	Verificar la entrega correcta a la compañía aérea (la cual debe dar su Visto Bueno de recepción y debe estar firmado y sellado).	En todos los casos
10	Cobrar tasas de almacenamiento según tarifario vigente proveído por la institución.	Diariamente
11	Mantener actualizado el archivo de documentos utilizados en esta dependencia.	Todo el tiempo
12	Recepcionar las encomiendas depositadas por los clientes, previa verificación de los mismos, a fin de evitar inconvenientes que pudieran surgir en el trayecto a destino.	Todo el tiempo
13	Velar por el buen desempeño del personal a su cargo.	Permanentemente
14	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	Según necesidad
15	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel Departamento	Denominación 12.10 Departamento de Clasificación y Distribución
Objetivos:	Clasificar y entregar todos los envíos postales ordinarios y especiales destinados a la capital, mediante carteros en áreas preestablecidas.
Dependiente de:	Dirección de Operaciones.
Dependencias:	División Clasificación, División de Distribución.

Funciones		Frecuencia
1	Dirigir la entrega de los envíos ordinarios y certificados, previo control de registro de los códigos numerados de los mismos.	Diariamente
2	Supervisar la entrega de las planillas con la rúbrica del responsable de la entrega y del cartero de la zona, quien debe dejar una copia de la misma planilla para el archivo.	Diariamente
3	Recepcionar las planillas devueltas por los carteros controlando que los datos solicitados estén debidamente completos.	Diariamente
4	Verificar que los envíos no entregados sean devueltos en los plazos establecidos, para sus devoluciones.	Diariamente
5	Controlar el trabajo de los Carteros para que los envíos sean entregados en el plazo establecido.	Diariamente
6	Realizar reuniones de trabajo con el personal las veces que sean necesarias a fin de realizar sugerencias e impartir instrucciones.	En cada caso
7	Mantener un permanente control del trabajo y llevar las estadísticas de la cantidad de envíos por cada tipo de servicio prestado y remitirlo al área de Estadísticas con copia a la Dirección de Operaciones.	Diariamente
8	Velar por el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.	En todo momento
9	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
10	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel División	Denominación 12.10.1 División de Clasificación.
Objetivos:	Clasificar todos los envíos postales recepcionados en el área destinados a la capital, para su posterior distribución.
Dependiente de:	Departamento de Clasificación y Distribución.
Dependencias:	Ninguna

Funciones		Frecuencia
1	Recepcionar los envíos procedentes de las distintas dependencias de la Institución a fin de realizar las entregas destinadas a la capital.	Diariamente
2	Clasificar los envíos por sectores definido, como Sectores 1,2 y 3, donde cada sector está marcado por una cantidad denominada de carteros y por zonas trazadas estratégicamente para la entrega eficaz de los envíos ordinarios y certificados, por separado.	Diariamente
3	Realizar una pre-clasificación por cada sub zona de cartero, dentro de los sectores citados en el punto anterior, ya que cada cartero cuenta con una zona específica para realizar sus entregas, que está trazada por códigos numerados a fin de identificar la dirección exacta del destinatario del envío.	Diariamente
4	Transferir los envíos correspondientes a cada sector que corresponda y colocarlos en los casilleros respectivos de cada cartero a fin de agilizar la labor de entrega en el plazo establecido.	Diariamente
5	Mantener un control de la cantidad de envíos ingresados al área, así como de los entregados y los devueltos, a fin de remitir los datos al Dpto. De Estadísticas.	Diariamente
6	Velar por el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.	En todo momento
7	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
8	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel División.	Denominación 12.10.2 División de Distribución.
Objetivos:	Entregar todos los envíos postales ordinarios y especiales destinados a la capital mediante carteros en áreas definidas por un plano de dos o más códigos.
Dependiente de:	Departamento de Clasificación y Distribución.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Retirar los envíos depositados en los casilleros correspondientes, dejando copia rubricada de las planillas retiradas, a fin de proceder a la entrega de los envíos ordinarios y certificados.	Diariamente
2	Realizar la entrega en el plazo establecido por la Jefatura, y devolver las planillas firmadas por cada usuario que haya recibido su envío, para el respectivo control del mismo.	Diariamente
3	Verificar que los envíos no entregados estén debidamente informados con el motivo de la falta de la entrega, y devolverlos al área de registro o de rezagos según el informe del mismo.	Diariamente
4	Controlar que los envíos sean entregados en el plazo establecido, caso contrario devolverlos a su procedencia	Diariamente
5	Mantener un control de envíos entregados por cada tipo de Servicio y remitirlo al área de Estadísticas con copia al Dpto. de Clasificación y Entrega.	Diariamente
6	Velar por el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.	En todo momento
7	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
8	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel Departamento.	Denominación 12.11 Departamento de Centro de Tratamiento Postal Nacional e Internacional.
Objetivos:	Controlar la recepción de despachos, verificar los procesos y transferencias de los envíos postales, tanto internacionales como nacionales, a las oficinas correspondientes.
Dependiente de:	Dirección de Operaciones.
Dependencias:	División Tráfico Nacional, División Recepción Internacional, División Expedición Internacional, División Contraloría de Sacas, División Documentación.

Funciones		Frecuencia
1	Planificar, coordinar e implementar las actividades laborales así como las estrategias que serán desarrolladas en las dependencias del área a fin lograr los objetivos trazados.	Todo el tiempo
2	Mantener el buen desarrollo de las actividades con los recursos disponibles, implementando la autogestión eficiente en las áreas a su cargo, conforme a las normas postales internacionales (UPU-UPAEP) y nacionales vigentes.	Todo el tiempo
3	Verificar que el registro de volumen de envíos y movimientos de despachos recibidos y expedidos se realicen diariamente según las normas establecidas.	Todo el tiempo
4	Coordinar y controlar que los formularios y demás documentos estipulados sean utilizados y se ajusten a las normas postales vigentes.	Todo el tiempo
5	Elevar informes a la Dirección del área sobre el desarrollo de las dependencias a su cargo, así como de las irregularidades o inconvenientes que pudieran presentarse, sugiriendo posibles soluciones.	Todo el tiempo
6	Sugerir y gestionar la obtención de equipos necesarios para las actividades que se desarrollan en el área y que pudieran beneficiar a la eficiencia de las mismas.	Según cada caso
7	Coordinar la distribución racional de los recursos humanos de sus dependencias, conjuntamente con la Dirección de Operaciones.	Diariamente
8	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a su cargo.	Permanentemente
9	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
10	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel División.	Denominación 12.11.1 División de Tráfico Nacional.
Objetivos:	Satisfacer las expectativas de nuestros usuarios, a nivel país, Expediendo los despachos nacionales a destino, para realizar una entrega oportuna a los destinatarios.
Dependiente de:	Departamento de Centro de Tratamiento Postal Nacional e Internacional.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Recepcionar los despachos, previa verificación de las condiciones externas de los mismos, (saca, precinto, etiqueta, sobre CN28, etc.), e informar y documentarlo ante cualquier irregularidad o duda que pudiera presentarse.	Todo el tiempo
2	Realizar el pesaje de las sacas a fin de corroborar que el peso indicado, corresponda al peso del despacho recepcionado.	Todo el tiempo
3	Realizar la apertura de todos los despachos recepcionados en el día, a fin de procesarlos y remitirlos a los destinos que estos indican para cumplir con los plazos de entrega establecidos.	Todo el tiempo
4	Clasificar todos los envíos recepcionados, verificar las condiciones en que son entregados e informar ante cualquier irregularidad que presentaren antes de insertarlos en los despachos de destino, a fin de deslindar de cualquier responsabilidad innecesaria a la Institución.	Todo el tiempo
5	Formar los despachos que serán expedidos en el día de acuerdo a la ruta programada por los transportes encargados de concretar el destino final.	Diariamente
6	Transferir los despachos el mismo día del cierre de estos para su transporte a las agencias y/o sucursales, o para la agencias de transporte privada que han suscripto contrato con la Institución a fin de cumplir con los plazos de entrega establecidos.	Todo el tiempo
7	Realizar las observaciones pertinentes en caso de presentarse irregularidades, en forma clara y concisa con la identificación del funcionario responsable del informe.	Según cada caso
8	Aplicar el Sistema Informático CNC Manifiesto (Centro Nacional de Control) a fin de mantener un seguimiento de los despachos y/o envíos hasta su entrega final.	Todo el tiempo
9	Reportar los datos de expedición de despachos por correo electrónico a la Oficina de Seguridad Postal, a fin de realizar el seguimiento correspondiente para el control de los plazos establecidos.	En todos los casos
10	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a su cargo.	Permanentemente
11	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
12	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel División.	Denominación 12.11.2 División de Recepción Internacional.
Objetivos:	Recepcionar despachos internacionales, controlar, aperturar, clasificar los envíos postales y transferir a las áreas correspondientes.
Dependiente de:	Dpto. Centro de Tratamiento Postal Nacional e Internacional.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Recepcionar los despachos, previa verificación de las condiciones externas de los mismos, (saca, precinto, etiqueta, CN38, etc.), e informar y documentarlo ante cualquier irregularidad o duda que pudiera presentarse.	Todo el tiempo
2	Verificar que el estado físico y peso se ajusten a los datos de las facturas de entrega (CN38), que discrimina cada despacho por origen y peso de llegada.	Todo el tiempo
3	Mantener un registro completo, ordenado y actualizado de la cantidad de despachos y de envíos recepcionados.	Todo el tiempo
4	Realizar la apertura de los despachos recepcionados en el día a fin de derivarlas a las oficinas de expediciones correspondientes para su entrega final en el plazo establecido.	Todo el tiempo
5	Cargar los envíos certificados con código de barras en la base de datos del sistema IPS Light en los módulos de RESEDES con sus eventos correspondientes.	Todo el tiempo
6	Clasificar los envíos aperturados previa verificación del estado físico conforme a las normas postales y leyes vigentes, y transferirlas a las respectivas áreas.	Según cada caso
7	Realizar las observaciones correspondientes en caso de detectar irregularidades en forma clara y concisa con identificación del responsable de dicho informe.	Todo el tiempo
8	Confeccionar Boletines de Verificación en los casos establecidos para el efecto conforme a las normas postales de la UPU y UPAEP y Leyes vigentes.	En todos los casos
9	Dar el curso correspondiente a los envíos postales que fueron afectados por alguna irregularidad en forma inmediata, luego de dejar constancia por escrito de la misma.	Todo el tiempo
10	Entregar a la Oficina de Documentación todos los documentos procesados, para su registro en el Libro de Despachos y archivo inmediato.	Todo el tiempo
11	Mantener permanentemente informado a su superior inmediato de las anomalías detectadas y novedades que pudieran darse y sugerir soluciones para dichos casos.	Todo el tiempo
12	Velar por la integridad de los despachos, envíos y su contenido, con el fin de satisfacer las expectativas del usuario para que opten preferentemente por nuestros servicios.	Todo el tiempo
13	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a su cargo.	Permanentemente
14	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
15	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel División.	Denominación 12.11.3 División de Expedición Internacional.
Objetivos:	Procesar y expedir despachos de envíos internacionales, conforme a las normas postales vigentes.
Dependiente de:	Dpto. Centro de Tratamiento Postal Nacional e Internacional
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Recepcionar los envíos con destinos internacionales provenientes de las distintas oficinas de admisión establecidas a nivel país.	Todo el tiempo
2	Verificar cada envío recepcionado a fin de que estos sean insertados en los despachos en óptimas condiciones, y deslindar a la Institución de cualquier responsabilidad innecesaria.	Todo el tiempo
3	Verificar que los envíos reúnan las condiciones establecidas por las normas postales vigentes, a fin de que en el proceso de expedición no sean retenidos por algún error involuntario.	Todo el tiempo
4	Clasificar los envíos de acuerdo a la categoría abonada por el usuario (simple-certificado), así como por el país de destino al cual irá dirigido el despacho una vez formado.	Todo el tiempo
5	Cargar los envíos certificados con los códigos correspondientes en el Sistema informático IPS Light, con sus respectivos eventos.	Todo el tiempo
6	Imprimir los documentos de encaminamiento que el IPS Light genera por cada evento dado al envío y al despacho, a fin de adjuntarlos para su encaminamiento correspondiente.	Según cada caso
7	Aplicar el sistema informático CDS, (Customs Declaration System), a los Pequeños Paquetes de acuerdo a la declaración hecha por el usuario en el CN22.	Diariamente
8	Realizar la entrega de los despachos a la División de transporte para su remisión al aeropuerto y encaminamiento, asegurando estén acompañados de los documentos requeridos para el caso.	Todo el tiempo
9	Registrar todos los despachos expedidos en el Libro de Despachos Y entregar los documentos de salida a la Oficina de Documentación para el archivo correspondiente.	En todos los casos
10	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a su cargo.	Permanentemente
11	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
12	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel División.	Denominación 12.11.4 División de Contraloría de Sacas.
Objetivos:	Controlar la utilización racional de las sacas postales nacionales e internacionales, así como las devoluciones de las mismas a las administraciones de origen.
Dependiente de:	Dpto. Centro de Tratamiento Postal Nacional e Internacional.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Controlar el uso de las sacas con destinos a nivel nacional e internacional conforme a las normas postales vigentes.	Mensualmente
2	Llevar un registro de remisión y devolución de sacas por Oficina de Cambio Internacional.	Diariamente
3	Informar al superior inmediato sobre el balance de las sacas por oficina de cambio.	Mensualmente
4	Gestionar el reclamo de la devolución de sacas a aquellos países que no han devuelto las sacas propias del correo, conforme a las normas postales vigentes.	En cada caso.
5	Elaborar unas estadísticas de las sacas recibidas y expedidas por oficina de cambio internacional y un resumen de saldos a ser reclamados.	Mensualmente
6	Proporcionar permanentemente a todas las áreas de expedición nacional e internacional las sacas necesarias.	Diariamente
7	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a su cargo.	Permanentemente
8	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
9	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel División.	Denominación 12.11.5 División de Documentación.
Objetivos:	Realizar toda la gestión administrativa del área.
Dependiente de:	Dpto. Centro de Tratamiento Postal Nacional e Internacional.
Dependencias:	Ninguna

Funciones		Frecuencia
1	Coordinar con el Departamento CTPNI (Centro de Tratamiento Postal Nacional e Internacional) las actividades a desarrollar, en conjunto con las demás áreas de la Institución.	Todo el tiempo
2	Planificar las políticas a ser utilizadas para la realización de las tareas que corresponden al área.	Todo el tiempo
3	Realizar un registro correlativo de despachos recepcionados y expedidos, a fin de contar con datos necesarios para cualquier necesidad que pudiera sucederse.	Diariamente
4	Verificar documentos de despachos y en caso de faltante confeccionar el Boletín de Verificación (CN43) y remitir a la oficina correspondiente.	Según cada caso
5	Contestar inmediatamente los CN43 recibidos del exterior, teniendo en cuenta el tiempo establecido según Manual de Operaciones de la UPU.	En todos los casos
6	Responder inmediatamente los reclamos recibidos en el Departamento.	Todo el tiempo
7	Mantener un archivo actualizado e informatizado de los documentos del área, a fin de contar con información veraz y oportuna.	Todo el tiempo
8	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a su cargo.	Permanentemente
9	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
10	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel Departamento.	Denominación 12.12 Departamento de Agencias y Sucursales Asunción y Área Metropolitana.
Objetivos:	Coordinar, orientar, supervisar, controlar y evaluar las actividades postales de las agencias de correos de la capital y Central, desarrollando acciones para elevar la calidad del servicio postal en general tendientes a la calidad total. Coordinar los trabajos administrativos del Departamento de Agencias así como actuar de nexo en las gestiones de las mismas.
Dependiente de:	Dirección de Operaciones.
Dependencias:	División Agencias y Sucursales Asunción y Área Metropolitana; Agencias y Sucursales de Asunción y Área Metropolitana.

Funciones		Frecuencia
1	Administrar los Recursos Humanos y materiales, así como el método de operación y la prestación de los servicios postales a través de sus oficinas y agencias.	Diariamente
2	Coordinar y homogenizar las actividades postales específicas de las Agencias de correo con el uso racional de los recursos disponibles, en la explotación de los Servicios Postales.	Mensualmente
3	Coordinar las funciones de las Agencias y Sucursales de Asunción y Área Metropolitana con la Dirección de Operaciones.	Semanalmente
4	Redactar informes sobre irregularidades que pudieran presentarse, y remitirlo al área correspondiente en no menos de 48 hs.	Según cada caso
5	Coordinar con los Jefes de Agencias la política a seguir, conforme a los objetivos generales de la Institución.	Anualmente
6	Sugerir a la Dirección de Operaciones, modificaciones, cierre o habilitación de nuevas Agencias de Correos, según necesidades.	En cada caso
7	Coordinar campañas publicitarias y de marketing con la Div. de Agencias y la Dirección Comercial.	Diariamente
8	Analizar periódicamente el movimiento de los Servicios de todas las Agencias de Correos en coordinación con el Jefe de Agencias y/o Sucursales.	Según necesidad
9	Controlar y evaluar periódicamente los resultados de la ejecución de las funciones aplicadas a la actividad postal de las Agencias.	Mensualmente
10	Controlar y verificar el cumplimiento del uso obligatorio de los equipos telefónicos proveídos a los funcionarios para el monitoreo y seguimiento de entrega de los envíos.	En cada caso
11	Orientar y gestionar el mantenimiento en el aspecto físico de las Agencias de Correos de acuerdo a las exigencias modernas con identificación adecuada.	En cada caso
12	Coordinar con sus respectivas dependencias la necesidad de capacitación en materia postal a los funcionarios de sus respectivas áreas.	Para cada caso
13	Asegurar el cumplimiento de las Reglamentaciones Internas y Leyes vigentes en materia postal, convenios y acuerdos internacionales.	Todo el tiempo
14	Supervisar la operación y la prestación de los servicios postales en las Agencias y Sucursales de Asunción y Área Metropolitana, a través de sus jefes de agencia y funcionarios en Gral.	Según cada caso
15	Velar por buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.	En todo momento
16	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a su cargo.	Permanentemente
17	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
18	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel División.	Denominación 12.12.1 División Agencias y Sucursales Asunción y Área Metropolitana.
Objetivos:	Apoyar los trabajos de su superior inmediato así como ser el nexo entre aquel y las sucursales dependientes.
Dependiente de:	Departamento de Agencia y Sucursales Asunción y Área Metropolitana.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Orientar y Supervisar que todos los trabajos de la agencias de esta área sean desarrolladas correctamente.	Diariamente
2	Elaborar base de datos por Agencias acerca del historial de cada Sucursal Ej. Nombre del Jefe y sus respectivos números telefónicos, Nombres de funcionarios, cargo que ocupan, horario entre otros.	Todo el tiempo
3	Mantener actualizada las documentaciones de las sucursales ya sean planillas de asistencia, planilla de estadística, recaudaciones, pedidos de útiles notas etc.	Todo el tiempo
4	Elaborar informe estadístico en tiempo y forma de datos proveídos por las sucursales.	Mensualmente
5	Mantener informada a las sucursales en forma constante en coordinación con el Jefe de Departamento de Agencias.	Todo el tiempo
6	Mantener actualizado el archivo de documentos utilizados en la dependencia así como los números telefónico de los Jefes de cada Agencias.	Todo el tiempo
7	Enviar notas, memorándum, avisos, circulares a las sucursales de manera a mantenerlos bien informados de las disposiciones emanadas.	Según cada caso
8	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a su cargo.	Permanentemente
9	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
10	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel Sección	Denominación 12.12.1.1 Agencias y Sucursales de Asunción y Área Metropolitana.
Objetivos:	Admitir, clasificar, transportar y entregar los envíos postales a través de sus oficinas de atención al público de la capital desarrollando acciones para elevar la calidad del servicio postal en general tendiente a la calidad total.
Dependiente de:	Departamento de Agencias de Asunción y Área Metropolitana.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Ofrecer una cordial y buena atención personalizada a los clientes del Correo Paraguay.	Todo el tiempo
2	Administrar racionalmente los Recursos Humanos y materiales para el mejor desarrollo de los servicios postales.	Diariamente
3	Responsabilizarse de la custodia de los envíos admitidos/recepcionados mientras estén en su poder hasta su posterior entrega y/o transferencia a las oficinas correspondientes en tiempo y forma.	Diariamente
4	Quienes tienen la función de Perceptor (Cajero), antes de retirarse de la oficina deben entregar la recaudación diaria junto con el duplicado de los C.U.I. utilizados y la Planilla de Recaudación para el cierre y entrega de caja a quien fuese designado.	Diariamente
5	El Jefe o encargado deberá asegurar la realización del depósito de la recaudación diaria conforme a los términos de la Ley.	Diariamente
6	Supervisar la operación y la prestación de los servicios postales como remitir y recibir despachos verificando siempre el peso y origen, en caso de no ser así elaborar los documentos pertinentes.	Diariamente
7	Coordinar con los jefes de Agencias de la Capital la política a seguir, conforme a los objetivos generales de la Institución.	Mensualmente
8	Sugerir al Departamento de Agencias y Sucursales de Asunción y Área Metropolitana modificaciones o aplicación de nuevos procedimientos tendientes al mejoramiento de los servicios postales.	Trimestralmente
9	Coordinar campañas publicitarias y de marketing con el Departamento de Agencias y Sucursales Asunción y Área Metropolitana, y el área Comercial.	Mensualmente
10	Controlar y evaluar periódicamente los resultados de la ejecución de las funciones aplicadas.	Diariamente
11	Orientar y gestionar el mantenimiento en el aspecto físico de las Agencias de Correos de acuerdo a las exigencias modernas con identificación adecuada, conjuntamente con el Departamento de Agencias y Sucursales Asunción y Área Metropolitana.	En cada caso
12	Disponer el cumplimiento de las Reglamentaciones Internas y Leyes vigentes en materia postal.	Todo el Tiempo
13	Organizar las actividades operativas de manera a dar cumplimiento a los Acuerdos y Convenios Internacionales.	Todo el tiempo
14	Coordinar el transporte de los envíos a fin de que se cumpla con los plazos establecidos para la llegada a destino de los envíos Postales conjuntamente con el área respectiva.	Todo el tiempo
15	Participar en el control de calidad de los Servicios Postales (plazo de entrega) que la Institución adopte.	Según cada caso
16	Proveer y remitir datos estadísticos mensuales en lo que se refiere al volumen de envíos manipulados, al Departamento de Agencias y Sucursales Asunción y Área Metropolitana, en forma y fecha conforme a las reglamentaciones.	Mensualmente
17	Realizar periódica y puntualmente las rendiciones de las recaudaciones, comprobantes de ingresos y de las gestiones desarrolladas por la dependencia a su cargo.	Semanalmente
18	Mantener horarios definidos que se cumplirá estrictamente en las respectivas Agencias.	Todo el tiempo
17	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a su cargo.	Permanentemente
18	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
19	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel Departamento	Denominación 12.13 Departamento de Agencias y Sucursales del Interior
Objetivos:	Coordinar, orientar, supervisar, controlar y evaluar las actividades postales de las regionales y de las agencias de correos del interior e impulsar su mejoramiento tendiente a la alta calidad de los servicios postales.
Dependiente de:	Dirección de Operaciones.
Dependencias:	División Agencias y Sucursales del Interior, Jefatura Regiones Postales y Jefatura de Agencias y Sucursales el Interior.

Funciones		Frecuencia
1	Administrar los Recursos Humanos y materiales, así como la operación y la prestación de los servicios postales a través de sus oficinas y agencias.	Diariamente
2	Coordinar y homogenizar las actividades postales específicas de las Agencias de Correos con el uso racional de los recursos disponibles.	Mensualmente
3	Coordinar las funciones de las Agencias del Interior con la Dirección de Operaciones.	Semestralmente
4	Coordinar y realizar gestiones ante los municipios de las respectivas localidades conjuntamente con las Regiones Postales y Agencias, que se relacione con el funcionamiento de los mismos.	En cada caso
5	Coordinar con los jefes de Regiones Postales y sus respectivas Agencias o Sucursales la política a seguir, conforme a los objetivos generales de la Institución.	En cada caso
6	Sugerir a la Dirección de Operaciones, modificaciones, cierre o habilitación de nuevas Agencias de Correos, que sean convenientes.	Anualmente
7	Analizar periódicamente el movimiento de los Servicios de todas las Agencias de Correos en coordinación con los Jefes y/o Encargados de Regiones y de Agencias.	En cada caso
8	Controlar y evaluar periódicamente los resultados de la ejecución de las funciones aplicadas a la actividad postal por las Agencias del Interior.	Mensualmente
9	Controlar y verificar el cumplimiento del uso obligatorio de los equipos telefónicos proveídos a los funcionarios para el monitoreo y seguimiento de entrega de los envíos.	Mensualmente
10	Orientar y gestionar el mantenimiento en el aspecto físico de las Agencias de Correos de acuerdo a las exigencias modernas con identificación adecuada.	En cada caso
11	Coordinar y gestionar con sus respectivas dependencias la necesidad de capacitación en materia postal para los funcionarios de las respectivas Agencia.	Trimestralmente
12	Supervisar la operación y la prestación de los servicios postales en las sucursales del Interior, a través de sus Oficinas y Agencias y/o in situ.	Según necesidad
13	Informar a su Director en la menor brevedad posible acerca de cualquier irregularidad detectada en cualquiera de las agencias y/o sucursales a su cargo.	En todo momento
14	Velar por el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.	En todo momento
15	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	En todo momento
16	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel División	Denominación
	12.13.1 División de Agencias y Sucursales del Interior
Objetivos:	Apoyar y gestionar los trabajos administrativos y operativos de su Jefe inmediato y ser el nexo de aquel con las agencias y sucursales del interior.
Dependiente de:	Departamento de Agencias y Sucursales del Interior.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Coordinar los trabajos que serán realizados según planificación estructurada para el desarrollo de las actividades del área.	En todo momento
2	Actuar de apoyo en los controles que realicen acerca de las gestiones en las sucursales.	Todo el tiempo
3	Mantener los manuales operativos vigentes en archivo.	Todo el tiempo
4	Distribuir a las sucursales cualquier disposición nueva que sea publicado por la UPU y UPAEP .	En cada caso
5	Gestionar los pedidos de insumos de las Sucursales una vez llegado a esta dependencia para su rápida provisión.	Todo el tiempo
6	Preparar y remitir los envíos diarios a las diferentes Sucursales así como los avisos notas circulares.	Todo el tiempo
7	Elaborar registros acerca del historial de cada sucursal y mantenerlo actualizado ej. Nombre del jefe y funcionarios situación de los mismos, cargo antigüedad, sueldo horario permisos u otros.	En cada caso
8	Mantener actualizada las gestiones y/o documentaciones de las sucursales ya sean pedidos de útiles notas etc.	Diariamente
9	Elaborar informe estadístico en tiempo y forma de los datos proveídos por las sucursales.	En cada caso
10	Mantener informado a las sucursales en forma constante en coordinación con el jefe de departamento.	En cada caso
11	Mantener actualizado el archivo de documentos utilizados en la dependencia así como los números telefónico laboral y personal o contacto de los jefes de cada sucursal.	Todo el tiempo
12	Enviar notas, memorándum, avisos, circulares a las sucursales de manera a mantenerlos bien informados de las disposiciones emanadas.	En cada caso
13	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a su cargo.	En todo momento
14	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	En todo momento
15	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel División	Denominación 12.13.2 Jefatura de Regiones Postales
Objetivos:	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar, las actividades operativas postales y administrativas de las agencias y/o sucursales dependientes de la región.
Dependiente de:	Departamento de Agencias y Sucursales del Interior.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Promover la cordial y buena atención personalizada a los clientes de la DINACOPA.	Todo el tiempo.
2	Planificar las visitas a cada sucursal, las mismas deben ser continuas y rotatorias.	Según Planificación
3	Supervisar la operación postal y la prestación de los servicios postales en cada Sucursal a su cargo.	Todo el tiempo
4	Controlar el uso correcto de los insumos, materiales, equipos y vehículos suministrados a cada agencia/sucursal a su cargo.	Todo el tiempo
5	Coordinar con el Jefe de Agencias del Interior la política a seguir, conforme a los objetivos generales de la Institución.	Todo el tiempo
6	Coordinar con sus agencias y sucursales la adopción de las mejores alternativas de encaminamiento para un mejor servicio.	Según necesidad
7	Sugerir a la División de Agencias del Interior modificaciones o aplicación de nuevos procedimientos tendientes al mejoramiento de los servicios postales según necesidad.	Según necesidad
8	Coordinar campañas publicitarias y de marketing con la División de Agencias y Sucursales del Interior con el área Comercial.	Según cada caso
9	Coordinar, controlar, dirigir, y evaluar diariamente las actividades desarrolladas por las sucursales a su cargo, para el cumplimiento de las funciones y procedimientos vigentes, así como el logro de los objetivos previstos.	Diariamente
10	Orientar y gestionar el mantenimiento edilicio de las agencias y sucursales del Correo, conjuntamente con la División de Agencias del Interior.	Según necesidad
11	Coordinar el transporte de los envíos a fin de que se cumpla con los plazos establecidos para la llegada a destino de los envíos postales conjuntamente con el área respectiva	Todo el tiempo
12	Participar en el control de calidad de los servicios postales (plazo de entrega) que la Institución adopte.	Todo el tiempo
13	Promover y controlar la remisión de datos estadísticos mensuales en lo que se refiere al volumen de envíos manipulados y respectivos ingresos, a la División Estadística, conforme a las reglamentaciones.	Según cada caso
14	Coordinar y controlar que se realice periódica y puntualmente según disposiciones vigentes, las rendiciones de las recaudaciones, comprobantes de ingresos y de las gestiones desarrolladas por la dependencia a su cargo.	Mensualmente
15	Participar activamente según necesidad de las aperturas y cierres de sacas en cada sucursal.	Diariamente
16	Aplicar y controlar en las Agencias y Sucursales a su cargo el cumplimiento del horario establecido de atención al cliente.	Según cada caso
17	Informar a su superior inmediato en la menor brevedad posible acerca de cualquier irregularidad o inquietud que se presente en las sucursales/agencias a su cargo.	En todo momento
18	Gestionar el mejoramiento, restauración o refacción de los locales a su cargo.	En todo momento
19	Velar por el buen desempeño de las dependencias a su cargo.	Según necesidad
20	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	En todo momento
21	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel Sección	Denominación
	12.13.2.1 <i>Agencias y Sucursales del Interior</i>
Objetivos:	Admitir, clasificar, transportar/remitir y entregar los despachos y/o envíos postales en tiempo y forma y promocionar los servicios con que cuenta.
Dependiente de:	Jefatura de Regiones Postales
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Admitir, clasificar, transportar/remitir y entregar los despachos y/o envíos postales en tiempo y forma.	Diariamente
2	Responsabilizarse de la custodia de los envíos admitidos/recepcionados mientras estén en su poder hasta su posterior entrega y/o transferencia a las oficinas correspondientes en tiempo y forma.	Diariamente
3	Quienes tienen la función de Perceptor (Cajero), antes de retirarse de la oficina deben entregar la recaudación diaria junto con el duplicado de los C.U.I. utilizados y la Planilla de Recaudación para el cierre y entrega de caja a quien fuese designado.	Diariamente
4	El Jefe o encargado deberá asegurar la realización del depósito de la recaudación diaria conforme a los términos de la ley.	Diariamente
5	Mantener una cordial y buena atención personalizada a los clientes de la DINACOPA.	Todo el tiempo
6	Administrar racionalmente los recursos humanos y materiales para el mejor desarrollo de los servicios postales.	Diariamente
7	Supervisar la operación y la prestación de los servicios postales en sus respectivas Oficinas de Correos.	Diariamente
8	Coordinar con el Jefe Regional la política a seguir, conforme a los objetivos generales de la Institución.	Mensualmente
9	Coordinar con el Jefe Regional la adopción de las mejores alternativas de encaminamiento para un mejor servicio.	Según necesidad
10	Sugerir a la Jefatura Regional modificaciones o aplicación de nuevos procedimientos tendientes al mejoramiento de los servicios postales.	En cada caso
11	Controlar y evaluar periódicamente los resultados de la ejecución de las funciones aplicadas a la actividad postal.	Periódicamente
12	Organizar las actividades operativas de manera a dar cumplimiento a los Acuerdos y Convenios Internacionales.	Todo el tiempo
13	Analizar los resultados del control de calidad de los Servicios Postales (plazo de entrega) que la Institución adopte.	En cada caso
14	Proveer y remitir datos estadísticos mensuales en lo que se refiere al volumen de envíos manipulados y respectivos ingresos, al Departamento Estadística de la Dirección de Planificación y Proyectos, conforme a las reglamentaciones, con copia a la Jefatura de Región Postal.	En cada caso
15	Realizar periódica y puntualmente las rendiciones de las recaudaciones, comprobantes de ingresos y de las gestiones desarrolladas por la dependencia a su cargo.	Mensualmente
16	Informar al Jefe Regional en la menor brevedad posible acerca de cualquier irregularidad o inquietud que se presente en la sucursal a su cargo.	En todo momento
17	Promocionar los servicios con que cuenta la DINACOPA.	En todo momento
18	Gestionar el mejoramiento, restauración o refacción del local a su cargo	Según necesidad
19	Velar por el cumplimiento de los horarios establecidos de atención al cliente.	Todo el tiempo
20	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	En todo momento
21	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según necesidad