



8 DIRECCION DE PLANIFICACION Y PROYECTOS

DIRECCION NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
ANEXO A LA RESOLUCION N° 1035/2016/DPP/DRRHH/DG





Manual de Organización y Funciones

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

Nivel Dirección	Denominación
	8.1 Dirección de Planificación y Proyectos
Objetivos:	Contribuir en el desarrollo de la institución mediante una adecuada utilización de las herramientas de planificación para la formulación de planes y proyectos de mejoramiento. Formular y/o actualizar los distintos Manuales. Registrar y analizar las estadísticas de la DINACOPA.
Dependiente de:	Dirección General.
Dependencias:	Coordinación de Planificación y Proyectos, Departamento de Planificación, Departamento de Proyectos, Departamento de Estadísticas, Departamento de Organización y Métodos.

Funciones		Frecuencia
1	Coordinar, dirigir y supervisar la formulación, actualización o modificación del Organigrama institucional, de los Manuales; de Organización y Funciones; de Procesos y Procedimientos, y otros que sean necesarios para el buen desarrollo institucional.	Permanentemente
2	Coordinar y dirigir la ejecución o actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI).	Anualmente
3	Coordinar y dirigir la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).	Anualmente
4	Analizar y proponer procedimientos operativos y administrativos para los nuevos servicios y/o actualización de los existentes.	Según necesidad
5	Responder y completar formularios provenientes de la UPU, UPAEP, u otros organismos, que soliciten datos estadísticos o informes acerca de la DINACOPA y sus servicios.	Permanentemente
6	Sistematizar el procedimiento de recopilación, del análisis y la presentación de las Estadísticas Institucionales del sector Administrativo y Operativo.	Según necesidad
7	Identificar áreas de necesidades de mejoras y formular Proyectos para buscar financiamiento a través de recursos institucionales o fuentes externas (UPU/UPAEP), dando prioridad a aquellos que colaboren con el cuidado del ambiente.	Permanentemente
8	Colectar los datos cuantitativos sobre Recursos Humanos de la Institución, para que las instancias que correspondan realicen la evaluación de adecuado funcionamiento de las oficinas.	En cada caso
9	Proponer la racionalización y estandarización de los Métodos y Procedimientos de trabajo a los efectos de aumentar la eficacia de los servicios y disminuir los esfuerzos.	Según necesidad
10	Diseñar y proponer formularios y fichas de registro para ser utilizados en los diversos trámites, servicios o procedimientos internos o externos.	Para cada caso
11	Promover la utilización de mobiliarios, maquinas o equipos que sean adecuados a las actividades de cada dependencias.	Para cada caso
12	Dirigir y supervisar que se realicen las tareas en todas sus dependencias acordes a los plazos establecidos.	Permanentemente
13	Velar por el buen funcionamiento y la productividad de 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	Mantener actualizado el archivo de los documentos utilizado de su dependencia	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	8.1.1 Coordinación de Planificación y Proyectos
Objetivos:	Asistir al Director del Área a planificar, organizar, coordinar y desarrollar las tareas concernientes a las dependencias de la Dirección de Planificación y Proyectos, oficiando de soporte.
Dependiente de:	Dirección de Planificación y Proyectos
Dependencias:	Ninguna

Funciones		Frecuencia
1	Asistir al Director/a del Área para el buen desempeño de las funciones de sus dependencias, cooperando y representándole en las tareas o reuniones que sean necesarias.	Según necesidad
2	Sustituir al Director/a del Área en caso de ausencia temporal, y realizar gestiones o labores por mandato del mismo ante situaciones que requieran su presencia, sin que ello implique la autoridad para tomar decisiones.	Según necesidad
3	Mantener informado al Director del Área sobre el desarrollo de las actividades realizadas en el área y los resultados obtenidos.	Según cada caso
4	Oficiar de nexo entre las dependencias y el Director del Área, en cuestiones de interés institucional.	Permanentemente
5	Coordinar las acciones tendientes a lograr los objetivos trazados por las áreas dependientes de la Dirección de Planificación y Proyectos.	Según cada caso
6	Colaborar en el manejo funcional de las dependencias del Área.	Permanentemente.
7	Controlar que los trabajos sean cumplidos de acuerdo a lo indicado por el Director del Área.	Permanentemente
8	Fomentar el trabajo en equipo, de los funcionarios de la Dirección de Planificación y Proyectos, para una mejor organización y dar cumplimiento a lo planificado.	Permanentemente
9	Recepcionar y expedir documentos administrativos relacionados al área.	Diariamente
10	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
11	Mantener actualizado el archivo de los documentos utilizado de su dependencia	Permanentemente
12	Cumplir las tareas que le sean encomendadas por su superior inmediato y que estén acordes al 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
		8.1.2 Departamento de Proyectos
Objetivos:	Formular y presentar proyectos de mejoramiento institucional y desarrollo postal, previa identificación de las áreas de necesidad de mejoras, coordinando con las dependencias afectadas el diseño para la formulación de los proyectos.	
Dependiente de:	Dirección de Planificación y Proyectos.	
Dependencias:	División Control y Seguimiento.	

Funciones		Frecuencia
1	Identificar áreas de necesidad de mejoras y formular proyectos de mejoramiento institucional tendientes al mejoramiento de la actividad tanto en lo administrativo u operativo.	Para cada caso
2	Coordinar con las distintas oficinas de la institución para la elaboración del diseño de los nuevos Proyectos a ser presentados.	Según necesidad
3	Explorar e Identificar las posibilidades de cooperación técnica a nivel de organismos o entidades a nivel nacional e internacional.	En cada caso
4	Proponer los mecanismos a ser implementados para realizar el seguimiento de los Proyectos en proceso de ejecución.	En cada caso
5	Acompañar en las etapas de ejecución en las comisiones de trabajo de los Proyectos.	En cada caso
6	Mantener informado al Director de Planificación y Proyectos sobre los avances de los proyectos en curso.	Permanentemente
7	Solicitar a las oficinas afectadas informes, datos estadísticos y otros datos para la elaboración de los Proyectos.	Para cada caso
8	Elevar informes sobre todas las actividades desarrolladas al Jefe inmediato.	En cada caso
9	Mantener el archivo de documentos actualizados y ordenado cronológicamente.	Permanentemente
10	Trabajar en Coordinación con el Dpto. de Planificación y Asesoría Internacional, en el proceso de gestión para el financiamiento de los proyectos.	En cada caso
11	Desarrollar Proyectos de mejoramiento de las distintas áreas conforme a las indicaciones y orientaciones de la superioridad.	Para cada caso
12	Colaborar en el proceso de formación y capacitación de los funcionarios de la dependencia a su cargo.	En cada caso
13	Supervisar y controlar el buen funcionamiento de la dependencia 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	Mantener actualizado el archivo de los documentos utilizado de su dependencia	Permanetemente
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 División	Denominación
	8.1.2.1 División de Control y Seguimiento
Objetivos:	Mantener un permanente relacionamiento con las Comisiones o Equipos de Trabajo para ejecución de Proyectos de mejora, de manera a realizar el seguimiento adecuado en términos de plazo y de los objetivos.
Dependiente de:	Departamento de Proyectos.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Acompañar a los equipos de trabajo para que los Proyectos desarrollados sean cumplidos en el tiempo establecido.	Según necesidad
2	Controlar la aplicación y cumplimiento de los procedimientos establecidos en la presentación de los Proyectos.	En todo momento
3	Mantener actualizada la planilla de reporte de seguimiento de avances de los proyectos.	En todo momento
4	Apoyar a la jefatura del Dpto. en la etapa de formulación de los proyectos, investigando datos, informes sobre las actividades desarrolladas, y otros solicitados por la jefatura.	Según necesidad
5	Mantener el archivo de documentos actualizado y ordenado cronológicamente.	En todo momento
6	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
7	Mantener actualizado el archivo de los documentos utilizado de su dependencia	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
	8.1.3 Departamento de Planificación
Objetivos:	Apoyar a la Dirección en el proceso de formulación de los planes Institucionales (Estratégico, Operativo anual y sectoriales), para contribuir en el mejoramiento de los servicios y la mejora en la eficiencia de los diferentes sectores de la misma.
Dependiente de:	Dirección de Planificación y Proyectos.
Dependencias:	División Planificación.

Funciones		Frecuencia
1	Acompañar a la Dirección en el proceso de formulación de los planes Institucionales (Estratégico, Operativo anual y sectoriales), para contribuir en el mejoramiento de los servicios.	Mensualmente
2	Secundar en el proceso de formulación o actualización del plan Estratégico Institucional (PEI).	Anualmente
3	Colaborar en la formulación del plan Operativo Institucional (POI).	Anualmente
4	Elaborar conjuntamente con la Dirección, los planes sectoriales de desarrollo.	Anualmente
5	Mantener actualizado el análisis FODA de la institución.	Semestralmente
6	Acompañar en el estudio del presupuesto anual de la institución.	Anualmente
7	Colaborar en el proceso de formación, capacitación y evaluación de los funcionarios de la dependencia a su cargo.	Según el caso
8	Mantener el archivo actualizado de los documentos de la dependencia.	Diariamente
9	Elaborar informes diagnósticos sobre la organización y funcionamiento de la institución.	Mensualmente
10	Velar por el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.	En todo momento
11	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
12	Mantener actualizado el archivo de los documentos utilizado de su dependencia	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
	8.1.3.1 División de Planificación
Objetivos:	Acompañar el proceso de la planificación institucional. Llevar un registro de todo el proceso y apoyando en el control de la alineación de los objetivos con los planes y programas del Gobierno, de la UPU y la UPAEP.
Dependiente de:	Departamento de Planificación.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Acompañar el proceso de formulación de los planes institucionales, analizando la correcta alineación de los objetivos con los planes y programas del Gobierno, de la UPU y la UPAEP.	En todos los casos
2	Colaborar en la recopilación de datos e informaciones conducentes a la obtención de los objetivos trazados por la institución.	En cada caso
3	Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI).	Anualmente
4	Realizar el seguimiento al desarrollo de los planes y advertir a las instancias que correspondan, sobre los desvíos que sean detectados, para su oportuna corrección.	Anualmente
5	Mantener actualizado las documentaciones relacionadas a su área.	Para cada caso
6	Participar en el estudio del presupuesto anual de la institución.	Anualmente
7	Secundar al Jefe de Dpto. en la evaluación de los resultados y estimación de los riesgos de los planes en desarrollo.	En cada caso
8	Mantener un archivo actualizado de los documentos de la dependencia.	Constantemente
9	Elaborar informes diagnósticos sobre los resultados de los planes ejecutados.	En cada caso
10	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
11	Mantener actualizado el archivo de los documentos utilizado de su dependencia	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 Departamento		Denominación
		8.1.4 Departamento de Estadísticas
Objetivos:	Coordinar, dirigir y controlar el proceso de relevamiento y consolidación de datos estadísticos institucionales. Elaborar informes estadísticos para uso interno y a nivel nacional e internacional.	
Dependiente de:	Dirección de Planificación y Proyectos.	
Dependencias:	División de Análisis de Datos.	

Funciones		Frecuencia
1	Coordinar, dirigir y controlar el proceso de análisis y recolección de datos estadísticos.	Permanente
2	Procesar y consolidar los datos para responder a los pedidos de informes sobre estadísticas de la DINACOPA, para uso interno y organismos nacionales o internacionales UPU, UPAEP, Ministerio de Hacienda, Secretaría Técnica de Planificación, Banco Central del Paraguay, la Dirección de Estadística, Encuestas y Censos, y otros.	Permanente
3	Generar informes estadísticos mensuales, o cuando las circunstancias lo requieran.	En cada caso
4	Remitir informes estadísticos mensuales a las distintas dependencias que lo requieran en su proceso de planificación o evaluación de resultados.	Mensualmente
5	Mantener un archivo actualizado en medios físicos y magnéticos de toda la información estadística de la DINACOPA.	Permanente
6	Mantener un completo y ordenado archivo de las documentaciones de recolección de información, como material de consulta y respaldo.	Permanente
7	Colaborar en el proceso de formación, capacitación y evaluación de los funcionarios de la dependencia a su cargo.	En cada caso
8	Controlar el cumplimiento de los plazos de entrega de los formularios estadísticos de las diferentes Agencias, Sucursales y Oficinas.	En todo momento
9	Recepcionar y registrar en formato digital mensualmente datos de recaudación por Servicios y Productos Postales por cada agencia y sucursal de correos.	En todo momento
10	Recepcionar y procesar los datos estadísticos provenientes de Casa Central, Área Capital, Central, Área metropolitana, Regiones Postales (interior) del 26 al 05 de cada mes, según formulario actual.	Mensualmente
11	Velar por el buen funcionamiento de la dependencia y la capacitación del personal 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	Mantener actualizado el archivo de los documentos utilizado de su dependencia	Permanentemente
14	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
	8.1.4.1 División Análisis de Datos
Objetivos:	Asistir al Departamento de Estadísticas en el proceso de recolección y carga de datos estadísticos institucionales.
Dependiente de:	Departamento de Estadísticas.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Recolectar, clasificar y registrar en formato digital los datos sobre el volumen del movimiento de los ingresos, de la distribución a domicilio y la admisión, por agencias Áreas Capital, Central, Área Metropolitana, Regiones Postales (Interior).	Diariamente
2	Consolidar y registrar mensualmente en formato digital los datos sobre la admisión que informan la Oficina de Admisión de Valores de los Edificios España y Patri, Franqueo a Pagar, Franquicia, Casilla de Correos y Transporte.	Mensualmente
3	Elaborar estadísticas de lo expedido y recibido a nivel Internacional, en el Aeropuerto Silvio Pettirossi, en la oficina de cambio Aeropuerto Guaraní y el servicio DINACOPA BOX de Miami	Mensualmente
4	Recepcionar informes y registrar en forma digital mensualmente las estadísticas del Servicio Correo Pagos (AQUÍ PAGO).	Mensualmente
5	Recepcionar y registrar mensualmente las estadísticas de volumen de admisión y distribución de clientes corporativos como; CLARO, TIGO, PERSONAL, COPACO, BNF y otros.	Mensualmente
6	Llevar un registro estadístico sobre la información de despachos expedidos por la DINACOPA a través de las distintas compañías aéreas transportadoras.	Mensualmente
7	Recepcionar y registrar las estadísticas mensuales sobre los reclamos presentados en el servicio internacional.	Mensualmente
8	Confeccionar informes estadísticos de lo recibido y expedido por la oficina de Valores Postales, en cantidad de Estampilla, valores en montos y la distribución a las agencias y sucursales.	Todo el tiempo
9	Confeccionar un registro estadístico en formato digital del informe suministrado por la Dirección de Bienestar del Personal, sobre la cantidad de funcionarios que acuden y el tipo de asistencia médica recibida.	Mensualmente
10	Recepcionar y registrar las estadísticas de la oficina de distribución donde consta el listado completo de los carteros y la cantidad distribuida por cada uno y por servicio en formato digital.	Mensualmente
11	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
12	Mantener actualizado el archivo de los documentos utilizado de su dependencia	Permanentemente
13	Las demás tareas que le sean asignadas por la superioridad 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 Departamento	Denominación
	8.1.5 Departamento de Organización y Método
Objetivos:	Contribuir al mejoramiento de la Institución aumentando la eficiencia del trabajo administrativo y operativo, a través de la simplificación de los procesos, contribuyendo a la reducción del esfuerzo, ahorrando tiempo, dinero, energía y materiales.
Dependiente de:	Dirección de Planificación y Proyectos.
Dependencias:	División de Organización y Método.

Funciones		Frecuencia
1	Analizar la estructura y organización de las diferentes áreas en cuanto a su funcionamiento, proponiendo mejoras en los procesos a través de la simplificación de procedimientos, la creación, eliminación o fusión de sectores dentro de la estructura organizacional.	Según necesidad
2	Coordinar la elaboración o actualización del Manual Administrativo de cargos y funciones.	Anualmente
3	Coordinar la elaboración del Manual de Procesos y procedimientos de las distintas áreas de la Institución.	Anualmente
4	Actualizar la estructura organizativa y el organigrama organizacional.	Según necesidad
5	Coordinar la formulación o actualización de los flujogramas de procesos de las distintas áreas de la DINACOPA.	En cada caso
6	Realizar un relevamiento de situación y proponer los cambios necesarios en los procesos operativos y administrativos a fin de agilizar las tareas.	Según necesidad
7	Fomentar la capacitación y formación de los funcionarios de su dependencia.	En cada caso
8	Participar en la revisión de los procedimientos operativos e implementación del modelo de Gestión por Procesos.	En cada caso
9	Proponer la modificación, simplificación o eliminación de sistemas, métodos y/o procedimientos o funciones de trabajo cuando sean necesarios.	Según necesidad
10	Revisar y actualizar los distintos formularios que son utilizados en las distintas dependencias.	Según necesidad
11	Velar por el buen funcionamiento de la dependencia.	En todo momento
12	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
13	Mantener actualizado el archivo de los documentos utilizado de su dependencia	Permanentemente
14	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
	8.1.5.1 División Organización y Método
Objetivos:	Contribuir en el terreno las tareas de establecimiento de nuevos procedimientos de trabajo para la estandarización y medición de los tiempos.
Dependiente de:	Departamento de Organización y Método.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Apoyar con presencia en el terreno en la fase de prueba, el proceso de establecimiento de nuevos procedimientos de trabajo para la estandarización y medición de los tiempos, a fin de alinear a los objetivos generales Institucionales.	Para cada caso
2	Participar activamente en la redacción de la versión actualizada del <u>Manual de Organización y Funciones</u> , y del <u>Manual de Procesos y Procedimientos</u> de la Institución.	En cada caso
3	Colaborar en la formulación o actualización de los flujogramas de procesos de las distintas áreas de la DINACOPA.	Según cada caso
4	Investigar y valorar todas las posibilidades existentes en <u>materia</u> de reducción de <u>costos</u> en los procesos de los trabajos operativos y administrativos.	Para cada caso
5	Coordinar y organizar el trabajo de relevamiento y <u>registro</u> de procesos asegurándose de que se realice de acuerdo con las exigencias de las normativas y que respondan eficientemente a las necesidades a las que fueron establecidas.	Permanentemente
6	Analizar los procedimientos y los métodos seguidos en la ejecución de los trabajos, para hallar sus deficiencias y proponer las modificaciones que resulten necesarias para optimizar su funcionamiento.	Para cada caso
7	Formular recomendaciones para la eliminación de procedimientos no económicos, no funcionales, repetitivos o innecesarios.	Según cada caso
8	Colaborar aportando su criterio, en el proceso de actualización de la estructura organizativa de la Institución.	Según necesidad
9	Proponer de acuerdo a las disponibilidades de la Institución los métodos de trabajo más idóneos, manteniéndose permanentemente actualizado respecto a novedades de equipamiento y suministros.	Para cada caso
10	Evaluar y analizar los formularios utilizados en la Institución, desde criterios técnicos para evaluar su idoneidad tanto desde el punto de vista de las finalidades para las que han sido confeccionados, como su diseño, formato, número de copias y destino de cada una de ellas, proponiendo la eliminación de los formularios inútiles, su unificación y cuando sea viable, su <u>fusión</u> .	Según cada caso
11	Participar en el establecimiento del Modelo de Gestión por Procesos de las distintas áreas de la Institución	Para cada caso
12	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
13	Mantener actualizado el archivo de los documentos utilizado de su dependencia	Permanentemente
13	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según necesidad