



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 324/17 DG/SG/DPP

<b>Nivel</b> Asesoría	<b>Denominación</b>
	<b>4.1.8 Asesoría de Seguridad Postal</b>
<b>Objetivos:</b>	Velar por la seguridad de las oficinas de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay DINACOPA, funcionarios y público en general, a nivel Nacional, así como velar por la seguridad de todos los envíos que son transmitidos por la red postal controlando los procesos operativos e implementado y haciendo cumplir las directrices que en materia de seguridad postal dictan los organismos postales internacionales.
<b>Dependiente de:</b>	Dirección General.
<b>Dependencias:</b>	Unidad de Inspección y Supervisión, Unidad de Vigilancia, Unidad de Seguimiento.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Asegurar el cumplimiento de las medidas adoptadas para la protección de los envíos postales, aplicando mecanismos de coordinación cuando los mismos estén bajo custodia de contratistas, transportistas, Aduana y otras autoridades competentes.	Diariamente
2	Procurar, una adecuada aplicación de las normas y medidas de seguridad que se emitan internamente o por recomendación expresa del ente competente externo, así como aquellas dadas por la UPU, UPAEP y sus grupos de acción de seguridad.	Para cada caso
3	Elaborar los estudios operacionales postales y de seguridad cuando lo soliciten los organismos internacionales UPU - UPAEP o la máxima autoridad de la Dinacopa; y recomendar las personas capacitadas y aptas para participar en los eventos convocados.	Para cada caso
4	Buscar mecanismos que minimicen los riesgos de retenciones, extravíos, violaciones y hurtos de los envíos postales.	Constantemente
5	Recomendar y realizar acciones para prevenir los casos de fraudes, robos y otros delitos contra el servicio postal.	Constantemente
6	Mantener y mejorar la Red de Seguridad Postal.	Constantemente
7	Mantener y mejorar las comunicaciones, y relaciones en materia de seguridad postal, con otros países.	Permanentemente
8	Intercambiar información internacional, a través de la Red de Seguridad Postal.	Constantemente
9	Desarrollar programas de capacitación interna en seguridad postal, aplicando estrategias de difusión a nivel nacional y promover la cooperación de todos los funcionarios de la DINACOPA.	En cada caso
10	Establecer programas de cooperación mutua con entidades gubernamentales y privadas, así como con administraciones postales y organizaciones internacionales, tendientes a fortalecer la seguridad postal en coordinación con el Departamento de Relaciones Internacionales cuando corresponda.	Para cada caso
11	Velar por el buen funcionamiento de 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 con la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones  
Anexo a la Resolución N° 324/17 DG/SG/DPP

<b>Nivel</b> Unidad	<b>Denominación</b>
	<b>4.1.8.1 Unidad de Inspección y Supervisión</b>
<b>Objetivos:</b>	Controlar y Supervisar que las tareas del proceso operativo sean correctamente realizadas basadas en las normas reglamentarias vigentes (nacional e internacional) en todas las dependencias que posee la DINACOPA.
<b>Dependiente de:</b>	Asesoría de Seguridad Postal.
<b>Dependencias:</b>	Área de Inspección y Supervisión.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Supervisar que los controles de verificación se realicen de acuerdo a las normas y leyes postales vigentes.	Permanentemente
2	Evaluar los informes de verificaciones presentados por el área.	Permanentemente
3	Proponer acciones para el mejoramiento del proceso operativo conjuntamente con la Dirección General, la Dirección de Operaciones y sus Asesores.	En cada caso
4	Realizar y promover en todas las dependencias la aplicación de normas y procedimientos nacionales e internacionales en materia de seguridad, tales como los provenientes de la U.P.U. y la U.P.A.E.P y otros organismos internacionales.	Diariamente
5	Supervisar, dirigir y verificar estrechamente el cumplimiento de los procesos en todas las dependencias.	Diariamente
6	Coordinar y cumplir con las verificaciones de los itinerarios y los tiempos de logística, dotando la seguridad necesaria a los envíos en general.	Diariamente
7	Realizar visitas a las sucursales (de oficio o intervención por orden superior), para inspeccionar el estado y si se cumplen con los procesos operativos.	Periódicamente o de acuerdo al caso
8	Coordinar las visitas a las sucursales y comprobar que las inspecciones sean realizadas según lo establecido.	Todo el tiempo
9	Programar las actividades propias de sus dependencias conforme a sus metas y objetivos de la Institución.	En cada caso
10	Promover y fomentar la eficiencia y productividad de su dependencia.	Permanentemente
11	Realizar reuniones de trabajos con los responsables de las dependencias tendientes al mejoramiento y buen funcionamiento de las mismas.	Permanentemente
12	Cuidar que la disciplina del personal a su cargo dependencias esté acorde con las normas, reglamentos y leyes.	Permanentemente
13	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
14	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° 324/17 DG/SG/DPP

<b>Nivel</b> Área	<b>Denominación</b>
	<b>4.1.8.2 Área de Inspección y Supervisión</b>
<b>Objetivos:</b>	Ejecutar el control y supervisión del proceso operativo basadas en las normas reglamentarias vigentes (nacional e internacional) en todas las dependencias que posee la DINACOPA.
<b>Dependiente de:</b>	Asesoría de Seguridad Postal.
<b>Dependencias:</b>	Área de Inspección y Supervisión.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Controlar y supervisar el proceso operativo de acuerdo a las normas y procedimientos postales vigentes.	Permanentemente
2	Elevar los informes de las inspecciones y verificaciones a su superior inmediato.	Permanentemente
3	Proponer a su superior inmediato acciones para el mejoramiento del proceso operativo, a fin de analizarlos con la Dirección General, la Dirección de Operaciones y sus Asesores.	En cada caso
4	Realizar la verificación de la aplicación de normas y procedimientos nacionales e internacionales en materia de seguridad, tales como los provenientes de la U.P.U. y la U.P.A.E.P y otros organismos internacionales.	Diariamente
5	Verificar en cada etapa el cumplimiento de los procesos en todas las dependencias.	Diariamente
6	Verificar el cumplimiento de los itinerarios de los transportes de la institución, dotando la seguridad necesaria a los envíos en general.	Diariamente
7	Realizar la inspección a las sucursales por orden de los superiores, para constatar si se cumplen con los procesos operativos.	Periódicamente o de acuerdo al caso
8	Participar de las reuniones de trabajos con los responsables de las dependencias tendientes al mejoramiento y buen funcionamiento de las mismas.	Permanentemente
9	Mantener en todo momento disciplina y buen trato a los demás funcionarios..	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 con la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 324/17 DG/SG/DPP

<i>Nivel</i> Unidad	<i>Denominación</i>
	<b>4.1.8.3 Unidad de Vigilancia</b>
<b>Objetivos:</b>	Controlar que las instalaciones de la Institución así como el personal de la misma y el público en general se sientan respaldados en plena seguridad.
<b>Dependiente de:</b>	Asesoría de Seguridad Postal.
<b>Dependencias:</b>	Área de Vigilancia.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Proteger tanto a las personas como a la propiedad y a toda clase de bienes de la Institución.	Diariamente
2	Realizar acciones de supervisión para evitar, y extinguir, incendios, siniestros y accidentes en general.	Mensualmente
3	Poner en conocimiento del Jefe inmediato cualquier incidente de cualquier hecho delictivo o atentatorio.	En cada caso
4	Realizar cualquier otra función o misiones relacionadas con la vigilancia que la DINACOPA pueda indicar.	En cada caso
5	Vigilar en las instalaciones de mayor envergadura y sucursales con edificios importantes la entrada y salida de los usuarios atendiendo a aquéllos que presentan situación sospechosa para dar aviso a la superioridad.	Permanentemente
6	Proponer sistemas de vigilancia alternativos de forma que el servicio sea óptimo.	Permanentemente
7	Organizar normalmente la vigilancia en forma individual, salvo en aquellos casos en que a través de los sistemas de comunicación un vigilante requiriese al otro para su ayuda debido a algún incidente.	Según necesidad
8	Reflejar todo tipo de incidente en el parte diario de incidencias, que se entregará en la jefatura de su dependencia.	Diariamente
9	Responsabilizar a los vigilantes de un cuadro de llaves de todas las dependencias de la DINACOPA, según cada edificio en el que sean designados, pero las llaves solamente podrán ser utilizadas en caso de emergencia, y deberá dejarse informe en el libro de novedades, e informar al jefe inmediato.	En cada caso
10	Velar por el buen funcionamiento de la dependencia 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	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° 324/17 DG/SG/DPP

<b>Nivel</b> Área	<b>Denominación</b>
	<b>4.1.8.4 Área de Vigilancia</b>
<b>Objetivos:</b>	Custodiar y resguardar las instalaciones de la Institución así como al personal de la misma y al público en general.
<b>Dependiente de:</b>	Unidad de Vigilancia.
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Garantizar en todo momento la comunicación del vigilante de la DINACOPA, con una persona designada u otros en el exterior del predio. Para ello el vigilante deberá estar provisto del correspondiente teléfono móvil.	Permanentemente
2	Prestar servicio en cualquier edificio de la DINACOPA, según disponga la jefatura.	Permanentemente
3	Realizar las demás actividades inherentes a la seguridad que le sean asignadas de acuerdo a la necesidad que se presente.	Para cada caso
4	Estar atento a cualquier acción necesaria para evitar cualquier tipo de accidentes o siniestros que pudieran suscitarse (si pudieran evitarse).	Permanentemente
5	Realizar y elevar informes a la Jefatura inmediata de las actividades realizadas en las áreas asignadas.	En cada caso
6	Verificar al término de la jornada si todas las puertas de las distintas Dependencias fueron debidamente cerradas y apagadas las luces, así también como apagar todas las luces exteriores.	Diariamente
7	Realizar las vigilancias en forma individual y alternada de manera a optimizar el servicio.	En cada caso
8	Velar por el cuidado de las llaves de cada dependencia.	Diariamente
9	Mantener un informe diario del retiro y del depósito de las llaves de las áreas.	Diariamente
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 con la naturaleza del cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones  
Anexo a la Resolución N° 324/17 DG/SG/DPP

<b>Nivel</b> Unidad	<b>Denominación</b>
	<b>4.1.8.5 Unidad de Seguimiento</b>
<b>Objetivos:</b>	Realizar el Seguimiento de los envíos postales y servicios especiales de la DINACOPA, para promover su entrega en tiempo y forma.
<b>Dependiente de:</b>	Asesoría de Seguridad Postal.
<b>Dependencias:</b>	Área de Seguimiento.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Verificar el cumplimiento de normas y procedimientos vigentes para la buena recepción y procesamiento.	Permanentemente
2	Controlar que se cumplan los ciclos operativos en la distribución hasta la entrega domiciliaria.	Permanentemente
3	Elevar a la jefatura propuestas de acciones para el mejoramiento del proceso operativo.	En cada caso
4	Cumplir con el cronograma de trabajo establecido por la jefatura, a efectos de supervisar y controlar el correcto desarrollo de las tareas de cada área.	Permanentemente
5	Realizar visitar los domicilios particulares de los usuarios para constatar la entrega eficiente y eficaz de los envíos.	Permanentemente
6	Realizar seguimiento a través de llamadas telefónicas a los usuarios y contribuir con la misión de la Institución.	En cada caso
7	Monitorear a los carteros por el sistema GPS, comprobando si realizan las cargas de sus confirmaciones a medida que van entregando.	Todo el tiempo
8	Programar las actividades propias de sus dependencias conforme a sus metas y objetivos de la Institución.	En cada caso
9	Velar por el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.	En todo momento
10	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
11	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° 324/17 DG/SG/DPP

<b>Nivel</b> Área	<b>Denominación</b>
	<b>4.1.8.6 Área de Seguimiento</b>
<b>Objetivos:</b>	Realizar el seguimiento de todos los envíos postales y servicios especiales de la DINACOPA, para su entrega a tiempo y forma.
<b>Dependiente de:</b>	Área de Seguimiento.
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Informar al Jefe inmediato sobre las actividades que realiza la unidad y como así también de las anomalías en los procesos operativos.	En cada caso
2	Promover y fomentar la eficiencia y la productividad en las áreas afectadas.	Permanentemente
3	Proponer reuniones laborales con los responsables de las dependencias tendientes al mejoramiento y buen funcionamiento de las mismas.	Para cada caso
4	Velar por el cumplimiento de los ciclos operativos.	Permanentemente
5	Realizar seguimientos de envíos a domicilios particulares a fin de constatar la veracidad de las entregas realizadas.	En cada caso
6	Realizar y elevar informes por cada caso realizado a fin de poner a conocimiento sobre las actividades realizadas.	En cada caso
7	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
8	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad