



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

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

Código: MF-DO-2020

Versión:
01

Aprobado por
Resolución:

Fecha de
aprobación:

Página:
14 de 59

| Funciones | | Frecuencia |
|------------------------|--|-----------------|
| Denominación | Departamento de Entrega | |
| Nivel: | Operativo. | |
| Objetivos: | Coordinar y controlar los trabajos de las dependencias a su cargo. | |
| Dependiente de: | Dirección de Operaciones. | |
| Dependencias: | División Casillas, División Pequeños Paquetes y División Rezagos. | |
| Funciones | | Frecuencia |
| 1 | Coordinar y controlar las dependencias a su cargo, para el buen servicio en las entrega de los envíos postales por ventanilla de entrega de Pequeños Paquetes, Casilla de Correos, y ventanilla de Rezagos, bajo estricto control y seguridad. | 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 elevar las sugerencias de 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 | Efectuar 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 |

Actualizado por:



Lic. Nilda Marlene Ríos

Dpto. De Organización y Métodos

Revisado por:



Sr. Ismael Morinigo

Dirección de Operaciones

| | | | |
|--|---|---------------------------|-----------------------------|
|  Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY | MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinacopa. | Código: MF-DO-2020 | |
| | | Versión: 01 | Aprobado por Resolución: |
| | | Fecha de aprobación: | Página: 15 de 59 |

| | | |
|----|--|-----------------|
| 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 | Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia. | Permanentemente |
| 13 | Las demás tareas que se le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo. | Según necesidad |

Actualizado por



Lic. Nilda Marlene Rios
Dpto. De Organización y Métodos



Revisado por



Sr. Ismael Morínigo
Dirección de Operaciones





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

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

Código: MF-DO-2020

Versión:
01

Aprobado por
Resolución:

Fecha de
aprobación:

Página:
16 de 59

| | | |
|------------------------|---|-------------------|
| Denominación | División Casillas | |
| Nivel: | Operativo. | |
| 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 | Colocar los envíos y avisos en los casilleros correspondientes, conforme a la numeración y al sistema de clasificación implementado en el área. | Diariamente |
| 7 | Controlar que los envíos depositados en los casilleros, estén correctamente distribuidos conforme a los propietarios de las respectivas casillas. | 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 |

Actualizado por

Lic. Nilda Mariene Ríos
Dpto. De Organización y Métodos

Revisado por:

Sr. Ismael Morinigo
Dirección de Operaciones

| | | | |
|--|--|----------------------|--------------------------|
|  Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY | MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinacopa. | Código: MF-DO-2020 | |
| | | Versión: 01 | Aprobado por Resolución: |
| | | Fecha de aprobación: | Página: 17 de 59 |

| | | |
|----|--|-----------------|
| 10 | Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo. | Permanentemente |
| 11 | Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia. | Permanentemente |
| 12 | Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo. | Según necesidad |

| | |
|---|---|
| Actualizado por  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos | Revisado por:  Sr. Ismael Morinigo Dirección de Operaciones |
|---|---|

| | | | |
|--|--|----------------------|-----------------------------|
|  Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY | MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinacopa. | Código: MF-DO-2020 | |
| | | Versión: 01 | Aprobado por Resolución: |
| | | Fecha de aprobación: | Página: 18 de 59 |

| | | |
|------------------------|---|-------------------|
| Denominación | División Pequeños Paquetes | |
| Nivel: | Operativo. | |
| 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: | Departamento de Entrega | |
| Dependencias: | Sección 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 | Recepcionar los pequeños paquetes e impresos del Centro de Tratamiento Postal, realizando un previo control del estado de los mismos. Si presentan alguna irregularidad, apartar e informar al Centro de Tratamiento Postal. | Diariamente |
| 3 | Registrar cada paquete en el libro de entrada, con todos sus datos; destinatario, dirección, peso, origen, etc. | Diariamente. |
| 4 | Confeccionar los avisos y enviar a las oficinas de Casilla y Distribución, para su posterior entrega a los usuarios. | Diariamente. |
| 5 | Clasificar y ubicar los envíos en los casilleros correspondientes. | Diariamente. |
| 6 | Entregar al destinatario su envío, previa presentación de su cédula de identidad. En caso de ser un autorizado, debe presentar por escrito, la autorización correspondiente, acompañado de la fotocopia de cédula de identidad del autorizante, y del autorizado. | Diariamente |
| 7 | Cobrar el importe correspondiente por la tasa de entrega. | Diariamente |
| 8 | Recepcionar los reclamos de los clientes en caso de verificación de irregularidades. | En cada caso |
| 9 | Informar al responsable del área, sobre irregularidades que se detecten en el momento de la entrega y confeccionar el CN24, si así lo amerita. | En cada caso |
| 10 | Remitir al Departamento de Estadísticas, el resumen del movimiento de las entregas realizadas conforme a los datos requeridos por ese departamento. | Mensualmente |
| 11 | Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo. | Permanentemente |

Actualizado por 

Lic. Nilda Marlene Rios
 Dpto. De Organización y Métodos

Revisado por: 

Sr. Ismael Morinigo
 Dirección de Operaciones

| | | | |
|--|---|-------------------------|-----------------------------|
|  Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY | MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinacopa. | Código: MF-DO-2020 | |
| | | Versión: 01 | Aprobado por Resolución: |
| | | Fecha de aprobación: | Página: 19 de 59 |

| | | |
|----|--|-----------------|
| 12 | Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia. | Permanentemente |
| 13 | Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo. | Según necesidad |

Actualizado por:



Nilda Marlene Ríos
Lic. Nilda Marlene Ríos
Dpto. De Organización y Métodos

Revisado por:



Ismael Morínigo
Sr. Ismael Morínigo
Dirección de Operaciones

| | | | |
|--|--|-------------------------|-----------------------------|
|  Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY | MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinacopa. | Código: MF-DO-2020 | |
| | | Versión: 01 | Aprobado por Resolución: |
| | | Fecha de aprobación: | Página: 20 de 59 |

| | |
|------------------------|---|
| Denominación | Sección Entrega Pequeños Paquetes |
| Nivel: | Operativo. |
| Objetivos: | Apoyar en la clasificación y entrega de los pequeños paquetes e impresos, cuidando los detalles de seguridad y calidad. |
| Dependiente de: | División Pequeños Paquetes |
| Dependencias: | Ninguna. |

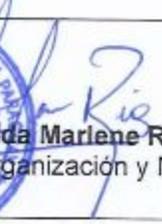
| Funciones | | Frecuencia |
|-----------|--|-----------------|
| 1 | Entregar pequeños paquetes e impresos a sus respectivos destinatarios. | Diariamente |
| 2 | Recepcionar los pequeños paquetes e impresos del Centro de Tratamiento Postal. Firmar la planilla previa verificación de las condiciones de cada envío. | Diariamente |
| 3 | Registrar en el libro de entrada cada uno de los envíos con los datos del remitente y del destinatario, origen y peso. | Diariamente |
| 4 | Registrar las observaciones e informes que acompañen a cada envío en caso de irregularidad detectada en el Centro de Tratamiento Postal. Numerar cada envío de acuerdo al libro de registro. | Diariamente |
| 5 | Confeccionar los avisos a ser remitidos a cada destinatario. | Diariamente |
| 6 | Remitir al área de distribución los avisos que tendrán carácter de recomendado. | Diariamente |
| 7 | Clasificar y ubicar los envíos en las casillas respectivas. | Diariamente |
| 8 | Entregar el envío al destinatario, el que deberá presentar el aviso con una copia de su documento de identidad, previa firma de la planilla de entrega . | Diariamente |
| 9 | Recepcionar los reclamos de los clientes en caso de verificación de irregularidades. | Diariamente |
| 10 | Confeccionar recibo de pago por tasa de entrega de pequeños paquete y cobrar el importe correspondiente. | Diariamente |
| 11 | Informar al superior inmediato de cualquier novedad e irregularidad detectada en el proceso. | Diariamente |
| 12 | Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo. | Diariamente |
| 13 | Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia. | Permanentemente |
| 14 | Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo. | Según necesidad |

Actualizado por: 
Lic. Nilda Marlene Ríos
 Dpto. De Organización y Métodos

Revisado por: 
Sr. Ismael Morínigo
 Dirección de Operaciones

| | | | |
|--|---|-------------------------|-----------------------------|
|  Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY | MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinacopa. | Código: MF-DO-2020 | |
| | | Versión: 01 | Aprobado por Resolución: |
| | | Fecha de aprobación: | Página: 21 de 59 |

| | | |
|------------------------|---|-------------------|
| Denominación | División Rezagos | |
| Nivel: | Operativo. | |
| 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 Departamento de Estadísticas. | Mensualmente |
| 9 | Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo. | Permanentemente |
| 10 | Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia. | Permanentemente |
| 11 | Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo. | Según necesidad |

Actualizado por 
Lic. Nilda Marlene Ríos
 Dpto. De Organización y Métodos

Revisado por: 
Sr. Ismael Morinigo
 Dirección de Operaciones

| | | | |
|--|---|---------------------------|-----------------------------|
|  Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY | MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinacopa. | Código: MF-DO-2020 | |
| | | Versión: 01 | Aprobado por Resolución: |
| | | Fecha de aprobación: | Página: 22 de 59 |

| | | |
|------------------------|---|-------------------|
| Denominación | Departamento de Clasificación y Distribución | |
| Nivel: | Operativo. | |
| 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 y División 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 Departamento 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 | Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia. | Permanentemente |
| 11 | Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo. | Según necesidad |

Actualizado por

Lic. Nilda Marlene Ríos
 Dpto. De Organización y Métodos

Revisado por

Sr. Ismael Morínigo
 Dirección de Operaciones

| | | | |
|--|---|-------------------------|-----------------------------|
|  Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY | MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinacopa. | Código: MF-DO-2020 | |
| | | Versión: 01 | Aprobado por Resolución: |
| | | Fecha de aprobación: | Página: 23 de 59 |

| | | |
|------------------------|--|-------------------|
| Denominación | División Clasificación | |
| Nivel: | Operativo. | |
| 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 Departamento de Estadísticas. | Diariamente |
| 6 | Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo. | Permanentemente |
| 7 | Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia. | Permanentemente |
| 8 | Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo. | Según necesidad |

Actualizada por:


Lic. Nilda Marlene Ríos
 Dpto. De Organización y Métodos

Revisado por:


Sr. Ismael Morinigo
 Dirección de Operaciones

| | | | |
|--|--|-------------------------|-----------------------------|
|  Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY | MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinacopa. | Código: MF-DO-2020 | |
| | | Versión: 01 | Aprobado por Resolución: |
| | | Fecha de aprobación: | Página: 24 de 59 |

| | | |
|------------------------|--|-------------------|
| Denominación | División Distribución | |
| Nivel: | Operativo. | |
| 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 Departamento de Estadísticas con copia al Departamento de Clasificación y Entrega. | Diariamente |
| 6 | Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo. | Permanentemente |
| 7 | Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia. | Permanentemente |
| 8 | Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo. | Según necesidad |

| | |
|--|--|
| Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos | Revisado por:  Sr. Ismael Morinigo Dirección de Operaciones |
|--|--|

| | | | |
|--|--|---------------------------|-----------------------------|
|  Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY | MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinacopa. | Código: MF-DO-2020 | |
| | | Versión: 01 | Aprobado por Resolución: |
| | | Fecha de aprobación: | Página: 25 de 59 |

| | | |
|------------------------|---|-------------------|
| Denominación | Departamento de Transporte | |
| Nivel: | Operativo. | |
| 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 y 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 las 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 |

Actualizado por:


Lic. Niida Marlene Ríos
 Dpto. De Organización y Métodos

Revisado por:


Sr. Ismael Morinigo
 Dirección de Operaciones

| | | | |
|--|---|-------------------------|-----------------------------|
|  Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY | MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinacopa. | Código: MF-DO-2020 | |
| | | Versión: 01 | Aprobado por Resolución: |
| | | Fecha de aprobación: | Página: 26 de 59 |

| | | |
|----|---|------------------|
| 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 | Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia. | Permanentemente |
| 14 | Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo. | Según Necesidad |

Actualizado por:



Lic. Nilda Marlene Ríos
Dpto. De Organización y Métodos



Revisado por:



Sr. Ismael Morinigo
Dirección de Operaciones

