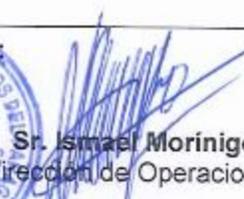


 Dirección Nacional de CORREOS PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinacopa.	Código: MF-DO-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 27 de 59

Denominación	División Planificación de Transporte	
Nivel:	Operativo.	
Objetivos:	Programar el uso de los móviles y mantener el buen estado de 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 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 entrega a todas las sucursales de destino y empresas de Transporte con contrato con el Correo.	Permanentemente

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: 28 de 59

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 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: 29 de 59

Denominación	División Talleres
Nivel:	Operativo.
Objetivos:	Realizar 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 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, verificar y constatar la calidad del trabajo realizado.	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 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 con irregularidades o desperfectos mecánicos, a fin de deslindar 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	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	Permanentemente
11	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente

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: 30 de 59

Denominación	Departamento de Encomiendas	
Nivel:	Operativo.	
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 (Aérea, 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 con las normas, convenios y acuerdos postales nacionales e internacionales, 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, 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 Departamento de Inspectoría.	Diariamente

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: 31 de 59

9	Colaborar en el desarrollo de campañas de publicidad y promoción, en coordinación con la Dirección Operativa, Dirección de Servicios Especiales y Corporativos, conjuntamente con la Dirección 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 Departamento 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 Centro Nacional de Control de Operaciones, 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	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	Permanentemente
24	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  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: 32 de 59

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

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: 33 de 59

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 semi automática, 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 Light (Actualizado Evento "RESEDES"- "D"- "E"- "F"- "H/I").	Todo el tiempo
17	Mantener actualizado los sistemas utilizados (IPS Light y Manifiesto Formulado con Macros).	Todo el Tiempo
18	Mantener el archivo de documentos físicos, actualizados 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
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

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: 34 de 59

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 Centro Nacional de Control de Operaciones, 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	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	Permanentemente
31	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 Morinigo
Sr. Ismael Morinigo
 Dirección de Operaciones

 Dirección Nacional de CORREOS PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinacopa.	Código: MF-DO-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 35 de 59

Denominación	División Expedición de Despachos	
Nivel:	Operativo.	
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 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

Actualizado por:


Lita 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: 36 de 59

13	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	Según necesidad
14	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	Permanentemente
15	Las demás tareas que 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 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: 37 de 59

Denominación	Departamento Centro de Tratamiento Postal Nacional e Internacional
Nivel:	Operativo.
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- Uapep) 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

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: 38 de 59

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 Rios Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:   Sr. Ismael Morinigo Dirección de Operaciones
---	---