

 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: 39 de 59

Denominación	División Tráfico Nacional
Nivel:	Operativo.
Objetivos:	Satisfacer las expectativas de nuestros usuarios, a nivel país, expidiendo los despachos nacionales a destino, para realizar una entrega oportuna a los destinatarios.
Dependiente de:	Departamento 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 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, 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

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: 40 de 59

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	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 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: 41 de 59

Denominación	División de Recepción Internacional	
Nivel:	Operativo.	
Objetivos:	Recepcionar despachos internacionales, controlar, aperturar, clasificar los envíos postales y transferir a las áreas correspondientes.	
Dependiente de:	Departamento 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 REDES 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 Uapep 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

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: 42 de 59

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	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
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 Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:   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: 43 de 59

Denominación	División de Expedición Internacional
Nivel:	Operativo.
Objetivos:	Procesar y expedir despachos de envíos internacionales, conforme a las normas postales vigentes.
Dependiente de:	Departamento 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 que 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

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: 44 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:



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

Revisado por:



Ismael Morinigo
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: 45 de 59

Denominación	División Contraloría de Sacas	
Nivel:	Operativo.	
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:	Departamento 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	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
8	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	Permanentemente
9	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: 46 de 59

Denominación	División de Documentación	
Nivel:	Operativo.	
Objetivos:	Realizar toda la gestión administrativa del área.	
Dependiente de:	Departamento 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	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
9	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	Permanentemente
10	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: 47 de 59

Denominación	Departamento Logística Agencias Asunción y Área Metropolitana	
Nivel:	Operativo.	
Objetivos:	1- 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. 2- Coordinar los trabajos administrativos de las agencias a su cargo, así como actuar de nexo en las gestiones de las mismas	
Dependiente de:	Dirección de Operaciones.	
Dependencias:	División de Asesoramiento Técnico Operativo Administrativo; División Control de Procesos y Calidad de Servicios.	
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 Dirección Comercial.	Según cada caso
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

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: 48 de 59

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 general.	Según cada caso
15	Velar por buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.	En todo momento
16	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
17	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	Permanentemente
18	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: 49 de 59

Denominación	División de Asesoramiento Técnico Operativo Administrativo	
Nivel:	Operativo.	
Objetivos:	Asesorar y apoyar los trabajos de su superior inmediato, así como ser el nexo entre aquel y las sucursales dependientes.	
Dependiente de:	Departamento Logística Agencias Asunción y Área Metropolitana.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Asesorar, Orientar y Supervisar que todos los trabajos de las agencias de esta área sean desarrolladas correctamente.	Diariamente
2	Elaborar una 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 de datos proveídos por las sucursales en tiempo y forma.	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	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
9	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	Permanentemente
10	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: 50 de 59

Denominación	División Control de Procesos y Calidad de Servicios
Nivel:	Operativo.
Objetivos:	Controlar el desarrollo de cada proceso conforme al estándar de calidad de las Agencias de Asunción y Área Metropolitana.
Dependiente de:	Departamento Logística Agencias Asunción y Área Metropolitana.
Dependencias:	Ninguna

Funciones		Frecuencia
1	Fiscalizar el proceso de admisión y expedición de los envíos postales.	Diariamente
2	Controlar el proceso de recepción, clasificación y entrega los envíos postales, conforme a las condiciones del servicio de cada tipo de envío, y al plazo de entrega.	Diariamente
3	Inspeccionar las condiciones de los materiales necesarios a ser utilizados en el proceso operativo.	Diariamente
4	Mantener una comunicación permanente con cada agencia a fin de verificar la entrega y devolución de acuses (avisos de recepción) en tiempo y forma de los envíos.	Diariamente
5	Asegurar y controlar el cumplimiento de las normas relacionados al proceso de cada Agencia.	Diariamente
6	Tener un conocimiento acabado de las condiciones de entrega de cada envío, a fin de dar cumplimiento a los estándares de calidad.	Diariamente
7	Supervisar el cumplimiento de las funciones de los jefes y funcionarios de las respectivas Agencias.	Diariamente
8	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
9	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	Permanentemente
10	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
---	--