

 Dirección Nacional de <b>CORREOS del PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinacopa.	<b>Código: MF-DO-2020</b>	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 51 de 59

<b>Denominación</b>	<b>Departamento Logística Agencias y Sucursales del Interior</b>
<b>Nivel:</b>	Operativo.
<b>Objetivos:</b>	Coordinar, orientar, supervisar, controlar y evaluar las actividades postales de las de las agencias y sucursales del interior e impulsar su mejoramiento tendiente a la alta calidad de los servicios postales.
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Operaciones.
<b>Dependencias:</b>	División de Asesoramiento Técnico Operativo Administrativo; División Control de Procesos y Calidad de Servicios, División de Regiones Postales.

Funciones		Frecuencia
1	Administrar los Recursos Humanos y materiales, así como la 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 y sucursales de Correos del interior, con el uso racional de los recursos disponibles.	Mensualmente
3	Coordinar las funciones de las agencias y sucursales del interior con la Dirección de Operaciones.	Semestralmente
4	Coordinar y realizar gestiones ante los municipios de las respectivas localidades, conjuntamente con las agencias y sucursales del interior, que se relacione con el funcionamiento de los mismos.	En cada caso
5	Coordinar con los jefes de las respectivas agencias o sucursales del interior, la política a seguir conforme a los objetivos generales de la Institución.	En cada caso
6	Sugerir a la Dirección de Operaciones, modificaciones, cierre o habilitación de nuevas agencias y sucursales de correos del interior, que sean convenientes.	Anualmente
7	Analizar periódicamente el movimiento de los Servicios de todas las agencias y sucursales de correos del interior, en coordinación con los Jefes de las mismas.	En cada caso
8	Controlar y evaluar periódicamente los resultados de la ejecución de las funciones aplicadas a la actividad postal por las agencias y sucursales del interior.	Mensualmente
9	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.	Mensualmente

Actualizado por   

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

Revisado por   

**Sr. Ismael Morínigo**  
 Dirección de Operaciones

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinacopa.	<b>Código: MF-DO-2020</b>	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 52 de 59

10	Orientar y gestionar el mantenimiento en el aspecto físico de las agencias y sucursales de correos, de acuerdo a las exigencias modernas con identificación adecuada.	En cada caso
11	Coordinar y gestionar con sus respectivas dependencias, la necesidad de capacitación en materia postal para los funcionarios de las respectivas agencias y sucursales del interior.	Trimestralmente
12	Supervisar la operación y la prestación de los servicios postales en las sucursales del Interior, a través de sus oficinas y Agencias y/o in situ.	Según necesidad
13	Informar a su Director en la menor brevedad posible, acerca de cualquier irregularidad detectada en cualquiera de las agencias y/o sucursales a su cargo.	En todo momento
14	Velar por el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.	En todo momento
15	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	En todo momento
16	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	Permanentemente
17	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

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

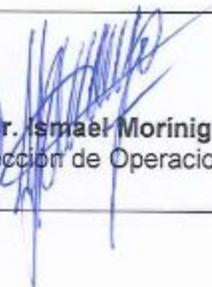
 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinacopa.	Código: MF-DO-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 53 de 59

<b>Denominación</b>	<b>División de Asesoramiento Técnico Operativo</b>	
	<b>Administrativo</b>	
<b>Nivel:</b>	Operativo.	
<b>Objetivos:</b>	Asesorar, apoyar y gestionar los trabajos administrativos y operativos de su Jefe inmediato y ser el nexo de aquel con las Agencias y Sucursales del Interior.	
<b>Dependiente de:</b>	Departamento Logística Agencias y Sucursales del Interior.	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Coordinar los trabajos que serán realizados según planificación estructurada, para el desarrollo de las actividades del área.	En todo momento
2	Asesorar y actuar de apoyo en los controles que realicen acerca de las gestiones en las sucursales.	Todo el tiempo
3	Mantener los manuales operativos vigentes en archivo.	Todo el tiempo
4	Distribuir a las sucursales cualquier disposición nueva que sea publicado por la UPU y Uapep.	En cada caso
5	Gestionar los pedidos de insumos de las sucursales una vez llegado a esta dependencia para su rápida provisión.	Todo el tiempo
6	Preparar y remitir los envíos diarios a las diferentes sucursales, así como los avisos, notas, circulares, entre otros.	Todo el tiempo
7	Elaborar registros acerca del historial de cada sucursal y mantenerlo actualizado Ej: Nombre del jefe y funcionarios situación de los mismos, cargo antigüedad, sueldo horario permisos u otros.	En cada caso
8	Mantener actualizada las gestiones y/o documentaciones de las sucursales ya sean pedidos de útiles notas, etc.	Diariamente
9	Elaborar informe estadístico de los datos proveídos por las sucursales en tiempo y forma .	En cada caso
10	Mantener informado a las sucursales, en forma constante en coordinación con el jefe de departamento.	En cada caso
11	Mantener actualizado el archivo de documentos utilizados en la dependencia, así como, los números telefónico laboral y personal o contacto de los jefes de cada sucursal.	Todo el tiempo

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

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinacopa.	<b>Código: MF-DO-2020</b>	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 54 de 59

12	Enviar notas, memorándum, avisos, circulares a las sucursales, de manera a mantenerlos bien informados de las disposiciones emanadas.	En cada caso
13	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	En todo momento
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:  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>Sr. Ismael Morinigo</b> Dirección de Operaciones
--	--

 Dirección Nacional de <b>CORREOS PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinacopa.	<b>Código: MF-DO-2020</b>	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 55 de 59

<b>Denominación</b>	<b>División Control de Procesos y Calidad de Servicios</b>
<b>Nivel:</b>	Operativo.
<b>Objetivos:</b>	Controlar el desarrollo de cada proceso, conforme al estándar de calidad de las Agencias y Sucursales del Interior.
<b>Dependiente de:</b>	Departamento Logística Agencias y Sucursales del Interior.
<b>Dependencias:</b>	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:  <b>Lic. Nilda Mariene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>Sr. Ismael Morinigo</b> 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:  
56 de 59

<b>Denominación</b>	<b>División de Regiones Postales</b>	
<b>Nivel:</b>	Operativo	
<b>Objetivos:</b>	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar, las actividades operativas postales y administrativas de las agencias y/o sucursales dependientes de la región.	
<b>Dependiente de:</b>	Departamento Logística Agencias y Sucursales del Interior	
<b>Dependencias:</b>	Sección Agencias y Sucursales.	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Promover la cordial y buena atención personalizada a los clientes de la Dinacopa.	Todo el tiempo.
2	Planificar las visitas a cada sucursal, las mismas deben ser continuas y rotatorias.	Según Planificación
3	Supervisar la operación postal y la prestación de los servicios postales en cada sucursal a su cargo.	Todo el tiempo
4	Controlar el uso correcto de los insumos, materiales, equipos y vehículos suministrados a cada agencia/sucursal a su cargo.	Todo el tiempo
5	Coordinar con el Jefe de Agencias del Interior, la política a seguir conforme a los objetivos generales de la Institución.	Todo el tiempo
6	Coordinar con sus agencias y sucursales, la adopción de las mejores alternativas de encaminamiento para un mejor servicio.	Según necesidad
7	Sugerir a la División de Agencias y Sucursales, modificaciones o aplicación de nuevos procedimientos tendientes al mejoramiento de los servicios postales según necesidad.	Según necesidad
8	Coordinar campañas publicitarias y de marketing, conjuntamente con la División de Agencias y Sucursales y el área Comercial.	Según cada caso
9	Coordinar, controlar, dirigir, y evaluar diariamente las actividades desarrolladas por las sucursales a su cargo, para el cumplimiento de las funciones y procedimientos vigentes, así como el logro de los objetivos previstos.	Diariamente
10	Orientar y gestionar el mantenimiento edilicio de las agencias y sucursales del Correo, conjuntamente con la División de Agencias del Interior.	Según necesidad
11	Coordinar el transporte de los envíos, a fin de que se cumpla con los plazos establecidos para la llegada a destino de los envíos postales, conjuntamente con el área respectiva.	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 <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinacopa.	Código: MF-DO-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 57 de 59

12	Participar en el control de calidad de los servicios postales (plazo de entrega) que la Institución adopte.	Todo el tiempo
13	Promover y controlar la remisión de datos estadísticos mensuales, en lo que se refiere al volumen de envíos manipulados y respectivos ingresos, a la División Estadística, conforme a las reglamentaciones.	Según cada caso
14	Coordinar y controlar que se realice periódica y puntualmente según disposiciones vigentes, las rendiciones de las recaudaciones, comprobantes de ingresos y de las gestiones desarrolladas por la dependencia a su cargo.	Mensualmente
15	Participar activamente según necesidad de las aperturas y cierres de sacas en cada sucursal.	Diariamente
16	Aplicar y controlar en las Agencias y Sucursales a su cargo, el cumplimiento del horario establecido de atención al cliente.	Según cada caso
17	Informar a su superior inmediato, en la menor brevedad posible, acerca de cualquier irregularidad o inquietud que se presente en las sucursales/agencias a su cargo.	En todo momento
18	Gestionar el mejoramiento, restauración o refacción de los locales a su cargo.	En todo momento
19	Velar por el buen desempeño de las agencias a su cargo.	Según necesidad
20	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	En todo momento
21	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	Permanentemente
22	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

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

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

11	Controlar y evaluar periódicamente los resultados de la ejecución de las funciones aplicadas a la actividad postal.	Periódicamente
12	Organizar las actividades operativas de manera a dar cumplimiento a los Acuerdos y Convenios Internacionales.	Todo el tiempo
13	Analizar los resultados del control de calidad de los Servicios Postales (plazo de entrega) que la Institución adopte.	En cada caso
14	Proveer y remitir datos estadísticos mensuales, en lo que se refiere al volumen de envíos manipulados y respectivos ingresos, al Departamento Estadística de la Dirección de Planificación y Proyectos, conforme a las reglamentaciones, con copia a la Jefatura de Región Postal.	En cada caso
15	Realizar periódica y puntualmente las rendiciones de las recaudaciones, comprobantes de ingresos y de las gestiones desarrolladas por la dependencia a su cargo.	Mensualmente
16	Informar al Jefe de Departamento en la menor brevedad posible, acerca de cualquier irregularidad o inquietud que se presente en la sucursal a su cargo.	En todo momento
17	Promocionar los servicios con que cuenta la Dinacopa.	En todo momento
18	Gestionar el mejoramiento, restauración o refacción del local a su cargo.	Según necesidad
19	Velar por el cumplimiento de los horarios establecidos de atención al cliente.	Todo el tiempo
20	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	En todo momento
21	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	Permanentemente
22	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:



**Lic. Nilda Mariene Ríos**  
Dpto. De Organización y Métodos

Revisado por:



**Sr. Ismael Morinigo**  
Dirección de Operaciones