

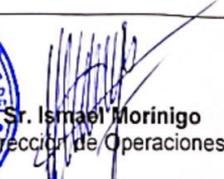
 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinacopa.	Código: MF-DO-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 58 de 59

Denominación	Sección Agencias y Sucursales	
Nivel:	Operativo	
Objetivos:	Admitir, clasificar, transportar/remitir y entregar los despachos y/o envíos postales en tiempo y forma y promocionar los servicios con que cuenta.	
Dependiente de:	División de Regiones Postales	
Dependencias:	Ninguna	
	Funciones	Frecuencia
1	Admitir, clasificar, transportar/remitir y entregar los despachos y/o envíos postales en tiempo y forma.	Diariamente
2	Responsabilizarse de la custodia de los envíos admitidos/recepcionados, mientras esté en su poder hasta su posterior entrega y/o transferencia a las oficinas correspondientes en tiempo y forma.	Diariamente
3	El perceptor/a (cajero/a), antes de retirarse de la oficina, debe entregar la recaudación diaria junto con el duplicado de los C.U.I. utilizados, y la Planilla de Recaudación para el cierre y entrega de caja a quien fuese designado.	Diariamente
4	El Jefe o encargado deberá asegurar la realización del depósito de la recaudación diaria conforme a los términos de la ley.	Diariamente
5	Mantener una cordial y buena atención personalizada a los clientes de la Dinacopa.	Todo el tiempo
6	Administrar racionalmente los recursos humanos y materiales para el mejor desarrollo de los servicios postales.	Diariamente
7	Supervisar la operación y la prestación de los servicios postales en sus respectivas Oficinas de Correos.	Diariamente
8	Coordinar con el Jefe de Departamento, la política a seguir conforme a los objetivos generales de la Institución.	Mensualmente
9	Coordinar con el Jefe de Departamento, la adopción de las mejores alternativas de encaminamiento para un mejor servicio.	Según necesidad
10	Sugerir al Jefe de Departamento modificaciones o aplicación de nuevos procedimientos, tendientes al mejoramiento de los servicios postales.	En cada caso

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