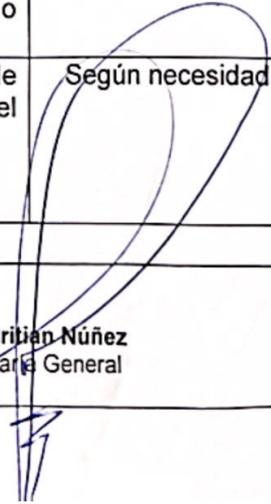


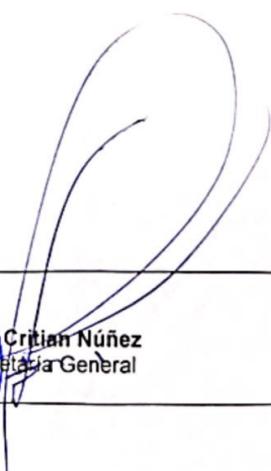
 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-SG-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: 641
		Fecha de aprobación: 30/07/2020	Página: 6 de 8

Denominación	Departamento de Mesa de entrada	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	Registrar el movimiento de documentos que entran y salen de la institución	
Dependiente de:	Secretaria General.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Recibir las documentaciones ingresadas a la Institución tales como; Notas, Memorándum y otros, estampando el sello de Mesa de Entrada en cada uno de ellos, cuyos datos serán registrados en el libro de entradas, consignando número de expediente, la fecha, hora, objeto y firma correspondiente, así como el acuse oficial.	Diariamente
2	Habilitar libros de entradas y salidas de documentos tramitados ante la institución	Diariamente
3	Recibir, identificar, clasificar, registrar, y entregar al responsable de la Secretaria General, los documentos o correspondencias que ingresan a la Institución.	Diariamente
4	Organizar un sistema de archivo y resguardo de documentos que permitan un ágil y fácil acceso a la información que se precise.	Permanentemente
5	Registrar el ingreso y salida de los documentos puesto bajo su responsabilidad, en libros habilitados especialmente para el efecto, cuidando su permanente actualización	Diariamente
6	Establecer un sistema de archivo en estantes ordenados y señalizados convenientemente, cuidando que estén en perfecto estado de conservación, encuadernación y orden.	Permanentemente
7	Informar sobre todas las actividades realizadas al superior inmediato.	Permanentemente
8	Realizar las tramitaciones de expedientes al día, canalizando a donde corresponda las notas, memorándum, resoluciones, circulares y otros.	Diariamente
9	Actualizar la agenda de la Secretaria General, tanto la de reuniones así como la de teléfonos y direcciones.	Permanentemente
10	Cuidar la buena atención a las personas que se acercan a la Institución, para realizar consultas o entregar algún tipo de documentos o expedientes de carácter personal o institucional.	Diariamente
11	Recabar datos e informes necesarios para la toma de decisiones y la elaboración de documentos, a través del Departamento de Gabinete y Secretaria General.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Mariene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Abg. Cristian Núñez Secretario General
--	--

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-SG-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: 641
		Fecha de aprobación: 30/07/2020	Página: 7 de 8

12	Propiciar que en todo momento se mantenga un ambiente agradable, ordenado y limpio en los sectores de atención al público.	Permanentemente
13	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	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:  Abg. Cristian Núñez Secretaría General
--	--