



Dirección Nacional
de **CORREOS**
del **PARAGUAY**

 **GOBIERNO**
 **NACIONAL**

*Paraguay
de la gente*

MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Noviembre 2020
Dpto. de Organización y Métodos

RESOLUCIÓN N° 1129 /2020/DG/SG/DPP

POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES, APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 671/2019/DG/SG/DPP, DE FECHA 6 DE MAYO DE 2019.

Asunción, 01 de Diciembre de 2020.-

VISTO: Los términos del Memorandum N° 01/2020/DOM, de fecha 31 de enero de 2020, del Departamento de Organización y Métodos, dependiente de la Dirección de Planificación y Proyectos, mediante el cual solicita la revisión y actualización del Manual de Organización y funciones de la Dinacopa.-

CONSIDERANDO: Que, mediante la Nota N.º 38 /2020/DPP, de fecha 26 de noviembre de 2020, de la Dirección de Planificación y Proyectos, se solicita el Visto Bueno correspondiente para la aprobación de la actualización del Manual de Funciones correspondiente a la Dirección de Operaciones.-

Que, en fecha 6 de mayo de 2019, se dictó la Resolución N.º 671/2019/DG/SG/DPP, "QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, EL ORGANIGRAMA GENERAL FUNCIONAL, Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY-DINACOPA".-

Que, de acuerdo a la Ley Nro. 4016/2010, en su Capítulo V " De la Estructura Organizacional de la Dinacopa", artículo 11, establece en uno de sus ítems "... la Dirección General, resolución mediante, establecerá el organigrama funcional de la Dinacopa, con las funciones y procedimientos correspondientes, de acuerdo con la necesidad de los servicios a ser prestados".-

Que, el Decreto N°32 de fecha 15 de agosto del 2018 de la Presidencia de la República del Paraguay, nombra al Abg. LUIS FERNANDO SERVÍN COLMÁN, como Director General de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay.-

POR TANTO; En uso de sus atribuciones legales

EL DIRECTOR GENERAL DE LA DINACOPA

RESUELVE:

Art.1°: ACTUALIZAR el Manual de Funciones de la Dirección de Operaciones, y todas sus dependencias, conforme al Anexo I, adjunto a la presente Resolución.-

Art. 2°: DISPONER que la Dirección de Tecnología actualice la información correspondiente al Manual de Funciones, en el sitio web de la Dinacopa, de manera a dar cumplimiento a la Ley N° 5282/14, "De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental".-

Art. 3°: DISPONER que por intermedio de la Dirección de Recursos Humanos y de la Asesoría de Comunicación, se proceda a la difusión y socialización correspondiente.-

Artículo 4°: COMUNICAR, a quienes corresponda, cumplido archivar.-



Abg. Cristian Miguel Nuñez
Secretario General



Abg. Luis Fernando Servín Colmán
Director General
Dirección Nacional de Correos del Paraguay
Dinacopa



Dirección Nacional de **CORREOS** del **PARAGUAY**

MANUAL DE FUNCIONES
Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinacopa.

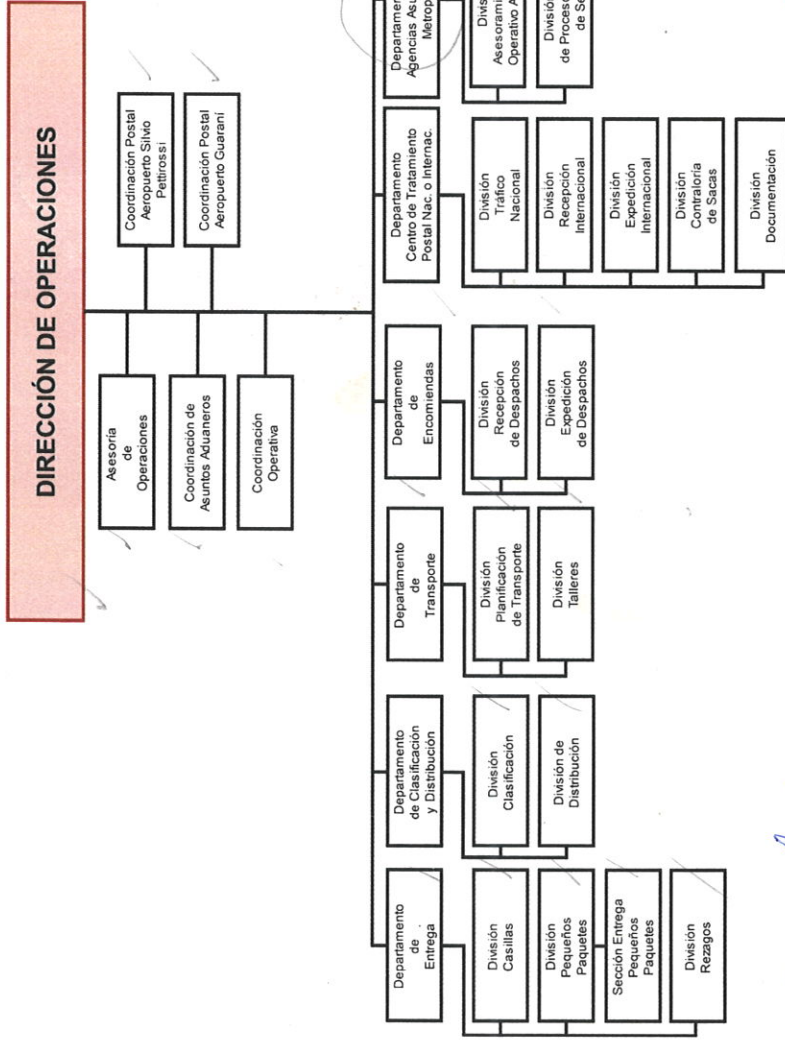
Código: MF-DO-2020

Versión:
01

Aprobado por Resolución:

Fecha de aprobación:
Página:
2 de 59

Resolución N° 1077/2020 DG/SG/DRP



Actualizado por:



Revisado por:





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:
3 de 59

Denominación	Dirección de Operaciones
Nivel:	Operativo.
Objetivos:	Dirigir y controlar los procesos de recepción, clasificación, transportación, expedición, distribución/entrega de los envíos postales, cumpliendo las normas y procedimientos vigentes.
Dependiente de:	Dirección General.
Dependencias:	Asesoría de la Dirección de Operaciones, Coordinación Postal Aeropuerto Silvio Pettirossi, Coordinación Asuntos Aduaneros, Coordinación Postal Aeropuerto Guaraní, Coordinación Operativa, Departamento de Entrega, Departamento de Clasificación y Distribución, Departamento de Transporte, Departamento de Encomiendas, Departamento Centro de Tratamiento Postal Nacional e Internacional, Departamento Logística Agencias Asunción y Área Metropolitana, Departamento Logística Agencias y Sucursales del Interior.

Funciones		Frecuencia
1	Dirigir y Controlar la recepción, procesamiento, transportación y entrega de los envíos postales. Se encargada de agregar valor a la cadena postal, desde la admisión hasta la entrega o retorno, incluyendo la provisión de información en todas las etapas del proceso postal.	Permanentemente
2	Planificar, estructurar y aplicar estrategias operativas, que implanten avances de desarrollo en los procesos operativos, con el fin de obtener mejores resultados en el área.	Permanentemente
3	Dirigir y promover la aplicación de normas y procedimientos nacionales e internacionales vigentes, tales como los provenientes de la U.P.U. y la Upaep y otros organismos internacionales, en todas sus dependencias.	Permanentemente
4	Recibir y responder a las necesidades, sugerencias y pedidos de la clientela, intercambiando ideas, opiniones y opciones relacionadas al mejoramiento del proceso operativo, así como las prestaciones de servicio que pudieran ayudar a agilizar algunos trámites burocráticos. (Ejemplo Aduanas, Copaco, Dinac, Banco de Fomento; Courier privados como: Paraguay BOX, etc.).	Permanentemente
5	Supervisar, dirigir y verificar el cumplimiento de las funciones específicas y generales de las dependencias a su cargo, fomentando el trabajo en equipo, en armonía y en busca del alcance de los objetivos trazados.	Permanentemente

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: 4 de 59


6	Promover y fomentar la eficiencia y la eficacia, con el fin de obtener mejores resultados con los recursos disponibles en las dependencias a su cargo.	Permanentemente
7	Realizar jornadas de trabajos conjuntamente con la Unidad de Calidad y con los responsables de cada área dependiente de esa Dirección, a fin de implementar métodos para la mejora y el buen funcionamiento de las mismas.	Semanalmente
8	Mantener informado al Director de Correos y al Staff, sobre las actividades realizadas y los objetivos alcanzados.	En cada caso
9	Controlar que se mantenga un registro actualizado, organizado y en cuanto sea posible, informatizado, de las documentaciones recibidas y remitidas, a fin de contar con información veraz y oportuna para las ocasiones que pudieran ser necesarias.	Diariamente
10	Remitir los informes estadísticos de todas las áreas dependientes de la Dirección Operativa, al Departamento de estadísticas, a fin de conocer el movimiento mensual de las áreas.	Mensualmente
11	Mantener un buen relacionamiento a nivel Nacional e Internacional, con las demás agencias de intercambio de servicios en temas operativos.	Permanentemente
12	Realizar reuniones constantes con las demás Direcciones y Asesorías, en los temas que afecten al buen cumplimiento de las funciones del área, especialmente con la Dirección Comercial.	Permanentemente
13	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a su cargo.	En todo momento
14	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
15	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	Permanentemente
16	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: 5 de 59

Denominación	Asesoría de Operaciones	
Nivel:	Operativo.	
Objetivos:	Apoyar a la Dirección de Operaciones en la dirección, supervisión, coordinación y control de todas las tareas operativas y las gestiones administrativas, conforme a las normas y procedimientos establecidos para el efecto.	
Dependiente de:	Dirección de Operaciones.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Apoyar a la Dirección de Operaciones en la dirección, supervisión, coordinación y control de todas las tareas operativas y las gestiones administrativas, asegurando que los procesos operativos sean aplicados conforme a las leyes y normas establecidas.	Permanentemente
2	Coordinar las acciones conducentes a lograr los objetivos trazados por las áreas dependientes de la Dirección Operativa.	En cada caso
3	Acompañar cuando sea necesario para secundar al Director/a de Operaciones en las reuniones realizadas, internamente o en otras Instituciones Públicas y Privadas, para tratar temas relacionados a mejorar el sistema de los servicios prestados o la calidad de los productos vendidos, a fin de satisfacer las expectativas de los clientes.	En cada caso
4	Controlar que los trabajos sean cumplidos de acuerdo a lo indicado por la Dirección de Operaciones, y ayudar a mantener un funcionamiento coordinado de los Recursos humanos.	Permanentemente
5	Fomentar el trabajo en equipo del personal de todas las dependencias de la Dirección de Operaciones, para que estén acorde a las necesidades de las prestaciones de servicios y la creación de nuevos productos que la Institución pudiera ofrecer.	Permanentemente
6	Colaborar en la buena atención a los clientes de parte del personal, a fin de satisfacer las necesidades y se pueda mantener la buena imagen de la Institución.	Permanentemente
7	Ayudar a mantener un registro actualizado, de las documentaciones recibidas y remitidas, a fin de contar con información veraz y oportuna en el momento que pudieran ser necesarias.	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: 6 de 59

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:
7 de 59


Denominación	Coordinación Postal Aeropuerto Silvio Pettrossi	
Nivel:	Operativo.	
Objetivos:	Recepción de Despachos Postales de importación y entrega a las Compañías Aéreas de los Despachos de Exportación, generados por las Oficinas de Expedición (Centro de Tratamiento Postal, EMS Internacional y Encomienda).	
Dependiente de:	Dirección de Operaciones.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Coordinar, supervisar, dirigir y controlar en forma estrecha y permanente, las labores desarrolladas tanto en la recepción como en la expedición de despachos postales cerrados y al descubierto, Aéreos y A.P.R., conforme a las normas postales internacionales y nacionales.	Permanentemente
2	Observar el proceso de descarga de las aeronaves, en la llegada de despachos postales de importación para el correo.	En cada caso
3	Participar de las actividades del sector de transporte aéreo, con las entidades Dinac y Aduanas A.I.S.P.	En todo momento
4	Reexpedir los envíos mal encaminados a las Compañías Aéreas, con la utilización de los formularios correspondientes.	En todo momento
5	Elaborar Boletines de Verificación, ante cualquiera de las siguientes irregularidades que sean detectada en el procesamiento, en las sacas/despachos o envíos al descubierto: a) embalaje roto, b) saca rota, c) diferencia de peso, e) precinto violentado.	En todo los casos
6	Hacer constar en el CN38, cuando un despacho llega sin su etiqueta, y re etiquetar con las etiquetas provisorias.	En todo los casos
7	Acompañar el proceso de carga y descarga de despachos postales del transporte del correo.	En todo momento
8	Recibir actualizaciones de la Dirección de Operaciones, acerca de los nuevos reglamentos establecidos a nivel nacional e internacional, a fin de transmitirlos a sus subordinados y aplicarlos inmediatamente.	Permanentemente
9	Utilizar los formularios establecidos por los Organismos Internacionales, UPU-Upaep, para el intercambio entre las administraciones postales miembros.	En cada caso

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: 8 de 59

10	Realizar todo tipo de gestión que mejore la coordinación, el desarrollo y el control de las actividades de su área.	Permanentemente
11	Gestionar y acompañar capacitaciones en su dependencia, acerca de la utilización de formularios y actividades operativas.	Según necesidad
12	Llevar un archivo y registro ordenado de datos de los despachos recibidos y remitidos.	Permanentemente
13	Proveer los datos estadísticos recibidos mensualmente o cuando les sean requeridos.	Mensualmente
14	Velar por el buen cumplimiento de las funciones de su dependencia.	Permanentemente
15	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
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 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:
9 de 59

Denominación	Coordinación de Asuntos Aduaneros	
Nivel:	Operativo.	
Objetivos:	Coordinar las acciones y gestiones ante la Aduana del Aeropuerto Internacional Silvio Pettirossi (A.I.S.P.), la liberación de Cargas Aéreas y A.P. R.	
Dependiente de:	Dirección de Operaciones.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Solicitar a la Aduana, la liberación de despachos postales de Importación, remitidos en vuelos regulares o como cargas aéreas (mesa de entrada), (Aduana).	En todos los casos
2	Realizar cierre e ingreso de carga por el Sistema de la Dinac, en cada depósito.(Aduana).	En todos los casos
3	Realizar los trámites de liberación de carga ante la Aduana del Aeropuerto Internacional Silvio Pettirossi-A.I.S.P.	En todos los casos
4	Gestionar ante los distintos Dptos. de la Aduana del A.I.S.P., los expedientes para la liberación de los despachos postales (Registro, Resguardo, visturía). (Aduana).	En todos los casos
5	Cancelar en la Aduana (sistema Sofía), los expedientes de cada carga, al culminar todos los trámites ante esa institución. (Aduana).	En todos los casos
6	Solicitar al Presidente de la Dinac, la liberación de tasas e impuestos, vía e-mail. (Dinac).	En todos los casos
7	Gestionar y acompañar ante la Dinac, la liquidación de tasas, orden de salida, retiros de carga y remisión. (Dinac).	En todos los casos
8	Verificar en los depósitos de la dinac, por si se reciban despachos postales y una vez ubicados, retirar la Guías Aéreas de las Compañías Aéreas (Dinac).	Diariamente
9	Gestionar ante la Dirección de Operaciones, los recursos para pagos de gastos por fotocopias de expedientes y trámites realizados.	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 con la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:




Lic. Nilda Marlene Ríos
Dpto. De Organización y Métodos


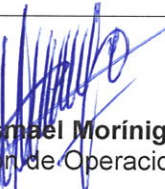
Revisado por:




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: 10 de 59


Denominación	Coordinación Aeropuerto Guaraní	
Nivel:	Operativo.	
Objetivos:	1. Generar despachos de exportación (aéreos y de superficie), para la entrega a los diferentes transportistas. 2. Recepcionar los despachos de importación.	
Dependiente de:	Dirección de Operaciones.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Coordinar, supervisar, dirigir y controlar en forma estrecha y permanente las labores desarrolladas tanto en la recepción como en la expedición de envíos y en tránsito de despachos cerrados y al descubierto, Aéreos, A.P.R. y Superficie, conforme a las normas postales internacionales y nacionales.	Permanentemente
2	Acompañar el proceso de carga y descarga de las aeronaves y del transporte de correos, en la llegada y salida de los despachos.	En cada caso
3	Participar de las actividades del sector de transporte aéreo, de manera conjunta con las entidades Dinac y Dirección Nacional de Aduanas.	En cada caso
4	Dirigir y controlar en forma estrecha y permanente, las acciones de seguridad de los despachos y reexpedir los envíos mal encaminados con la utilización de los formularios correspondientes.	En todo momento
5	Generar un Boletín de Verificación ante cualquiera de las siguientes irregularidades que sean detectada en las sacas/despachos o envíos al descubierto: a) embalaje roto, b) saca rota, c) diferencia de peso, e) precinto violentado.	En todos los casos
6	Hacer constar en el CN38, cuando un despacho llega sin su etiqueta.	En todos los casos
7	Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos nacionales e internacionales vigentes y desarrollar sus actividades conforme a ellas.	Permanentemente
8	Actualizarse constantemente acerca de los nuevos reglamentos establecidos a nivel nacional e internacional, a fin de transmitirlos a sus subordinados y aplicarlos inmediatamente.	Permanentemente

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: 11 de 59


9	Utilizar los formularios establecidos por los Organismos Internacionales, UPU-Upaep, para el intercambio entre las Administraciones Postales miembros.	En cada caso
10	Realizar todo tipo de gestión que mejore la coordinación, el desarrollo y el control de las actividades de su área.	Permanentemente
11	Gestionar y acompañar capacitaciones constantes en su dependencia, acerca de la utilización de formularios y otras actividades operativas reglamentadas.	Según necesidad
12	Llevar un archivo y registro ordenado de datos de los despachos recibidos y remitidos.	Permanentemente
13	Proveer los datos estadísticos recibidos mensualmente o cuando les sean requeridos.	Según necesidad
14	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
15	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	Permanentemente
16	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: 12 de 59

Denominación	Coordinación Operativa	
Nivel:	Operativo.	
Objetivos:	Coordinar las tareas de las oficinas dependientes de la Dirección Operativa, así como; sugerir cambios en las funciones de sus dependencias. Controlar las prestaciones de los Servicios Postales en todos sus procesos y colaborar en la correcta administración de los recursos.	
Dependiente de:	Dirección de Operaciones.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Coordinar los trabajos de las dependencias de la Dirección de Operaciones, según planificación realizada con el Director del área.	Permanentemente
2	Proponer al Director del área, acciones para el mejoramiento del proceso operativo	En cada caso
3	Promover la aplicación de normas y procedimientos nacionales e internacionales vigentes, tales como los provenientes de la U.P.U. y la Upaep y otros organismos internacionales, así como también circulares y resoluciones internas, en todas las oficinas del área.	Permanentemente
4	Revisar las comunicaciones (informes, notas, memos, e-mail) e intercambiar datos, informes, reclamos en tiempo y forma con las dependencias afectadas.	Diariamente
5	Preparar informes, notas, memorándum y enviar a las áreas afectadas.	En cada caso
6	Fomentar conjuntamente con el Director del área, la eficiencia y productividad de las dependencias operativas.	Permanentemente
7	Colaborar con la disciplina del personal de las distintas dependencias, de modo a cumplir con las normas, reglamentos y leyes vigentes.	Permanentemente
8	Cuidar por la buena atención a los clientes de parte del personal de sus dependencias.	Permanentemente
9	Colaborar para que se mantenga un registro organizado de las documentaciones recibidas y remitidas.	Permanentemente
10	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	En todo momento

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: 13 de 59

11	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	Permanentemente
12	Las demás tareas que se le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Permanentemente

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Sr. Ismael Morínigo 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:
14 de 59

Funciones		Frecuencia
Denominación	Departamento de Entrega	
Nivel:	Operativo.	
Objetivos:	Coordinar y controlar los trabajos de las dependencias a su cargo.	
Dependiente de:	Dirección de Operaciones.	
Dependencias:	División Casillas, División Pequeños Paquetes y División Rezagos.	
Funciones		Frecuencia
1	Coordinar y controlar las dependencias a su cargo, para el buen servicio en las entrega de los envíos postales por ventanilla de entrega de Pequeños Paquetes, Casilla de Correos, y ventanilla de Rezagos, bajo estricto control y seguridad.	Diariamente
2	Programar las actividades que serán aplicadas en las distintas Divisiones dependientes del departamento.	Diariamente
3	Llevar un control del funcionamiento de las Divisiones de Casillas de Correos, Entrega de Pequeños Paquetes y de Rezagos.	Diariamente
4	Controlar que los plazos de entrega establecidos sean cumplidos, a fin de evitar denuncias por demoras y pagos por indemnizaciones por tal motivo.	Diariamente
5	Estudiar y aplicar acciones tendientes al mejoramiento de los resultados de las dependencias del área, y elevar las sugerencias de implementación a la Dirección Operativa.	En cada caso
6	Mantener un registro de la cantidad de envíos entregados, rezagados y devueltos por sus respectivas dependencias, a fin de elevar datos estadísticos concretos al Departamento correspondiente.	Diariamente
7	Efectuar evaluaciones sobre las actividades realizadas en las dependencias, a fin de conocer el desarrollo de estas y las necesidades de las mismas.	Mensualmente
8	Verificar que las dependencias a su cargo, cumplan con las respectivas funciones según lo estipulado en el manual.	Diariamente
9	Evaluar el funcionamiento y proponer correcciones para el mejor desempeño de todas las dependencias a su cargo.	En todo momento

Actualizado por




Lic. Nilda Marlene Ríos
Dpto. De Organización y Métodos


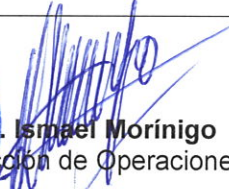
Revisado por



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: 15 de 59

10	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a su cargo.	Permanentemente
11	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
12	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	Permanentemente
13	Las demás tareas que se le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por  Lic. Nilda Marlene Ríos Opto. 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:
16 de 59


Denominación	División Casillas	
Nivel:	Operativo.	
Objetivos:	Recibir, clasificar y depositar los envíos destinados a los propietarios en sus respectivas Casillas y entregar los envíos certificados.	
Dependiente de:	Departamento de Entrega.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Recibir, clasificar y depositar los envíos provenientes de las distintas áreas de la Institución, destinados a los propietarios en sus respectivas casillas, previo control conforme al reglamento, antes de ser depositados en los casilleros.	Diariamente
2	Entregar los envíos certificados brindando la mejor atención a los clientes, dándoles prioridad en ventanilla en el momento de la entrega de sus correspondencias.	Diariamente
3	Clasificar los envíos por sectores y por clase según sean ordinarios y registrados.	Diariamente
4	Completar los avisos de los envíos certificados, y colocarlos en los casilleros correspondientes para seguridad de los usuarios.	Diariamente.
5	Registrar los envíos de Poste Restante en el cuaderno habilitado, consignando los datos del destinatario, el origen y el peso de recepción del envío.	En cada caso
6	Colocar los envíos y avisos en los casilleros correspondientes, conforme a la numeración y al sistema de clasificación implementado en el área.	Diariamente
7	Controlar que los envíos depositados en los casilleros, estén correctamente distribuidos conforme a los propietarios de las respectivas casillas.	Diariamente
8	Verificar los plazos de los envíos no retirados. a fin de cumplir con las normas de devolución establecidas internacionalmente.	Diariamente
9	Llevar un ordenado y completo archivo del movimiento de los envíos entregados, devueltos o remitidos a Rezagos por plazo vencido, y enviar una copia al área respectiva, habiendo agotado las posibilidades de entrega y de no poder devolverse a origen.	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: 17 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:  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:
18 de 59

Denominación	División Pequeños Paquetes	
Nivel:	Operativo.	
Objetivos:	Entregar los pequeños paquetes e impresos, cuidando los detalles de seguridad y calidad, a fin de satisfacer las expectativas de los clientes.	
Dependiente de:	Departamento de Entrega	
Dependencias:	Sección Entrega de Pequeños Paquetes.	
	Funciones	Frecuencia
1	Brindar la mejor atención a los clientes, dándoles prioridad en ventanilla en el momento de la entrega de sus paquetes.	Diariamente
2	Recepcionar los pequeños paquetes e impresos del Centro de Tratamiento Postal, realizando un previo control del estado de los mismos. Si presentan alguna irregularidad, apartar e informar al Centro de Tratamiento Postal.	Diariamente
3	Registrar cada paquete en el libro de entrada, con todos sus datos; destinatario, dirección, peso, origen, etc.	Diariamente.
4	Confeccionar los avisos y enviar a las oficinas de Casilla y Distribución, para su posterior entrega a los usuarios.	Diariamente.
5	Clasificar y ubicar los envíos en los casilleros correspondientes.	Diariamente.
6	Entregar al destinatario su envío, previa presentación de su cédula de identidad. En caso de ser un autorizado, debe presentar por escrito, la autorización correspondiente, acompañado de la fotocopia de cédula de identidad del autorizante, y del autorizado.	Diariamente
7	Cobrar el importe correspondiente por la tasa de entrega.	Diariamente
8	Recepcionar los reclamos de los clientes en caso de verificación de irregularidades.	En cada caso
9	Informar al responsable del área, sobre irregularidades que se detecten en el momento de la entrega y confeccionar el CN24, si así lo amerita.	En cada caso
10	Remitir al Departamento de Estadísticas, el resumen del movimiento de las entregas realizadas conforme a los datos requeridos por ese departamento.	Mensualmente
11	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente

Actualizado por:




Lic. Nilda Marlene Rios
Dpto. De Organización y Métodos



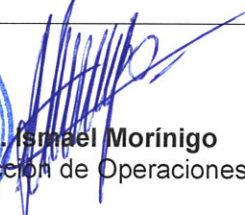

Revisado por:



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: 19 de 59

12	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	Permanentemente
13	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:
20 de 59

Denominación	Sección Entrega Pequeños Paquetes	
Nivel:	Operativo.	
Objetivos:	Apoyar en la clasificación y entrega de los pequeños paquetes e impresos, cuidando los detalles de seguridad y calidad.	
Dependiente de:	División Pequeños Paquetes	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Entregar pequeños paquetes e impresos a sus respectivos destinatarios.	Diariamente
2	Recepcionar los pequeños paquetes e impresos del Centro de Tratamiento Postal. Firmar la planilla previa verificación de las condiciones de cada envío.	Diariamente
3	Registrar en el libro de entrada cada uno de los envíos con los datos del remitente y del destinatario, origen y peso.	Diariamente
4	Registrar las observaciones e informes que acompañen a cada envío en caso de irregularidad detectada en el Centro de Tratamiento Postal. Numerar cada envío de acuerdo al libro de registro.	Diariamente
5	Confeccionar los avisos a ser remitidos a cada destinatario.	Diariamente
6	Remitir al área de distribución los avisos que tendrán carácter de recomendado.	Diariamente
7	Clasificar y ubicar los envíos en las casillas respectivas.	Diariamente
8	Entregar el envío al destinatario, el que deberá presentar el aviso con una copia de su documento de identidad, previa firma de la planilla de entrega .	Diariamente
9	Recepcionar los reclamos de los clientes en caso de verificación de irregularidades.	Diariamente
10	Confeccionar recibo de pago por tasa de entrega de pequeños paquete y cobrar el importe correspondiente.	Diariamente
11	Informar al superior inmediato de cualquier novedad e irregularidad detectada en el proceso.	Diariamente
12	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	Diariamente
13	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	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:

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:
21 de 59

Denominación	División Rezagos	
Nivel:	Operativo.	
Objetivos:	Mantener a disposición del usuario, los envíos no entregados por un plazo determinado por las normas internacionales, antes de ser devueltas a origen.	
Dependiente de:	Departamento de Entrega.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Recepcionar de las distintas áreas de la Institución todos los envíos que no han sido retirados o entregados, por algún motivo que haya imposibilitado tal efecto, y que aun no hayan cumplido el plazo de la devolución que dictan las normas internacionales.	Diariamente.
2	Verificar las condiciones del envío en el momento de la recepción, a fin de que estos estén informados ante cualquier irregularidad que pudieran presentar durante el manipuleo hasta su intento de entrega.	Diariamente
3	Preparar y publicar un listado de los envíos disponibles en la división, a fin mantener a la vista de quienes utilicen el servicio postal, los nombres de destinatarios cuyos envíos no han podido ser entregados.	Diariamente
4	Verificar que cada envío exprese el informe del motivo de la falta de entrega, así como verificar el cumplimiento de los plazos de devolución de los mismos.	En todo momento
5	Clasificar y ubicar en un orden en que su ubicación pueda ser practica para la entrega al destinatario.	Diariamente
6	Re-verificar los datos de cada destinatario para un reintento final de entrega vía cartero, o mediante la puesta en lista de Correos.	Diariamente.
7	Mantener un registro ordenado y actualizado de los envíos recibidos y entregados en esta división.	Diariamente
8	Remitir mensualmente el registro de los movimientos de envíos al Departamento de Estadísticas.	Mensualmente
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 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:
22 de 59

Denominación	Departamento de Clasificación y Distribución	
Nivel:	Operativo.	
Objetivos:	Clasificar y entregar todos los envíos postales ordinarios y especiales destinados a la capital, mediante carteros en áreas preestablecidas.	
Dependiente de:	Dirección de Operaciones.	
Dependencias:	División Clasificación y División Distribución.	
	Funciones	Frecuencia
1	Dirigir la entrega de los envíos ordinarios y certificados, previo control de registro de los códigos numerados de los mismos.	Diariamente
2	Supervisar la entrega de las planillas con la rúbrica del responsable de la entrega y del cartero de la zona, quien debe dejar una copia de la misma planilla para el archivo.	Diariamente
3	Recepcionar las planillas devueltas por los carteros, controlando que los datos solicitados estén debidamente completos.	Diariamente
4	Verificar que los envíos no entregados sean devueltos en los plazos establecidos, para sus devoluciones.	Diariamente
5	Controlar el trabajo de los carteros, para que los envíos sean entregados en el plazo establecido.	Diariamente
6	Realizar reuniones de trabajo con el personal, las veces que sean necesarias, a fin de realizar sugerencias e impartir instrucciones.	En cada caso
7	Mantener un permanente control del trabajo y llevar las estadísticas de la cantidad de envíos por cada tipo de servicio prestado y remitirlo al Departamento de Estadísticas con copia a la Dirección de Operaciones.	Diariamente
8	Velar por el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.	En todo momento
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 Ríos
Dpto. De Organización y Métodos

Revisado por:




Sr. Ismael Morínigo
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: 23 de 59


Denominación	División Clasificación	
Nivel:	Operativo.	
Objetivos:	Clasificar todos los envíos postales recepcionados en el área, destinados a la capital para su posterior distribución.	
Dependiente de:	Departamento de Clasificación y Distribución.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Recepcionar los envíos procedentes de las distintas dependencias de la Institución a fin de realizar las entregas destinadas a la capital.	Diariamente
2	Clasificar los envíos por sectores definido, como Sectores 1,2 y 3, donde cada sector está marcado por una cantidad denominada de carteros, y por zonas trazadas estratégicamente para la entrega eficaz de los envíos ordinarios y certificados, por separado.	Diariamente
3	Realizar una pre-clasificación por cada sub zona de cartero, dentro de los sectores citados en el punto anterior, ya que cada cartero cuenta con una zona específica para realizar sus entregas, que está trazada por códigos numerados a fin de identificar la dirección exacta del destinatario del envío.	Diariamente
4	Transferir los envíos correspondientes a cada sector que corresponda y colocarlos en los casilleros respectivos de cada cartero, a fin de agilizar la labor de entrega en el plazo establecido.	Diariamente
5	Mantener un control de la cantidad de envíos ingresados al área, así como de los entregados y los devueltos, a fin de remitir los datos al Departamento de Estadísticas.	Diariamente
6	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
7	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	Permanentemente
8	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: 24 de 59


Denominación	División Distribución	
Nivel:	Operativo.	
Objetivos:	Entregar todos los envíos postales ordinarios y especiales destinados a la capital, mediante carteros en áreas definidas por un plano de dos o más códigos.	
Dependiente de:	Departamento de Clasificación y Distribución.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Retirar los envíos depositados en los casilleros correspondientes, dejando copia rubricada de las planillas retiradas, a fin de proceder a la entrega de los envíos ordinarios y certificados.	Diariamente
2	Realizar la entrega en el plazo establecido por la Jefatura, y devolver las planillas firmadas por cada usuario que haya recibido su envío, para el respectivo control del mismo.	Diariamente
3	Verificar que los envíos no entregados estén debidamente informados, con el motivo de la falta de la entrega, y devolverlos al área de registro o de rezagos según el informe del mismo.	Diariamente
4	Controlar que los envíos sean entregados en el plazo establecido, caso contrario devolverlos a su procedencia.	Diariamente
5	Mantener un control de envíos entregados por cada tipo de servicio y remitirlo al Departamento de Estadísticas con copia al Departamento de Clasificación y Entrega.	Diariamente
6	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
7	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	Permanentemente
8	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: 25 de 59


Denominación	Departamento de Transporte	
Nivel:	Operativo.	
Objetivos:	Transportar los despachos desde y hasta el aeropuerto al Correo Central, y a las Oficinas de Encomiendas, a las Agencias y Sucursales de capital, área metropolitana e interior del país. Apoyar al sector administrativo en materia de transporte.	
Dependiente de:	Dirección de Operaciones.	
Dependencias:	División Planificación de Transporte y División Talleres.	
Funciones		Frecuencia
1	Planificar y coordinar los trabajos a ser realizados según la necesidad, para la transportación oportuna de los despachos o envíos.	Permanentemente
2	Gestionar las documentaciones necesarias a las unidades de transporte, que habiliten el libre tránsito de los móviles de la Institución.	En cada caso
3	Transportar y entregar los documentos Institucionales tengan estos como destinatarios a persona física o jurídica fuera de la Institución.	Permanentemente
4	Recolectar y transportar los despachos y envíos destinados a las distintas agencias y sucursales de capital, área metropolitana e interior del país, y los despachos internacionales hasta el aeropuerto.	Diariamente
5	Trasladar los despachos a las agencias de transportes privadas que realizan la transportación hacia los destinos donde no se realiza transportación por medios propios.	Diariamente
6	Trasladar al personal encargado del depósito de la recaudación, hasta el Banco Central del Paraguay.	Diariamente
7	Trasladar materiales, documentos y otros en desuso, a los lugares destinados como punto para las incineraciones de estos.	Según Necesidad
8	Transportar los muebles, documentos y materiales necesarios de la Institución a las sucursales destinadas.	Según Necesidad
9	Recepcionar y entregar los despachos provenientes del aeropuerto y de las distintas agencias y sucursales y derivarlas a las oficinas de cambio para su posterior embarque a destino.	En cada caso

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: 26 de 59


10	Mantener un archivo actualizado y en cuanto sea posible, informatizado, de las entregas de Manifiesto, formularios de transferencia, guías de envíos certificados y los acuses de recibo.	Permanentemente
11	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a su cargo.	En todo momento.
12	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
13	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	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:  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: 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 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: 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:

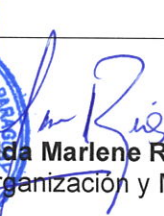
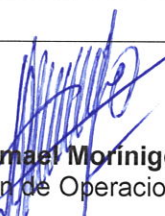

Lic. Nilda Marlene Rios
 Dpto. De Organización y Métodos


Revisado por:


Sr. Ismael Morinigo
 Dirección de Operaciones


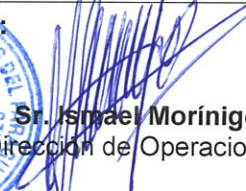
 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay – Dinacopa.	Código: MF-DO-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 30 de 59

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 Morinigo Dirección de Operaciones
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------