



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:
32 de 59

Denominación	División Recepción de Despachos	
Nivel:	Operativo.	
Objetivos:	Procesar eficientemente las encomiendas recibidas del Exterior y su posterior encaminamiento a destino final.	
Dependiente de:	Departamento de Encomiendas.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Asegurar que todos los trabajos de esta área sean desarrolladas correctamente respetando los circuitos o conductos pre-establecidos.	Diariamente
2	Dirigir la utilización racional de los recursos humanos en su dependencia.	Diariamente
3	Controlar el uso de formularios propios del servicio y gestionar la provisión de materiales para uso de su dependencia.	Diariamente
4	Velar por el mantenimiento del buen estado de las encomiendas postales y de su contenido, en el caso de alguna irregularidad, confeccionar los documentos de respaldo que demuestren los casos eventuales de expoliación o hurto en origen o en tránsito.	Diariamente
5	Brindar una atención cordial y personalizada a las consultas telefónicas que realice el cliente.	Diariamente
6	Mantener un alto nivel de calidad del servicio, cumpliendo a cabalidad con el proceso operativo.	Diariamente
7	Mantener el stock necesario de los insumos y formularios a utilizar.	Todo el tiempo
8	Recibir y verificar el estado de llegada los despachos.	Diariamente
9	Verificar documentos CN 38 y CN41. Pesar, verificar si no hay diferencia de peso, y observar las condiciones de llegada, consignando en su caso, las observaciones correspondientes en el momento de la recepción.	Diariamente
10	Apertura de los despachos dejando constancia de cualquier presunción de irregularidad detectada por Ej, Contenedor roto; sin etiqueta; sin precinto y/o precintos cortados o cambiados.	Diariamente
11	Enumerar de manera correlativa cada paquete con un marcador notable, indicando también la fecha de la apertura en el mismo.	Diariamente

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: 33 de 59

12	Clasificar y acondicionar cada paquete en los espacios sectorizados de acuerdo a su encaminamiento (ya sean para Asunción o las sucursales).	Según cada caso
13	Clasificar las Encomiendas, previa elaboración de despachos y la Hoja de Ruta CP86 para las sucursales. La confección de estos documentos se realiza de manera semi automática, por medio de Macros que se abastece de la misma Guía de Manifiesto.	Según necesidad
14	Clasificar los despachos por grupo de acuerdo a la logística del Departamento de Transporte. (Ver guía impresa).	Diariamente
15	Llenar el documento denominado Guía de Manifiesto. (Planilla formulada con macros).	Diariamente
16	Cargar datos en el sistema IPS Light (Actualizado Evento "REDES"- "D"- "E"- "F"- "H/I").	Todo el tiempo
17	Mantener actualizado los sistemas utilizados (IPS Light y Manifiesto Formulado con Macros).	Todo el Tiempo
18	Mantener el archivo de documentos físicos, actualizados y ordenados para una búsqueda rápida y sencilla.	Todo el Tiempo
19	Confeccionar los avisos impresos mediante la ejecución de la macro "teclas control+d (minúscula)", para su posterior transferencia al Departamento de Distribución, Div. Casillas, Poste Restante y Clasificación Nacional.	Diariamente
20	Realizar la entregar las encomiendas que correspondan a Asunción. Las que fueran retenidas por Aduanas, luego de haber realizado las gestiones pertinentes con dicha Institución.	En cada caso
21	Remitir a destino las Encomiendas mal encaminadas y/o las devoluciones (retour) dentro de los plazos establecidos.	En cada caso
22	Proveer en tiempo y forma las documentaciones necesarias a la Oficina de Cuentas Internacionales, para el procesamiento de pagos y cobros entre Administraciones Postales según Convenio UPU.	En cada caso
23	Confeccionar un documento con los datos de destinatarios de todas las encomiendas que están declarados en el CP72 como "Abandonados", y remitir a la Dirección de Operaciones para la solicitud del dictamen Jurídico, para su posterior transferencia a la División de Rezagos.	En cada caso
24	Confeccionar Boletines de verificación por encomiendas, despachos y/o documentos originales faltantes como "CP71/72", "CP86/87".	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: 34 de 59

25	En cada entrega de Encomienda, recabar la firma del Destinatario/a o Autorizado/a el acuse de conformidad en la recepción de su encomienda.	En cada caso
26	Registrar entrega final en el sistema IPS Light en el campo del Evento "I".	En cada caso
27	Contestar reclamos provenientes del Departamento Centro Nacional de Control de Operaciones, a través del formulario CN08 dentro de las 48 horas.	Diariamente
28	Velar por el buen desempeño del personal a su cargo.	Permanentemente
29	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Según necesidad
30	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	Permanentemente
31	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. Israel 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:
35 de 59

Denominación	División Expedición de Despachos	
Nivel:	Operativo.	
Objetivos:	Recibir y despachar eficientemente las encomiendas destinadas al interior y el exterior y su posterior encaminamiento a destino.	
Dependiente de:	Departamento de Encomiendas.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Recibir y controlar las encomiendas depositadas por los clientes y de las demás dependencias, destinadas al interior, el exterior, y procesarlos para el encaminamiento a destino.	Todo el tiempo
2	Dirigir, administrar, controlar y evaluar los recursos humanos en su dependencia.	Todo el tiempo
3	Controlar el uso de formularios propios del servicio y la provisión de materiales para uso de su dependencia.	Todo el tiempo
4	Velar por el mantenimiento del buen estado de las encomiendas postales y de su contenido.	Todo el tiempo
5	Mantener un alto nivel de calidad del servicio, cumpliendo a cabalidad con el proceso operativo.	Todo el tiempo
6	Crear los despachos que serán expedidos según destinos que indiquen los clientes.	Según cada caso
7	Registrar las encomiendas remitidas en el sistema IPS Light.	Diariamente
8	Confeccionar los documentos necesarios para la remisión de los despachos (CP78, CP 84, y CP 85; CN 38, y las que sean necesarias según disposición institucional).	Todo el tiempo
9	Verificar la entrega correcta a la compañía aérea (la cual debe dar su Visto Bueno de recepción y debe estar firmado y sellado).	En todos los casos
10	Cobrar tasas de almacenamiento según tarifario vigente proveído por la institución.	Diariamente
11	Mantener actualizado el archivo de documentos utilizados en esta dependencia.	Todo el tiempo
12	Recepcionar las encomiendas depositadas por los clientes, previa verificación de los mismos, a fin de evitar inconvenientes que pudieran surgir en el trayecto a destino.	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: 36 de 59

13	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	Según necesidad
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**
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:
37 de 59


Denominación	Departamento Centro de Tratamiento Postal Nacional e Internacional	
Nivel:	Operativo.	
Objetivos:	Controlar la recepción de despachos, verificar los procesos y transferencias de los envíos postales, tanto internacionales como nacionales, a las oficinas correspondientes.	
Dependiente de:	Dirección de Operaciones.	
Dependencias:	División Tráfico Nacional, División Recepción Internacional, División Expedición Internacional, División Contraloría de Sacas, División Documentación.	
Funciones		Frecuencia
1	Planificar, coordinar e implementar las actividades laborales así como las estrategias que serán desarrolladas en las dependencias del área, a fin lograr los objetivos trazados.	Todo el tiempo
2	Mantener el buen desarrollo de las actividades con los recursos disponibles, implementando la autogestión eficiente en las áreas a su cargo, conforme a las normas postales internacionales (UPU- Uapep) y nacionales vigentes.	Todo el tiempo
3	Verificar que el registro de volumen de envíos y movimientos de despachos recibidos y expedidos, se realicen diariamente según las normas establecidas.	Todo el tiempo
4	Coordinar y controlar que los formularios y demás documentos estipulados, sean utilizados y se ajusten a las normas postales vigentes.	Todo el tiempo
5	Elevar informes a la Dirección del área sobre el desarrollo de las dependencias a su cargo, así como, de las irregularidades o inconvenientes que pudieran presentarse, sugiriendo posibles soluciones.	Todo el tiempo
6	Sugerir y gestionar la obtención de equipos necesarios para las actividades que se desarrollan en el área, y que pudieran beneficiar a la eficiencia de las mismas.	Según cada caso
7	Coordinar la distribución racional de los recursos humanos de sus dependencias, conjuntamente con la Dirección de Operaciones.	Diariamente
8	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a 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 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: 38 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 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: 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 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:
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 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: 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 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:
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 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: 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:  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: 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. Israel 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 Rios Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:   Sr. Israel 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:
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 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: 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 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:
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 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: 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 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:
51 de 59

Denominación	Departamento Logística Agencias y Sucursales del Interior	
Nivel:	Operativo.	
Objetivos:	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.	
Dependiente de:	Dirección de Operaciones.	
Dependencias:	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 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: 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:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Sr. Israel 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: 53 de 59

Denominación	División de Asesoramiento Técnico Operativo	
	Administrativo	
Nivel:	Operativo.	
Objetivos:	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.	
Dependiente de:	Departamento Logística Agencias y Sucursales del Interior.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
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:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dcto. 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: 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:  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:
55 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 y Sucursales del Interior.	
Dependiente de:	Departamento Logística Agencias y Sucursales del Interior.	
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:

Eic. 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:
56 de 59


Denominación	División de Regiones Postales	
Nivel:	Operativo	
Objetivos:	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar, las actividades operativas postales y administrativas de las agencias y/o sucursales dependientes de la región.	
Dependiente de:	Departamento Logística Agencias y Sucursales del Interior	
Dependencias:	Sección Agencias y Sucursales.	
Funciones		Frecuencia
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 Mariene Ríos
Dpto. De Organización y Métodos

Revisado por:

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