



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

 **GOBIERNO**  
**NACIONAL**

*Paraguay  
de la gente*

# MANUAL DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

**Febrero 2020**  
**Dpto. de Organización y Métodos**



**RESOLUCIÓN N° 334 /2020/DG/SG/DPP**

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

Asunción, 16 de marzo 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.° 5/2020/DPP, de fecha 4 de marzo de 2020, de la Dirección de Planificación y Proyectos, se solicita el Visto Bueno correspondiente para la aprobación del nuevo Manual de Funciones correspondiente a la Dirección de Planificación y Proyectos.-

**Que,** en fecha 6 de mayo de 2019, se dictó la Resolución N.° 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:**

**ACTUALIZAR** el Manual de Funciones de la Dirección de Planificación y Proyectos y 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 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".-



M. Núñez S.  
Director General



Luis Fernando Servín  
Director General  
DINACOPA



**RESOLUCIÓN N° 334/2020/DG/SG/DPP**

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

**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 Núñez Servín*  
Secretario General




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

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-DPP-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: Nº 334
		Fecha de aprobación: 16-03-2020	Página: 2 de 22



Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>C.P. Rubén Darío López Morales</b> Dirección de Planificación y Proyectos
--	--

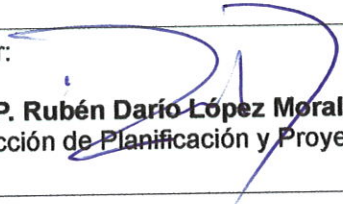
 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	Código: MF-DPP-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 334
		Fecha de aprobación: 16-03-2020	Página: 3 de 22


<b>Denominación</b>	<b>Dirección de Planificación y Proyectos</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	Contribuir en el desarrollo de la institución mediante una adecuada utilización de las herramientas de planificación, para la formulación de planes y proyectos de mejoramiento. Formular y/o actualizar los distintos Manuales. Registrar y analizar las estadísticas de la DINACOPA.	
<b>Dependiente de:</b>	Dirección General	
<b>Dependencias:</b>	Asesoría de Planificación y Proyectos, Coordinación de Planificación y Proyectos, Departamento de Planificación, Departamento de Proyectos, Departamento de Estadísticas, Departamento de Organización y Métodos.	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Coordinar, dirigir y supervisar la formulación, actualización o modificación del Organigrama institucional, de los Manuales; de Organización y Funciones; de Procesos y Procedimientos, y otros que sean necesarios para el buen desarrollo institucional.	Permanentemente
2	Coordinar y dirigir la ejecución o actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI).	Anualmente
3	Coordinar y dirigir la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI).	Anualmente
4	Analizar y proponer procedimientos operativos y administrativos para los nuevos servicios y/o actualización de los existentes.	Según necesidad
5	Responder y completar formularios provenientes de la U.P.U, U.P.A.E.P., u otros organismos, que soliciten datos estadísticos o informes acerca de la DINACOPA y sus servicios.	Permanentemente
6	Sistematizar el procedimiento de recopilación, del análisis y la presentación de las Estadísticas Institucionales del sector Administrativo y Operativo.	Según necesidad
7	Identificar áreas de necesidades de mejoras y formular proyectos para buscar financiamiento, a través de recursos institucionales o fuentes externas (U.P.U/U.P.A.E.P.), dando prioridad a aquellos que colaboren con el cuidado del ambiente.	Permanentemente
8	Colectar los datos cuantitativos sobre recursos humanos de la institución, para que las instancias que correspondan realicen la evaluación adecuada del funcionamiento de las oficinas.	En cada caso

Actualizado por:

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


Revisado por:

  
**C.P. Rubén Darío López Morales**  
 Dirección de Planificación y Proyectos

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	Código: MF-DPP-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 334
		Fecha de aprobación: 16-03-2020	Página: 4 de 22

9	Proponer la racionalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, a los efectos de aumentar la eficacia de los servicios y disminuir los esfuerzos.	Según necesidad
10	Diseñar y proponer formularios y fichas de registro para ser utilizados en los diversos trámites, servicios o procedimientos internos o externos.	Para cada caso
11	Promover la utilización de mobiliarios, máquinas o equipos que sean adecuados a las actividades de cada dependencias.	Para cada caso
12	Dirigir y supervisar que se realicen las tareas en todas sus dependencias acordes a los plazos establecidos.	Permanente
13	Velar por el buen funcionamiento y la productividad de 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.	Permanente
15	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanente
16	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>C.P. Rubén Darío López Morales</b> Dirección de Planificación y Proyectos
--	--

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	<b>Código: MF-DPP-2020</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por Resolución:</b> Nº 334
		<b>Fecha de aprobación:</b> 16-03-2020	<b>Página:</b> 5 de 22

<b>Denominación</b>	<b>Asesoría de Planificación y Proyectos</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	Asesorar al Director del área en todo lo que se refiere a las actividades de planificación, proyectos, estadísticas, organización y métodos.	
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Planificación y Proyectos	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Asesorar al Director de área, en las actividades relacionadas con la optimización de los trabajos que se realizan en sus dependencias.	Según cada caso
2	Participar en el análisis de las documentaciones y trabajos presentados por las dependencias del área, cuando el Director lo solicite.	En cada caso
3	Asesorar al Director, en las actividades relacionadas con la optimización de los trabajos que prestan las dependencias de su área.	Según cada caso
4	Participar en el análisis de situaciones referente a la elaboración de los planes y programas Institucionales.	En cada caso
5	Colaborar con las actividades que realice el Director y elevar a su consideración las sugerencias y resultados de su participación, estudios y análisis en las diferentes áreas.	En cada caso
6	Colaborar en la identificación de áreas de necesidades de mejoras y en la elaboración de proyectos a través de recursos institucionales o fuentes externas (U.P.U/U.P.A.E.P.), dando prioridad a aquellos que colaboren con el cuidado del ambiente.	En cada caso
7	Colaborar en el diseño y propuesta de formularios y fichas de registro para ser utilizados en los diversos trámites, servicios o procedimientos internos o externos.	En cada caso
8	Proponer la utilización de mobiliarios, maquinas o equipos que sean adecuados a las actividades de cada dependencia.	En cada caso
9	Apoyar en la supervisión de las tareas que realiza el Director, de todas sus dependencias.	En cada caso
10	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente

Actualizado por:




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

Revisado por:



**C.P. Rubén Darío López Morales**  
Dirección de Planificación y Proyectos

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	<b>Código: MF-DPP-2020</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por Resolución:</b> N° 334
		<b>Fecha de aprobación:</b> 16-03-2020	<b>Página:</b> 6 de 22

11	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
12	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de su cargo.	En cada caso

Actualizado por:




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

Revisado por:




**C.P. Rubén Darío López Morales**  
Dirección de Planificación y Proyectos

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOFA</b>	Código: MF-DPP-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: Nº 334
		Fecha de aprobación: 16-03-2020	Página: 7 de 22

<b>Denominación</b>	<b>Coordinación de Planificación y Proyectos</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	Asistir al Director del Área a planificar, organizar, coordinar y desarrollar las tareas concernientes a las dependencias de la Dirección de Planificación y Proyectos, oficiando de soporte.	
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Planificación y Proyectos	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Asistir al Director del Área para el buen desempeño de las funciones de sus dependencias, cooperando y representándolo en las tareas o reuniones que sean necesarias.	Según necesidad
2	Sustituir al Director del Área en caso de ausencia temporal, y realizar gestiones o labores por mandato del mismo, ante situaciones que requieran su presencia, sin que ello implique la autoridad para tomar decisiones.	Según necesidad
3	Mantener informado al Director del Área sobre el desarrollo de las actividades realizadas en el área y los resultados obtenidos.	Según cada caso
4	Oficiar de nexo entre las dependencias y el Director del Área, en cuestiones de interés institucional.	Permanentemente
5	Coordinar las acciones tendientes a lograr los objetivos trazados por las áreas dependientes de la Dirección de Planificación y Proyectos.	Según cada caso
6	Colaborar en el manejo funcional de las dependencias del área.	Permanentemente.
7	Controlar que los trabajos sean cumplidos de acuerdo a lo indicado por el Director del área.	Permanentemente
8	Fomentar el trabajo en equipo, de los funcionarios de la Dirección de Planificación y Proyectos, para una mejor organización y dar cumplimiento a lo planificado.	Permanentemente
9	Recepcionar y expedir documentos administrativos relacionados al área.	Diariamente
10	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
11	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente


Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>C.P. Rubén Darío López Morales</b> Dirección de Planificación y Proyectos
--	--



 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	<b>Código: MF-DPP-2020</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por</b> <b>Resolución:</b> N° 334
		<b>Fecha de</b> <b>aprobación:</b> 16-03-2020	<b>Página:</b> 8 de 22


12	Cumplir las tareas que le sean encomendadas por su superior inmediato y que estén acordes al cargo.	Según necesidad
----	---	-----------------

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>C.P. Rubén Darío López Morales</b> Dirección de Planificación y Proyectos
---	---

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	<b>Código: MF-DPP-2020</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por Resolución:</b> N° 334
		<b>Fecha de aprobación:</b> 16-03-2020	<b>Página:</b> 9 de 22

<b>Denominación</b>	<b>Departamento de Proyectos</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	Formular y presentar proyectos de mejoramiento institucional y desarrollo postal, previa identificación de las áreas de necesidad de mejoras, coordinando con las dependencias afectadas el diseño para la formulación de los proyectos.	
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Planificación y Proyectos	
<b>Dependencias:</b>	División Control y Seguimiento	
<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Identificar áreas de necesidad de mejoras y formular proyectos de mejoramiento institucional, tendientes al mejoramiento de la actividad tanto en lo administrativo y operativo.	En cada caso
2	Coordinar con las distintas oficinas de la institución, la elaboración del diseño de los nuevos proyectos a ser presentados.	Según necesidad
3	Explorar e identificar las posibilidades de cooperación técnica a nivel de organismos o entidades a nivel nacional e internacional.	En cada caso
4	Proponer los mecanismos a ser implementados para realizar el seguimiento de los proyectos en proceso de ejecución.	En cada caso
5	Acompañar las etapas de ejecución en las comisiones de trabajo de los proyectos.	En cada caso
6	Mantener informado al Director de Planificación y Proyectos sobre los avances de los proyectos en curso.	Permanentemente
7	Solicitar a las oficinas afectadas informes, datos estadísticos y otros datos para la elaboración de los proyectos.	En cada caso
8	Elevar informes sobre todas las actividades desarrolladas al jefe inmediato.	En cada caso
9	Trabajar en Coordinación con el Dpto. de Planificación y Asesoría Internacional, en el proceso de gestión para el financiamiento de los proyectos.	En cada caso
10	Desarrollar proyectos de mejoramiento de las distintas áreas, conforme a las indicaciones y orientaciones de la superioridad.	En cada caso
11	Colaborar en el proceso de formación y capacitación de los funcionarios de la dependencia a su cargo.	En cada caso

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>C.P. Rubén Darío López Morales</b> Dirección de Planificación y Proyectos
--	--

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	<b>Código: MF-DPP-2020</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por Resolución:</b> Nº 334
		<b>Fecha de aprobación:</b> 16-03-2020	<b>Página:</b> 10 de 22

12	Supervisar y controlar el buen funcionamiento de la dependencia a su cargo.	En todo momento
13	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
14	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	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:




**C.P. Rubén Darío López Morales**  
Dirección de Planificación y Proyectos

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	<b>Código: MF-DPP-2020</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por</b> <b>Resolución:</b> Nº 334
		<b>Fecha de</b> <b>aprobación:</b> 16-03-2020	<b>Página:</b> 11 de 22

<b>Denominación</b>	<b>División de Control y Seguimiento</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	Mantener permanente relacionamiento con las Comisiones o equipos de trabajo, para la ejecución de proyectos de mejora, de manera a realizar el seguimiento adecuado en términos de plazo y de los objetivos.	
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Proyectos	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Acompañar a los equipos de trabajo para que los proyectos desarrollados sean cumplidos en el tiempo establecido.	Según necesidad
2	Controlar la aplicación y cumplimiento de los procedimientos establecidos en la presentación de los proyectos.	En todo momento
3	Mantener actualizada la planilla de reporte de seguimiento de avances de los proyectos.	En todo momento
4	Apoyar a la jefatura del departamento, en la etapa de formulación de los proyectos, investigando datos e informes sobre las actividades desarrolladas, y otros solicitados por la jefatura.	Según necesidad
5	Mantener el archivo de documentos actualizado y ordenado cronológicamente.	En todo momento
6	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
7	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
8	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>C.P. Rubén Darío López Morales</b> Dirección de Planificación y Proyectos
--	--

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	<b>Código: MF-DPP-2020</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por Resolución:</b> Nº 334
		<b>Fecha de aprobación:</b> 16-03-2020	<b>Página:</b> 12 de 22

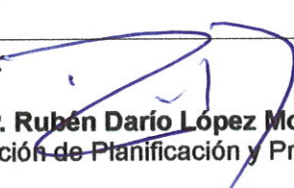
<b>Denominación</b>	<b>Departamento de Planificación</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	Apoyar a la Dirección, en el proceso de formulación de los planes institucionales (Estratégico, Operativo anual y sectoriales), para contribuir en el mejoramiento de los servicios y la mejora en la eficiencia de los diferentes sectores de la misma.	
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Planificación y Proyectos	
<b>Dependencias:</b>	División Planes y Programas	
<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Acompañar a la dirección, en el proceso de formulación de los Planes Institucionales (Estratégico, Operativo anual y sectoriales), para contribuir en el mejoramiento de los servicios.	Mensualmente
2	Secundar el proceso de formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI).	Anualmente
3	Colaborar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI).	Anualmente
4	Elaborar conjuntamente con la Dirección, los planes sectoriales de desarrollo.	Anualmente
5	Mantener actualizado el análisis F.O.D.A. de la institución.	Semestralmente
6	Acompañar en el estudio del presupuesto anual de la institución.	Anualmente
7	Colaborar en el proceso de formación, capacitación y evaluación de los funcionarios de la dependencia a su cargo.	Según el caso
8	Mantener el archivo actualizado de los documentos de la dependencia.	Diariamente
9	Elaborar informes y diagnósticos sobre la organización y funcionamiento de la institución.	Mensualmente
10	Velar por el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.	En todo momento
11	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
12	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	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:




**C.P. Rubén Darío López Morales**  
 Dirección de Planificación y Proyectos

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	<b>Código: MF-DPP-2020</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por</b> <b>Resolución:</b> N° 334
		<b>Fecha de</b> <b>aprobación:</b> 16-03-2020	<b>Página:</b> 13 de 22

<b>Denominación</b>	<b>División de Planes y Programas</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	Acompañar el proceso de la planificación institucional. Llevar un registro de todo el proceso y apoyar en el control de la alineación de los objetivos con los planes y programas del Gobierno, de la U.P.U y la U.P.A.E.P.	
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Planificación	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Acompañar el proceso de formulación de los planes institucionales, analizando la correcta alineación de los objetivos con los planes y programas del Gobierno, de la U.P.U y la U.P.A.E.P.	En todos los casos
2	Colaborar en la recopilación de datos e informaciones conducentes a la obtención de los objetivos trazados por la institución.	En cada caso
3	Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI).	Anualmente
4	Realizar el seguimiento al desarrollo de los planes y advertir a las instancias que correspondan, sobre los desvíos que sean detectados, para su oportuna corrección.	Anualmente
5	Mantener actualizado las documentaciones relacionadas a su área.	Para cada caso
6	Participar en el estudio del presupuesto anual de la institución.	Anualmente
7	Secundar al Jefe de departamento, en la evaluación de los resultados y estimación de los riesgos de los planes en desarrollo.	En cada caso
8	Mantener un archivo actualizado de los documentos de la dependencia.	Constantemente
9	Elaborar informes y diagnósticos sobre los resultados de los planes ejecutados.	En cada caso
10	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
11	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>C.P. Rubén Darío López Morales</b> Dirección de Planificación y Proyectos
--	--

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	<b>Código: MF-DPP-2020</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por</b> <b>Resolución:</b> N° 334
		<b>Fecha de</b> <b>aprobación:</b> 16-03-2020	<b>Página:</b> 14 de 22


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:

  
**C.P. Rubén Darío López Morales**  
 Dirección de Planificación y Proyectos

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	<b>Código: MF-DPP-2020</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por</b> <b>Resolución:</b> N° 334
		<b>Fecha de</b> <b>aprobación:</b> 16-03-2020	<b>Página:</b> 15 de 22


<b>Denominación</b>	<b>Departamento de Estadísticas</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	Coordinar, dirigir y controlar el proceso de relevamiento y consolidación de datos estadísticos institucionales. Elaborar informes estadísticos para uso interno y a nivel nacionales internacional.	
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Planificación y Proyectos	
<b>Dependencias:</b>	División Análisis de Datos	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Coordinar, dirigir y controlar el proceso de análisis y recolección de datos estadísticos.	Permanentemente
2	Procesar y consolidar los datos para responder a los pedidos de informes sobre estadísticas de la DINACOPA, para uso interno y organismos nacionales o internacionales U.P.U., U.P.A.E.P., Ministerio de Hacienda, Secretaría Técnica de Planificación, Banco Central del Paraguay, la Dirección de Estadística, Encuestas y Censos, y otros.	Permanentemente
3	Generar informes estadísticos mensuales, o cuando las circunstancias lo requieran.	En cada caso
4	Remitir informes estadísticos mensuales, a las distintas dependencias que lo requieran en su proceso de planificación o evaluación de resultados.	Mensualmente
5	Mantener un archivo actualizado en medios físicos y magnéticos de toda la información estadística de la DINACOPA.	Permanentemente
6	Mantener un completo y ordenado archivo de las documentaciones de recolección de información, como material de consulta y respaldo.	Permanentemente
7	Colaborar en el proceso de formación, capacitación y evaluación de los funcionarios de la dependencia a su cargo.	En cada caso
8	Controlar el cumplimiento de los plazos de entrega de los formularios estadísticos de las diferentes Agencias, Sucursales y Oficinas.	En todo momento
9	Recepcionar y registrar en formato digital mensualmente datos de recaudación por Servicios y Productos Postales por cada agencia y sucursal de correos.	En todo momento
10	Recepcionar y procesar los datos estadísticos provenientes de Casa Central, Área Capital, Central, Área metropolitana,	Mensualmente

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>C.P. Rubén Darío López Morales</b> Dirección de Planificación y Proyectos
--	--

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	<b>Código: MF-DPP-2020</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por</b> <b>Resolución:</b> N° 334
		<b>Fecha de</b> <b>aprobación:</b> 16-03-2020	<b>Página:</b> 16 de 22

	Regiones Postales (interior) del 26 al 05 de cada mes, según formulario actual.	
11	Velar por el buen funcionamiento de la dependencia y la capacitación del personal 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 todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
14	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según necesidad


Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>C.P. Rubén Darío López Morales</b> Dirección de Planificación y Proyectos
--	--

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	<b>Código: MF-DPP-2020</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por</b> <b>Resolución:</b> N° 334
		<b>Fecha de</b> <b>aprobación:</b> 16-03-2020	<b>Página:</b> 17 de 22

<b>Denominación</b>	<b>División Análisis de Datos</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	Asistir al Departamento de Estadísticas, en el proceso de recolección y carga de datos estadísticos institucionales.	
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Estadísticas	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Recolectar, clasificar y registrar en formato digital los datos sobre el volumen del movimiento de los ingresos, de la distribución a domicilio y la admisión, por agencias Áreas Capital, Central, Área Metropolitana, Regiones Postales (Interior).	Diariamente
2	Consolidar y registrar mensualmente en formato digital los datos sobre la admisión que informan la Oficina de Admisión de Valores de los Edificios España y Patri, Franqueo a Pagar, Franquicia, Casilla de Correos y Transporte.	Mensualmente
3	Elaborar estadísticas de lo expedido y recibido a nivel Internacional del servicio DINACOPA BOX de Miami .	Mensualmente
4	Recepcionar informes y registrar en forma digital mensualmente las estadísticas del Servicio Correo Pagos (AQUÍ PAGO).	Mensualmente
5	Recepcionar y registrar mensualmente las estadísticas de volumen de admisión y distribución de clientes corporativos como; COPACO, BNF y otros.	Mensualmente
6	Llevar un registro estadístico sobre la información de despachos expedidos por la DINACOPA, a través de las distintas compañías aéreas transportadoras.	Mensualmente
7	Recepcionar y registrar las estadísticas mensuales sobre los reclamos presentados en el servicio nacional e internacional.	Mensualmente
8	Confeccionar informes estadísticos de lo recibido y expedido por la oficina de Valores Postales, en cantidad de Estampilla, Valores en montos y la distribución a las agencias y sucursales.	Todo el tiempo
9	Confeccionar un registro estadístico en formato digital, del informe suministrado por la Dirección de Bienestar del Personal, sobre la cantidad de funcionarios que acuden y el tipo de asistencia médica recibida.	Mensualmente


Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>C.P. Rubén Darío López Morales</b> Dirección de Planificación y Proyectos
--	--



 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	<b>Código: MF-DPP-2020</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por</b> <b>Resolución:</b> N° 334
		<b>Fecha de</b> <b>aprobación:</b> 16-03-2020	<b>Página:</b> 18 de 22

10	Recepcionar y registrar las estadísticas de la oficina de distribución, donde consta el listado completo de los carteros y la cantidad distribuida por cada uno y por servicio en formato digital.	Mensualmente
11	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
12	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
13	Las demás tareas que le sean asignadas por la superioridad y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>C.P. Rubén Darío López Morales</b> Dirección de Planificación y Proyectos
--	--

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	<b>Código: MF-DPP-2020</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por</b> <b>Resolución:</b> N° 334
		<b>Fecha de</b> <b>aprobación:</b> 16-03-2020	<b>Página:</b> 19 de 22


<b>Denominación</b>	<b>Departamento de Organización y Métodos</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	Contribuir al mejoramiento de la Institución, aumentando la eficiencia del trabajo administrativo y operativo, a través de la simplificación de los procesos, contribuyendo a la reducción del esfuerzo, ahorrando tiempo, dinero, energía y materiales.	
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Planificación y Proyectos	
<b>Dependencias:</b>	División de Procesos y Procedimientos.	
<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Analizar la estructura y organización de las diferentes áreas en cuanto a su funcionamiento, proponiendo mejoras en los procesos, a través de la simplificación de procedimientos, la creación, eliminación o fusión de sectores dentro de la estructura organizacional.	Según necesidad
2	Coordinar la elaboración o actualización del Manual Administrativo de cargos y funciones.	Anualmente
3	Coordinar la elaboración del Manual de Procesos y procedimientos de las distintas áreas de la Institución.	Anualmente
4	Actualizar la estructura organizativa y el organigrama organizacional.	Según necesidad
5	Coordinar la formulación o actualización de los flujogramas de procesos de las distintas áreas de la DINACOPA.	En cada caso
6	Realizar un relevamiento de situación y proponer los cambios necesarios en los procesos operativos y administrativos a fin de agilizar las tareas.	Según necesidad
7	Fomentar la capacitación y formación de los funcionarios de su dependencia.	En cada caso
8	Participar en la revisión de los procedimientos operativos e implementación del modelo de Gestión por Procesos.	En cada caso
9	Proponer la modificación, simplificación o eliminación de sistemas, métodos y/o procedimientos o funciones de trabajo cuando sean necesarios.	Según necesidad
10	Revisar y actualizar los distintos formularios que son utilizados en las distintas dependencias.	Según necesidad
11	Velar por el buen funcionamiento de la dependencia.	En todo momento

Actualizado por:

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

Revisado por:

  
**C.P. Rubén Darío López Morales**  
 Dirección de Planificación y Proyectos

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	<b>Código: MF-DPP-2020</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por</b> <b>Resolución:</b> N° 334
		<b>Fecha de</b> <b>aprobación:</b> 16-03-2020	<b>Página:</b> 21 de 22

<b>Denominación</b>	<b>División de Procesos y Procedimientos</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	Contribuir en el terreno, las tareas de establecimiento de nuevos procedimientos de trabajo, para la estandarización y medición de los tiempos.	
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Organización y Métodos	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Apoyar con presencia en el terreno en la fase de prueba, el proceso de establecimiento de nuevos procedimientos de trabajo para la estandarización y medición de los tiempos, a fin de alinear a los objetivos generales Institucionales.	Para cada caso
2	Participar activamente en la redacción de la versión actualizada del Manual de Organización y Funciones, y del Manual de Procesos y Procedimientos de la Institución.	En cada caso
3	Colaborar en la formulación o actualización de los flujogramas de procesos de las distintas áreas de la DINACOPA.	Según cada caso
4	Investigar y valorar todas las posibilidades existentes en materia de reducción de costos, en los procesos de los trabajos operativos y administrativos.	En cada caso
5	Coordinar y organizar el trabajo de relevamiento y registro de procesos, asegurándose de que se realice de acuerdo con las exigencias de las normativas, y que respondan eficientemente a las necesidades a las que fueron establecidas.	Permanentemente
6	Analizar los procedimientos y los métodos seguidos en la ejecución de los trabajos, para hallar sus deficiencias y proponer las modificaciones que resulten necesarias para optimizar su funcionamiento.	En cada caso
7	Formular recomendaciones para la eliminación de procedimientos no económicos, no funcionales, repetitivos o innecesarios.	En cada caso
8	Colaborar aportando su criterio, en el proceso de actualización de la estructura organizativa de la Institución.	Según necesidad
9	Proponer de acuerdo a las disponibilidades de la Institución, los métodos de trabajo más idóneos, manteniéndose permanentemente actualizado respecto a novedades de equipamiento y suministros.	En cada caso

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>G.P. Rubén Darío López Morales</b> Dirección de Planificación y Proyectos
--	--

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	<b>Código: MF-DPP-2020</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por</b> <b>Resolución:</b> N° 334
		<b>Fecha de</b> <b>aprobación:</b> 16-03-2020	<b>Página:</b> 22 de 22

10	Evaluar y analizar los formularios utilizados en la Institución, desde criterios técnicos, para evaluar su idoneidad tanto desde el punto de vista de las finalidades para las que han sido confeccionados, como su diseño, formato, número de copias y destino de cada una de ellas, proponiendo la eliminación de los formularios inútiles, su unificación y cuando sea viable su fusión.	En cada caso
11	Participar en el establecimiento del Modelo de Gestión por Procesos de las distintas áreas de la Institución	En cada caso
12	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
13	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
14	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>C.P. Rubén Darío López Morales</b> Dirección de Planificación y Proyectos
--	--