

MANUAL DE FUNCIONES

SECRETARÍA GENERAL

Julio 2020
Dpto. de Organización y Métodos

RESOLUCIÓN N° 611 /2020/DG/SG/DPP

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

Asunción, 30 de julio 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.° 17/2020/DPP, de fecha 29 de julio 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 Secretaría General.-

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:**

Art.1°: ACTUALIZAR el Manual de Funciones de la Secretaría General 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 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.-

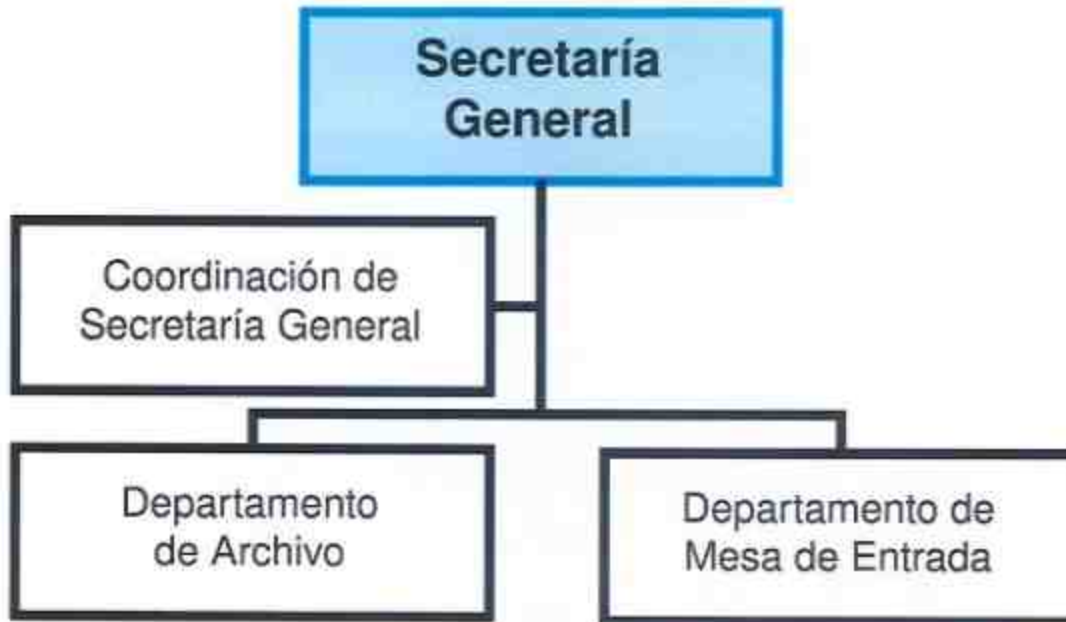





Abg. Cristian Miguel Núñez
Secretario General



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 DINACOPA	Código: MF-SG-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: 641
		Fecha de aprobación: 30/07/2020	Página: 2 de 8



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

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-SG-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: 641
		Fecha de aprobación: 30/07/2020	Página: 3 de 8

Denominación	Secretaría General	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	Producir, controlar y archivar las documentaciones relacionadas con la institución y asesorar al Director de Correos en lo referente a normas, reglamentos y procedimientos vigentes.	
Dependiente de:	Dirección General.	
Dependencias:	Coordinación de Secretaría General, Departamento de Archivo y Departamento de Mesa de entrada.	
	Funciones	Frecuencia
1	Producir, controlar y archivar las documentaciones relacionadas con la Institución y asesorar al Director de Correos en lo referente a normas, reglamentos y procedimientos vigentes.	Permanentemente
2	Velar por el cumplimiento de las disposiciones adoptadas por la institución, conforme a las normas vigentes y acuerdos internacionales de la UPU y la UPAEP.	Permanentemente
3	Verificar y someter las notas, resoluciones y documentos Nacionales e Internacionales, que guarden relación con las actividades de la institución, para la firma del Director General, y suscribir las resoluciones.	En cada caso
4	Realizar las gestiones administrativas y contractuales con personas físicas o jurídicas en lo que se refiere a la prestación de servicios, conjuntamente con la Asesoría Jurídica, previo dictamen de la misma.	Según necesidad
5	Conocer e interiorizarse del funcionamiento de los servicios que presta el correo, y de las normas vigentes y legales, nacionales e internacionales, para asesorar al Director General de Correos.	Permanentemente
6	Redactar las documentaciones emanadas y recibidas por la Dirección Nacional de Correos del Paraguay- Dinacopa, (Notas, Resoluciones, proyectos de Ley, Decreto-Ley Informes, Expedientes, etc.) Nacionales e Internacionales.	Según necesidad
7	Expedir las documentaciones y copias legalizadas de Decretos del Poder Ejecutivo, Resoluciones y otros asuntos administrativos originados en la institución.	En cada caso
8	Atender la recepción de los documentos, notas, expedientes y presentaciones que ingresen a la institución, registrarlos por Mesa de Entrada e imprimirles las tramitaciones correspondientes.	Permanentemente
9	Tomar conocimiento de los documentos recibidos y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema	Permanentemente

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

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-SG-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: 641
		Fecha de aprobación: 30/07/2020	Página: 4 de 8

10	Recolectar datos e informes necesarios para la toma de decisiones y elaboración de documentos por el Departamento de Gabinete y Secretaria General.	Según necesidad ✓
11	Monitorear el Archivo General, cuidando mantener los ejemplares de documentos publicados y/o recibidos en la Institución, y de todo material impreso que resulte de interés para el mismo.	Permanente ✓
12	Tramitar todos los documentos ingresados en la la Secretaria General.	Permanente ✓
13	Velar por el buen funcionamiento 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 un completo y actualizado archivo de las documentaciones de su dependencia y de la institución.	Permanente
16	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:   Abg. Cristian Núñez Secretaría General
---	--



 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-SG-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: 641
		Fecha de aprobación: 30/07/2020	Página: 5 de 8

Denominación		Coordinación de la Secretaria General
Nivel:		Apoyo
Objetivos:		Coordinar las acciones para el desarrollo de las actividades propias del área de Secretaría General.
Dependiente de:		Secretaria General.
Dependencias:		Ninguna
Funciones		Frecuencia
1	Realizar, conjuntamente con el/la Secretario/a General de la Institución, la planificación de las actividades de su dependencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad a las políticas y recursos disponibles.	Permanentemente
2	Coordinar con el Secretario General, las acciones para la racionalización de los gastos en el desarrollo y control de las actividades propias de la institución.	Según necesidad
3	Supervisar el proceso de expedición de los documentos y resoluciones.	Diariamente
4	Promover que todas las documentaciones o pedido de informes remitidos a su área, sean tramitados diligentemente y en tiempo oportuno.	Diariamente
5	Controlar que las providencias y el traslado de documentos y expedientes se realicen en forma rápida y segura a las distintas dependencias de la institución	Permanentemente
6	Controlar que todos los documentos y expedientes presentados y tramitados ante la Secretaria General estén debidamente registrados, así como el seguimiento de los mismos, conforme con las normas y procedimientos establecidos.	Permanentemente
7	Oficiar de enlace con la Dirección General en ausencia del Secretario General.	Según necesidad
8	Facilitar el acceso a los expedientes por autorización expresa del/la Secretario/a General, realizando el seguimiento de su devolución	Según necesidad
9	Mantener una guía de nombres y ubicación de Asesores, Directores, Jefes y encargados de distintas áreas de la institución.	Permanentemente
10	Administrar los insumos de las dependencias administrativas 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
12	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Rios Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Abg. Cristian Núñez Secretaría General
--	---

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

Denominación	Departamento de Archivo	
Nivel:	Apoyo	
Objetivos:	Guardar y custodiar todos los documentos que corresponden a la Institución, asegurando su buena conservación y archivo.	
Dependiente de:	Secretaría General.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Recibir en custodia todos los documentos originados en la Institución.	Permanentemente
2	Mantener organizados todos los documentos producidos por la institución y asegurar su buena conservación y archivo.	Permanentemente
3	Realizar y mantener una clasificación de todos los documentos, por su tipo y característica, área y por año.	Permanentemente
4	Informar por medio de notas a la jefatura inmediata, sobre el ingreso de los documentos al archivo central.	Permanentemente
5	Preservar el archivo del polvo, alimañas, humedad, o cualquier otro elemento que pueda afectar la seguridad y legibilidad de los documentos.	Permanentemente
6	Organizar el estilo de reciclaje y/o incineración de papeles que han cumplido el plazo de resguardo, y/o han perdido utilidad alguna para la Institución.	Para cada caso
7	Mantener al día el histórico de los documentos que ingresan, así como el de los que son dados de baja.	Permanentemente
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:  Abg. Cristian Núñez Secretaría General
--	---