

MANUAL DE FUNCIONES

ASESORÍA GENERAL

Julio 2020
Dpto. de Organización y Métodos

RESOLUCIÓN N° 668 /2020/DG/SG/DPP

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

Asunción, |O de agosto de 2020.-

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

CONSIDERANDO: Que, mediante la Nota N.º 25/2020/DPP, de fecha 05 de agosto 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 Asesoría General.-

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

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

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

POR TANTO; En uso de sus atribuciones legales

EL DIRECTOR GENERAL DE LA DINACOPA

RESUELVE:

Art.1º: ACTUALIZAR el Manual de Funciones de la Asesoría General y sus dependencias, conforme al Anexo I, adjunto a la presente Resolución.-

Art. 2º: 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. 3º: 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 4º: COMUNICAR, a quienes corresponda, cumplido archivar.-




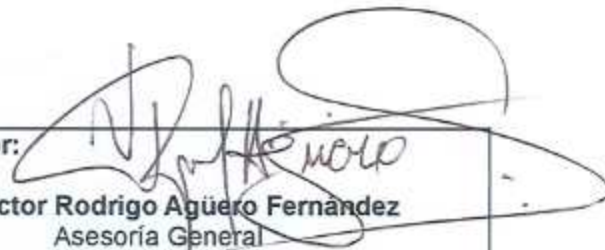
Abg. Cristian Miguel Núñez
Secretario General




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



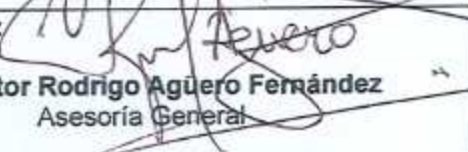
 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-AG-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: 668
		Fecha de aprobación: 10/08/2020	Página: 2 de 4



Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Víctor Rodrigo Agüero Fernández Asesoría General
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


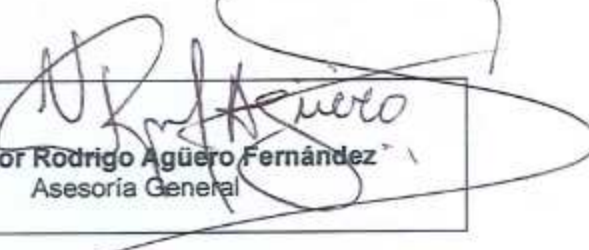
 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-AG-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: 668
		Fecha de aprobación: 10/08/2020	Página: 3 de 4

Denominación	ASESORÍA GENERAL	
Nivel:	Asesoría	
Objetivos:	Asesorar al Director/a General de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay- DINACOPA, en todo lo que se refiere a las actividades administrativas y operativas de la institución para su mejor funcionamiento.	
Dependiente de:	Dirección General	
Dependencias:	Ninguna	
	Funciones	Frecuencia
1	Acompañar y asesorar al Director General en las reuniones de trabajo con el staff y sus directores de línea	En cada caso
2	Interinar la Dirección General cuando el Director General así lo disponga	En cada caso
3	Acompañar al Director General a las reuniones, coloquios, congresos, seminarios etc., dentro y fuera del país, cuando el Director General así lo disponga	En cada caso
4	Impartir recomendaciones vinculantes a los niveles de asesoría, niveles de apoyo, niveles de control para realizar funciones o actividades	Permanentemente
5	Representar al Director General de la institución ante autoridades públicas o privadas nacionales o internacionales cuando éste así lo disponga.	En cada caso
6	Brindar asesoramiento al Director General en la regulación de medidas necesarias para el mejor funcionamiento de los niveles de asesoría, niveles de apoyo y niveles de control.	Permanentemente
7	Tomar conocimiento y validar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de los bienes y servicios que serán adquiridos por la institución antes de su presentación al Director General	En cada caso
8	Participar con el Director de administración y Finanzas y áreas afectadas, en el proceso de elaboración del proyecto de presupuesto de la institución. Y tener conocimiento general de la ejecución presupuestaria tanto de ingresos como de gastos de la institución de modo a respaldar la gestión del Director General concernientes en el área financiera.	En cada caso
9	Tomar participación directa en los procesos de las actividades postales en general	Permanentemente
10	Verificar , analizar y refrendar las notas, resoluciones y documentos nacionales e internacionales para la firma del Director General	En cada caso

Actualizado por:   Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Víctor Rodrigo Agüero Fernández Asesoría General
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-AG-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: 668
		Fecha de aprobación: 10/08/2020	Página: 4 de 4

11	Asesorar al Director General en las actividades relacionadas con la optimización de los servicios que presta la Institución.	Permanentemente
12	Participar y realizar recomendaciones vinculantes en las negociaciones contractuales referente a servicios realizados con entes públicos y privados	En cada caso
13	Participar y realizar recomendaciones concernientes a los recursos humanos de la institución.	En cada caso
14	Participar en los programas de comercialización y políticas de la institución	En cada caso
15	Participar en la elaboración de los planes y programas de niveles de control que correspondan a la auditoría interna, centro nacional de control de operaciones, asesoría de seguridad postal, coordinación MECIP y coordinación técnica de obras y fiscalización y realizar recomendaciones vinculantes.	En cada caso
16	Participar y dar recomendaciones vinculantes en los diversos proyectos nacionales e internacionales que emprende la institución.	En cada caso
17	Participar en la elaboración de planes y programas de servicios de las agencias y sucursales a nivel país y dar recomendaciones vinculantes	Permanentemente
18	Refrendar las propuestas y sugerencias de todas las actividades operativas y procesos administrativos de la Institución antes de ser elevado al Director General	En cada caso
19	Coordinar las relaciones y acuerdos en materia postal entre la institución y otras administraciones u organismos nacionales e internacionales conforme a la legislación vigente, los convenios y tratados que rigen la actividad postal, en coordinación con la asesoría jurídica y las demás direcciones de apoyo que fueren necesarios	En cada caso
20	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo	Permanentemente
21	Las demás tareas que le sean asignadas por el Director General y que correspondan por la naturaleza de su cargo	Permanentemente

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Víctor Rodrigo Agüero Fernández Asesoría General
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------