



RESOLUCIÓN N° 493/2022/DG/SG/DPP

POR LA CUAL SE ACTUALIZA, LA ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA Y EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN MECIP, DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY-DINACOPA, APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 671/2019/DG/SG/DPP, DE FECHA 06 DE MAYO DE 2019 Y RESOLUCIÓN N° 488/2021//DG/SG/DPP DE FECHA 24 DE JUNIO DE 2021.

Asunción, **31** de Marzo de 2022.-

VISTO: Los términos del Memorándum MECIP N° 001/2021, de fecha 03 de enero de 2022, por la cual, la Coordinación MECIP solicita la actualización de la Estructura del Organigrama y el Manual de Funciones separados por área, a la Dirección de Planificación y Proyectos.-

CONSIDERANDO: Que, mediante la Nota N° 08/2022/DPP, de fecha 29 de marzo de 2022, de la Dirección de Planificación y Proyectos, se solicita el Visto Bueno correspondiente para la actualización de la Estructura del Organigrama y el Manual de Funciones separados por área, de la Coordinación MECIP.-

Que, en fecha 06 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, en fecha 10 de agosto de 2020, se dictó la Resolución N° 667/2020/DG/SG/DPP, "POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE CALIDAD Y MECIP, APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 671/2019/DG/SG/DPP, DE FECHA 06 DE MAYO DE 2019".-

Que, en fecha 24 de junio de 2021, se dictó la Resolución N° 488/2021/DG/SG/DPP, "QUE REESTRUCTURA EL ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE CALIDAD Y MECIP, ASÍ COMO EL DE LA ASESORÍA DE SEGURIDAD POSTAL DEPENDIENTES 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** la Estructura del Organigrama y el Manual de Funciones de la Coordinación MECIP y de sus respectivas dependencias, conforme el Anexo I y II respectivamente, 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.-

Art. 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

COORDINACIÓN MECIP

Marzo 2022
Dpto. de Organización y Métodos

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-CM-2022	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 2 de 6



Actualizado por:  Lic. Fernando Riveros Director de Planificación y Proyectos	Revisado por:  Abg. Lariza Cardozo Coordinación MECIP
---	---

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-CM-2022	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 3 de 6

Denominación	Coordinación MECIP (Modelo Estándar de Control Interno)	
Nivel:	Control	
Objetivos:	Planificar, organizar, implementar y controlar, las actividades internas y documentaciones, en el marco de la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos y establecer las bases para la implementación gradual de un Sistema de Gestión de la Calidad en la Institución.	
Dependiente de:	Dirección General	
Dependencias:	Departamento de Mejora Continua, Departamento de Gestión y Evaluación de Riesgo	
	Funciones	Frecuencia
1.	Coordinar y planificar las tareas a realizar en su área en coordinación con su superior.	Según Planificación
2.	Dirigir y coordinar, las actividades del Equipo Técnico MECIP, en armonía y colaboración con los funcionarios de cada área.	Permanentemente
3.	Revisar, analizar y consolidar la información para presentar propuestas de diseño e implementación de la Norma de Requisitos, para un sistema de Control Interno a la máxima autoridad y al comité de Control Interno, para su aplicación	Permanentemente
4.	Coordinar con todas las áreas afectadas, los cronogramas de ejecución de un Plan Anual de trabajo y su posterior socialización.	En cada caso
6.	Coordinar con las Direcciones y Asesoría, los cronogramas para la formulación de procesos, identificación de riesgos, manuales de funciones, operativos e instructivos.	Permanentemente
7.	Elaborar informes y remitir a la Dirección General de la institución.	En cada caso
8.	Capacitar a los funcionarios sobre la importancia de la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos.	Según planificación
9.	Asesorar a las áreas de la institución, en el diseño e implementación de la Norma de Requisitos Mínimos, llenado de formatos, etc.	En cada caso
10.	Trabajar en coordinación con los funcionarios designados por área (ETM), en las actividades requeridas por la coordinación.	En cada caso
11.	Hacer seguimiento a las actividades planeadas para el diseño e implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para su aprobación.	Permanentemente
12.	Participar en reuniones, Comisiones de trabajo, Seminarios y otras actividades de capacitación a nivel nacional e internacional, según indicaciones de la Dirección General.	En cada caso

Actualizado por:  Lic. Fernando Riveros Director de Planificación y Proyectos	Revisado por:  Abg. Laritza Cardozo Coordinación MECIP
---	---

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-CM-2022	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 4 de 6

13.	Participar de las reuniones, capacitaciones y seminarios dictados por los organismos de control como: la Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE) y la Contraloría General de la República (CGR).	En cada caso
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.	Permanentemente
16.	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	Permanentemente
17.	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Fernando Riveros Director de Planificación y Proyectos	Revisado por:  Abg. Lariza Cardozo Coordinación MECIR
---	---

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-CM-2022	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 5 de 6

Denominación	Departamento de Gestión y Evaluación de Riesgos	
Nivel:	Control	
Objetivos:	Controlar que se cumplan los procesos de control y evaluación de riesgos en las diferentes áreas.	
Dependiente de:	Coordinación MECIP	
Dependencias:	Ninguna	
	Funciones	Frecuencia
1.	Evaluación de posibilidades para la gestión de riesgos conjuntamente con las diferentes Asesorías, Direcciones, Departamentos de la entidad e involucrando a los/a trabajadores/as.	Según necesidad
2.	Esquematizar los riesgos a fin de conocer las debilidades en cada etapa	Según necesidad
3.	Mantener actualizado el fluxograma de los procesos operativos conforme la esquematización	Permanentemente
4.	Recopilar, analizar y revisar datos, brindando información y recomendaciones.	Permanentemente
5.	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	Permanentemente
6.	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Fernando Riveros Director de Planificación y Proyectos	Revisado por:  Abg. Laritza Cardozo Coordinación MECIP
---	---

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-CM-2022	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 6 de 6

Denominación	Departamento de Mejora Continua	
Nivel:	Control	
Objetivos:	Planificar y generar programas de mejoras para una mejor gestión de los procesos institucionales.	
Dependiente de:	Coordinación MECIP	
Dependencias:	Ninguna	
	Funciones	Frecuencia
1.	Planificar las tareas a realizar en su área en coordinación con su superior.	Según planificación
2.	Generar informes con el grado de cumplimiento de los indicadores establecidos.	Permanentemente
3.	Seguimiento del grado de desempeño de los objetivos de mejora continua.	Según Planificación
4.	Coordinar la fijación de los objetivos de mejora, socializar la información a las diferentes Asesorías, Direcciones, Departamentos de la entidad e involucrando a los/a trabajadores/as.	Permanentemente
5.	Señalar acciones correctivas o de mejoramiento.	Permanentemente
6.	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	Permanentemente
7.	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Fernando Riveros Director de Planificación y Proyectos	Revisado por:  Abg. Laritza Cardozo Coordinación MECIP
---	--