

# MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

Mayo 2022  
Dpto. de Organización y Métodos



**RESOLUCIÓN N° 715 /2022/DG/SG/DPP**

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SUS DEPENDENCIAS, APROBADOS POR RESOLUCIÓN N° 671/2019/DG/SG/DPP, DE FECHA 06 DE MAYO DE 2019, RESOLUCIÓN N° 665/2020/DG/SG/DPP, DE FECHA 10 DE AGOSTO DE 2020, RESOLUCIÓN N° 1077/2020/DG/SG/DPP DE FECHA 20 DE NOVIEMBRE DE 2020 Y RESOLUCIÓN N° 780/2021/DG/SG/DPP, DE FECHA 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021.**

Asunción, 26 de Mayo de 2022.-

**VISTO:** Los términos del Memorandum N° 21/2022, de fecha 19 de abril de 2022, por la cual, la Dirección de Planificación y Proyectos, solicita su parecer con relación a la actualización del Manual de Funciones, a la Dirección de Tecnología.-

**CONSIDERANDO:** Que, mediante la Nota N° 16/2022/DPP, de fecha 24 de mayo de 2022, de la Dirección de Planificación y Proyectos, se solicita el Visto Bueno correspondiente para la aprobación de la actualización del Manual de Funciones, de la Dirección de Tecnología.-

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 Resolución N° 665/2020/DG/SG/DPP, "POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA, APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 671/2019/DG/SG/DPP, DE FECHA 06 DE MAYO DE 2019".-

Que, en fecha 20 de noviembre de 2020, se dictó Resolución N° 1077/2020/DG/SG/DPP, que en su Artículo 3° reza lo siguiente: "SUPRIMIR la Coordinación de Informática, dependiente de la Dirección de Operaciones".-

Que, en fecha 13 de septiembre de 2021, se dictó Resolución N° 780/2021/DG/SG/DPP, "POR LA CUAL SE CREA UNA COORDINACIÓN DENTRO DEL ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA, Y SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN N° 671/2019/DG/SG/DPP, QUE APRUEBA EL ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL STAFF DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DE LAS DISTINTAS DIRECCIONES DE LINEA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY – DINACOPA, Y SE APRUEBAN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES".-

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.º 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 Dirección de Tecnología y sus dependencias, de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay – DINACOPA, conforme el Anexo I, adjunto a la presente Resolución.-



Abg. Cristian M. Núñez S.  
Secretario General  
DINACOPA



RESOLUCIÓN N° 315 /2022/DG/SG/DPP

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SUS DEPENDENCIAS, APROBADOS POR RESOLUCIÓN N° 671/2019/DG/SG/DPP, DE FECHA 06 DE MAYO DE 2019, RESOLUCIÓN N° 665/2020/DG/SG/DPP, DE FECHA 10 DE AGOSTO DE 2020, RESOLUCIÓN N° 1077/2020/DG/SG/DPP DE FECHA 20 DE NOVIEMBRE DE 2020 Y RESOLUCIÓN N° 780/2021/DG/SG/DPP, DE FECHA 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021.**

**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.-



*[Signature]*  
**Abg. CRISTIAN MIGUEL NÚÑEZ**  
Secretaría General



*[Signature]*  
**Abg. LUIS FERNANDO SERVÍN COLMAN**  
Director General  
Dirección Nacional de Correos del Paraguay  
Dinacopa.

RESOLUCIÓN N° 715 /2022/DG/SG/DPP

*ANEXO I*





Denominación		Dirección de Tecnología
Nivel:	Apoyo.	
Objetivos:	1. Impulsar y proveer soluciones tecnológicas innovadoras para que las dependencias de la Institución, contribuyan al cumplimiento de las políticas institucionales, garantizando el acceso, operación, funcionamiento, disponibilidad e implementación de tecnologías y sistemas de información acorde a las necesidades, a través de la ejecución y desarrollo de procesos informáticos y tecnológicos.	
Dependiente de:	Dirección General.	
Dependencias:	Asesoría Tecnológica, Coordinación de Tecnología, Departamento de Infraestructura y Redes, Departamento de Sistemas, Departamento de Seguridad de TIC, y Departamento de Diagramación y Montaje.	
Funciones		Frecuencia
1.	Planificar, conjuntamente con los responsables de los sectores dependientes de la Dirección a su cargo, las actividades a ser desarrolladas, conforme a los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles.	Mensualmente
2.	Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de las dependencias a su cargo, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas.	Permanentemente
3.	Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.	Según necesidad
4.	Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes.	Anualmente
5.	Verificar la medición de los resultados alcanzados en las actividades previstas en el PEI de su área, para la realización de las actividades previstas en el mismo y adoptar o sugerir medidas correctivas para impulsar una gestión cada vez más eficiente.	Según necesidad
6.	Elevar informes a solicitud del superior inmediato, sobre cuestiones específicas relacionadas a sus actividades a consideración del mismo.	Según necesidad
7.	Desarrollar todas sus funciones acorde a lo estipulado en el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP).	Permanentemente
8.	Organizar y dirigir las tareas para definir el Plan de Desarrollo Tecnológico, siguiendo los lineamientos del Plan de Estratégico Institucional.	Según necesidad
9.	Analizar y definir los sistemas, estructuras, organización y soportes de la información necesaria para la Institución.	Permanentemente
10.	Planificar y coordinar con las Jefaturas a su cargo, las tareas de desarrollo de los sistemas, mantenimiento y/o mejora de infraestructura tecnológica requeridos, efectuando análisis de viabilidad, cronograma de implementación y otros.	Mensualmente
11.	Supervisar la aplicación de normas y procedimientos del ciclo de vida del Software y Mantenimiento de Sistemas.	Según necesidad
12.	Supervisar el soporte técnico a los usuarios de la Institución, en lo referente a utilización, mantenimiento y reparación de los equipos informáticos, tales como; computadoras personales, impresoras, scanner y otros.	Según necesidad



Director General  
ACOPA



Subdirector General  
Tecnología



13.	Solicitar el suministro adecuado de recursos humanos y materiales, para el cumplimiento de las actividades del área.	Según necesidad
14.	Supervisar los requerimientos en materia de equipamiento, conectividad, servicios, actualizaciones, licenciamientos, soporte a usuarios y crecimiento de parque instalado en coincidencia con el desarrollo progresivo de las actividades de la institución.	Según necesidad
15.	Elaborar las especificaciones técnicas y requisitos para la adquisición de los equipos de Hardware y/o software.	Según necesidad
16.	Supervisar la implementación efectiva de las políticas de seguridad informática de la Dinacopa: controles de acceso, instalación o actualización de antivirus, eliminación de virus, procedimientos de utilización de discos magnéticos, acceso físico a los equipos y servidores de la institución, custodia y realización de copias de seguridad.	Permanentemente
17.	Coordinar con la Dependencia pertinente, la capacitación y adiestramiento del personal en el uso de tecnologías de información	Según necesidad
18.	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
19.	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
20.	Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por su Superior inmediato y que estén acorde al cargo.	Según necesidad



  
Licenciada Serván  
Directora General  
DINACOPA



  
Cristian M. Núñez S.  
Secretario General  
DINACOPA



<b>Denominación</b>	<b>Asesoría de Tecnología</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo.	
<b>Objetivos:</b>	1. Asesorar al Director/a de Tecnología respecto a la estrategia tecnología a implementar en la institución y coordinar los distintos trabajos entre los departamentos.	
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Tecnología.	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1.	Acompañar a la Dirección en reuniones de trabajo.	Según cada caso
2.	Colaborar en el diseño de la estrategia de digitalización de la institución.	Según cada caso
3.	Participar del proceso de análisis y de ejecución de actividades referentes a la oficina.	En cada caso
4.	Colaborar en las actividades de la Dirección y elevar las sugerencias que considere pertinentes.	En cada caso
5.	Mantener informes actualizados respecto a las actividades y procesos de la Dirección.	En cada caso
6.	Mantenerse informado respecto a los diversos desarrollos tecnológicos que pudieran favorecer el desarrollo de actividades de la Institución.	En cada caso
7.	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
8.	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
9.	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Abg. Luis Fernando...  
Director General  
DINADOPA



Abg. Cristian M. Núñez S.  
Secretario General  
DINADOPA



12.	Cooperar en el registro de las solicitudes realizadas por los usuarios, para la modificación de las aplicaciones desarrolladas.	Permanentemente
13.	Elevar sugerencias para la automatización de procesos, a través de proyectos de sistemas de información para ser implementados.	Según cada caso
14.	Coordinar la implementación de sistemas externos.	Según cada caso
15.	Colaborar en la capacitación a los usuarios, en el uso de los sistemas de gestión desarrollados dentro de la Dirección y otros que puedan implementarse.	Según necesidad
16.	Mantenerse al tanto de los nuevos avances y desarrollo de la tecnología, para su posible incorporación en los sistemas.	Diariamente
17.	Coordinar el diseño e implementación de los mecanismos para la recopilación electrónica de información y difusión a nivel nacional.	Según cada caso
18.	Proponer el presupuesto de desarrollo de software, así como evaluar su seguimiento y ejercicio, de conformidad con la normatividad vigente.	Según cada caso
19.	Supervisar el cumplimiento de los proveedores de servicios informáticos, con los términos y condiciones establecidos en sus contratos.	Mensualmente
20.	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Luis Ferrerola Serrín  
Director General  
DINACOPA



Christian M. Núñez S.  
Secretario General  
DINACOPA



<b>Denominación</b>	<b>Departamento de Infraestructura y Redes</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo.	
<b>Objetivos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proveer el Servicio Técnico atendiendo los problemas y dificultades que el personal pueda tener respecto a la utilización de las Tics, así como reparación o reemplazo de piezas defectuosas.</li> <li>2. Proveer servicios de soporte de redes y servidores a todas las dependencias de la Dinacopa, garantizando su conectividad.</li> </ol>	
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Tecnología.	
<b>Dependencias:</b>	División de Soporte Técnico y Atención al Usuario.	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1.	Proveer asistencia en el uso de herramientas multimedia de comunicación.	Permanentemente
2.	Instalar y actualizar herramientas ofimática, de seguridad y otros.	Permanentemente
3.	Realizar movimientos de equipos informáticos en las distintas dependencias de la institución.	Según necesidad
4.	Realizar y mantener actualizado el inventario informático, asignación a los nombres de los equipos y usuarios de los mismos.	Según necesidad
5.	Investigar los nuevos avances y desarrollo de la tecnología para su posible incorporación en la infraestructura de la Dirección.	Según necesidad
6.	Monitorear y asistir el funcionamiento del servicio de provisión de conectividad de datos	Según necesidad
7.	Monitorear las copias de respaldo de la información, de los equipos informáticos de la institución, de acuerdo a los requerimientos.	Según cada caso
8.	Llevar un registro de las asistencias técnicas realizadas y el resultado de cada una asignándole un estado.	Permanentemente
9.	Establecer las acciones de mejora de la infraestructura de red y supervisar la continuidad de su operación, para proporcionar un eficiente servicio a las distintas áreas de la Dinacopa.	Permanentemente
10.	Supervisar las acciones de los proveedores para la instalación y configuración de los equipos que conforman la red de cómputo y telecomunicaciones.	Según necesidad
11.	Programar y coordinar los servicios de mantenimiento y/o reparación de la infraestructura tecnológica proporcionadas por terceros.	Según necesidad
12.	Establecer políticas de uso correcto de herramientas informáticas.	Según necesidad
13.	Controlar el desarrollo de las actividades de su dependencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización del rendimiento laboral de los funcionarios a su cargo.	Permanentemente
14.	Presentar al Director del Área los requerimientos del departamento a su cargo, a los efectos de que estos sean tenidos en cuenta para su inclusión, en el momento de la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual.	Anualmente
15.	Verificar la medición de los resultados alcanzados en las actividades previstas en el PEI de su área, para la realización de las actividades previstas en el mismo, para el logro de una gestión más eficiente.	Según necesidad



Abg. Luis Ferrer  
Director General



Abg. Cristian M. Núñez S.  
Secretario General  
DINACOPA



16.	Elevar informes, a solicitud del superior inmediato, sobre cuestiones específicas relacionadas a sus actividades a consideración del mismo.	Según necesidad
17.	Desarrollar todas sus funciones acorde a lo estipulado en el Modelo Estándar de Control Interno, para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP) con prácticas de ética y de transparencia.	Permanentemente
18.	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
19.	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
20.	Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por su Superior inmediato y que estén acorde al cargo.	Permanentemente



Directorio General  
DINACOPA



Dr. Cristian M. Núñez S.  
Secretario General  
DINACOPA



<b>Denominación</b>	<b>División de Soporte Técnico y Atención al Usuario</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo.	
<b>Objetivos:</b>	1. Resolver los problemas informáticos de los usuarios en general.	
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Infraestructura y Redes.	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1.	Ofrecer asesoramiento sobre todo lo relacionado con la configuración y uso de ordenadores.	Según cada caso
2.	Instalar software (en forma presencial o remota) cuando se necesite una actualización o nuevas herramientas, y ayudar a poner todo en marcha para la utilización del sistema o actividad requerida.	Según cada caso
3.	Mantener y revisar periódicamente los equipos para poder prever cualquier fallo que presenten y subsanarlo antes de que afecte al funcionamiento.	Según necesidad
4.	Dar seguimiento a los reportes (confirmaciones, remanentes) de los Servicios de pagos realizados por la institución, en las diversas sucursales o en los lugares pre establecidos para el efecto.	Según necesidad
5.	Realizar soportes técnicos vía telefónica a las distintas sucursales de la institución.	Según cada caso
6.	Hacer pruebas rutinarias a los equipos informáticos, a fin de identificar inconvenientes que pueden dar algún problema.	Según necesidad
7.	Establecer normas y procedimientos requeridos para apoyar al usuario en la solución de sus problemas.	Según necesidad
8.	Realizar instalaciones montaje y mantenimiento a equipos informáticos.	Según necesidad
9.	Realizar las copias de respaldo de la información, de los equipos informáticos de la institución, de acuerdo a los requerimientos.	Según cada caso
10.	Colaborar en la capacitación y asistencia a funcionarios en el uso de herramientas ofimáticas.	Según necesidad
11.	Realizar instalación y mantenimiento de las conexiones cableadas e inalámbricas de los equipos informáticos de la institución.	Según necesidad
12.	Realizar el movimiento de equipos informáticos de la institución y mantener en coordinación con la División de Patrimonio un informe de la ubicación de los mismos.	Según necesidad
13.	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Según necesidad
14.	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Diariamente
15.	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Directorio Nacional  
de CORREOS  
del PARAGUAY



Cristian M. Núñez S.  
Secretario General  
UNACOPA



Denominación		Departamento de Sistemas	
Nivel:	Apoyo.		
Objetivos:	1. Diseñar, desarrollar, implementar y mantener sistemas computacionales, que satisfagan las necesidades de agilización, simplificación, mejoramiento y calidad de los procedimientos y actividades de la institución, en las diversas áreas y dependencias, mediante la aplicación de herramientas informáticas que garanticen una adecuada automatización de la operación y gestión administrativa de la Dinacopa.		
Dependiente de:	Dirección de Tecnología.		
Dependencias:	Ninguna.		
Funciones		Frecuencia	
1.	Diseñar, desarrollar e implementar sistemas y aplicaciones para uso interno Institucional.	Según necesidad	
2.	Realizar el mantenimiento de sistemas implementados dentro de la Institución.	Permanentemente	
3.	Asesorar para implementación de sistemas externos o internos: reunión con usuarios y/consultores, factibilidad de implementación, análisis de requerimientos, aceptación de interfaces.	Según necesidad	
4.	Sugerir la automatización de procesos a través de proyectos de sistemas de información para ser implementados.	Según necesidad	
5.	Analizar y llevar adelante la implementación de sistemas externos.	Según necesidad	
6.	Investigar los nuevos avances y desarrollo de la tecnología para su posible incorporación en los sistemas.	Permanentemente	
7.	Diseñar y aplicar los mecanismos para la recopilación electrónica de información y difusión a nivel nacional.	Según necesidad	
8.	Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas de gestión desarrollados en el departamento y otros que puedan implementarse.	Según necesidad	
9.	Supervisar que los proveedores cumplan con los términos y condiciones establecidos en sus contratos.	Mensualmente	
10.	Diseñar, administrar e implementar bases de datos para la institución.	Según necesidad	
11.	Llevar un registro de las solicitudes realizadas por los usuarios para la modificación de las aplicaciones desarrolladas.	Permanentemente	
12.	Controlar el desarrollo de las actividades de su dependencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización del rendimiento laboral de los funcionarios a su cargo.	Permanentemente	
13.	Presentar al Director del Área los requerimientos del departamento a su cargo, a los efectos a que estos sean tenidos en cuenta para su inclusión en el momento de la elaboración del Ante Proyecto de Presupuesto Anual.	Anualmente	
14.	Verificar la medición de los resultados alcanzados en las actividades previstas en el PEI de su Área, para la realización de las actividades prevista en el mismo, para el logro de una gestión eficiente.	Según necesidad	
15.	Elevar informe a solicitud del Superior inmediato, sobre cuestiones específicas relacionadas a sus actividades a consideración del mismo.	Según necesidad	



Abg. Luis Ferrerín



Christian M. Nuñez  
Secretario General  
DINACOFA



16.	Desarrollar todas sus funciones acorde a lo estipulado en el Modelo Estándar de Control Interno, para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP) con prácticas de ética y de transparencia.	Permanentemente
17.	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
18.	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
19.	Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por su Superior inmediato y que estén acorde al cargo.	Según necesidad



Director General  
DINACOPA



Director General  
DINACOPA



Denominación		Departamento de Seguridad de TIC
Nivel:	Apoyo.	
Objetivos:	1. Diseñar, desarrollar, y evaluar la seguridad de los software, servicios informáticos y sistemas operativos sobre los que se ejecutan, así como de la información que proporcionan. 2. Comprender el papel central que tienen los algoritmos y las estructuras de datos en su seguridad. 3. Adquirir destrezas fundamentales para la programación e implementación de algoritmos y sistemas que proporcionen seguridad a las Tics.	
Dependiente de:	Dirección de Tecnología.	
Dependencias:	Ninguna.	
Funciones		Frecuencia
1.	Desarrollar las labores de configuración de los Sistemas Operativos, bases de datos y redes de comunicación en las computadoras de escritorio y portátiles de la Dinacopa.	Según necesidad
2.	Monitorear periódicamente los procedimientos y operaciones de la institución, de forma tal, que ante cambio de las políticas puedan actualizarse oportunamente.	Permanentemente
3.	Efectuar un análisis de riesgos informáticos, para valorar los activos y así adecuar las políticas a la realidad de la institución.	Permanentemente
4.	Confeccionar normativas del uso aceptable y política de seguridad de los equipos y sistemas de red.	Mensualmente
5.	Administrar los servicios informáticos de redes y de telecomunicaciones, a fin de asegurar su óptimo rendimiento, de manera a agilizar la comunicación y potenciar de esa manera la efectividad de las áreas operativas y administrativas de la Dinacopa.	Permanentemente
6.	Coordinar y evaluar las medidas de seguridad y de contingencia informática, para proteger la información que se genera en la institución.	Permanentemente
7.	Administrar la operación del Centro de Cómputo y de la red Institucional, para brindar un servicio informático continuo.	Permanentemente
8.	Instrumentar las políticas de seguridad en materia de transmisión de datos, para la continuidad de los servicios de cómputo, sistemas e información electrónica.	Según necesidad
9.	Coordinar el diseño y publicación de los sitios en Internet e Intranet de la Dinacopa, con base en la información que le envíen las diferentes unidades administrativas y en reglas definidas por entidades externas.	Según necesidad
10.	Coordinar las solicitudes de habilitación, instalación y mantenimiento del SIARE (Sistema Integrado de Administración de Recursos del Estado) del Ministerio de Hacienda.	Según necesidad
11.	Comunicar a todo el personal involucrado sobre el desarrollo de las políticas, incluyendo los beneficios y riesgos relacionados con los recursos y bienes, y sus elementos de seguridad.	Según necesidad



Dr. José Domingo Soria  
Director General  
DINACOPA



Abel Guillén M. Muñoz S.  
Secretario General  
DINACOPA



12.	Diseñar, implementar y mantener en coordinación con la Asesoría de Seguridad Postal, un sistema de monitoreo en campo y a través de tecnología sobre el funcionamiento de las rutas y circuitos postales.	Según necesidad
13.	Controlar el desarrollo de las actividades de su dependencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización del rendimiento laboral de los funcionarios a su cargo.	Según necesidad
14.	Presentar al Director del Área los requerimientos del Departamento a su cargo, a los efectos de que estos sean tenidos en cuenta para la inclusión en el momento de la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual.	Anualmente
15.	Verificar la medición de los resultados alcanzados en las actividades previstas en el PEI de su Área, para la realización de las actividades prevista en el mismo, para el logro de una gestión eficiente.	Según necesidad
16.	Elevar informes a solicitud del Superior inmediato, sobre cuestiones específicas relacionadas a sus actividades a consideración del mismo.	Según necesidad
17.	Desarrollar todas sus funciones acorde a lo estipulado en el modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP).	Permanentemente
18.	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
19.	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
20.	Cumplir con las tareas que le sean encomendadas por su Superior inmediato y que estén acorde al cargo.	Según necesidad



Denominación		Departamento de Diagramación y Montaje
Nivel:		Apoyo.
Objetivos:		1. Diseñar, digitalizar, diagramar y realizar todo el montaje necesario para las emisiones postales y elaboración de materiales institucionales.
Dependiente de:		Dirección de Tecnología.
Dependencias:		Ninguna.
Funciones		Frecuencia
1.	Realizar trabajos de diagramación y desarrollo de diseños digitales e impresos (flyers, dípticos, dossier, productos postales, informe de gestión, presentaciones etc.).	En cada caso
2.	Elaboración de materiales oficiales institucionales. (Papelería: tarjetas, hojas membretadas, sobres, carpetas, etc.).	Según necesidad
3.	Apoyar a las demás áreas que indique el superior.	Permanentemente
4.	Desarrollar bocetos y propuesta de productos postales solicitados por el área de Filatelia. (Estampillas, sellos, matasellos, postales, informativos, poster etc.).	Permanentemente
5.	Apoyar al área de marketing/comercial en la elaboración de los materiales institucionales oficiales ya sean informativos o de promoción.	Permanentemente
6.	Apoyar al área de prensa y comunicación en la elaboración de los materiales institucionales oficiales ya sean informativos o de promoción y publicidad.	Permanentemente
7.	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
8.	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
9.	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



...de Sordá  
 ... General  
 DINACOPA



Abg. Cristian M. Nuñez S.  
 Secretario General  
 DINACOPA