

# MANUAL DE FUNCIONES

## ASESORÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES

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



## RESOLUCIÓN N° 1065/2020/DG/SG/DPP

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

Asunción, 18 de noviembre 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 35/2020/DPP, de fecha 16 de noviembre 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 de Relaciones Internacionales.-

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 de Relaciones Internacionales, conforme al Anexo, 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.-


**Art. 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 <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos DINACOPA	<b>Código: MF-ARI-2020</b>	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 2 de 8



Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  C.P. Ida Rosa Paredes González Asesoría de Relaciones Internacionales
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	<b>Código: MF-ARI-2020</b>	
		Versión: <b>01</b>	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: <b>3 de 8</b>

<b>Denominación</b>	<b>Asesoría de Relaciones Internacionales</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesoría	
<b>Objetivos:</b>	1- Asesorar, informar y coordinar con la Dirección General todo lo referente a las relaciones internacionales, ya sean temas relativos a los organismos internacionales de los cuales la Dinacopa forma parte, o con respecto a las entidades postales de otros países miembros de la UPU. 2- Colaborar con la socialización de las actividades de su área. 3- Acompañar los planes y proyectos presentados a nivel internacional.	
<b>Dependiente de:</b>	Dirección General de la Dinacopa	
<b>Dependencias:</b>	Coordinación de Asuntos Internacionales, Departamento de Relaciones Internacionales y División de Asesoría Internacional.	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Asesorar a la Dirección General en temas relativos a las Relaciones Internacionales ante los Organismos Internacionales de los cuales el Correo Paraguayo forma parte.	Según cada caso
2	Representar a la Dinacopa cuando la máxima autoridad así lo disponga, y/o coordinar y gestionar la participación en eventos internacionales de delegados del Correo Paraguayo en Congresos, reuniones, talleres, foros, cursos, seminarios etc., dentro y fuera del país.	Según cada caso
3	Elevar Nota de sugerencia a la máxima autoridad referente a la designación de funcionarios para la participación en eventos internacionales, sean estos cursos, talleres, foros, reuniones, seminarios etc., dentro y fuera del país.	Según cada caso
4	Solicitar y coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas los pasajes aéreos y los viáticos que serán otorgados a los participantes de eventos internacionales en representación del Correo Paraguayo.	Según cada caso
5	Acompañar las gestiones de obtención de Pasaportes y/o Visas para los funcionarios de la Dinacopa que participarán en eventos internacionales en representación del Correo Paraguayo.	Según cada caso
6	Coordinar la firma de Tratados y Acuerdos en materia postal entre la Institución y otras administraciones u Organismos Internacionales conforme a la legislación vigente, los Convenios y Tratados que rigen la actividad postal, en coordinación con la Asesoría Jurídica y las demás dependencias que fueren necesarias para cada caso.	Según cada caso
7	Actuar de enlace entre el Correo Paraguayo y las demás Administraciones Postales y con la UPU y Upaep.	Según necesidad
8	Realizar gestiones referentes a los servicios con las demás Administraciones Postales cuando alguna otra dependencia así lo solicitare.	Según cada caso
9	Mantener actualizado el directorio de jefes y funcionarios superiores de Administraciones Postales miembros de la UPU y Upaep, provenientes de	Mensualmente

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>C.P. Ida Rosa Paredes González</b> Asesoría de Relaciones Internacionales
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	<b>Código: MF-ARI-2020</b>	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 4 de 8


	la oficina internacional y de Uniones restringidas.	
10	Canalizar los Oficios, Formularios, Circulares UPU y Upaep a las Oficinas respectivas para su información y procesamiento.	Según necesidad
11	Recepcionar y coordinar la distribución de comunicaciones (publicaciones, nota, circulares, etc.) de organismos internacionales (U.P.U. y U.P.A.E.P) y de otras administraciones postales, como así mismo la expedición de comunicaciones a los mismos.	Según cada caso
12	Gestionar, coordinar y acompañar la elaboración y presentación de Proyectos Internacionales que formalice el Correo Paraguayo, cuando sean estos financiados por la UPU o la Upaep, en sus diferentes formas de Cooperación Internacional.	Según cada caso
13	Coordinar y acompañar los preparativos de eventos Internacionales cuando Paraguay sea designado como país sede o anfitrión.	Según cada caso
14	Atender en estrecha coordinación con la máxima autoridad los asuntos relativos a las elecciones de: Director General, Vice Director General y Consejo de Administración y de Operaciones Postales de la UPU, así como también elecciones de Secretario General de la Upaep.	Según cada caso
15	Gestionar, coordinar y acompañar los trabajos de consultorías internacionales que recibe el Correo Paraguayo.	Según cada caso
16	Mantener informada al área afectada sobre las recomendaciones de las consultorías internacionales.	Según necesidad
17	Coordinar el análisis y revisión de las documentaciones para los congresos de la UPU y la Upaep, y plantear propuestas que surjan de dichas documentaciones.	Según cada caso
18	Recopilar las documentaciones que regulan los asuntos internacionales y mantenerlas actualizadas.	Mensualmente
19	Coordinar, el análisis de las documentaciones a ser presentados en los Congresos de la UPU y Upaep.	Según cada caso
20	Coordinar las gestiones para la obtención de cooperación Técnica Internacional.	Según necesidad
21	Realizar actividades propias del relacionamiento internacional en representación de la Administración Postal Paraguaya.	Según necesidad
22	Realizar Gestiones referentes a las actividades de Control continuo.	Según cada caso
23	Acompañar la realización en tiempo y forma, de las actividades de socialización de los cursos de formación de funcionarios que hayan participado en cursos de formación en el exterior.	Según cada caso
24	Proveer a los funcionarios representantes de la institución en eventos internacionales, la información precisa y pertinente para su participación.	Según cada caso

<b>Actualizado por:</b>  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>  <b>C.P. Ida Rosa Paredes González</b> Asesoría de Relaciones Internacionales
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	<b>Código: MF-ARI-2020</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por</b> <b>Resolución:</b>
		<b>Fecha de</b> <b>aprobación:</b>	<b>Página:</b> 5 de 8


25	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas.	Permanentemente
26	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
27	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del cargo.	Cuando sea necesario

<b>Actualizado por:</b>  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>  <b>C.P. Ida Rosa Paredes González</b> Asesoría de Relaciones Internacionales
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	<b>Código: MF-ARI-2020</b>	
		Versión: <b>01</b>	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: <b>6 de 8</b>

<b>Denominación</b>	<b>Coordinación de la Asesoría de Relaciones Internacionales</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesoría	
<b>Objetivos:</b>	Coordinar las tareas de la oficina a ser desarrolladas diariamente, monitorear que los compromisos internacionales sean realizados en tiempo y forma.	
<b>Dependiente de:</b>	Asesoría de Relaciones Internacionales.	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Coordinar los trabajos de la dependencia según planificación realizada con el Asesor/a del área.	Según planificación
2	Gestionar las documentaciones recibidas de organismos internacionales así como de la Institución.	Según cada caso
3	Supervisar y verificar estrechamente el cumplimiento de las actividades de la planificación, entre la Asesoría de Relaciones Internacionales y otras dependencias afectadas.	Según cada caso
4	Realizar la revisión de correo electrónico institucional, así como direccionar y gestionar la información recibida.	Diariamente
5	Suplir al Asesor/a de Relaciones Internacionales en caso de ausencia o por mandato del mismo, ante situaciones que requiere su presencia, sin tener la autoridad para tomar decisiones.	Según necesidad
6	Organizar las documentaciones recibidas y remitidas nacionales e internacionales actualizados en archivos físicos y digital.	Según cada caso
7	Orientar y monitorear las tareas de los demás funcionarios de esta dependencia, de manera a que se cumpla en tiempo y forma las mismas.	Según cada caso
8	Mantener informado al Asesor/a de Relaciones Internacionales de las novedades de su dependencia.	Mensualmente
9	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
10	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente


 <b>Actualizado por:</b> <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	 <b>Revisado por:</b> <b>C.P. Ida Rosa Paredes González</b> Asesoría de Relaciones Internacionales
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	<b>Código: MF-ARI-2020</b>	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 7 de 8





<b>Denominación</b>	<b>Departamento de Relaciones Internacionales</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesoría	
<b>Objetivos:</b>	Realizar las acciones derivadas conforme a la planificación de trabajo.	
<b>Dependiente de:</b>	Asesoría de Relaciones Internacionales.	
<b>Dependencias:</b>	División Asesoría Internacional.	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Realizar la traducción de los documentos recibidos, y entregarlas a la Asesora en tiempo y forma.	Según necesidad
2	Distribuir comunicaciones (publicaciones, notas, circulares, etc.) de organismos internacionales (U.P.U. y U.P.A.E.P) y de otras administraciones postales, como así mismo la expedición de comunicaciones a los mismos.	Según cada caso
3	Llevar un registro informático completo y ordenado de todos los documentos que entran y salen de la Asesoría.	Mensualmente
4	Realizar la revisión de correo electrónico institucional, así como direccionar y gestionar la información recibida.	Diariamente
5	Elaborar los informes mensuales de gestión de la Asesoría.	Mensualmente
6	Elaborar informe final de la Asesoría.	Según cada caso
7	Mantener informada a la Asesora de Relaciones Internacionales de las novedades de su dependencia.	Mensualmente
8	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
9	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
10	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

<b>Actualizado por:</b>  Lic. Nilda Mariene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>  C.P. Ida Rosa Paredes González Asesoría de Relaciones Internacionales
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	<b>Código: MF-ARI-2020</b>	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 8 de 8

<b>Denominación</b>	<b>División Asesoría Internacional</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesoría	
<b>Objetivos:</b>	Registrar el movimiento de documentos que entran y salen de la Asesoría.	
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Relaciones Internacionales.	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Recibir y anotar todas las documentaciones físicas que ingresen a la Asesoría.	Permanentemente
2	Habilitar un cuaderno o libro de actas, para la entrada y salidas de documentos.	Permanentemente
3	Recibir, identificar, clasificar, registrar, y entregar a su Jefe inmediato, todas las documentos físicas recibidas.	Permanentemente
4	Realizar un sistema de archivo y resguardo de documentos en biblioratos, que permitan un ágil y fácil acceso a la información que se precise.	Permanentemente
5	Organizar el archivo físico en estantes y/o gavetas, ordenados y señalizados convenientemente, cuidando que estén en perfecto estado de conservación.	Permanentemente
6	Informar sobre todas las actividades realizadas al superior inmediato.	Permanentemente
7	Realizar las tramitaciones de expedientes, canalizando a donde corresponda las notas, memorándum, resoluciones, Oficios, Formularios, Circulares UPU y Upaep a las Oficinas respectivas para su información y procesamiento.	Según necesidad
8	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

<b>Actualizado por:</b>   <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>   <b>C.P. Ida Rosa Paredes González</b> Asesoría de Relaciones Internacionales
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------