

MANUAL DE FUNCIONES

ASESORÍA DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

Julio 2020
Dpto. de Organización y Métodos

RESOLUCIÓN N° 642/2020/DG/SG/DPP

POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA ASESORÍA DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL, 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.° 16/2020/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 Asesoría de Protocolo y Ceremonial.-

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 Asesoría de Protocolo y Ceremonial con 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.-



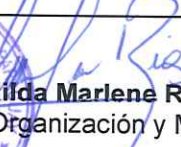
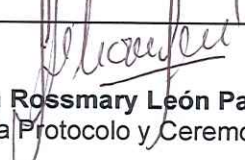
Abg. Cristian Miguel Núñez
Secretario General



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

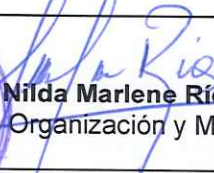
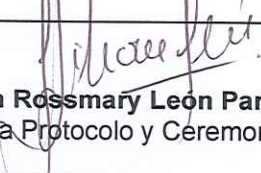
 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-APC-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: 642
		Fecha de aprobación: 30/07/2020	Página: 2 de 4



Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Lilian Rossmary León Paredes Asesoría Protocolo y Ceremonial
---	--



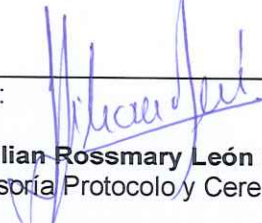
 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-APC-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: 642
		Fecha de aprobación: 30/07/2020	Página: 3 de 4

Denominación	Asesoría de Protocolo y Ceremonial	
Nivel:	Asesoría	
Objetivos:	Asesorar al Director/a General de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay, en todos los asuntos relacionados con el protocolo y ceremonial.	
Dependiente de:	Dirección General.	
Dependencias:	Coordinación de Protocolo y Ceremonial.	
	Funciones	Frecuencia
1	Asesorar en la organización y planificación de las ceremonias, simposios, congresos, y demás actos nacionales e internacionales programados por la institución.	Según cada caso
2	Asesorar sobre normas de procedimiento protocolar que se aplican en el desarrollo de los actos, y ceremonias institucionales.	Según cada caso
3	Elaborar y verificar la nómina de precedencia de autoridades en los eventos organizados por la institución.	Según cada caso
4	Controlar la colocación y uso correcto de los símbolos nacionales e internacionales dentro de las sedes de la Institución en toda la República, para las ceremonias y actos protocolares.	Según cada caso
5	Actualizar en forma permanente la agenda de eventos de la institución, a fin de prever todos los detalles de su realización.	Permanentemente
6	Asesorar en programas de entrenamiento y capacitación de funcionarios, en materia de protocolo y ceremonial.	Según cada caso
7	Promover vínculos de intercambio con dependencias similares y del mismo rango jerárquico de otras instituciones públicas, nacional o extranjeras.	Permanentemente
8	Informar sobre eventos y/o reuniones a las que han sido invitadas a participar las principales autoridades de la institución, así como, sobre el contenido de la agenda a ser tratada.	Permanentemente
9	Elevar informes actualizados al Director General referente a su gestión.	Permanentemente
10	Velar por el buen desempeño de la dependencia a su cargo	Permanentemente
11	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
12	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
13	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:  Lic. Lilian Rossmarj León Paredes Asesoría Protocolo y Ceremonial
---	--

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-APC-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: 642
		Fecha de aprobación: 30/07/2020	Página: 4 de 4

Denominación	Coordinación de Protocolo y Ceremonial	
Nivel:	Asesoría	
Objetivos:	Coordinar las tareas de la oficina a ser desarrollados diariamente, monitorear que los compromisos de protocolo y ceremonial sean realizados en tiempo y forma.	
Dependiente de:	Asesoría de Protocolo y Ceremonial.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Coordinar los trabajos de la dependencia según planificación realizada con el Asesor/a del área.	Según planificación
2	Gestionar la organización de las ceremonias y demás actos nacionales e internacionales programados por la institución.	Según cada caso
3	Supervisar y verificar estrechamente el cumplimiento de las actividades atinentes a los actos y eventos de la institución.	Según cada caso
4	Informar al Asesor/a del área con relación a la agenda de eventos de la Institución.	Diariamente
5	Suplir al Asesor/a del área en caso de ausencia o por mandato del mismo, ante situaciones que requieran su presencia, sin tener la autoridad para tomar decisiones.	Según necesidad
6	Organizar las documentaciones recibidas y actualizadas en archivos físicos y digital.	Permanentemente
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	Coordinar y agendar con la Asesoría de Relaciones Internacionales, las actividades protocolares con delegaciones extranjeras	Según cada caso
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
11	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:  Lic. Lilian Rossmar León Paredes Asesoría Protocolo y Ceremonial
--	---