



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

| Nivel Staff | | Denominación |
|------------------------|---|--------------------------------|
| | | 4.1.7 Asesoría Jurídica |
| Objetivos: | Asesorar legalmente a la Dirección General. Intervenir en todos los asuntos que requieren dictamen jurídico. Ejercer la representación y patrocinio de la institución en juicios en los que la DINACOPA sea parte o tenga interés legítimo. | |
| Dependiente de: | Dirección General. | |
| Dependencias: | Coordinación de la Asesoría Jurídica, Área Legal, Área Jurídica. | |

| Funciones | | Frecuencia |
|------------------|---|-------------------|
| 1 | Representar al Director en los procesos administrativos. | Según necesidad |
| 2 | Conocer el Marco Legal e Institucional y de procedimientos de la Dinacopa. | Permanentemente |
| 3 | Asesorar en materia Legal y Jurídica a la Dirección General y a las dependencias de la institución que lo soliciten. | Permanentemente |
| 4 | Precisar la aplicación de las normas y disposiciones legales. | Permanentemente |
| 5 | Supervisar los procedimientos, gestiones, preparación de proyectos, análisis de la legalidad, los procesos judiciales así como controlar los mismos de las aéreas a su cargo. | Permanentemente |
| 6 | Presentar proyectos de ley y reglamentos. | Según necesidad |
| 7 | Asumir la defensa de la Institución. | Según necesidad |
| 8 | Mantener informado al Director General sobre los procesos legales y jurídicos de la Institución. | Permanentemente |
| 9 | Designar al Juez Instructor, de entre los profesionales a su cargo para que instaure los sumarios administrativos. | Según necesidad |
| 10 | Participar en los procesos de negociación de los contratos colectivos con los trabajadores. | Según necesidad |
| 11 | Supervisar el desempeño del área legal y área jurídica. | Permanentemente |
| 12 | Supervisar y evaluar la participación de la Unidad de Contratación, en el análisis de todos los contratos a ser suscriptos por la Dinacopa. | Según necesidad. |
| 13 | Evaluar la intervención del área legal y jurídica, en los trámites judiciales y extra judiciales, que se presentaren en la Dinacopa. | Según necesidad |
| 14 | Adoptar las medidas correctivas necesarias, para que las áreas de asunto legal y jurídico, cumplan eficientemente su rol, dentro de la Asesoría Jurídica. | Permanentemente |
| 15 | Manejar los datos a ser procesados, inherentes a las áreas legales y jurídicas. | Permanentemente |
| 16 | Velar por el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo. | En todo momento |
| 17 | Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo. | Permanentemente |
| 18 | Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo. | Según necesidad |



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

| Nivel Staff | Denominación |
|------------------------|--|
| | 4.1.7.1 Coordinación de la Asesoría Jurídica |
| Objetivos: | Coordinar todos los trabajos del área jurídica en la DINACOPA. |
| Dependiente de: | Asesoría Jurídica. |
| Dependencias: | Ninguna. |

| Funciones | | Frecuencia |
|------------------|--|-------------------|
| 1 | Coordinar los trabajos de las distintas áreas de la Asesoría Jurídica. | Permanentemente |
| 2 | Secundar al Asesor Jurídico en el ejercicio profesional y en la administración eficiente del personal administrativo y profesional a su cargo. | Permanentemente |
| 3 | Representa al Jefe de la Asesoría Jurídica en sus funciones en ausencia del mismo o por delegación del mismo. | Según necesidad. |
| 4 | Distribuir los expedientes a ser analizados y resueltos por los profesionales abogados. | Según necesidad |
| 5 | Llevar el registro y archivo de la Asesoría Jurídica. | Permanentemente |
| 6 | Coordina con el jefe de Asesoría Jurídica las tareas a ser realizadas en las dependencias. | Permanentemente |
| 7 | Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo. | Permanentemente |
| 8 | Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo. | Según necesidad |



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

| Nivel Área | Denominación 4.1.7.2 Área Legal |
|------------------------|---|
| Objetivos: | Atender todos los asuntos relacionados al ámbito legal. |
| Dependiente de: | Asesoría Jurídica. |
| Dependencias: | Ninguna. |

| Funciones | | Frecuencia |
|------------------|--|-------------------|
| 1 | Intervenir como organismo consultor en las cuestiones que den lugar a interpretación del tipo jurídico legal. | En cada caso. |
| 2 | Informar al Asesor Jurídico sobre la legalidad de los actos administrativos propios de la Institución. | En cada caso. |
| 3 | Elaborar un asesoramiento a la Institución en asuntos jurídicos y legales, referentes a las actividades y relaciones con los Organismos Internacionales Especializados, la Unión Postal Universal, la Unión Postal de las Américas, España y Portugal, así como las relaciones de las demás administraciones postales y otras entidades afines del interior y exterior del País. | Permanentemente |
| 4 | Emitir dictamen sobre la documentación originada por actos de supervisión e inspección postal o los usuarios en aquellos aspectos que contravengan las disposiciones que norma el servicio postal. | En cada caso. |
| 5 | Sugerir mediante dictamen la instrucción de sumarios administrativos a funcionarios de la institución por la supuesta comisión de faltas graves en el desempeño de sus funciones. | En cada caso. |
| 6 | Proyectar y redactar resoluciones, minutas, contratos y otros documentos de carácter legal. | En cada caso |
| 7 | Velar que los contratos, permisos, licencias u otros que se otorguen a personas físicas o jurídicas, así como con organismos internacionales, cumplan con la normatividad legal vigente. | Permanentemente |
| 8 | Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo. | Permanentemente |
| 9 | Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo. | Según necesidad |



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

| Nivel Área | Denominación |
|------------------------|---|
| | 4.1.7.3 Área Jurídica |
| Objetivos: | Intervenir y asesorar en el área jurídica y realizar seguimientos de sumarios internos. |
| Dependiente de: | Asesoría Jurídica. |
| Dependencias: | Ninguna. |

| Funciones | | Frecuencia |
|------------------|---|-------------------|
| 1 | Intervenir en todas las relaciones jurídicas, que la institución tenga como personas de derecho con otras personas físicas y jurídicas. | Permanentemente |
| 2 | Prestar asesoramiento jurídico legal a la Dirección General y a las dependencias de la Institución que le soliciten. | Permanentemente |
| 3 | Intervenir y proseguir en todas las instancias, los juicios civiles, laborales, penales y contencioso administrativo en los que intervenga la Institución como demandante o demandado. | Permanentemente |
| 4 | Gestionar y hacer un seguimiento analizando los títulos de propiedad de todos los inmuebles y vehículos que forman parte del patrimonio de la Institución y los que se pretendan adquirir o arrendar. | Permanentemente |
| 5 | Gestionar y llevar el archivo de los Registros de Marcas de los productos Postales. | Permanentemente |
| 6 | Realizar seguimiento a los sumarios instruidos a los funcionarios de la DINACOPA. | Permanentemente |
| 7 | Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo. | Permanentemente |
| 8 | Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo. | Según necesidad |