



Manual de Organización y Funciones

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

# 4 DIRECCION GENERAL

DIRECCION NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY  
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
ANEXO A LA RESOLUCION N° /2017/DG/SG/DPP





Manual de Organización y Funciones

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

<i>Nivel</i>	<i>Denominación</i>
Dirección General	<b>4.1 Dirección General de Correos</b>
<b>Objetivos:</b>	Dirigir, organizar, ejecutar y controlar todo lo referente a las gestiones de la Institución.
<b>Dependiente de:</b>	Presidencia de la República.
<b>Dependencias:</b>	Todas las dependencias de la DINACOPA.

	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Velar y verificar que se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias relativas a sus funciones.	Diariamente
2	Velar por el cumplimiento de los convenios, tratados, acuerdos y recomendaciones de la normativa Postal Internacional.	Diariamente
3	Representar a la DINACOPA ante los poderes públicos y organismos Nacionales e Internacionales.	En todos los casos
4	Ejercer la representación legal de la DINACOPA, a todos los efectos, ante los tribunales de justicia o arbitrales, conferir y revocar poderes o mandatos.	Permanentemente
5	Adquirir derechos, pactar comisiones, suscribir contratos y otros instrumentos y documentos.	Según cada caso
6	Ejercer la función de ordenador de gastos, de conformidad a las disposiciones legales vigentes, siendo responsable de la ejecución del presupuesto designado a la DINACOPA.	Permanentemente
7	Elevar el anteproyecto de presupuesto anual de la DINACOPA para su posterior estudio y aprobación por los organismos encargados para el efecto.	Anualmente
8	Elevar a las instancias correspondientes los proyectos de reglamento y sus modificaciones.	Según cada caso
9	Establecer procedimientos operativos, conforme a la necesidad del servicio Postal, basados en los convenios, actas, resoluciones, acuerdos y recomendaciones de la Unión Postal Universal y de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal, y otros Organismos Nacionales e Internacionales.	Según necesidad
10	Disponer la supervisión, inspección, fiscalización, control, intervención y auditoría operativa, administrativa y financiera de cualquiera de sus dependencias.	Diariamente
11	Definir y ejecutar la Política de Recursos Humanos de la DINACOPA, proponer al Poder ejecutivo los nombramientos, aplicar sanciones de primer grado, solicitar la instrucción de Sumario Administrativo, emitir reglamentos Internos, disponer sobre rotaciones, traslados, asignación de cargos y funciones, atendiendo a la estructura institucional.	En cada caso
12	Decidir sobre otorgamiento de becas, pasantías, incentivos, bonificaciones y gratificaciones, remuneraciones extraordinarias, remuneraciones adicionales, otras remuneraciones complementarias, permisos, contrataciones y rescisión de contrato del personal, de acuerdo con la necesidad de la DINACOPA.	En cada caso
13	Designar a los funcionarios que representaran a la DINACOPA, en los congresos, reuniones de trabajo, seminarios, pasantías y otros eventos en el ámbito Nacional e Internacional.	En cada caso



Manual de Organización y Funciones

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

14	Contratar asesores técnicos Nacionales e Internacionales y extranjeros, conforme con las necesidades del servicio.	Según necesidad
15	Integrar comisiones Especiales Nacionales e Internacionales, de acuerdo con las necesidades de la DINACOPA.	Según necesidad
16	Habilitar o clausurar sucursales o agencias de correos, conforme a las necesidades del servicio Postal y a las estrategias comerciales de la DINACOPA.	Según cada caso.
17	Decidir sobre pagos, cobros y compensaciones de cuentas postales Nacionales e Internacionales del servicio Postal, conforme al convenio de la Unión Postal Universal y acuerdos Bilaterales o Multilaterales.	Según cada caso
18	Disponer de los recursos provenientes de los fondos Internacionales y Nacionales, conforme a los acuerdos y convenios vigentes a las exigencias de los Organismos de Cooperación Técnica.	Según cada caso
19	Disponer el pago de las cuotas contributivas a los Organismos Postales Internacionales.	Según cada caso.
20	Realizar cuantas otras actividades sean necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.	Permanentemente
21	Velar por el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.	En todo momento.
22	Administrar el patrimonio Institucional y resguardar los equipos, muebles y otros bienes.	Permanentemente