



Manual de Organización y Funciones

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

Nivel Asesoría	Denominación 4.1.1 Asesoría Técnica
Objetivos:	Asesorar al Director/a General de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay, en lo que se refiere a las actividades técnicas de las diferentes áreas de la Institución para su mejor funcionamiento.
Dependiente de:	Dirección General.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Colaborar en los estudios y análisis técnicos que se lleve a cabo en las Direcciones y Asesorías de la Institución.	Permanentemente
2	Asesorar en el análisis y elaboración de proyectos de Reformas del Sector Postal.	En cada caso
3	Coordinar y participar en las actividades técnicas que tiendan al mejoramiento de los servicios postales.	Permanentemente
4	Participar de las negociaciones contractuales referente al servicio conjuntamente con la Asesoría General, Asesoría Jurídica u otros que designe la Dirección General.	En cada caso
5	Asesorar al Director General en la planificación y organización operativa y funcional de la DINACOPA.	En cada caso
6	Ayudar en la elaboración de los planes y programas de la Institución.	En cada caso
7	Colaborar en los planes de comercialización.	Permanentemente
8	Participar en la elaboración de las políticas de la Institución.	En cada caso
9	Participar en la elaboración de los programas de Control y supervisión de Calidad.	En cada caso
10	Participar en la formulación de los proyectos y en el establecimiento del Servicio Postal Universal (S.P.U.).	Permanentemente
11	Participar en las actividades tendientes al mejoramiento operacional.	Permanentemente
12	Colaborar en las actividades que realiza el Director General, elevar a su consideración las sugerencias y resultados de su participación, estudios y análisis técnicos en las diferentes áreas de la Institución.	En cada caso
13	Sugerir otras actividades con implicancias y efectos respecto a la Institucionalidad y la gestión sectorial.	Permanentemente
14	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
15	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de su cargo.	Según necesidad