



Manual de Organización y Funciones

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

Nivel Staff	Denominación
	4.1.3 Secretaría General
Objetivos:	Producir, controlar y archivar las documentaciones relacionadas con la institución y asesorar al Director de Correos en lo referente a normas, reglamentos y procedimientos vigentes.
Dependiente de:	Dirección General.
Dependencias:	Área de Archivo y Área de Mesa de entrada.

Funciones		Frecuencia
1	Producir, controlar y archivar las documentaciones relacionadas con la Institución y asesorar al Director de Correos en lo referente a normas reglamentos y procedimientos vigentes.	Permanentemente
2	Velar por el cumplimiento de las disposiciones adoptadas por la DINACOPA, conforme a las normas vigentes y acuerdos internacionales de la UPU y la UPAEP.	Permanentemente
3	Verificar y someter las notas, resoluciones y documentos Nacionales e Internacionales para la firma del Director General, que guarden relación con las actividades de la institución y suscribir las resoluciones.	Según necesidad
4	Realizar las gestiones administrativas y contractuales con personas físicas o jurídicas en lo que se refiere a la prestación de servicios, conjuntamente con la asesoría Jurídica, previo dictamen de la misma.	En cada caso
5	Conocer e interiorizarse en el funcionamiento del servicio de correo y de las normas vigentes y legales, nacionales e internacionales, para asesorar al Director General de Correos.	Permanentemente
6	Redactar las documentaciones emanadas y recibidas por la Dirección Nacional de Correos del Paraguay- Dinacopa, (Notas, Resoluciones, Expediente, etc.) Nacionales e Internacionales.	Según necesidad
7	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de la institución	Según necesidad
8	Recibir por mesa de entrada y procesar las documentaciones dirigidas a las distintas dependencias de la institución y asesorar sobre las mismas.	Permanentemente
9	Preparar notas, memorándum, resoluciones, circulares y otros.	Permanentemente
10	Recolección datos e informes necesarios para la toma de decisiones y elaboración de documentos por el Gabinete y Secretaria General.	Según necesidad
11	Monitoreo de archivos ingresados a la institución.	Permanentemente
12	Despachar todos los documentos ingresados de la Secretaria General.	En cada caso.
13	Velar por el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.	En todo momento
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 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
	4.1.3.1 Área de Archivo
Objetivos:	Mantener organizado todos los documentos producidos por la Institución y asegurar su buena conservación y archivo.
Dependiente de:	Secretaría General.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Mantener organizados todos los documentos producidos por la Institución y asegurar su buena conservación y archivo.	Permanentemente
2	Realizar y mantener una clasificación de todos los documentos, por su tipo y característica, área y por año.	Permanentemente
3	Informar por medio de notas a la jefatura inmediata sobre el ingreso de los documentos al archivo central.	Permanentemente
4	Organizar el estilo de reciclaje y/o incineración de papeles que han cumplido el plazo de resguardo y/o han perdido utilidad alguna para la Institución.	Para cada caso
5	Mantener al día el histórico de los documentos que ingresan, así como el de los que son dados de baja.	Diariamente
6	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
7	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
	4.1.3.2 Mesa de Entrada
Objetivos:	Recibir y despachar todas las documentaciones que se refieran a la Institución y a sus recursos humanos.
Dependiente de:	Secretaria General.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Recibir las documentaciones ingresadas a la Institución como Notas, Memorándum y otros, consignando el acuse oficial, el número de expediente, fecha y objeto.	Permanentemente
2	Recepcionar llamadas telefónicas y visitas.	Permanentemente
3	Mantener los archivos al día.	Permanentemente
4	Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.	Diariamente
5	Realizar las tramitaciones de expedientes al día.	Permanentemente
6	Actualizar la agenda de la Secretaria General, tanto la de reuniones así como la de teléfonos y direcciones.	Diariamente
7	Coordinar con las dependencias con interrelaciones más frecuentes.	Permanentemente
8	Conocer y Respetar los protocolos para la atención al público.	Según necesidad
9	Canalizar a donde corresponda las notas, memorándum, resoluciones, circulares y otros.	Según Necesidad
10	Recabar datos e informes necesarios para la toma de decisiones y la elaboración de documentos a través de Gabinete y Secretaria General.	Permanentemente
11	Monitoreo de documentos ingresados a la institución.	En cada caso
12	Conocer, respetar e implementar las actividades de la dependencia de acuerdo a la agenda de la Secretaria General.	Diariamente
13	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente