



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 324/17 DG/SG/DPP

Nivel Staff	Denominación
	4.1.12 Asesoría de Relaciones Internacionales
Objetivos:	Coordinar con la Dirección General todo lo relacionado a la política institucional con los pares de otros países y los organismos internacionales. Ayudar a socializar las actividades de su área. Acompañar los planes y proyectos presentados a nivel internacional.
Dependiente de:	Dirección General.
Dependencias:	Coordinación.

Funciones		Frecuencia
1	Coordinar las relaciones y acuerdos en materia postal entre la Institución y otras administraciones u Organismos Internacionales conforme a la legislación vigente, los Convenios y Tratados que rigen la actividad postal, en coordinación con la Asesoría Jurídica y las demás Direcciones que fueren necesarios.	Según cada caso
2	Atender y realizar las gestiones referentes a los Servicios Postales internacionales.	Según cada caso
3	Aplicar la política internacional y evaluar los resultados tendientes a lograr los objetivos propuestos.	Según necesidad
4	Actuar de enlace entre el Correo Paraguayo y las demás Administraciones Postales y con la de la U.P.U. y U.P.A.E.P.	Según necesidad
5	Realizar gestiones referentes a los servicios con las demás Administraciones Postales.	Según cada caso
6	Mantener actualizada el directorio de jefes y funcionarios superiores de Administraciones Postales miembros de la U.P.U. y U.P.A.E.P., provenientes de la oficina internacional y de Uniones restringidas.	Mensualmente
7	Canalizar los Oficios, Formularios, Circulares U.P.U. y U.P.A.E.P., a las Oficinas respectivas para su información y procesamiento.	Según necesidad
8	Recepcionar y distribuir comunicaciones (publicaciones, nota, circulares, etc.) de organismos internacionales (U.P.U. y U.P.A.E.P) y de otras administraciones postales, como así mismo la expedición de comunicaciones a los mismos.	Según cada caso
9	Coordinar y gestionar la participación de delegados de la Administración Postal Paraguaya en reuniones, coloquios, congresos, seminarios etc., dentro y fuera del país, al cual está comprometido el Correo Paraguayo.	Según cada caso
10	Gestionar, coordinar y acompañar los trabajos de consultorías internacionales que recibe el Correo Paraguayo.	Según cada caso
11	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
12	Mantener informado al área afectada sobre las recomendaciones de las consultorías internacionales.	Según necesidad
13	Coordinar el análisis y revisión de las documentaciones para los congresos de la U.P.U. y la U.P.A.E.P., y plantear propuestas que surjan de dichas documentaciones.	Mensualmente
14	Orientar, dirigir, controlar y evaluar la debida utilización de los formularios establecidos, como así también que se cumplan los lineamientos definidos en los Convenios y Acuerdos Internacionales (U.P.U. y U.P.A.E.P.).	Según cada caso
15	Recopilar las documentaciones que regulan los asuntos internacionales y mantenerlas actualizadas	Mensualmente
16	Coordinar, el análisis de las documentaciones a ser presentado en los Congresos de la U.P.U. y U.P.A.E.P.	Según cada caso
17	Coordinar las gestiones para la obtención de cooperación Técnica Internacional.	Según necesidad
18	Realizar actividades propias del relacionamiento internacional en representación de la Administración Postal Paraguaya.	Según necesidad
19	Realizar Gestiones referentes a las actividades de Control Continuo.	Según cada caso
20	Monitorear la realización en tiempo y forma, de las actividades de socialización de los cursos de formación de funcionarios becados, que las mismas sean cumplidas en tiempo y forma.	Mensualmente
21	Proveer los funcionarios representantes de la DINACOPA, en eventos internacionales, la información precisa y pertinente para su participación.	Según cada caso



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 324/17 DG/SG/DPP

Nivel Staff	Denominación
	4.1.12.1 Coordinación de la Asesoría de Relaciones Internacionales
Objetivos:	Coordinar las tareas de la oficina a ser desarrollados diariamente, monitorear que los compromisos internacionales sean realizados en tiempo y forma.
Dependiente de:	Asesoría de Relaciones Internacionales.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Coordinar los trabajos de la dependencia según planificación realizada con el Asesor del área.	Según planificación
2	Gestionar las documentaciones recibidas de organismos internacionales así como de la DINACOPA.	Según cada caso
3	Supervisar y verificar estrechamente el cumplimiento de las actividades de la planificación entre la Asesoría de Relaciones Internacionales y otras dependencias afectadas sean cumplidas.	Según cada caso
4	Realizar diariamente la revisión de correo electrónico institucional, así como direccionar y gestionar la información recibida.	Diariamente
5	Suplir al Asesor/a de Relaciones Internacionales en caso de ausencia o por mandato del mismo, ante situaciones que requiere su presencia, sin tener la autoridad para tomar decisiones.	Según necesidad
6	Organizar las documentaciones recibidas y remitidas nacionales e internacionales actualizados en archivos físicos y digital.	Según cada caso
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	Mantener informado al Asesor/a de Relaciones Internacionales de las novedades de su dependencia.	Mensualmente
9	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
10	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad