



Manual de Organización y Funciones

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

Nivel Staff	Denominación
	4.1.9 Secretaria Privada
Objetivos:	Recibir y procesar las documentaciones institucionales. Administrar la agenda del Director General y organizar las audiencias. Coordinar al Director General en lo referente a normas, reglamentos y procedimientos vigentes.
Dependiente de:	Dirección General.
Dependencias:	Asistente de Secretaria General, Gabinete, Mesa de Entrada.

Funciones		Frecuencia
1	Recibir y atender al público y al funcionariado que solicita audiencia con el Director/a General.	Permanentemente
2	Agendar los compromisos del Director/a General y eficientemente obtener mecanismos para el recordatorio de los mismos.	Permanentemente
3	Controlar el registro de los documentos, expedientes, correspondencias y otros que hayan sido recibidos y/o remitidos por la Dirección General.	Permanentemente
4	Controlar que el listado de las Jefaturas de la Institución esté actualizado.	Permanentemente
5	Utilizar la prudencia como herramienta principal para las llamadas asignadas, así como en la atención al público en general.	Permanentemente
6	Verificar los documentos que requieran la firma del Director/a General.	Para cada caso
7	Mantener la buena imagen Institucional mediante la cordial y correcta atención al público en general.	Permanentemente
8	Proporcionar la información veraz de manera eficiente que sea de interés del Director/a General.	Permanentemente
9	Cuidar de la seguridad de su dependencia, e informar sobre cualquier irregularidad a su superior inmediato.	Permanentemente
10	Fomentar, o encaminar las publicaciones informativas y promocionales referente a la Institución y a los Servicios que presta el Correo Paraguayo.	Permanentemente
11	Velar por el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.	En todo momento
12	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
13	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° 324/17 DG/SG/DPP

Nivel Área	Denominación
	4.1.9.1 Área Asistente de Secretaria Privada
Objetivos:	Organizar y colaborar con todo lo relacionado a las actividades diarias del Director General de la DINACOPA.
Dependiente de:	Secretaria Privada.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Recibir y encaminar los documentos dirigidos al Director General.	Permanentemente
2	Atender llamadas telefónicas.	Permanentemente
3	Recibir y atender visitas.	Permanentemente
4	Mantener ordenado el archivo de documentos.	Diariamente
5	Informar sobre todo lo referente a la Secretaría Privada.	Permanentemente
6	Estar al día en la tramitación de expedientes.	Diariamente
7	Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de reuniones y de direcciones.	Permanentemente
8	Poseer conocimientos de los departamentos con los que esté más relacionada la sección de la que depende.	Permanentemente
9	Tener conocimiento del protocolo institucional.	Permanentemente
10	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
11	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

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

Nivel Área	Denominación
	4.1.9.2 Área de Gabinete
Objetivos:	Colaborar con la Secretaria Privada acerca de las actividades, entrevistas, visitas entre otras que se agenda para la Dirección General.
Dependiente de:	Secretaria Privada.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Recibir y atender, al público y al personal que solicita audiencia con el Director de Correos.	Permanentemente
2	Agendar los compromisos del Director/ra General, y buscar mecanismos para recordarle dichos compromisos.	Permanentemente
3	Recibir y registrar los documentos, expedientes, correspondencia y otros, remitidos a, y por la Dirección de la Institución.	Diariamente
4	Mantener un listado de funcionarios superiores de las Instituciones Públicas y de la Institución y otras que se relacionan con la Administración Postal, actualizado.	En todo momento
5	Realizar y atender cuidadosamente las llamadas telefónicas, y otras tareas que le son propias.	Diariamente
6	Controlar y verificar el contenido de todos los documentos que requieran la firma del Director de Correos y sean tramitados en el día y estén en orden y condiciones para remitirlos a Secretaria Privada.	Todo el tiempo
7	Atender todas las consultas de las diferentes oficinas de la Institución y de terceros.	Todo el tiempo
8	Cuidar la imagen institucional, mediante la atención correcta y cordial al público en general y al personal postal, como así también a través de la buena presencia y el buen ambiente de la Secretaria Privada Gabinete de la DINACOPA.	En todo momento
9	Proporcionar la información necesaria y actualizada de interés para el Director General que se relacione con sus funciones.	En todo momento
10	Realizar las gestiones que le encomienden sus superiores.	Según necesidad
11	Orientar al público que lo requiera sobre los Servicios Postales.	Según cada caso
12	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
13	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° 324/17 DG/SG/DPP

Nivel Área	Denominación
	4.1.10 Mesa de Entrada
Objetivos:	Recepcionar, dar entrada y salidas numeradas a todas las documentaciones que tengan referencia para la Dirección General.
Dependiente de:	Secretaria Privada.
Dependencias:	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Recepcionar y encaminar las solicitudes, notas, memorándum y otros llegados a la Secretaría Privada.	En todo momento
2	Atender pedidos interno y externo en temas relacionados a documentos que maneja la dependencia.	En todo momento
3	Recepcionar documentos para la dirección General dándole la numeración correspondiente.	Según cada caso
4	Mantener el archivo actualizado.	Todo el tiempo
5	Organizar los documentos de forma cronológica.	En todo momento
6	Dar entrada y salida a los documentos recepcionados.	Todo el tiempo
7	Estar en constante comunicación con la Jefa de la Secretaria general en cuanto a las documentaciones.	Todo el tiempo
8	Entregar de inmediato a la secretaria, las documentaciones una vez registrado, para su procesamiento.	Según la necesidad
9	Atender las llamadas telefónicas brindando la información correcta.	En todo momento
10	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
11	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad