



Manual de Organización y Funciones

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

<b>Nivel</b> Staff	<b>Denominación</b>
	<b>4.1.2 Asesoría General</b>
<b>Objetivos:</b>	Asesorar al Director/a General de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay DINACOPA en todo lo que se refiere a las actividades Administrativas y Operativas de la Institución para su mejor funcionamiento.
<b>Dependiente de:</b>	Dirección General.
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Acompañar al Director General en las reuniones de trabajo con el Staff y sus Directores de línea.	Según cada caso
2	Participar en el análisis de las documentaciones nacionales e internacionales cuando el Director General lo asigne.	En cada caso
3	Asesorar al Director General en las actividades relacionadas con la optimización de los servicios que presta la Institución.	Según cada caso
4	Participar de las negociaciones contractuales referente al servicio conjuntamente con la Asesoría Técnica, Asesoría Jurídica y la Dirección General.	En cada caso
5	Participar en el análisis de situaciones referente a los recursos humanos, en la elaboración de los planes y programas Institucionales.	En cada caso
6	Participar en los programas de comercialización y políticas de la DINACOPA.	En cada caso
7	Participar en la elaboración de los programas de Control y Supervisión de Calidad.	En cada caso
8	Participar y sugerir al Director General referente a proyectos y establecimientos de los Servicios Especiales.	Permanentemente
9	Participar en la elaboración de planes y programas de servicios de las Agencias y Sucursales a nivel País.	Permanentemente
10	Colaborar con las actividades que realice el Director General y elevar a su consideración las sugerencias y resultados de su participación, estudios y análisis en las diferentes áreas de la Institución.	En cada caso
11	Mantener informes actualizados para el Director General referente a propuestas y sugerencias de todas las actividades Operativas y procesos administrativos de la Institución.	Permanentemente
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