

# MANUAL DE FUNCIONES

## SECRETARÍA PRIVADA

Julio 2020  
Dpto. de Organización y Métodos

**RESOLUCIÓN N° 646/2020/DG/SG/DPP**

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRIVADA, APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 671/2019/DG/SG/DPP, DE FECHA 6 DE MAYO DE 2019.**

Asunción, 31 de julio de 2020.-

**VISTO:** Los términos del Memorandum N° 01/2020/DOM, de fecha 31 de enero de 2020, del Departamento de Organización y Métodos, dependiente de la Dirección de Planificación y Proyectos, mediante el cual solicita la revisión y actualización del Manual de Organización y funciones de la Dinacopa.-

**CONSIDERANDO:** Que, mediante la Nota N.º 20/2020/DPP, de fecha 30 de julio de 2020, de la Dirección de Planificación y Proyectos, se solicita el Visto Bueno correspondiente para la aprobación de la actualización del Manual de Funciones correspondiente a la Secretaría Privada.-

Que, en fecha 6 de mayo de 2019, se dictó la Resolución N.º 671/2019/DG/SG/DPP, "QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, EL ORGANIGRAMA GENERAL FUNCIONAL, Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY-DINACOPA".-

Que, de acuerdo a la Ley Nro. 4016/2010, en su Capítulo V " De la Estructura Organizacional de la Dinacopa", artículo 11, establece en uno de sus ítems "... la Dirección General, resolución mediante, establecerá el organigrama funcional de la Dinacopa, con las funciones y procedimientos correspondientes, de acuerdo con la necesidad de los servicios a ser prestados".-

Que, el Decreto N°32 de fecha 15 de agosto del 2018 de la Presidencia de la República del Paraguay, nombra al Abg. LUIS FERNANDO SERVÍN COLMÁN, como Director General de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay.-

**POR TANTO;** En uso de sus atribuciones legales

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA DINACOPA**

**RESUELVE:**

**Art.1°:** ACTUALIZAR el Manual de Funciones de la Secretaría Privada y sus dependencias, conforme al Anexo I, adjunto a la presente Resolución.-

**Art. 2°:** DISPONER que la Dirección de Tecnología actualice la información correspondiente al Manual de Funciones, en el sitio web de la Dinacopa, de manera a dar cumplimiento a la Ley N° 5282/14, "De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental".-

**Art. 3°:** DISPONER que por intermedio de la Dirección de Recursos Humanos y de la Asesoría de Comunicación, se proceda a la difusión y socialización correspondiente.-

**Artículo 4°:** COMUNICAR, a quienes corresponda, cumplido archivar.-

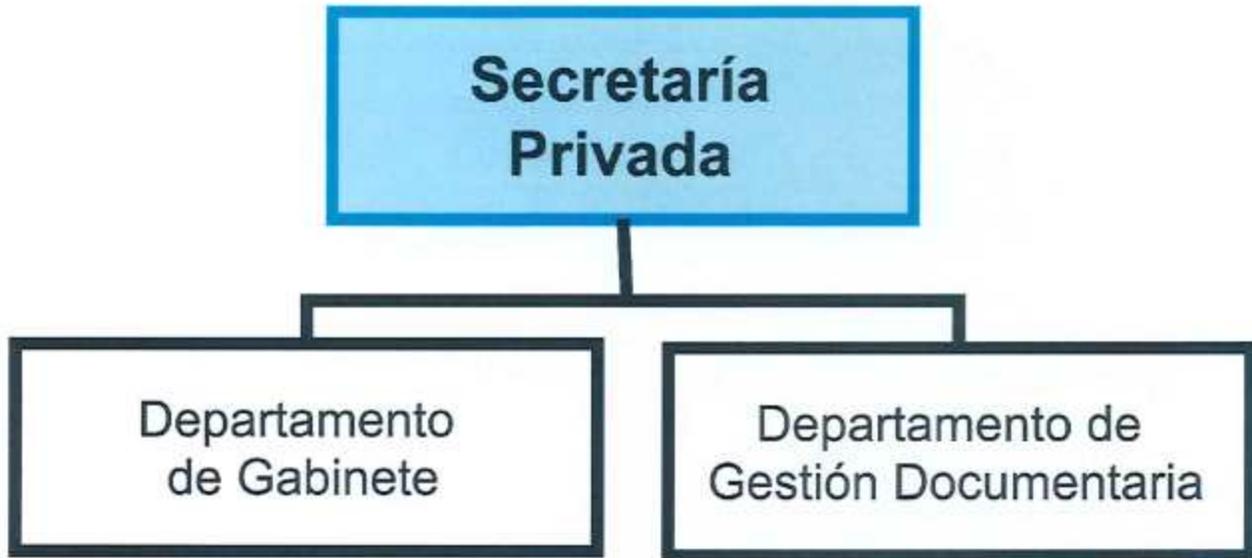


Abg. Cristian Miguel Núñez  
Secretario General



Abg. Luis Fernando Servín Colmán  
Director General  
Dirección Nacional de Correos del Paraguay  
Dinacopa

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-SP-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 646
		Fecha de aprobación: 31/07/2020	Página: 2 de 7



Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Lilian Rossmar León Paredes Secretaría Privada
---	---

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos DINACOPA	<b>Código: MF-SP-2020</b>	
		Versión: <b>01</b>	Aprobado por Resolución: Nº 646
		Fecha de aprobación: 31/07/2020	Página: 3 de 7

<b>Denominación</b>	<b>Secretaría Privada</b>
<b>Nivel:</b>	Apoyo
<b>Objetivos:</b>	1- Recibir y procesar las documentaciones institucionales. 2- Administrar la agenda del Director General y organizar las audiencias. 3- Coordinar al Director General en lo referente a normas, reglamentos y procedimientos vigentes.
<b>Dependiente de:</b>	Dirección General
<b>Dependencias:</b>	Departamento de Gabinete y Departamento de Gestión Documentaria.

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

Actualizado por:  
  
**Lic. Nilda Marlene Ríos**  
 Dpto. De Organización y Métodos

Revisado por:  
  
**Lic. Lilian Rossmery León Paredes**  
 Secretaría Privada

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos DINACOPA	<b>Código: MF-SP-2020</b>	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: Nº 646
		Fecha de aprobación: 31/07/2020	Página: 4 de 7

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	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
14	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Marlene Rios</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>Lic. Lilian Rossmary León Paredes</b> Secretaría Privada
--	--

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-SP-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 646
		Fecha de aprobación: 31/07/2020	Página: 5 de 7

<b>Denominación</b>	<b>Departamento de Gabinete</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	Colaborar con la Secretaria Privada acerca de las actividades, entrevistas, visitas, entre otras que se agenda para la Dirección General.	
<b>Dependiente de:</b>	Secretaría Privada	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
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 de la institución.	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

Actualizado por:  
  
 Lic. Nilda Marlene Ríos  
 Dpto. De Organización y Métodos

Revisado por:  
  
 Lic. Lilian Rossmáry León Paredes  
 Secretaria Privada

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	<b>Código: MF-SP-2020</b>	
		Versión: <b>01</b>	Aprobado por Resolución: N° 646
		Fecha de aprobación: 31/07/2020	Página: 6 de 7

12	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
13	Informar sobre todo lo referente a la Secretaría Privada.	Permanentemente
14	Estar al día en la tramitación de expedientes.	Diariamente
15	Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de reuniones y de direcciones.	Permanentemente
16	Poseer conocimientos de los departamentos con los que esté más relacionada la sección de la que depende.	Permanentemente
17	Tener conocimiento del protocolo institucional.	Permanentemente
18	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
19	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>Lic. Lilian Rossmary León Paredes</b> Secretaria Privada
--	---

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos DINACOPA	<b>Código: MF-SP-2020</b>	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: Nº 646
		Fecha de aprobación: 31/07/2020	Página: 7 de 7

<b>Denominación</b>	<b>Departamento de Gestión Documentaria</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	Recepcionar, dar entrada y salidas numeradas a todas las documentaciones que tengan referencia para la Dirección General.	
<b>Dependiente de:</b>	Secretaría Privada	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
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 todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
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 Jefaura 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

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Marlene Rios</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>Lic. Lilian Rossmarj León Paredes</b> Secretaría Privada
--	---