

MANUAL DE FUNCIONES

COORDINACIÓN TÉCNICA DE OBRAS Y
FISCALIZACIÓN

Julio 2020
Dpto. de Organización y Métodos

RESOLUCIÓN N° 739 /2020/DG/SG/DPP

POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE OBRAS Y FISCALIZACIÓN, APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 671/2019/DG/SG/DPP, DE FECHA 6 DE MAYO DE 2019.

Asunción, 19 de agosto 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.° 28/2020/DPP, de fecha 19 de agosto 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 Asesoría Filatélica.-

Que, en fecha 6 de mayo de 2019, se dictó la Resolución N.° 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 Coordinación de Obras y Fiscalización, 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.-



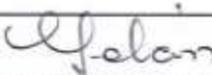
Abg. Cristian Miguel Núñez
Secretario General



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

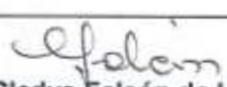
 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-CTOF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: 739
		Fecha de aprobación: 19/06/2020	Página: 2 de 4



Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Arq. Gladys Falcón de Leiva Coordinación Técnica de Obras y Ficalización
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-CTOF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: 7 39
		Fecha de aprobación: <i>19/08/2020</i>	Página: 3 de 4

Denominación	Coordinación Técnica de Obras y Fiscalización	
Nivel:	Control	
Objetivos:	Proyectar y dirigir las construcciones, refacciones o reparaciones de locales y fiscalizar las obras de terceros, para avalar la calidad y la seguridad edilicia de la institución y sus sucursales.	
Dependiente de:	Dirección General	
Dependencias:	Ninguna	
	Funciones	Frecuencia
1	Evaluar y sugerir el curso de las solicitudes de las necesidades de orden edilicio o mobiliario, presentadas tanto en la central como en las sucursales.	En cada caso
2	Canalizar, acompañar y hacer seguimiento de los pedidos que cuentan con visto bueno de la Dirección General, hasta su ejecución.	Permanentemente
3	Interiorizarse, analizar, evaluar, presentar estudio de viabilidad y costos, a fin de presentar por escrito las sugerencias y recomendaciones, sobre los pedidos de mejora de las distintas áreas.	Según cada caso
4	Fiscalizar todos los trabajos de reparación de muebles, colocación de artefactos eléctricos en cualquiera de los edificios, y todo lo relacionado a la construcción y equipamiento de los locales desde su inicio hasta su culminación.	Permanentemente
5	Plantear, diseñar y proponer las refacciones, reparaciones y mejoras que a su criterio sean necesarias realizar en los distintos edificios de la institución.	Permanentemente
6	Gestionar ante las instancias correspondientes, las documentaciones necesarias para la realización de los arreglos pertinentes.	Según cada caso
7	Trabajar conjuntamente con la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones-DUOC, en lo referente a especificaciones técnicas para los llamados a concursos o licitaciones para las construcciones en general.	Según cada caso
8	Presentar en el momento que corresponda, todas las documentaciones y aprobaciones necesarias para proceder a los pagos correspondientes.	En cada caso

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Arq. Gladys Falcón de Leiva Coordinación Técnica de Obras y Ficalización
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-CTOF-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: 739
		Fecha de aprobación: 19/08/2020	Página: 4 de 4

9	Proveer según análisis previo, especificaciones técnicas solicitadas por su superior.	Permanentemente
10	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
11	Mantener actualizado el histórico de los trabajos realizados con la documentación correspondiente, y de las obras en curso de ejecución o pendientes.	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

Actualizado por:  Lic. Nilda Mariene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Arq. Gladys Falcón de Leiva Coordinación Técnica de Obras y Ficalización
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------