

MANUAL DE FUNCIONES

ASESORÍA TÉCNICA

Julio 2020
Dpto. de Organización y Métodos

RESOLUCIÓN N° 644 /2020/DG/SG/DPP

POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA ASESORÍA TÉCNICA, 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 21/2020/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.1º: ACTUALIZAR el Manual de Funciones de la Asesoría Técnica, conforme al Anexo I, adjunto a la presente Resolución.-

Art. 2º: 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. 3º: 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 4º: COMUNICAR, a quienes corresponda, cumplido archivar.-



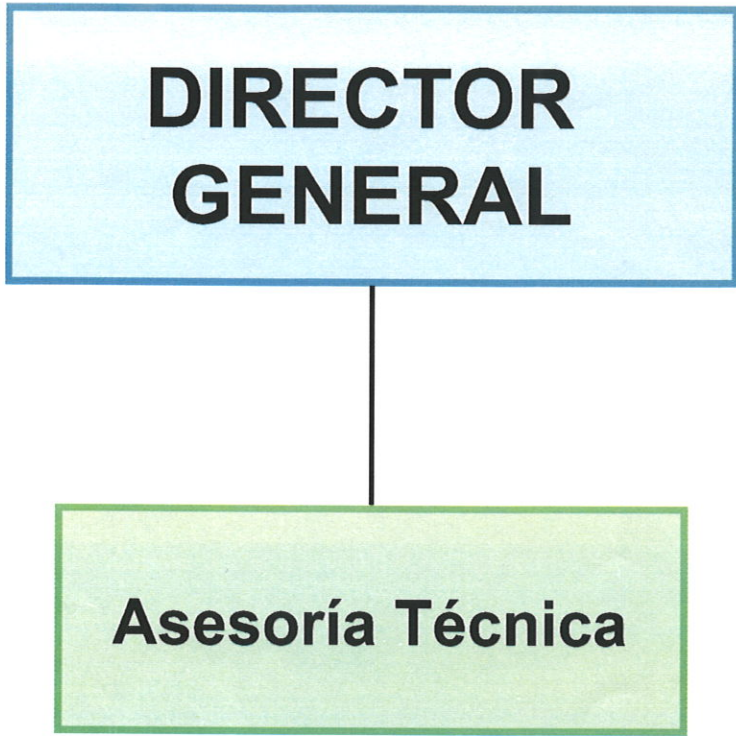
Abg. Cristian Miguel Núñez
Secretario General


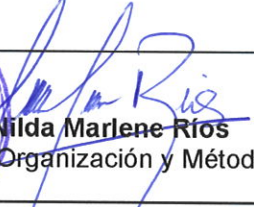
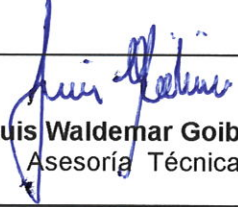


Abg. Luis Fernando Servín Colmán
Director General

Dirección Nacional de Correos del Paraguay
Dinacopa


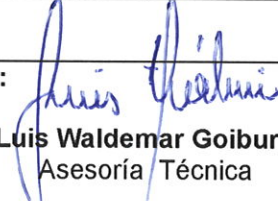
 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-AT-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: 644
		Fecha de aprobación:	Página: 2 de 4 31/07/2020




 Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Luis Waldemar Goiburú Asesoría Técnica
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


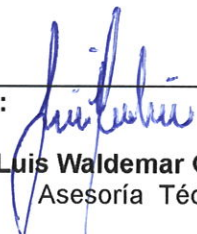
 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-AT-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: 644
		Fecha de aprobación:	Página: 3 de 4 31/07/2020

Denominación	ASESORÍA TÉCNICA	
Nivel:	Asesoría	
Objetivos:	Asesorar al Director/a General de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay, en lo que se refiere a las actividades técnicas de las diferentes áreas de la institución para su mejor funcionamiento.	
Dependiente de:	Dirección General	
Dependencias:	Ninguna	
	Funciones	Frecuencia
1	Colaborar en los estudios y análisis técnicos que se lleve a cabo en las Direcciones y Asesorías de la Institución.	Permanentemente
2	Asesorar en el análisis y elaboración de proyectos de Reformas del Sector Postal.	En cada caso
3	Coordinar y participar en las actividades técnicas que tiendan al mejoramiento de los servicios postales.	Permanentemente
4	Participar de las negociaciones contractuales referente al servicio, conjuntamente con la Asesoría General, Asesoría Jurídica u otros que designe la Dirección General.	En cada caso
5	Asesorar al Director General en la planificación y organización operativa y funcional de la institución.	En cada caso
6	Ayudar en la elaboración de los planes y programas de la institución.	En cada caso
7	Colaborar en los planes de comercialización.	Permanentemente
8	Participar en la elaboración de las políticas de la institución.	En cada caso
9	Participar en la elaboración de los programas de Control y Supervisión de Calidad.	En cada caso
10	Participar en la formulación de los proyectos y en el establecimiento del Servicio Postal Universal (S.P.U.).	Permanentemente
11	Participar en las actividades tendientes al mejoramiento operacional.	Permanentemente
12	Colaborar en las actividades que realiza el Director General, elevar a su consideración las sugerencias y resultados de su participación, estudios y análisis técnicos en las diferentes áreas de la Institución.	En cada caso

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Luis Waldemar Goiburú Asesoría Técnica
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-AT-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: 644
		Fecha de aprobación:	Página: 4 de 4 31/07/2020

13	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
14	Sugerir otras actividades con implicancias y efectos respecto a la Institucionalidad y la gestión sectorial.	Permanentemente
15	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
16	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Luis Waldemar Goiburú Asesoría Técnica
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------