

MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL CORREOS

Julio 2020
Dpto. de Organización y Métodos

RESOLUCIÓN N° 645 /2020/DG/SG/DPP

POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, 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 19/2020/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 Dirección General.-

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 Dirección General y sus dependencias, 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

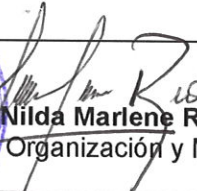
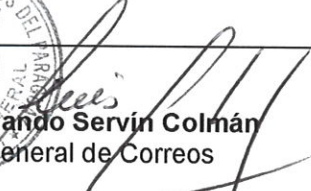
 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-DG-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: 645
		Fecha de aprobación: 31/07/2020	Página: 2 de 4

DIRECTOR GENERAL

<p>Actualizado por:</p>  <p>Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos</p> 	<p>Revisado por:</p>  <p>Abg. Luis Fernando Servín Colmán Dirección General de Correos</p> 
--	---



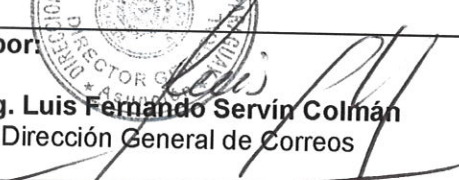
 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-DG-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: 645
		Fecha de aprobación: 31/07/2020	Página: 3 de 4

Denominación	Dirección General de Correos	
Nivel:	Directivo	
Objetivos:	Dirigir, organizar, ejecutar y controlar todo lo referente a las gestiones de la Institución.	
Dependiente de:	Presidencia de la República.	
Dependencias:	Todas las dependencias de la DINACOPA.	
Funciones		Frecuencia
1	Velar y verificar que se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias relativas a sus funciones.	Diariamente
2	Velar por el cumplimiento de los convenios, tratados, acuerdos y recomendaciones de la normativa Postal Internacional.	Diariamente
3	Representar a la DINACOPA ante los poderes públicos y organismos Nacionales e Internacionales.	En todos los casos
4	Ejercer la representación legal de la DINACOPA, a todos los efectos, ante los tribunales de justicia o arbitrales, conferir y revocar poderes o mandatos.	Permanentemente
5	Adquirir derechos, pactar comisiones, suscribir contratos y otros instrumentos y documentos.	Según cada caso
6	Ejercer la función de ordenador de gastos, de conformidad a las disposiciones legales vigentes, siendo responsable de la ejecución del presupuesto designado a la DINACOPA.	Permanentemente
7	Elevar el anteproyecto de presupuesto anual de la DINACOPA, para su posterior estudio y aprobación por los organismos encargados para el efecto.	Anualmente
8	Elevar a las instancias correspondientes los proyectos de reglamento y sus modificaciones.	Según cada caso
9	Establecer procedimientos operativos, conforme a la necesidad del servicio Postal, basados en los convenios, actas, resoluciones, acuerdos y recomendaciones de la Unión Postal Universal y de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal, y otros Organismos Nacionales e Internacionales.	Según necesidad
10	Disponer la supervisión, inspección, fiscalización, control, intervención y auditoria operativa, administrativa y financiera de cualquiera de sus dependencias.	Diariamente

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Abg. Luis Fernando Servín Colmán Dirección General de Correos
---	--

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-DG-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: 645
		Fecha de aprobación: 31/07/2020	Página: 4 de 4

11	Definir y ejecutar la Política de Recursos Humanos de la DINACOPA, proponer al Poder ejecutivo los nombramientos, aplicar sanciones de primer grado, solicitar la instrucción de Sumario Administrativo, emitir reglamentos Internos, disponer sobre rotaciones, traslados, asignación de cargos y funciones, atendiendo a la estructura institucional.	En cada caso
12	Decidir sobre otorgamiento de becas, pasantías, incentivos, bonificaciones y gratificaciones, remuneraciones extraordinarias, remuneraciones adicionales, otras remuneraciones complementarias, permisos, contrataciones y rescisión de contrato del personal, de acuerdo con la necesidad de la DINACOPA.	En cada caso
13	Designar a los funcionarios que representaran a la DINACOPA, en los congresos, reuniones de trabajo, seminarios, pasantías y otros eventos en el ámbito Nacional e Internacional.	En cada caso
14	Contratar asesores técnicos Nacionales e Internacionales y extranjeros, conforme con las necesidades del servicio.	Según necesidad
15	Integrar comisiones Especiales Nacionales e Internacionales, de acuerdo con las necesidades de la DINACOPA.	Según necesidad
16	Habilitar o clausurar sucursales o agencias de correos, conforme a las necesidades del servicio Postal y a las estrategias comerciales de la DINACOPA.	Según cada caso.
17	Decidir sobre pagos, cobros y compensaciones de cuentas postales Nacionales e Internacionales del servicio Postal, conforme al convenio de la Unión Postal Universal y acuerdos Bilaterales o Multilaterales.	Según cada caso
18	Disponer de los recursos provenientes de los fondos Internacionales y Nacionales, conforme a los acuerdos y convenios vigentes a las exigencias de los Organismos de Cooperación Técnica.	Según cada caso
19	Disponer el pago de las cuotas contributivas a los Organismos Postales Internacionales.	Según cada caso.
20	Realizar cuantas otras actividades sean necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.	Permanentemente
21	Velar por el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.	En todo momento.
22	Administrar el patrimonio Institucional y resguardar los equipos, muebles y otros bienes.	Permanentemente

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	 Revisado por:  Abg. Luis Fernando Servín Colmán Dirección General de Correos
---	---