

C
D
S

MANUAL DE FUNCIONES

ASESORÍA JURÍDICA

Julio 2020
Dpto. de Organización y Métodos

RESOLUCIÓN N° 666 /2020/DG/SG/DPP

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

Asunción, 10 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.° 23/2020/DPP, de fecha 05 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 Jurídica.-

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, resolverá 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 Asesoría Jurídica 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.-




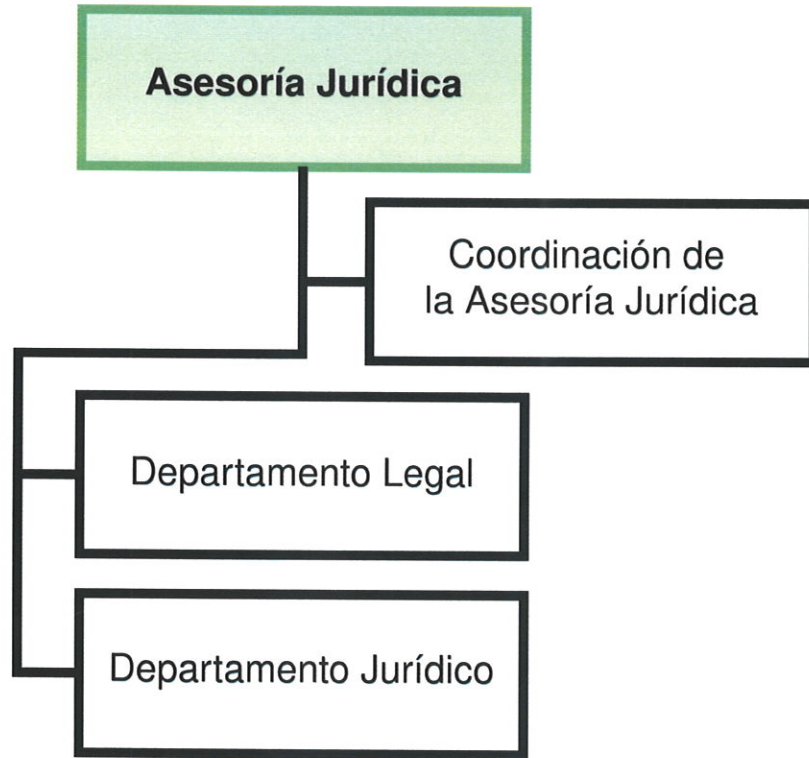
Abg. Cristian Miguel Núñez
Secretario General



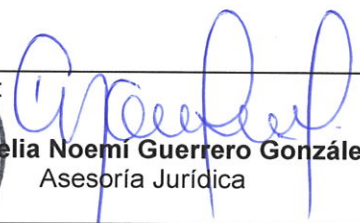


Abg. Luis Fernando Servín Colmán
Director General

Dirección Nacional de Correos del Paraguay
Dinacopa

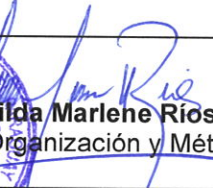
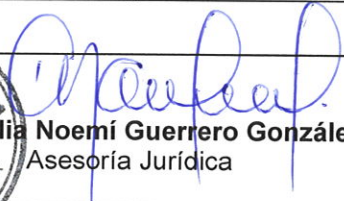
 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-AJ-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 666
		Fecha de aprobación: 10/08/2020	Página: 2 de 7



Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	 Revisado por:  Abg. Delia Noemi Guerrero González Asesoría Jurídica
--	---


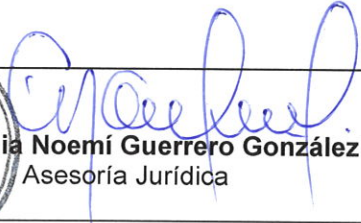
 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-AJ-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: Nº 666
		Fecha de aprobación: 10/08/2020	Página: 3 de 7

Denominación	Asesoría Jurídica	
Nivel:	Asesoría	
Objetivos:	1- Asesorar legalmente a la Dirección General. 2- Intervenir en todos los asuntos que requieren dictamen jurídico. 3- Ejercer la representación y patrocinio de la institución en juicios en los que la DINACOPA sea parte o tenga interés legítimo.	
Dependiente de:	Dirección General	
Dependencias:	Coordinación de Asesoría Jurídica, Departamento Legal, Departamento Jurídico	
Funciones		Frecuencia
1	Representar al Director en los procesos administrativos.	Según necesidad
2	Conocer el marco legal e institucional y de procedimientos de la Dinacopa	Permanentemente
3	Asesorar en materia legal y jurídica a la Dirección General y a las dependencias de la institución que lo soliciten.	Permanentemente
4	Precisar la aplicación de las normas y disposiciones legales.	Permanentemente
5	Supervisar los procedimientos, gestiones, preparación de proyectos, análisis de la legalidad, los procesos judiciales así como controlar los mismos de las aéreas a su cargo.	Permanentemente
6	Presentar proyectos de ley y reglamentos.	Según necesidad
7	Asumir la defensa de la Institución.	Según necesidad
8	Mantener informado al Director General sobre los procesos legales y jurídicos de la Institución.	Permanentemente
9	Designar al Juez Instructor, de entre los profesionales a su cargo, para que instaure los sumarios administrativos.	Según necesidad
10	Participar en los procesos de negociación de los contratos colectivos con los trabajadores.	Según necesidad
11	Supervisar el desempeño del Departamento Legal y Departamento Jurídico.	Permanentemente
12	Supervisar y evaluar la participación de la Unidad de Contratación, en el análisis de todos los contratos a ser suscriptos por la Dinacopa.	Según necesidad
13	Evaluar la intervención del Departamento Legal y Jurídico, en los trámites judiciales y extra judiciales, que se presentaren en la Dinacopa.	Según necesidad
14	Adoptar las medidas correctivas necesarias, para que las áreas de asunto legal y jurídico, cumplan eficientemente su rol, dentro de la Asesoría Jurídica.	Permanentemente
15	Manejar los datos a ser procesados, inherentes a las áreas legales y jurídicas.	Permanentemente
16	Velar por el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.	En todo momento

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Abg. Delia Noemí Guerrero González Asesoría Jurídica
---	---



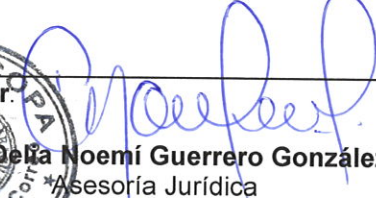

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-AJ-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: Nº 666
		Fecha de aprobación: 10/08/2020	Página: 4 de 7

17	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
18	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
19	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Abg. Delia Noemí Guerrero González Asesoría Jurídica
--	--


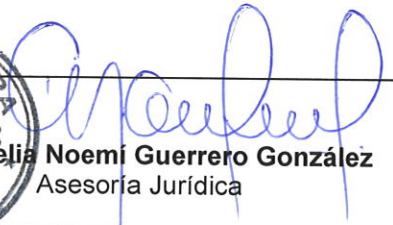
 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-AJ-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: Nº 666
		Fecha de aprobación: 10/08/2020	Página: 5 de 7


Denominación	Coordinación de la Asesoría Jurídica	
Nivel:	Asesoría	
Objetivos:	Coordinar todos los trabajos del Departamento Jurídico en la DINACOPA.	
Dependiente de:	Asesoría Jurídica.	
Dependencias:	Ninguna.	
	Funciones	Frecuencia
1	Coordinar los trabajos de las distintas áreas de la Asesoría Jurídica.	Permanentemente
2	Secundar al Asesor Jurídico en el ejercicio profesional y en la administración eficiente del personal administrativo y profesional a su cargo.	Permanentemente
3	Representar al Jefe de la Asesoría Jurídica en sus funciones en ausencia del mismo o por delegación del mismo.	Según necesidad.
4	Distribuir los expedientes a ser analizados y resueltos por los profesionales abogados.	Según necesidad.
5	Llevar el registro y archivo de la Asesoría Jurídica.	Permanentemente
6	Coordinar con el jefe de la Asesoría Jurídica las tareas a ser realizadas en las dependencias.	Permanentemente
7	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
8	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
9	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad.

<p>Actualizado por:</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos</p> 	<p>Revisado por:</p>  <p style="text-align: center;">Abg. Delia Noemi Guerrero González Asesoría Jurídica</p> 
--	--


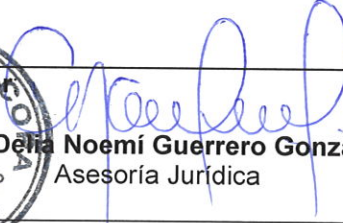
 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-AJ-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 666
		Fecha de aprobación: 10/08/2020	Página: 6 de 7

Denominación	Departamento Legal	
Nivel:	Asesoría	
Objetivos:	Atender todos los asuntos relacionados al ámbito legal.	
Dependiente de:	Asesoría Jurídica.	
Dependencias:	Ninguna.	
Funciones		Frecuencia
1	Intervenir como organismo consultor en las cuestiones que den lugar a interpretación del tipo jurídico legal.	En cada caso.
2	Informar al Asesor Jurídico sobre la legalidad de los actos administrativos propios de la Institución.	En cada caso.
3	Elaborar un plan de asesoramiento a la Institución en asuntos jurídicos y legales, referentes a las actividades y relaciones con los Organismos Internacionales Especializados, la Unión Postal Universal, la Unión Postal de las Américas, España y Portugal, así como, las relaciones de las demás administraciones postales y otras entidades afines del interior y exterior del país.	Permanentemente
4	Emitir dictamen sobre la documentación originada por actos de supervisión e inspección postal a los usuarios, en aquellos aspectos que contravengan las disposiciones que norma el servicio postal.	En cada caso.
5	Sugerir mediante dictamen, la instrucción de sumarios administrativos a funcionarios de la institución, por la supuesta comisión de faltas graves en el desempeño de sus funciones.	En cada caso.
6	Proyectar y redactar resoluciones, minutas, contratos y otros documentos de carácter legal.	En cada caso.
7	Velar que los contratos, permisos, licencias u otros que se otorguen a personas físicas o jurídicas, así como, con organismos internacionales, cumplan con la normatividad legal vigente.	Permanentemente
8	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
9	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
10	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

<p>Actualizado por:</p>  <p>Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Abg. Delia Noemí Guerrero González Asesoría Jurídica</p>
---	--

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-AJ-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: Nº 666
		Fecha de aprobación: 10/08/2020	Página: 7 de 7

Denominación	Departamento Jurídico	
Nivel:	Asesoría	
Objetivos:	Intervenir y asesorar en el Departamento Jurídico y realizar seguimientos de sumarios internos.	
Dependiente de:	Asesoría Jurídica.	
Dependencias:	Ninguna.	
Funciones		Frecuencia
1	Intervenir en todas las relaciones jurídicas, que la institución tenga como personas de derecho con otras personas físicas y jurídicas.	Permanentemente
2	Prestar asesoramiento jurídico legal a la Dirección General y a las dependencias de la Institución que le soliciten.	Permanentemente
3	Intervenir y proseguir en todas las instancias, los juicios civiles, laborales, penales y contencioso administrativo, en los que intervenga la Institución como demandante o demandado.	Permanentemente
4	Gestionar y hacer un seguimiento, analizando los títulos de propiedad de todos los inmuebles y vehículos que forman parte del patrimonio de la Institución y los que se pretendan adquirir o arrendar.	Permanentemente
5	Gestionar y llevar el archivo de los Registros de Marcas de los productos postales.	Permanentemente
6	Realizar seguimiento a los sumarios instruidos a los funcionarios de la DINACOPA.	Permanentemente
7	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
8	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
9	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Abg. Delia Noemí Guerrero González Asesoría Jurídica
---	--