

# **MANUAL DE FUNCIONES**

## **ASESORÍA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**Diciembre 2020**  
**Dpto. de Organización y Métodos**

## RESOLUCIÓN N° 108 /2021/DG/SG/DPP

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

Asunción, 12 de febrero de 2021.-

**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.° 03 /2021/DPP, de fecha 10 de febrero de 2021, 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 de Relaciones Interinstitucionales.-

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, por Resolución N.° 081 de fecha 01 de febrero de 2021, se designa a la Sra. Mónica Sofía Morales Quintana, como Secretaria General Interina de la Dirección General de Correos.-

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 de Relaciones Interinstitucionales, 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".-



..//..

..//..

**RESOLUCIÓN N° 108 /2021/DG/SG/DPP**

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

***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.-

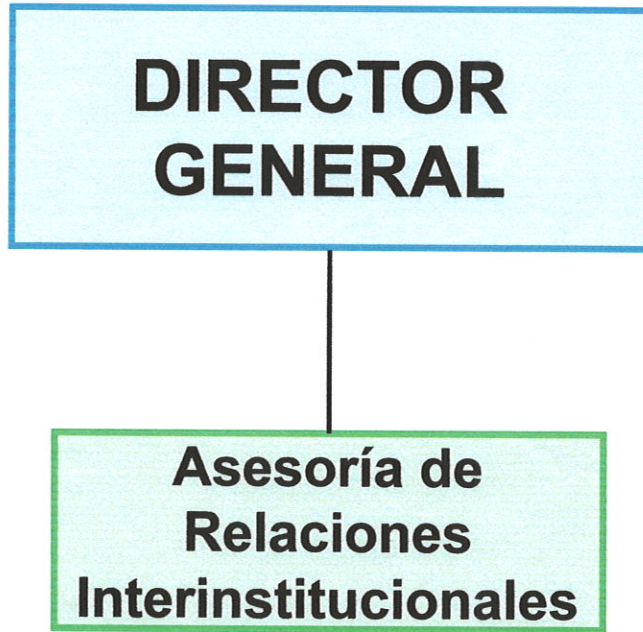




*Sra. Mónica Sofía Morales Quintana*  
Secretaría General Interina




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


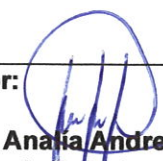
 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-DINACOPA.	<b>Código: MF-ARII-2020</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por Resolución:</b>
		<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Página:</b> 2 de 3



<b>Actualizado por:</b>  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>  <b>Sra. Analía Andrea Arias Colmán</b> Asesoría de Relaciones Interinstitucionales
---	--

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-DINACOPA.	<b>Código: MF-ARIL-2020</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por Resolución:</b>
		<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Página:</b> 3 de 3

<b>Denominación</b>	<b>Asesoría de Relaciones Interinstitucionales</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesoría	
<b>Objetivos:</b>	Brindar asistencia técnica en la ejecución de eventos y convenios interinstitucionales, para el intercambio cultural, académico, científico, tecnológico y de servicios, manteniendo un relacionamiento con los organismos nacionales e internacionales.	
<b>Dependiente de:</b>	Dirección General	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Establecer canales de relacionamientos con otras instituciones públicas, organismos, agencias, asociaciones o fundaciones de cooperación.	Permanentemente
2	Hacer seguimiento de las documentaciones remitidas por organismos internacionales, verificando la tramitación oportuna de las mismas, de modo a comprobar que lleguen a tiempo a los destinatario	Según cada caso
3	Recibir, revisar y analizar la información proveniente de las instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales.	Permanentemente
4	Mantener la relación con las agencias y organismos internacionales y regionales que guarden vinculación con la misión de la institución	Permanentemente
5	Actualizar, conjuntamente con su superior inmediato, el manual contentivo de pautas y procedimientos para la tramitación de los convenios. Elaborar proyectos de convenios de cooperación interinstitucional.	Permanentemente
6	Coordinar, conjuntamente con su superior inmediato, la difusión de planes y programas de intercambio interinstitucional, convenios y otra información de interinstitucional, convenios y otra información de interés.	Según necesidad
7	Coordinar la organización, promoción y ejecución de eventos, a nivel nacional e internacional, con participación de las áreas involucradas.	Según cada caso
8	Desarrollar la Logística necesaria para los actos de firma de convenios interinstitucionales, proyectos y otros	Según cada caso
9	Mantener actualizado el archivo de su dependencia, controlando el manejo de documentos en general. Redactar informes de reuniones y actividades realizadas.	Permanentemente
10	Recibir, revisar y analizar la información proveniente de las instituciones públicas referentes al área de intercambio interinstitucional.	Permanentemente
11	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
12	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Permanentemente

<b>Actualizado por:</b>  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>  <b>Sra. Anaía Andrea Arias Colmán</b> Asesoría de Relaciones Interinstitucionales
---	--