


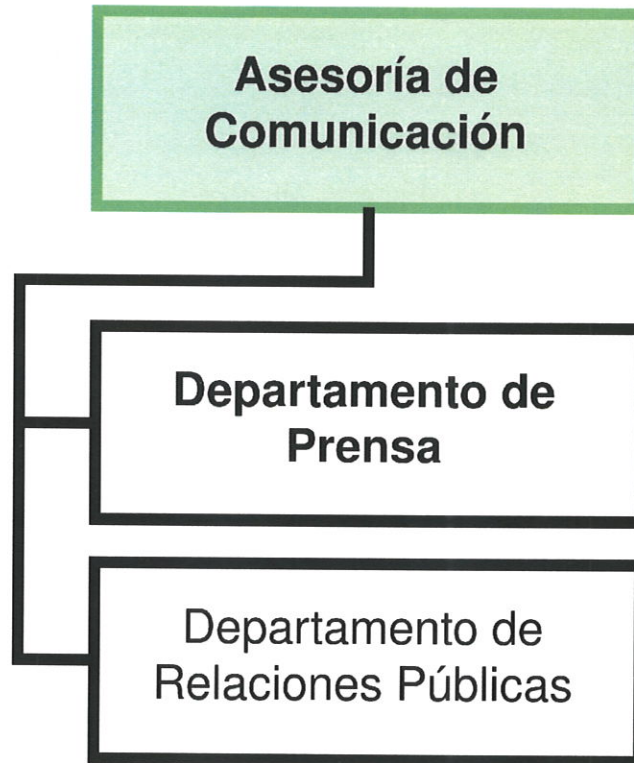
# MANUAL DE FUNCIONES


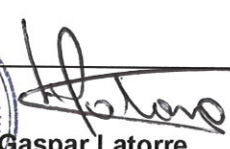
## ASESORÍA DE COMUNICACIÓN


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





 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-AC-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: 643
		Fecha de aprobación: 30/07/2020	Página: 2 de 5




Actualizado por  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por  <b>Lic. Hector Gaspar Latorre</b> Asesoría de Comunicación
---	--

 Dirección Nacional de <b>CORREOS del PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos DINACOPA	<b>Código: MF-AC-2020</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por Resolución:</b> 643
		<b>Fecha de aprobación:</b> 30/07/2020	<b>Página:</b> 3 de 5


<b>Denominación</b>	<b>Asesoría de Comunicación</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesoría	
<b>Objetivos:</b>	1- Planificar, proponer y ejecutar la política de comunicación dirigida al público interno y externo. 2- Organizar los actos institucionales y coordinar el protocolo a desarrollar. 3- Coordinar preparación y remisión de las tarjetas de la Dirección General.	
<b>Dependiente de:</b>	Dirección General.	
<b>Dependencias:</b>	Departamento de Prensa y Departamento de Relaciones Públicas.	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Planificar, proponer y ejecutar la política de comunicación a ser dirigida al público interno y externo.	Anualmente
2	Proponer a la Dirección General la estrategia de comunicación a ser desarrollada.	Según el caso
3	Coordinar con las áreas de su dependencia los trabajos a realizar.	Todo el tiempo
4	Contribuir a dinamizar la interacción y el cambio de actitud, en las distintas dependencias a través de la difusión y socialización de las políticas de Buen Gobierno, de Ética, de Talentos Humanos y otros que inciden en la actitud de los funcionarios.	Según cada caso
5	Publicitar por los medios a su alcance, la gestión institucional del Director General, los programas de acción institucional, las visitas, entrevistas o discursos del Director.	Según cada caso
6	Apuntalar el desarrollo de las políticas de la institución, a través de la sistemática difusión de la información de la DINACOPA.	Todo el tiempo
7	Ser el vocero oficial de la institución.	Para cada caso
8	Promover y ejecutar la política de comunicación de la institución.	Todo el tiempo
9	Velar por el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.	En todo momento
10	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
11	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
12	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

<b>Actualizado por:</b>  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>  <b>Lic. Héctor Gaspar Latorre</b> Asesoría de Comunicación
---	--





 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos DINACOPA	<b>Código: MF-AC-2020</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por</b> <b>Resolución:</b> 643
		<b>Fecha de</b> <b>aprobación:</b> 30/07/2020	<b>Página:</b> 4 de 5

<b>Denominación</b>	<b>Departamento de Prensa</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesoría	
<b>Objetivos:</b>	Planificar y monitorear todo lo concerniente al área de comunicación, con énfasis a la difusión de los servicios postales de la institución.	
<b>Dependiente de:</b>	Asesoría de Comunicación.	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Planificar las tareas de difusión interna y externa en todas las dependencias.	Diariamente
2	Elevar informe a la Asesoría de Comunicación, sobre la ejecución de las tareas de difusión y socialización de las informaciones.	Diariamente
3	Analizar y desarrollar la metodología de trabajo más conveniente a los fines y objetivos buscados.	Diariamente
4	Planificar los objetivos y estrategias con el superior inmediato.	Diariamente
5	Implementar nuevos medios de difusión interna de novedades o informaciones de la institución (como pizarras y otros).	Según necesidad
6	Organizar ruedas de prensa cuando la superioridad lo determine.	Según cada caso
7	Gestionar pedido de cobertura de medios de prensa a los eventos organizados por la institución.	Según cada caso
8	Redactar y enviar gacetillas sobre las actividades e informaciones generadas en la institución.	Para cada caso
9	Contar con una agenda actualizada de los contactos de los medios de comunicación.	Permanentemente
10	Mantener informado a la superioridad respecto a las publicaciones de los periódicos impresos y virtuales.	Permanentemente
11	Monitorear emisoras de radio y TV.	Según necesidad
12	Mantener un archivo de publicaciones referentes a la institución	Permanentemente
13	Difundir comunicados, circulares, y otros documentos de la institución y otras noticias como de los gremios.	Para cada caso
14	Motivar y dinamizar al funcionariado para que desempeñen su trabajo lo mejor posible.	En todos los casos
15	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
16	Presentar informes de la gestión realizada al jefe inmediato.	Para cada caso
17	Coordinar junto con la jefatura inmediata, la ejecución de la Política de Comunicación aprobada en el marco del MECIP.	Permanentemente
18	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
19	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

<b>Actualizado por:</b>  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	<b>Revisado por:</b>  <b>Lic. Héctor Gaspar Latorre</b> Asesoría de Comunicación
---	---

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	<b>Código: MF-AC-2020</b>	
		Versión: <b>01</b>	Aprobado por Resolución: <b>643</b>
		Fecha de aprobación: <b>30/07/2020</b>	Página: <b>5 de 5</b>

<b>Denominación</b>	<b>Departamento de Relaciones Públicas</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesoría	
<b>Objetivos:</b>	Coordinar y ejecutar todo lo relacionado al ámbito de las relaciones de la Dirección General, (con el público interno y externo en materia de Notas, Circulares, Informes, Tarjetas y otros.) <span style="float: right;">Públicas</span>	
<b>Dependiente de:</b>	Asesoría de Comunicación.	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.	
<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Coordinar con los superiores las distintas actividades que deban ser desarrolladas.	Según cada caso
2	Planificar la agenda anual de eventos y las tareas a desarrollar.	Según planificación
3	Mantener un archivo ordenado y actualizado de los documentos de esta área.	Diariamente
4	Mantener un archivo histórico en forma digital de los eventos organizados.	Diariamente
5	Coordinar eventos o actividades en coordinación con otros departamentos especialmente en la cobertura de prensa.	Según necesidad
6	Organizar y coordinar el protocolo en todos los eventos de la institución, como suscripción de Convenios, celebraciones varias, lanzamientos filatélicos, y otros.	Según necesidad
7	Elaborar tarjetas, notas, invitaciones, convocatorias, boletines, comunicados, publicaciones del Director General.	Según cada caso
8	Asistir y asesorar a la Dirección en materia de su competencia.	Según necesidad
9	Atender, informar y orientar a visitantes dentro de la institución.	Diariamente
10	Elaborar informes de las actividades realizadas a su superior.	Mensualmente
11	Promover la buena imagen de la institución, en todos sus actos.	Diariamente
12	Preparar y difundir la memoria anual de las tareas realizadas.	Anualmente
13	Coordinar los distintos programas de relaciones públicas a desarrollarse en la institución.	Según necesidad
14	Organizar actos con público interno y externo.	Según cada caso
15	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
16	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
17	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

<b>Actualizado por:</b>  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos 	<b>Revisado por:</b>  <b>Lic. Héctor Gaspar Latorre</b> Asesoría de Comunicación 
--	--