

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY - DINACOPA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

V.2

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: DEFINICION DE MACROPROCESOS

Nº: 37

MACROPROCESO: GESTION DE RECURSOS HUMANOS

| (1)<br>Macroproceso | (2) Objetivo | (3)<br>Tipo de Macroproceso  |  |       | (4) Cargo Responsable |
|---------------------|--------------|------------------------------|--|-------|-----------------------|
|                     |              | Estratégico                  | Misional   | Apoyo |                       |
|                     |              | Gestión de Recursos Humanos. | Planificar, organizar, desarrollar y coordinar así como también aplicar las técnicas de control capaces de promover el desempeño eficiente del personal Representar como medio que permita a los funcionarios de la DINACOPA alcanzar los objetivos Individuales relacionados directa o Indirectamente con el trabajo. | x     |                       |

Elaborado por:

Fecha: 01-09-2022

Revisado por: Lic. Ma. Beatriz Centurión  
Directora

Lic. Licio M. Navascho M.  
Jefe Dpto. Eval. y Desarrollo del Personal

Fecha: 08-09-2022

Aprobado por: Dirección de Recursos Humanos  
DINACOPA

DINACOPA

Fecha: 09-09-2022



Lic. Fernando Riveros  
Director

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY - DINACOPA  
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -  
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

Nº: 38

(1) MACROPROCESO : Gestión de Recursos Humanos.

(2) OBJETIVO: Planificar, organizar, desarrollar y coordinar así como también aplicar las técnicas de control capaces de promover el desempeño eficiente del personal; representar como medio que permita a los funcionarios de la DINACOPA alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

| (3) Proceso                                    | (4) Objetivo   | (5) Cargo Responsable                    |
|--|--|--|
| GESTION COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS       | Planificar, desarrollar, organizar y coordinar las tareas concernientes a la Dirección de Recursos Humanos. Apoyar y dar seguimiento al proceso de las gestiones administrativas inherentes a los funcionarios, teniendo en cuenta los procedimientos, delineamientos o normativas previstas en actos administrativos u otro instrumento implementado para la aplicación y control, capaces de promover el desempeño eficiente del personal. Cooperar para que los funcionarios de la DINACOPA, alcancen los objetivos relacionados directa o indirectamente con el trabajo. | Coordinador de Recursos Humanos          |
| GESTION ASESORIA DE RECURSOS HUMANOS           | Prestar apoyo y brindar asesoramiento técnico, administrativo y jurídico a la Dirección de Recursos Humanos, y a todos los departamentos, divisiones y secciones, dependientes de ella, para la ejecución idónea de los procesos y procedimientos relacionados al ámbito de su competencia.  | Asesor                                   |
| GESTION COORDINACION GENERAL DE ESCUELA POSTAL | Promover la formación y capacitación Postal de todo el personal.   | Coordinador General de la Escuela Postal |
| GESTION Y CONTROL DEL PERSONAL                 | Desarrollar, administrar y controlar las actividades inherentes a las relaciones laborales para el logro de los objetivos institucionales, mediante la implementación de procedimientos que generen un ambiente disciplinado, equitativo, equilibrado y efectivo, acorde con las normativas vigentes.  | Jefe de Departamento                     |
| GESTION EVALUACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL   | Elaborar y Gestionar programas de formación, desarrollo y evaluación del personal de la DINACOPA. Promover el desarrollo de los trabajadores para el aprovechamiento de sus potenciales. Coordinar procedimientos de selección, admisión y promoción del Personal de la DINACOPA.  | Jefa de Departamento                     |
| GESTIÓN SALARIOS                               | Elaborar las documentaciones necesarias, referentes al pago de salario del personal permanente, contratado y comisionados.   | Jefe de Departamento                     |
| GESTION BIENESTAR DEL PERSONAL                 | Proponer, promover, ejecutar, proyectos y programas de asistencia y/o soporte social tendientes a lograr el Bienestar del personal en el lugar de trabajo buscando equilibrar necesidades hacia el logro de los objetivos Institucionales.   | Jefe de Departamento                     |

Elaborado por:

*[Firma]*  
 Lic. María Beatriz Centurión  
 Asesora  
 Dirección de Recursos Humanos  
 DINACOPA

Revisado por:

*[Firma]*  
 Lic. Luis M. Ramírez M.  
 Jefe Dpto. Eval. y Desarrollo del Personal  
 DINACOPA

Aprobado por:

*[Firma]*  
**Fernando Riveros**  
 Director General  
 Asunción, Paraguay

Fecha: 01-09-2022

Fecha: 08-09-2022

Fecha: 09-09-2022



INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY - DINACOPA  
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -  
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
 ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestion de Recursos Humanos.

(2) PROCESO: GESTION Y CONTROL DEL PERSONAL

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Desarrollar, administrar y controlar las actividades, inherentes a las relaciones laborales para logro de objetivos Institucionales, mediante la Implementación de procedimientos que generen un ambiente disciplinado, equitativo, equilibrado y efectivo, acorde con las normativas legal vigentes.

| (4) Subprocesos                            | (5) Objetivo   | (6) Cargo Responsable |
|--|--|-----------------------|
| Control y Fiscalización del personal       | Verificar los datos relacionados con los registros de entrada y salida De los funcionarios de la Institución a través del reloj biométrico y otros medios. Realizar el registro de permisos, cambios de horario, vacaciones, horas extras y adicionales, movimientos de area y traslado. | Jefe de División      |
| Informatización y actualización de legajos | Implementar un sistema informatico para la carga y actualizacion de los legajos de los funcionarios de la DINACOPA   | VACANTE               |

Elaborado por:

*Lic. Ma. Beatriz Centurión*  
 Directora

Fecha: 01-09-2022

Revisado por:

*Edith M. Londaida Riveros*

Fecha: 08-09-2022

Aprobado por:

Dirección de Recursos Humanos  
 DINACOPA

Jefa del Departamento  
 de Gestión y Control del Personal  
 DINACOPA

Fecha: 09-09-2022



INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY - DINACOPA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: IDENTIFICACIÓN DE SUBPROCESOS

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Recursos Humanos

(2) PROCESO: GESTION DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Elaborar y Gestionar programas de formación, desarrollo y evaluación del personal de la DINACOPA. Promover el desarrollo de los trabajadores para el aprovechamiento de sus potenciales. Coordinar procedimientos de selección, admisión y promoción del Personal de la DINACOPA.

| (4) Subprocesos           | (5) Objetivo   | (6) Cargo Responsable |
|---------------------------|--|-----------------------|
| Reclutamiento y Selección | Identificar junto con el Departamento de Desarrollo del Personal y la Dirección de Recursos Humanos, los puestos de trabajo vacantes. Proponer, analizar, coordinar las gestiones pertinentes de los procedimientos de selección para el ingreso, promoción y contratación del personal en la Institución según las normativas vigentes. | VACANTE               |
| Evaluación de Desempeño   | Proponer, analizar y coordinar el procedimiento para la realización y aplicación del instrumento de Evaluación de Desempeño a los funcionarios permanentes, personal contratado y comisionados que prestan servicio en la DINACOPA   | Jefe de División      |
| Capacitación del Personal | Elaborar, organizar y ejecutar planes de capacitación para todo el personal de la DINACOPA.  | Jefe de División      |
| Gestiones Jubilatorias    | Representar en carácter de personal autorizado ante la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones, del Ministerio de Hacienda, para realizar los trámites correspondientes a las jubilaciones de funcionario.   | Jefe de División      |

Elaborado por:

Lic. María Beatriz Contreras  
DINACOPA  
Dirección de Recursos Humanos

Revisado por:

Lic. Juan Carlos Orellana  
DINACOPA  
Jefe Dpto. Eval. y Desarrollo del Personal

Aprobado por:

Lic. Fernando Riveros  
DINACOPA  
Director

Fecha: 01-09-2022

Fecha: 08-09-2022

Fecha: 09-09-2022



INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY - DINACOPA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestion de Recursos Humanos.

(2) PROCESO: Gestiones de Salarios del Personal

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Elaborar las documentaciones necesarias, referentes al pago de salario del personal permanente, contratado y comisionados.

| (4) Subprocesos                | (5) Objetivo   | (6) Cargo Responsable |
|--------------------------------|--|-----------------------|
| Liquidación de salarios        | Elaborar, confeccionar y procesar las liquidaciones de salarios del personal de la DINACOPA  | Jefe de División      |
| Contrataciones temporales      | Gestionar todo lo referente a los contratos temporales siguiendo los lineamientos actuales según las leyes vigentes.               | Jefe de División      |
| SINARH                         | Hacer uso de manera eficaz del sistema SINARH de manera a lograr el registro y actualización de datos del personal de la DINACOPA. | vacante               |
| Remuneraciones complementarias | Elaborar y gestionar las documentaciones necesarias para las remuneraciones complementarias en tiempo y forma.                     | Jefe de División      |
| Gestoría Administrativa        | Organizar y simplificar las tareas de índole financiero en lo relacionado a Recursos Humanos                                       | Jefe de División      |

Elaborado por:

Lic. Ma. Beatriz Centurión  
Directora

Lic. D. D. [Firma]  
Jefe de División de Salarios  
DINACOPA

Fecha: 01-09-2022

Revisado por:

Dirección de Recursos Humanos  
DINACOPA

Fecha: 08-09-2022

Aprobado por:

Fecha: 09-09-2022



Lic. Fernando Riveros  
Director

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY - DINACOPA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

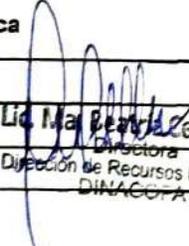
(1) MACROPROCESO : Gestion de Talento Humano.

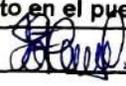
(2) PROCESO: Bienestar del Personal

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Proponer, promover, ejecutar, proyectos y programas de asistencia y/o soporte social tendientes a lograr el Bienestar del personal en el lugar de trabajo buscando equilibrar necesidades hacia el logro de los objetivos Institucionales.

| (4) Subprocesos                  | (5) Objetivo   | (6) Cargo Responsable |
|----------------------------------|--|-----------------------|
| Asistencia Medica y Odontologica | Promover la atencion de los servicios sanitarios, la salud bucodental y la educación nutricional de los funcionarios de la Institución.      | Jefe de Division      |
| Asistencia Social                | Asistir y Brindar contención y/o servicios sanitarios a los funcionarios de la DINACOPA, ante situaciones de emergencia familiar o personal. | VACANTE               |
| Asistencia Psicologica           | Mejorar la calidad de vida laboral de los funcionarios de la Institución y optimizar el rendimiento en el puesto de trabajo.                 | VACANTE               |

Elaborado por:

  
Lid. María Beatriz Centurión  
Directora  
Dirección de Recursos Humanos  
DINACOPA

  
Fernando Ferreira

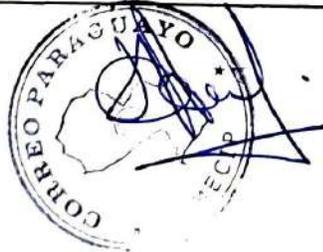
Fecha: 01-09-2022

Revisado por:

Fecha: 08-09-2022

Aprobado por:

Fecha: 09-09-2022



  
Lic. Fernando Riveros  
Director