

**DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Tareas en las Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO:

(2) PROCESO: GESTIÓN DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO:

(2) SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROYECTOS

CÓDIGO:

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Planificar la gestión de los proyectos institucionales	1. Analizar y evaluar informes, procedimientos y datos estadísticos de las distintas áreas de la institución (tanto del área operativa como en cualquier otra que así lo requiera), a fin de identificar aquellas que ameriten la elaboración de un proyecto de mejora. 2. Coordinar con las distintas oficinas afectadas para la elaboración conjunta de eventuales proyectos.	1. 2 horas. 2. 1 hora.
2	Coordinar y realizar acompañamiento de proyectos institucionales.	1. Desarrollar proyectos de mejoramiento de las distintas áreas, conforme a las indicaciones y orientaciones de la superioridad y las áreas afectadas. 2. Trabajar en coordinación con el Dpto. de Planificación y la Asesoría Internacional, en el proceso de gestión para el financiamiento de los proyectos. 3. Explorar e identificar las posibilidades de apoyo y cooperación técnica, a nivel de organismos o entidades a nivel nacional e internacional. 4. Acompañar en las etapas de ejecución a las comisiones de trabajo de los proyectos, instaurando los mecanismos de control a ser implementados, a fin de realizar el seguimiento de los proyectos en proceso de ejecución. 5. Mantener informados vía correo electrónico, al jefe inmediato, directores y jefes de área afectados, sobre los avances de los proyectos en curso. 6. Gestionar los proyectos con financiación/apoyo de organismos internacionales, a través de la Asesoría Internacional. 7. Cumplir con los informes y requisitos necesarios de los organismos que eventualmente apoyen, financien o controlen eventuales proyectos.	1. 2 horas. 2. 2 horas. 3. 1 hora. 4. 1 hora. 5. 1 hora. 6. 1 hora. 7. 1 hora.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Lic. Fernando R. Servin
 Director
 Planificación y Proyectos

Fecha:

Fecha:

Fecha:

15/11/22
 15/11/22
 15/11/22



**DIRCCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
N°: 49

(1) MACROPROCESOS: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO:

(2) PROCESO: GESTIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS Y OPERACIONALES

(2) SUBPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO:

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Realizar el diagnóstico institucional para la elaboración y /o actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI), y el Plan Operativo Institucional (POI).	1. Coordinar con las distintas direcciones para la elaboración periódica conjunta del PEI y POI. 2. Evaluación de antecedentes, base legal, análisis del contexto nacional e internacional del sector postal. 3. Marco general de la planeación estratégica en base a nuestra Visión, Misión y Valores. 4. Análisis, definición y fijación de objetivos generales, ejes estratégicos, objetivos, líneas estratégicas de acción, metas e indicadores, además de su proyección en el tiempo. 5. Implementación y sistema de seguimiento 6. Actualización del Cuadro de Mando Integral (CMI) y del PEI. 7. Mantener actualizado el análisis FODA de la institución.	1. 1 hora. 2. 2 horas. 3. 30 min. 4. Según necesidad. 5. 1 hora. 6. 2 horas. 7. Según necesidad.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



Abd. Luis Fernando Servín

Director General
DINADOPA



Lic. Fernando Rivas
Director
Planificación y Proyectos

Fecha:

13/11/22

Fecha:

15/11/22

Fecha:

15/11/2022



**DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO:

(2) PROCESO: GESTIÓN DE LOS DATOS ESTADÍSTICOS

(2) SUBPROCESO: GESTIÓN DE ESTADÍSTICAS

CÓDIGO:

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepcionar los datos estadísticos de las agencias y sucursales.	1. Se recepciona y verifica cada planilla y formulario recepcionado. 2. Se procede a la carga de los datos en una planilla excel.	1. 30 min. 2. 1 hora.
2	Cargar los datos estadísticos.	1. Se procede al procesamiento de los datos de cada área. 2. Una vez cargado los informes, se genera un informe estadístico por tipo de servicios. 3. Se realiza la carga mensual en el Sistema de Planificación por Resultados (SPR) de la Secretaría Técnica de Planificación (STP).	1. 1 hora 2. 1 hora. 3. 30 min.
3	Procesar los datos estadísticos.	1. Remitir informes a la Máxima Autoridad, a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), y a la Secretaría Técnica de Planificación (STP).	1. 30 min.

Elaborado por:

Fecha: 15/11/22

Revisado por:

Fecha: 13/11/22

Aprobado por:

Fecha: 15/11/22

Abr. Luis Fernando Servín
 Director General
 SINACOPA

Lic. Fernando Rivarola
 Director
 Planificación y Proyección



**DIRCCION NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
N°: 49

(1) MACROPROCESOS: GESTIÓN DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL
(2) PROCESO: GESTION DEL ORGANIGRAMA Y MANUALES DE FUNCIONES Y PROCESOS
(2) SUBPROCESO: ORGANIZACIÓN Y METODOS

CÓDIGO:
CÓDIGO:
CÓDIGO:

N°	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Analizar la estructura y organización de las diferentes áreas en cuanto a su funcionamiento, proponiendo mejoras en los procesos a través de la simplificación de procedimientos, la creación, eliminación o fusión de sectores dentro de la estructura organizacional.	1- Se recepciona la nota pedido del área y se procede a verificar si está enmarcado a lo dispuesto en la ley de creación de la Dinacopa, la Ley del Presupuesto y las leyes que regulan la creación de determinadas áreas. 2- Se corrobora la naturaleza de la creación del cargo con las funciones asignadas al área, para proceder a incorporaciones si fuese necesario. 3- Se elabora un Proyecto de Resolución respetando la estructura organizacional. 4- Se remite propuesta a la Máxima autoridad para generar un acto administrativo.	1. 1 hora. 2. 1 hora. 3. 30 min. 4. 30 min.
2	Transcribir conjunto de normas y tareas.	1- Se realiza entrevistas a los jefes de áreas, sobre la denominación y ubicación de su unidad, sus cargos, funciones y tareas. 2- Terminadas las entrevistas, se procede a integrar y comparar la información recogida, lo que permite diseñar un primer borrador del Manual de funciones. 3- El borrador elaborado es contrastado con los jefes de área, para que se pueda establecer un Manual definitivo, con la aceptación de la máxima autoridad mediante acto administrativo.	1. 1 hora. 2. 2 horas. 3. 3 horas.
3	Coordinar la elaboración del Manual de Procesos y procedimientos de las distintas áreas de la Institución.	1- Se recopila información detallada en cada área, sobre las actividades y tareas; tiempo de realización y recursos utilizados, así como, los responsables de realizar cada tarea. 2- Se realiza observación in situ, a fin de contrastar las informaciones recopiladas. 3- Se elabora el borrador del Manual de procedimiento, que es contrastado con los jefes de área, para su establecimiento definitivo, previa aceptación de la máxima autoridad, mediante acto administrativo.	1. 2 horas. 2. 2 horas. 3. Según necesidad.

Elaborado por:
Revisado por:
Aprobado por:

Lic. Fernando Rivarín
 Director
 Planificación y Proyectos

Lic. Fernando Rivarín
 Director
 Planificación y Proyectos

Fecha: 15/11/22
Fecha: 15/11/22
Fecha: 15/11/22



DIRECCION 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 Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: CÓDIGO:
(2) PROCESO: CÓDIGO:
(2) SUBPROCESO: CÓDIGO:

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Recepción de documentos, internos y externos	Se recibe los documentos y luego se remite a la Dirección General para sus respectivas providencias.	10 minutos. El funcionario que se encuentra al momento de la llegada del documento.
2	Remisión de documentos firmados a las diferentes dependencias.	Distribuir a las diferentes oficinas los documentos providenciados.	15 minutos. Funcionario disponible en la oficina.
3	Elaboración de resoluciones en caso que fuera necesario.	Elaborar resoluciones solicitadas, por la Dirección General.	30 minutos. Funcionarios de la Secretaría General.

Elaborado por: _____ **Fecha:** 04/ Dic / 22

Revisado por: _____ **Fecha:** _____

Aprobado por: *Fernando Riveros* **Fecha:** 05/12/2022.

