



Dirección Nacional  
de **CORREOS**  
del **PARAGUAY**

 **GOBIERNO**  
 **NACIONAL**

*Paraguay  
de la gente*

# MANUAL DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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



**RESOLUCIÓN N° 333 /2020/DG/SG/DPP**

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

Asunción, 16 de marzo de 2020.-

**VISTO:** Los términos del Memorándum N.º 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.º 4/2020/DPP, de fecha 2 de marzo de 2020, de la Dirección de Planificación y Proyectos, se solicita el Visto Bueno correspondiente para la aprobación del nuevo Manual de Funciones correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos.-

**Que,** en fecha 6 de mayo de 2019, se dictó la Resolución N.º 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,** 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.1º:** ACTUALIZAR el Manual de Funciones de la Dirección de Recursos Humanos y sus dependencias, conforme al Anexo I, adjunto a la presente Resolución.-

**Art. 2º:** DISPONER que la Dirección de Tecnología actualice la información correspondiente al Manual 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° 333/2020/DG/SG/DPP**

**POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, 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.-



*Miguel Núñez Servín*  
**Abg. Miguel Núñez Servín**  
Secretario General

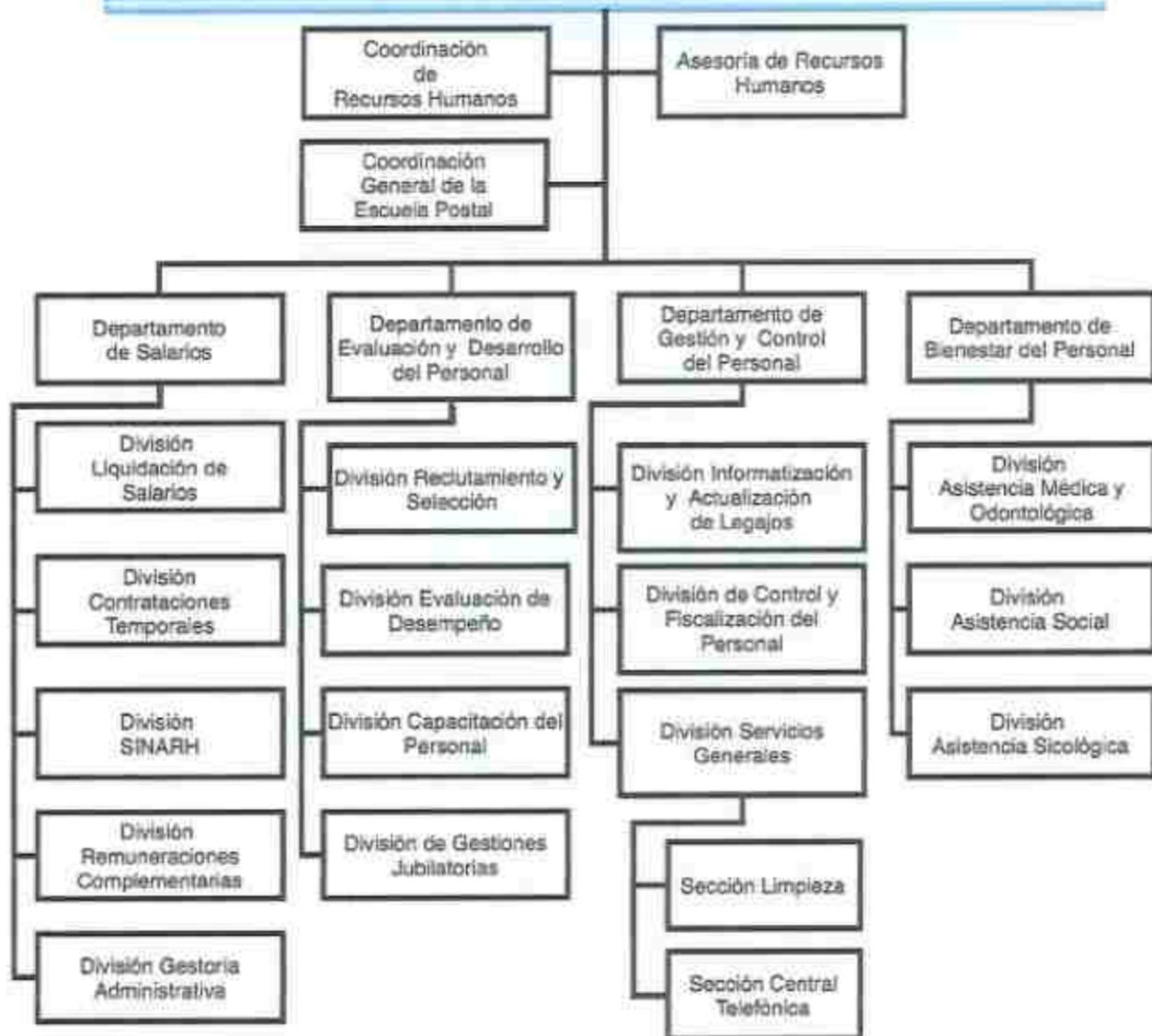


*Luis Fernando Servín Colmán*  
**Abg. Luis Fernando Servín Colmán**  
Director General

Dirección Nacional de Correos del Paraguay  
Dinacopa



## DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Actualizado por:



Lic. Nilda Martene Ríos  
Dpto. De Organización y Métodos

Revisado por:



Lic. Sirleys Andrea Bazán Peraíta  
Dirección de Recursos Humanos

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MFDRH-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 333
		Fecha de aprobación: 16-03-2020	Página: 3 de 34

<b>Denominación</b>	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	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 directos o indirectamente con el trabajo.	
<b>Dependiente de:</b>	Dirección General.	
<b>Dependencias:</b>	Asesoría de Recursos Humanos, Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación General de Escuela Postal, Departamento de Salarios, Departamento de Evaluación y Desarrollo del Personal, Departamento de Gestión y Control de Personal, Departamento de Bienestar del Personal.	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Coordinar y asegurar que el personal reciba la capacitación adecuada y necesaria, para desempeñar correctamente sus funciones.	Permanentemente
2	Apoyar a la organización en el desarrollo del personal, a través de actividades de formación, elaborando un plan de capacitación, evaluándolo y mejorándolo en forma continua de acuerdo a las necesidades.	Anualmente
3	Apoyar a la organización en el proceso de selección interna de recursos humanos y en la búsqueda de talentos externos e internos, y su asimilación dentro de la DINACOPA, mediante una asignación efectiva de los mismos.	Permanentemente
4	Dar seguimiento al proceso anual de evaluación del desempeño, apoyando a las áreas en el proceso de calificación del personal.	Anualmente
5	Administrar y controlar las políticas del personal en todos los ámbitos.	Permanentemente
6	Gestionar las operaciones administrativas referente al personal, siguiendo los lineamientos, procedimientos y normativas previstas en los reglamentos de la Institución, manteniendo una base de datos actualizada.	Diariamente
7	Administrar los beneficios sociales que la administración provee al personal, proponiendo iniciativas que los optimicen.	Diariamente

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>Lic. Sirleys Andrea Bazán Peralta</b> Dirección de Recursos Humanos
--	---

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	Código: MFDRH-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: U° 333
		Fecha de aprobación: 16-03-2020	Página: 4 de 34

8	Mantener informada a las jerarquías acerca de los indicadores y estadísticas relevantes de la organización y sus tendencias y potenciales consecuencias.	Mensualmente
9	Asesorar en el tratamiento de casos específicos de sus empleados, o en negociaciones de carácter laboral, representando a la DINACOPA en los temas relacionados con el personal, y coordinando las relaciones con los representantes de los funcionarios.	Según necesidad
10	Dirigir y controlar el proceso de asignaciones en los distintos conceptos a los funcionarios permanentes, contratados y comisionados.	Según necesidad
11	Controlar y dirigir el proceso de información, utilización y archivos de las documentaciones y los legajos del personal.	En todo momento
12	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
13	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a su cargo.	Permanentemente
14	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
15	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	En todo momento

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Mariene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>Lic. Sirleys Andrea Bazán Peralta</b> Dirección de Recursos Humanos
--	---

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	Código: MFDRH-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: UP 333
		Fecha de aprobación: 16-03-2020	Página: 5 de 34

<b>Denominación</b>	<b>Asesoría de Recursos Humanos</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	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.	
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Recursos Humanos.	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Asesorar al Director/a de Recursos Humanos, en materias relacionadas con la gestión del talento humano institucional.	Permanentemente
2	Coadyuvar con las demás dependencias de la Dirección de Recursos Humanos, a fin de contribuir a la eficaz consecución de los objetivos establecidos.	Diariamente
3	Proporcionar información actualizada en materias afines a la rama del derecho laboral y administrativo, a petición del Director/a de Recursos Humanos.	Según cada caso
4	Asesor a funcionarios sobre cualquier asunto derivado de las relaciones laborales de la institución.	Según cada caso
5	Representar a la Dirección de Recursos Humanos en reuniones o actividades encomendadas o designadas.	Según cada caso
6	Asumir como Encargado de Despacho de la Dirección de Recursos Humanos, en ausencia del Director/a de Recursos Humanos, previa autorización del Director General.	Según cada caso
7	Proponer ajustes y/o mejoras en normativas y/o procedimientos, relacionados a los procesos de la Dirección de Recursos Humanos, para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.	Según cada caso
8	Revisar y estudiar exhaustivamente los actos administrativos a ser evacuados por la Dirección de Recursos Humanos.	Diariamente
9	Emitir informes y dictámenes con fundamentos normativos, a petición del Director General o el Director/a de Recursos Humanos.	

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>Lic. Sirleys Andrea Bazán Peralta</b> Dirección de Recursos Humanos
--	---

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	Código: MFDRH-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 333
		Fecha de aprobación: 16-03-2020	Página: 6 de 34

10	Controlar, verificar y analizar las resoluciones y otros instrumentos a ser suscriptas por el Director General, o el Director/a de Recursos Humanos.	Diariamente
11	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	En todo momento

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>Lic. Sirleys Andrea Bazán Peralta</b> Dirección de Recursos Humanos
--	---

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	Código: MFDRH-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 333
		Fecha de aprobación: 16-03-2020	Página: 7 de 34

<b>Denominación</b>	<b>Coordinación de Recursos Humanos</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	<p>Planificar, desarrollar, organizar y coordinar las tareas concernientes a la Dirección de Recursos Humanos, así como también aplicar las técnicas de control, capaces de promover el desempeño eficiente del personal.</p> <p>Cooperar para que los funcionarios de la DINACOPA, alcancen los objetivos relacionados directa o indirectamente con el trabajo.</p>	
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Recursos Humanos	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Asistir al Director/a del Área para el buen desempeño de las funciones de sus dependencias, cooperando y representándolo en las tareas o reuniones que sean necesarias.	Según necesidad
2	Sustituir al Director/a de Recursos Humanos en caso de ausencia temporal y realizar gestiones o labores por mandato del mismo ante situaciones que requiera su presencia, sin que ello implique la autoridad para tomar decisiones.	Según necesidad
3	Oficiar de nexo en las audiencias solicitadas por los funcionarios de la Institución y particulares, con el Director del Área, relacionadas a cuestiones de su interés.	Diariamente
4	Mantener informado al Director del Área acerca de los movimientos relevantes de la institución y sus directrices.	Según cada caso
5	Proporcionar la información necesaria y actualizada de interés para los funcionarios de la Institución, con relación a sus labores diarias o periódicas.	Diariamente
6	Recepcionar y remitir documentos administrativos.	Diariamente
7	Tramitar y archivar la documentación recibida y remitida por la Dirección de Recursos Humanos.	Diariamente
8	Elevar notas de exclusión del Sistema SINARH.	Según cada caso
9	Elaborar circulares con disposiciones emanadas por la máxima autoridad.	Permanentemente
10	Facilitar a los funcionarios y familiares de los afectados, notas para obtener becas de estudios a través de la Secretaría de la Función Pública.	Según cada caso

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>Lic. Sirleys Andrea Bazán Peralta</b> Dirección de Recursos Humanos
--	--

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	Código: MFDRH-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 533
		Fecha de aprobación: 16-03-2020	Página: 8 de 34

11	Elaborar informe solicitado por Asesoría Jurídica para los Sumarios Administrativos en proceso.	Según cada caso
12	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
13	Cumplir las tareas que le sean encomendadas por su superior inmediato y que estén acordes al cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>Lic. Sirleys Andrea Bazán Peralta</b> Dirección de Recursos Humanos
--	---

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	Código: MFDRH-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 333
		Fecha de aprobación: 16-03-2020	Página: 9 de 34

<b>Denominación</b>	<b>Coordinación General de Escuela Postal</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	Implementar la Tecnicatura Postal Promover la formación y capacitación Postal de todo el personal	
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Recursos Humanos	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Realizar gestiones para el establecimiento de la carrera postal.	Según Necesidad
2	Establecer un reglamento de funcionamiento de la Escuela Postal	Anualmente
3	Establecer nexos con diferentes sectores académicos con el propósito de mejorar la oferta de cursos de formación.	Según Necesidad
4	Diseñar, organizar y coordinar el proceso de elaboración de la malla curricular, de acuerdo a los requerimientos del Ministerio de Educación y Ciencias -MEC, para la implementación de la tecnicatura postal.	Anualmente
5	Organizar y coordinar el proceso de selección de docentes para la Escuela Postal.	Anualmente
6	Gestionar con las Universidades o instituciones educativas, la firma de convenios de becas de formación para todo el personal.	Según Necesidad
7	Coordinar los proyectos y programas de formación y capacitación del personal de la DINACOPA, en sus diversas áreas y niveles jerárquicos.	Según Necesidad
8	Monitorear el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación y otras acciones de formación del personal de la DINACOPA.	Permanentemente
9	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
10	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanente
11	Cumplir las tareas que le sean encomendadas por su superior inmediato y que estén acordes al cargo.	Según Necesidad

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>Lic. Sirleys Andrea Bazán Peralta</b> Dirección de Recursos Humanos
--	---

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	Código: MFDRH-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 333
		Fecha de aprobación: 16-03-2020	Página: 10 de 34

<b>Denominación</b>	<b>Departamento de Salarios</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	Elaborar las documentaciones necesarias, referentes al pago de salario del personal permanente, contratado y comisionados.	
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Recursos Humanos	
<b>Dependencias:</b>	División Liquidación de Salarios, División Contrataciones Temporales, División SINARH, División de Remuneraciones Complementarias y División de Gestoría Administrativa.	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Coordinar las tareas correspondientes al departamento.	Todo el tiempo
2	Controlar la correcta aplicación de los términos de las resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y otros que afecten a las liquidaciones del personal.	Según cada caso
3	Confeccionar las resoluciones de autorización de pago al personal permanente, contratado y comisionado en diferentes conceptos.	Según cada caso
4	Verificar las planillas de pago del personal permanente, contratado y comisionado, en los diferentes conceptos.	Mensualmente
5	Verificar las notas de solicitud de pago de remuneraciones extraordinarias y adicionales.	Mensualmente
6	Expedir constancias de último salario, exclusión del SINARH y otras solicitadas por el personal de la Institución.	Según cada caso
7	Remitir mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas, todas las planillas para el proceso de pago correspondiente.	Mensualmente
8	Remitir mensualmente al Departamento de Gestión y Control del Personal todas las planillas, a fin de facilitar la elaboración de los certificados de trabajo e informes.	Mensualmente
9	Recepcionar expedientes que ingresan al Departamento, a través de la Dirección de Recursos Humanos.	Diariamente
10	Participar en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto Anual, en lo que hace referencia a Servicios Personales.	Anualmente
11	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a su cargo.	En todo momento
12	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Mariene Rios</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>Lic. Sirleys Andrea Bazán Peralta</b> Dirección de Recursos Humanos
--	---

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-DRH-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 333
		Fecha de aprobación: 16-03-2020	Página: 11 de 34

13	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanente
14	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Mariela Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>Lic. Sirleys Andrea Bazán Peralta</b> Dirección de Recursos Humanos
--	---

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-DRH-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 333
		Fecha de aprobación: 16-03-2020	Página: 12 de 34

<b>Denominación</b>	<b>División de Liquidación de Salarios</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	Elaborar, confeccionar y procesar las liquidaciones de salarios del personal de la DINACOPA.	
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Salarios	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Elaborar planillas de pago de sueldo al personal permanente.	Mensualmente
2	Elaborar la liquidación de sueldos en base a los detalles de descuentos en concepto de cooperativas, asociación, embargos, entre otros.	Mensualmente
3	Realizar la liquidación de remuneraciones extraordinarias y adicionales, según los registros de marcación.	Mensualmente
4	Confeccionar la planilla de pago de seguro médico.	Mensualmente
5	Confeccionar constancias de último salario solicitadas por el personal de la Institución.	Según cada caso
6	Procesar y elaborar pago de subsidios.	Mensualmente
7	Realizar la liquidación de las planillas de pago de aguinaldo del personal permanente.	Anualmente
8	Elaborar la planilla de novedades del sueldo del personal permanente.	Mensualmente
9	Elaborar planilla de aportes para la Caja de Jubilaciones.	Mensualmente
10	Elaborar los informes mensuales requeridos por la Secretaría de la Función Pública, en cumplimiento a la Ley de Transparencia.	Mensualmente
11	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
12	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
13	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>Lic. Sirleys Andrea Bazán Peralta</b> Dirección de Recursos Humanos
--	---

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-DRH-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: U° 333
		Fecha de aprobación: 16-03-2020	Página: 13 de 34

<b>Denominación</b>	<b>División de Contrataciones Temporales</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	Gestionar todo lo referente a los contratos temporales siguiendo los lineamientos actuales según las leyes vigentes.	
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Salarios	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Confeccionar contratos temporales para el personal contratado y remitir donde corresponda.	Según cada caso
2	Confeccionar las planillas de pago de sueldos al personal contratado.	Mensualmente
3	Elaborar las planillas de pago en concepto de bonificaciones al personal contratado.	Mensualmente
4	Realizar la liquidación de las planillas de pago de aguinaldos del personal contratado.	Anualmente
5	Elaborar las planillas de novedades del sueldo del personal contratado.	Mensualmente
6	Elaborar planillas de pago de pasajes al personal contratado.	Mensualmente
7	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Diariamente
8	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
9	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según Necesidad

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>Lic. Sirleys Andrea Bazán Peralta</b> Dirección de Recursos Humanos
--	---

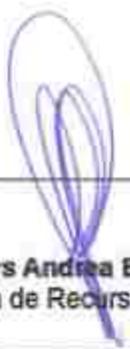
 Dirección Nacional de <b>CORREOS del PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	Código: MF-DRH-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: U° 333
		Fecha de aprobación: 16-03-2020	Página: 14 de 34

<b>Denominación</b>	<b>División SINARH</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	Hacer uso de manera eficaz del sistema SINARH, de manera a lograr el registro y actualización de datos del personal de la DINACOPA.	
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Salarios	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Registrar y mantener las altas, bajas, comisionamientos, promociones, traslados y/o cambios de situación laboral del personal permanente y contratado en el Sistema Integrado de Administración de los Recursos Humanos-SINARH.	Según cada caso
2	Migrar los datos administrativos del personal permanente y contratado en el sistema SINARH.	Mensualmente
3	Realizar consultas en el SINARH sobre estados de cuenta en red bancaria y extractos de pago, de funcionarios de la Institución.	Según cada caso
4	Confeccionar archivos para incorporar planillas de pago por red bancaria y cuenta administrativa en el sistema SINARH.	Mensualmente
5	Dar seguimiento de expedientes relacionados al movimiento del personal en el SINARH ante el Ministerio de Hacienda.	Según cada caso
6	Elaborar el informe de ejecución presupuestaria mensual referente a Servicios Personales.	Mensualmente
7	Confeccionar constancias de exclusión de SINARH solicitadas por el personal de la Institución.	Según cada caso
8	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Diariamente
9	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
10	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según Necesidad

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Marlina Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>Lic. Sirleys Andrea Bazán Peralta</b> Dirección de Recursos Humanos
--	---

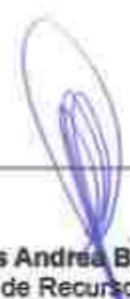
 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	Código: MF-DRH-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: Nº 333
		Fecha de aprobación: 16-03-2020	Página: 15 de 34

<b>Denominación</b>	<b>División de Remuneraciones Complementarias</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	Elaborar y gestionar las documentaciones necesarias para las remuneraciones complementarias en tiempo y forma.	
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Salarios	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Elaborar planillas de pago de Gastos de Representación.	Mensualmente
2	Elaborar planillas de pago de Bonificación por Responsabilidad en el Cargo.	Mensualmente
3	Elaborar planillas de pago de Bonificación en Responsabilidad por Gestión Administrativa.	Mensualmente
4	Elaborar planillas de pago de Gratificaciones por Servicios Especiales.	Mensualmente
5	Elaborar planillas de pago de Pasajes al personal permanente.	Mensualmente
6	Elaborar planillas de pago de Bonificación por Insalubridad.	Mensualmente
7	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Diariamente
8	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
9	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según Necesidad

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Mariela Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>Lic. Sirleys Andrea Bazán Peralta</b> Dirección de Recursos Humanos
--	---

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-DRH-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: Nº 333
		Fecha de aprobación: 16-03-2020	Página: 16 de 34

<b>Denominación</b>	<b>División de Gestoría Administrativa</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	Organizar y simplificar las tareas de índole financiero en lo relacionado a Recursos Humanos.	
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Salarios	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Ingresar y dar seguimiento de expedientes relacionados a órdenes de pago y solicitudes de transferencia de recursos ante el Ministerio de Hacienda.	Según cada caso
2	Ingresar y dar seguimiento de expedientes de solicitud de habilitación y cancelación de cuentas de funcionarios activos e inactivos.	Según cada caso
3	Ingresar y dar seguimiento de expedientes ante el Banco Nacional de Fomento.	Según necesidad
4	Gestionar las compras de talonarios de cheques para la Institución.	Según necesidad
5	Retirar extractos de cuenta de la Institución.	Según cada caso
6	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
7	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanente
8	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según Necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Sirleys Andrea Bazán Peralta Dirección de Recursos Humanos
---	--

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	Código: MF-DRH-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 333
		Fecha de aprobación: 16-03-2020	Página: 17 de 34

<b>Denominación</b>	<b>Departamento de Evaluación y Desarrollo del Personal</b>
<b>Nivel:</b>	Apoyo
<b>Objetivos:</b>	Elaborar y gestionar programas de formación y desarrollo para el personal de la DINACOPA.
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>Dependencias:</b>	División Reclutamiento y Selección, División Evaluación de Desempeño, División Capacitación del Personal y la División de Gestiones Jubilatorias.

Funciones		Frecuencia
1	Planificar la implementación de capacitación y formación postal, conjuntamente con la Escuela Postal y la División Capacitación, de conformidad al Diagnóstico de Necesidades, el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).	Anualmente
2	Coordinar los procesos de trabajo correspondientes a la incorporación de personas según procedimientos de selección vigente.	Permanentemente
3	Coordinar y organizar los programas de formación y capacitación establecidos institucionalmente, con el fin de mejorar la calidad del servicio.	Según necesidad
4	Coordinar la ejecución de actividades y tareas de capacitación planificadas, conforme al Plan Anual de Capacitación y al Reglamento Interno de Capacitación.	Según necesidad
5	Elaborar datos estadísticos sobre participación de funcionarios en eventos de capacitación	Según necesidad
6	Realizar el control de ejecución de actividades planificadas correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia y la participación del personal afectado al evento de capacitación.	Según necesidad
7	Diseñar y ejecutar programas de bienestar laboral, promover acciones dentro de las cuales puedan preverse riesgos que puedan ocasionar daño a la salud mental y física del funcionario, proponer reglamentaciones de seguridad e higiene laboral y acciones concretas.	Permanentemente
8	Dirigir la realización de los procesos de evaluación de desempeño.	Según necesidad

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>Lic. Sirleys Andrea Bazán Peralta</b> Dirección de Recursos Humanos
--	---

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	Código: MF-DRH-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: Nº 333
		Fecha de aprobación: 16-03-2020	Página: 18 de 34

9	Acompañar los procesos de desvinculación del funcionario jubilado y en proceso de ser jubilado.	Permanentemente
10	Organizar, coordinar, supervisar y administrar los programas de becas establecidas por convenios a nivel nacional con otras entidades de capacitación.	Según necesidad
11	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
12	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanente
13	Cumplir las tareas que le sean encomendadas por su superior inmediato y que estén acordes al cargo.	Según Necesidad

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>Lic. Sirleys Andrea Bazán Peralta</b> Dirección de Recursos Humanos
--	---

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	Código: MF-DRH-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 333
		Fecha de aprobación: 16-03-2020	Página: 19 de 34

<b>Denominación</b>	<b>División de Reclutamiento y Selección</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	Proponer, analizar y coordinar con la Dirección de Recursos Humanos los diferentes tipos de Concursos.	
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Evaluación y Desarrollo del Personal	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Coordinar tareas y funciones del Departamento	Diariamente
2	Detectar necesidades del personal de acuerdo a las solicitudes recibidas y necesidades de las distintas dependencias de la Institución.	Según necesidad
3	Planificar los Concursos a realizar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos para remitir a la Secretaría de la Función Pública-SFP.	Anualmente
4	Elaborar e implementar con la Dirección de Recursos Humanos, los diferentes llamados a realizar.	Según necesidad
5	Definir los llamados a Concursos: a) Concurso Público de Oposición; b) Concurso de Oposición; Institucional o Interinstitucional; c) Concurso de Méritos; d) Reglamento Simplificado de Selección.	Según necesidad
6	Elaborar perfiles conjuntamente con la Dependencia solicitante y la Dirección de Recursos Humanos.	Según necesidad
7	Adecuar y/o modificar perfiles homologados según necesidades.	Según necesidad
8	Coordinar y supervisar los procedimientos en las distintas etapas de cada llamado teniendo en cuenta el tipo de concursos a realizar.	Según cada caso
9	Asesorar sobre los llamados a llevarse a cabo según necesidades.	Permanentemente
10	Confeccionar las Resoluciones (de conformación de Comisión de Selección, de llamado a concurso, de finalización de concurso, etc.)	Según cada caso
11	Descargar la constancias de ser o no Funcionario Público, según lista de adjudicados para habilitar el ingreso a la Institución.	Según cada caso

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Mariene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>Lic. Sirleys Andrea Bazán Peralta</b> Dirección de Recursos Humanos
--	---

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	<b>Código: MF-DRH-2020</b>	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: Nº 333
		Fecha de aprobación: 16-03-2020	Página: 20 de 34

12	Notificar la culminación de los llamados y solicitar la Certificación del Debido Proceso a la Secretaría de la Función Pública.	Según cada caso
13	Elaborar la documentación necesaria para el Ministerio de Hacienda y gestionar la Habilitación según tipo de Concurso.	Según cada caso
14	Resguardar toda la documentación del proceso del concurso.	Permanentemente
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.	Permanente
17	Cumplir las tareas que le sean encomendadas por su superior inmediato y que estén acordes al cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Sirleys Andrea Bazán Peralta Dirección de Recursos Humanos
---	--

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-DRH-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: Nº 333
		Fecha de aprobación: 16-03-2020	Página: 21 de 34

<b>Denominación</b>	<b>División Evaluación de Desempeño</b>
<b>Nivel:</b>	Apoyo
<b>Objetivos:</b>	Proponer, analizar y coordinar con el Departamento de Evaluación y Desarrollo del Personal los diferentes tipos de Evaluaciones de Desempeño.
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Evaluación y Desarrollo del Personal
<b>Dependencias:</b>	Ninguna

Funciones		Frecuencia
1	Establecer nexos con la Secretaría de la Función Pública para la realización y aplicación del Instructivo General de Evaluación de Desempeño.	Periódicamente
2	Diseñar e implementar el formulario de Evaluación de Desempeño, en coordinación con los responsables de las distintas aéreas de la Institución.	Semestral
3	Socializar las herramientas de evaluación con todos los evaluadores.	Semestral
4	Determinar los procedimientos para la presentación de los formularios de evaluación.	Semestral
5	Distribuir los formularios de evaluación general a los responsables de cada área.	Semestral
6	Recibir la Evaluaciones de Desempeño y preparar el informe con los resultados obtenidos para posteriormente remitirlos a la Comisión de Evaluación.	Semestral
7	Conformar y Coordinar la Comisión de Evaluación de Desempeño.	En cada caso
8	Realizar Evaluación de Desempeño como mínimo una (1) vez al año a todos los funcionarios. Con respecto a aquellos funcionarios permanentes que hayan ingresado mediante Concurso Público de Oposición, dos (2) evaluaciones de desempeño: una antes de cumplir los seis (6) meses como mínimo; y la otra antes de transcurrir los dos (2) años de antigüedad en la función pública.	Semestral
9	Confeccionar Resoluciones para la apertura y cierre de Evaluaciones de Desempeño.	En cada caso
10	Asesorar a los evaluadores sobre el instructivo de evaluación.	Según necesidad
11	Reguardar toda la documentación del proceso de evaluación de desempeño.	Todo el tiempo

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>Lic. Sirleys Andrea Bazán Peralta</b> Dirección de Recursos Humanos
--	--

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	Código: MF-DRH-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: Nº 333
		Fecha de aprobación: 16-03-2020	Página: 23 de 34

<b>Denominación</b>	<b>División Capacitación del Personal</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	Organizar y administrar los programas de inserción y formación de personal.	
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Evaluación y Desarrollo del Personal	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Diseñar los instrumentos y el procedimiento para la realización de diagnósticos de necesidades de capacitación y formación del personal.	Anualmente
2	Realizar las actividades tendientes a detectar las necesidades de capacitación-Diagnóstico de necesidades.	Anualmente
3	Programar las actividades de formación a través de un Plan Anual de Capacitación, que tenga en consideración las necesidades detectadas, y de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).	Anualmente
4	Planificar la ejecución de las propias tareas.	Según necesidad
5	Coordinar y ejecutar las actividades de capacitación y formación, de conformidad al Plan Anual de Capacitación	Según necesidad
6	Ejecutar el plan programado realizando las reformas urgentes necesarias, a fin de adecuar el plan en todo momento a las necesidades de la institución.	Según necesidad
7	Elaborar programas de capacitación y formación del personal, conforme a las Políticas de Recursos Humanos (Fase de ingreso, permanencia y retiro).	Según necesidad
8	Difundir la oferta de capacitación institucional y proponer los criterios para la selección de participantes.	Según necesidad
9	Organizar y gestionar el proceso de admisión de los participantes, así como un registro de postulaciones de capacitación.	Según necesidad
10	Gestionar la expedición de certificados a los participantes de los cursos de capacitación.	Según cada caso
11	Ejecutar las labores de soporte administrativo, académico y logístico (sillas, proyector, equipos informáticos, coffe breack, etc.) para el desarrollo de los cursos de capacitación y formación.	Según necesidad

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Mariene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>Lic. Sirleys Andrea Bazán Peralta</b> Dirección de Recursos Humanos
--	--

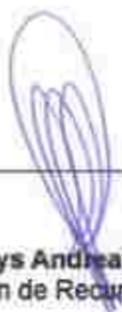
 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-DRH-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 333
		Fecha de aprobación: 16-03-2020	Página: 24 de 34

12	Organizar y coordinar actividades de capacitación que surgen en base a proyectos en proceso de implementación.	Según necesidad
13	Elaborar informes de capacitación con las acciones de formación llevadas a cabo, realizando una evaluación y seguimiento que permita efectuar una comparación entre la situación, anterior y posterior al desarrollo de las actividades de formación.	Según cada caso
14	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
15	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
16	Cumplir las tareas que le sean encomendadas por su superior inmediato y que estén acordes al cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Mariena Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Lic. Sirleys Andrea Bazán Peralta Dirección de Recursos Humanos
---	--

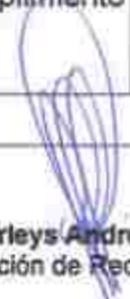
 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-DRH-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: Nº 333
		Fecha de aprobación: 16-03-2020	Página: 25 de 34

<b>Denominación</b>	<b>División de Gestiones Jubilatorias</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	Planificar, Organizar y Gestionar cuestiones Jubilatorias de los funcionarios de la DINACOPA.	
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Evaluación y Desarrollo del Personal	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Elaborar las documentaciones necesarias a efectos de gestionar los trámites correspondientes ante la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones del Ministerio de Hacienda, relacionados a los funcionarios de la DINACOPA.	Según necesidad
2	Verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones legales previstos, en los procesos de Jubilación. .	Según cada caso
3	Promover la continua mejora de los procesos de jubilación, mediante el seguimiento desde su inicio hasta su culminación	En todo momento
4	Oficiar de enlace con la Dirección de Decretos y Leyes de la Presidencia de la República, en la tramitación de los diversos Proyectos de Decretos, para su estudio y consideración pertinente.	Según Necesidad
5	Elevar al Jefe del Área, proyectos de resoluciones de sumarios administrativos, sanciones disciplinarias, traslado, renuncias, permisos por maternidad, permisos por lactancia, pasantía, horarios especiales, designaciones, comisionamientos, acumulación de vacaciones y desvinculaciones.	Permanentemente
6	Elaborar notificaciones varias.	Permanentemente
7	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y todas las documentaciones del proceso Jubilatorio, así como otros bienes a su cargo.	Permanentemente
8	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanente
9	Cumplir las tareas que le sean encomendadas por su superior inmediato y que estén acordes al cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Mariene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>Lic. Sirleys Andrea Bazán Peralta</b> Dirección de Recursos Humanos
--	---

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-DRH-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: Nº 333
		Fecha de aprobación: 16-03-2020	Página: 26 de 34

<b>Denominación</b>	<b>Departamento de Gestión y Control del Personal</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	Promover el desarrollo de los trabajadores para el aprovechamiento de sus potenciales.	
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Recursos Humanos	
<b>Dependencias:</b>	División Informatización y Actualización de Legajos, División de Control y Fiscalización del Personal, División de Servicios Generales.	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Dar seguimiento al proceso Administrativo del Personal, relacionados con el uso de licencias de cualquier índole, el cumplimiento de los horarios de labor asignados, y todo aspecto vinculado con las asistencias al trabajo, aplicando los mecanismos de control que se definen e investigando las causas de ausencias y llegadas tardías o retiro anticipado.	Diariamente
2	Recepcionar, controlar y remitir Planillas de Asistencias del Área Metropolitana e Interior del país, a la Unidad encargada para su posterior registro.	Diariamente
3	Mantener actualizado la Base de Datos de los Servidores Públicos del mes; Permanentes, Contratados, Comisionados, Pasantes y Ex funcionarios.	Diariamente
4	Elaborar y remitir en tiempo y forma los Certificados y Constancias de Trabajos, Fojas de Servicios, Actualización de Sueldo de los Servidores Públicos permanentes, contratados, comisionados y ex servidores públicos, así como copias de Resoluciones o Decretos de Altas y Bajas autenticadas por la Secretaria General de la Institución.	Diariamente
5	Elaborar Informe solicitado por Asesoría Jurídica en proceso Sumario Administrativo.	Según el caso
6	Mantener actualizado las Hojas de Servicios y Legajos de los Servidores Públicos Permanentes, Contratados, Comisionados y Pasantes.	Diariamente
7	Remitir en tiempo y forma al Ministerio de Hacienda y a la Secretaria de la Función Pública, Altas y Bajas de Servidores Públicos permanentes, contratados y comisionados, conforme al Decreto que reglamenta la Ley del Presupuesto General de la Nación, para cada Ejercicio Fiscal, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia.	Mensual

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Mariene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>Lic. Sirleys Andrea Bazán Peralta</b> Dirección de Recursos Humanos
--	---

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	<b>Código: MF-DRH-2020</b>	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 333
		Fecha de aprobación: 16-03-2020	Página: 27 de 34

8	Asesorar para la presentación en línea de las Altas y Bajas de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, a los Servidores Públicos permanentes y contratados, dando cumplimiento a la Ley 5033/2013 "Que reglamenta el Art. 104 de la Constitución Nacional, de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, activos y pasivos de los funcionarios públicos".	Mensual
9	Realizar las demás actividades designadas por la Dirección de Recursos Humanos.	Según el caso
10	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a su cargo.	En todo momento
11	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanente
12	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanente
13	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según Necesidad

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Mariene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>Lic. Sirleys Andrea Bazán Peralta</b> Dirección de Recursos Humanos
--	---

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	Código: MF-DRH-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 333
		Fecha de aprobación: 16-03-2020	Página: 28 de 34

<b>Denominación</b>	<b>División de Informatización y Actualización de Legajos</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	Implementar un sistema informático para la carga y actualización de los legajos de los funcionarios de la DINACOPA, de manera a contar con una base de datos digital.	
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Gestión y Control del Personal	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Actualizar en forma digital, los legajos del personal de la DINACOPA.	Diariamente
2	Cargar en la base de datos del sistema informático de Recursos Humanos los legajos del personal.	Mensualmente
3	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanente
4	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
5	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según Necesidad

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Mariene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>Lic. Sirleys Andrea Bazán Peralta</b> Dirección de Recursos Humanos
--	---

 Dirección Nacional de <b>CORREOS del PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	Código: MF-DRH-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: Nº 333
		Fecha de aprobación: 16-03-2020	Página: 29 de 34

<b>Denominación</b>	<b>División de Control y Fiscalización del Personal</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	Coordinar el control de la asistencia del personal a las oficinas.	
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Gestión y Control del Personal	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Coordinar y organizar las tareas a su cargo.	Diariamente
2	Verificar los datos relacionados con los registros de entrada y salida de la Institución, a través del reloj biométrico y otros medios.	Diariamente
3	Elaborar informe diario del control de asistencia. Atender y evacuar las dudas del personal referentes al control de asistencias, permisos, descuentos y otros.	Diariamente
4	Elaborar informe mensual acerca de los descuentos de los servidores públicos por llegadas tardías y/o faltas injustificadas.	Mensualmente
5	Elaborar informe solicitado por Asesoría Jurídica en proceso de sumario.	Según cada caso
6	Mantener sistemas de datos actualizados de control del personal.	Mensualmente
7	Elaborar informe solicitado por la superioridad.	Según necesidad
8	Expedir documentos autorizados por la superioridad, referente al registro de asistencia u otro documento relacionado con el servidor público en caso que fuere solicitado.	Según cada caso
9	Elevar informe relacionado con la asistencia y quienes reinciden en ausencias y llegadas tardías de los servidores públicos conforme a las normas vigentes.	Según necesidad
10	Recepcionar y verificar planillas de asistencia elevadas quincenalmente, por parte de todas las agencias del Área Capital, zona Central e Interior del País.	Mensualmente
11	Informar por escrito en la brevedad posible, acerca de los permisos u otros documentos del personal.	Según cada caso
12	Mantener los archivos actualizados y ordenados cronológicamente.	Diariamente
13	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Opto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>Lic. Sirleys Andrea Bazán Peralta</b> Dirección de Recursos Humanos
--	---

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	<b>Código: MF-DRH-2020</b>	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 333
		Fecha de aprobación: 16-03-2020	Página: 30 de 34

14	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
15	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según Necesidad

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:   <b>Lic. Sirleys Andrea Bazán Peralta</b> Dirección de Recursos Humanos
--	--

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	Código: MF-DRH-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 333
		Fecha de aprobación: 16-03-2020	Página: 31 de 34

<b>Denominación</b>	<b>División de Servicios Generales</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	Realizar el mantenimiento y/o reparación de muebles e inmuebles de la institución y velar por el mantenimiento del edificio.	
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Gestión y Control del Personal	
<b>Dependencias:</b>	Sección Limpieza y Sección Central Telefónica	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Planificar las tareas de reparación y mantenimiento a realizar.	Trimestralmente
2	Mantener un plantel de personal técnico para realizar las diferentes tareas (plomaría, carpintería, albañilería, electricidad y limpieza).	Permanentemente
3	Fiscalizar las estructuras, reparaciones, mantenimientos, fabricación de muebles e instalaciones de equipos de oficina, realizados por su personal o terceros.	Según cada caso
4	Realizar el mantenimiento y la reparación de los equipos de oficinas, muebles, e inmuebles, accesorios eléctricos y limpieza en general de la institución y sus sucursales.	En cada caso
5	Realizar visitas programadas a las distintas sucursales del correo, para hacer un relevamiento general y determinado de la situación en que se encuentran los edificios.	Según planificación
6	Sugerir la realización de mantenimientos y/o reparación, según informe detallado de las necesidades.	Según cada caso
7	Relevar datos de las sucursales y de las necesidades a ser atendidas, para planificar según cronograma y visto bueno de su jefe inmediato.	Según planificación
8	Prestar todo tipo de servicios a las distintas oficinas solicitantes, así como el traslado de muebles, instalación de equipos eléctricos, etc.	Permanentemente
9	Atender todas las solicitudes de mantenimiento, reparación, limpieza de muebles e inmuebles de las distintas dependencias y proceder conforme a los pedidos.	Permanentemente
10	Emitir un informe mensual de los trabajos realizados, al Departamento de Gestión y Control del Personal.	Mensualmente
11	Realizar las gestiones correspondientes para el mantenimiento en stock de aquellos insumos más utilizados	Permanentemente
12	Realizar la planificación correspondiente para la mejor organización de las tareas.	Permanentemente

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Martene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>Lic. Sirleys Andrea Bazán Peralta</b> Dirección de Recursos Humanos
--	---

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos <b>DINACOPA</b>	Código: MF-DRH-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 333
		Fecha de aprobación: 16-03-2020	Página: 32 de 34

13	Realizar campañas de concienciación del mantenimiento de la limpieza del edificio, y la utilización de los recursos en coordinación con la División Capacitación del Personal.	Permanentemente
14	Velar por el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.	En todo momento
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

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>Lic. Sirleys Andrea Bazán Peralta</b> Dirección de Recursos Humanos
--	---

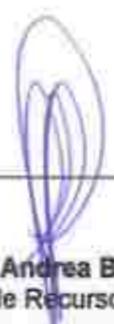
 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES</b> Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-DRH-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 333
		Fecha de aprobación: 16-03-2020	Página: 33 de 34

<b>Denominación</b>	<b>Sección Central Telefónica</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	Recibir y realizar llamadas telefónicas, cumpliendo con las exigencias del Cliente interno y externo, brindando un servicio de calidad encaminando todas las consultas con eficacia.	
<b>Dependiente de:</b>	División Servicios Generales	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Planificar los turnos y horarios de trabajo para el desarrollo de las tareas en esta dependencia.	Trimestralmente
2	Recepcionar y encaminar de manera efectiva y amable, las consultas realizadas a través de la Central Telefónica.	Permanentemente
3	Contar con un listado actualizado de los números de teléfonos directos e internos utilizados en la DINACOPA	Diariamente
4	Contar con un listado actualizado de nombres de Directores y jefes de las distintas áreas, tener conocimiento de la jerarquía, cargo nivel que ocupa.	Permanentemente
5	Mantener un cuaderno de novedades diarias	Permanentemente
6	Informar al jefe inmediato de cualquier situación irregular o de algún problema que se presentare.	Según cada caso
7	Organizar y coordinar las guardias de los funcionarios de esta dependencia en los días sábados si fuere necesario el trabajo.	Según caso
8	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
9	Mantener un cuaderno de anotaciones de llamadas que realizan los funcionarios a través de la Central Telefónica.	Permanentemente
10	Proponer realizar capacitaciones a los funcionarios de esta área con temas inherentes a esta tarea	Según cada caso
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.	Según necesidad

Actualizado por:

  
 Lic. Nilda Mariene Rios  
 Dpto. De Organización y Métodos

Revisado por:

  
 Lic. Sirleys Andrea Bazán Peralta  
 Dirección de Recursos Humanos