

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: Definición de Macroprocesos
Nº: F 37

(1) Macroproceso - Código	(2) Objetivo Institucional	(3) Tipo de Macroproceso			(4) Responsable
		Estratégico	Misional	Apoyo	
01 Gestión de la planificación estratégica	Desarrollar la gestión institucional utilizando adecuadamente las herramientas para la formulación de planes y proyectos.	X			Dirección de Planificación y Proyectos

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



Fecha: _____

Fecha: _____

Fecha: 29/12/28

Dra. María Lilia de González
Directora General
DINACOPA

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: Definición de Macroprocesos
Nº: F 37

(1) Macroproceso - Código	(2) Objetivo Institucional	(3) Tipo de Macroproceso			(4) Responsable
		Estratégico	Misional	Apoyo	
01 Gestión de la planificación estratégica	Contribuir en la gestión institucional utilizando adecuadamente las herramientas para la formulación de planes y proyectos.				Dirección de Planificación y Proyectos

Elaborado por: Equipo MECIP

Revisado por: Coordinador MECIP

Aprobado por: Máxima Autoridad Institucional



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 Planificación Institucional

(2) OBJETIVO: Contribuir en la gestión institucional utilizando adecuadamente las herramientas para la formulación de planes y proyectos institucionales.

(3) Proceso	(4)	(5)
	Objetivo	Cargo Responsable
Gestión de la elaboración de proyectos institucionales.	Diseñar proyectos, coordinar su implementación y realizar el seguimiento.	Dirección de Planificación y Proyectos. Departamento de Proyectos.
Gestión de la elaboración de los planes estratégicos y operacionales.	Planificar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas a los planes de mejoramiento.	
Gestión de los datos estadísticos.	Coordinar, dirigir y controlar el proceso de recolección y análisis de datos estadísticos.	
Gestión del organigrama y los manuales de funciones y procesos.	Brindar las herramientas necesarias para el análisis, optimización y organización de las funciones y procedimientos.	

Elaborado por: Equipo Técnico MECIP

Fecha: 04-09-23

Revisado por: Coordinador MECIP

Fecha: 04-04-23

Aprobado por: Directora del área

Fecha: 04-09-23



[Signature]
Directora General
DINACOPA

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 Planificación Institucional

(2) OBJETIVO: Desarrollar la gestión institucional utilizando adecuadamente las herramientas para la formulación de planes y proyectos institucionales.

(3) Proceso	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
Gestión de la elaboración de proyectos institucionales.	Diseñar proyectos, coordinar su implementación y realizar el seguimiento.	Dirección de Planificación y Proyectos. Departamento de Proyectos.
Gestión de la elaboración de los planes estratégicos y operacionales.	Planificar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas a los planes de mejoramiento.	
Gestión de los datos estadísticos.	Coordinar, dirigir y controlar el proceso de recolección y análisis de datos estadísticos.	
Gestión del organigrama y los manuales de funciones y procesos.	Brindar las herramientas necesarias para el análisis, optimización y organización de las funciones y procedimientos.	

Elaborado por: Equipo Técnico MECIP

Fecha:

Revisado por: Coordinador MECIP

Fecha:

Aprobado por: Directora del área

Fecha: 29/12/23



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 Sub Procesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestion de Planificacion Institucional

(2) PROCESO : Gestión de la elaboración de proyectos institucionales.

(3) OBJETIVO: Diseñar proyectos, coordinar su implementación y realizar el seguimiento.

(4) Sub Proceso	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Gestión de Proyectos	Formular y presentar proyectos de mejoramiento y desarrollo postal, previa identificación de las áreas de necesidad de mejoras, coordinando con las dependencias afectadas el diseño para la formulación de los proyectos.	Departamento de Proyectos.

Elaborado por: Equipo Tecnico MECIP

Fecha: 04-09-23

Revisado por: Coordinador MECIP

Fecha: 04-09-23

Aprobado por: Directora del Área

Fecha: 04.09.23



Dr. Nidia López de González
Directora General
DINACOPA

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 Sub Procesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Planificación Institucional

(2) PROCESO : Gestión de los datos estadísticos.

(3) OBJETIVO: Coordinar, dirigir y controlar el proceso de recolección y análisis de datos estadísticos.

(4) Sub Proceso	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Gestión de Estadísticas	Coordinar recolectar, compilar y controlar el proceso de relevamiento de datos estadísticos.	Departamento de Estadísticas.

Elaborado por: Equipo Técnico MECIP

Fecha: 04-09-23

Revisado por: Coordinador MECIP

Fecha: 04-09-23

Aprobado por: Directora del Área

Fecha: 04-09-23



Mónica López de González
Directora General
DINACOPA

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 Sub Procesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Planificación Institucional

(2) PROCESO : Gestión del organigrama y los manuales de funciones y procesos.

(3) OBJETIVO : Brindar las herramientas necesarias para el análisis, optimización y organización de las funciones y procedimientos.

(4) Sub Proceso	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Organización y Métodos	Contribuir al mejoramiento de la organizacional aumentando la eficiencia del trabajo administrativo y operativo.	Departamento de O y M.

Elaborado por: Equipo Tecnico MECIP

Fecha: 04-09-23

Revisado por: Coordinador MECIP

Fecha: 04-09-23

Aprobado por: Directora del Área

Fecha: 04.09.23



INSTITUCIÓN: 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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Planificación Institucional.

(2) PROCESO: Gestión de la elaboración de los planes estratégicos y operacionales.

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Planificar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas a los planes de mejoramiento.

(4) Subprocesos	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Gestión de Planificación	Apoyar a la Dirección en el proceso de formulación de los planes estratégicos, operativos y sectoriales, para contribuir en el mejoramiento de los servicios y de la eficiencia de los diferentes sectores de la organización.	Departamento de Planificación. División Planes y Programas.

Elaborado por: Equipo Técnico MECIP

Fecha:

04-09-23

Revisado por: Coordinador MECIP

Fecha:

04-09-23

Aprobado por: Directora del Área

Fecha:

04.09.23



INSTITUCIÓN: 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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Planificación Institucional.

(2) PROCESO: Gestión de la elaboración de los planes estratégicos y operacionales.

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Planificar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas a los planes de mejoramiento.

(4) Subprocesos	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Gestión de Planificación	Apoyar a la Dirección en el proceso de formulación de los planes estratégicos, operativos y sectoriales, para contribuir en el mejoramiento de los servicios y de la eficiencia de los diferentes sectores de la organización.	Departamento de Planificación. División Planes y Programas.

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

29/12/23



Dr. María Luján de González
Directora General
DINACOPA

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 Sub Procesos

N°: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Planificación Institucional

(2) PROCESO : Gestión del organigrama y los manuales de funciones y procesos.

(3) OBJETIVO : Brindar las herramientas necesarias para el análisis, optimización y organización de las funciones y procedimientos.

(4) Sub Proceso	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Organización y Métodos	Contribuir al mejoramiento de la organizacional aumentando la eficiencia del trabajo administrativo y operativo.	Departamento de O y M.

Elaborado por:

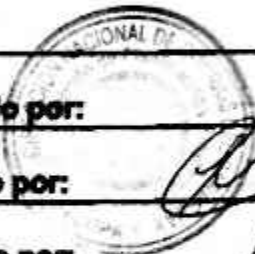
Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha: 29/10/23



Dra. María Luján de González
Directora General
DINACOPA

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 Sub Procesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestion de Planificacion Institucional

(2) PROCESO : Gestion de los datos estadisticos.

(3) OBJETIVO: Coordinar, dirigir y controlar el proceso de recoleccion y analisis de datos estadisticos.

(4) Sub Proceso	(5)	(6)
	Objetivo	Cargo Responsable
Gestión de Estadísticas	Cordinar, recolectar, compilar y controlar el proceso de relevamiento de datos estadísticos.	Departamento de Estadísticas.

Elaborado por:

Fecha:

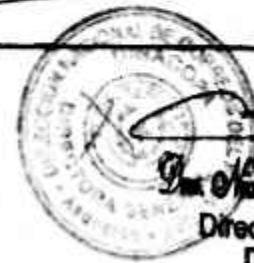
Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

29/12/23



Dr. María Luján de González
Directora General
DINACOPA

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 Sub Procesos

N°: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Planificación Institucional

(2) PROCESO : Gestión de la elaboración de proyectos institucionales.

(3) OBJETIVO: Diseñar proyectos, coordinar su implementación y realizar el seguimiento.

(4) Sub Proceso	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Gestión de Proyectos	Formular y presentar proyectos de mejoramiento y desarrollo postal, previa identificación de las áreas de necesidad de mejoras, coordinando con las dependencias afectadas el diseño para la formulación de los proyectos.	Departamento de Proyectos.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fecha:

Fecha:

Fecha: 29/12/23



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: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48

(1) MACROPROCESO : Gestión de Planificación Institucional

(2) PROCESO: Gestión de los datos estadísticos.

(3) SUB PROCESO : Gestión de Estadística

(3) Relación de las Actividades

(4) Objetivo

Recepcionar los datos estadísticos de las agencias y sucursales

Cargar los datos estadísticos

Procesamiento de los datos estadísticos

Generar informes estadísticos

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha: 29/12/23



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: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos
Nº: 48

- (1) MACROPROCESO :** Gestión de Planificación Institucional
(2) PROCESO: Gestión del Organigrama y los Manuales de Funciones y Procesos
(3) SUB PROCESO : Organización y Métodos

(3) Relación de las Actividades	(4) Objetivo
Esquematar graficamente la estructura Institucional, aumentado o disminuyendo.	Elaborar y/o actualizar el organigrama Institucional
Transcribir conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas.	Elaborar y/o actualizar el Manual de Funciones
Determinar el tiempo de realización, el uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr eficientes resultados.	Elaborar y/o actualizar el Manual de Procedimientos
Crear documentos estructurados para que los usuarios introduzcan datos estructurados de acuerdo a sus necesidades .	Elaborar y formular formularios que son utilizados en las distintas dependencias.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fecha:

Fecha:

Fecha:

20/12/23



Dra. Nidia López de González
 Directora General
 DINACOPA

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: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

N°: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de Planificación Institucional

(2) PROCESO: Gestión de la elaboración de los planes estratégicos y operacionales

(3) SUB PROCESO : Gestión de Planificación

(3) Relación de las Actividades	(4) Objetivo
Definir las actividades a ser realizadas en la Institución	Planificación
Evaluar la recepción y los envíos, nacionales e internacionales	Diagnostico institucional
Elaboración del PEI y el POI	Planificar la elaboración del PEI y del POI
Mejorar las actividades a realizar a corto y mediano plazo	Actualización de planes

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha: 29 / 12 / 23



Directora General
DINACOPA

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: Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos

Nº: 48

(1) MACROPROCESO: Gestión de Planificación Institucional

(2) PROCESO : Gestión de ejecución y actualización de Proyectos Institucionales

(3) SUB PROCESO : Gestión de proyectos

(4) Relación de las Actividades

(5) Objetivo

Planificar la gestión de Proyectos.

Formular proyectos de mejora institucional.

Coordinar y realizar acompañamiento de proyectos institucionales.

Gestionar el seguimiento de los proyectos.

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha: 29/12/23



**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
Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: GESTION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL **CÓDIGO:**

(2) PROCESO: GESTION DE ELABORACION DE PROYECTOS INSTITUCIONALES **CÓDIGO:**


(2) SUBPROCESO: GESTION 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. 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 el 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 áreas 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:




Fecha:

Fecha:

Fecha: 29/12/23



Dr. María Lilia del González
 Directora General
 DINACOPA

**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: GESTION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

CÓDIGO:

(2) PROCESO: GESTION DE PLANES ESTRATEGICOS Y OPERACIONALES

(2) SUBPROCESO: GESTION DE PLANIFICACION

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:

Fecha:

Fecha:

Fecha: 29/12/23



**Directora General
 DINACOPA**

**DIRECCION 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

N°: 49

(1) MACROPROCESOS: GESTION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL

CÓDIGO:

(2) PROCESO: GESTION DE LOS DATOS ESTADISTICOS

(2) SUBPROCESO: GESTION DE ESTADISTICAS

CÓDIGO:

N°	(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:

Revisado por:

Aprobado por:

Fecha:

Fecha:

Fecha: 29/12/23



[Signature]
**Directora General
 DINACORA**

**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: 48

(1) MACROPROCESOS: **GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL** CODIGO:
 (2) PROCESO: **GESTIÓN DEL ORGANIGRAMA Y MANUALES DE FUNCIONES Y PROCESOS** CODIGO:
 (2) SUBPROCESO: **ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS** CODIGO:

Nº	(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	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	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:




Fecha:
 Fecha:
 Fecha: 29/12/23



Dra. María Luján de González
 Directora General
 DINACOPA