

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY - DINACOPA						
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO						
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO					V.2	
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS						
FORMATO: DEFINICION DE MACROPROCESOS						
N°: 37						
MACROPROCESO: GESTION DE RECURSOS HUMANOS						
(1) Macroproceso	(2) Objetivo	(3) Tipo de Macroproceso			(4) Cargo Responsable	
		Estratégico	Misional	Apoyo		
Gestión de Recursos Humanos.	Planificar, organizar, desarrollar y coordinar así como también aplicar las técnicas de control capaces de promover el desempeño eficiente del personal Representar como medio que permita a los funcionarios de la DINACOPA alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.			X	Director/a de Recursos Humanos	
Elaborado por:	Lic. Leticia M. Romacho M. Jefa Dpto. Eval. y Desarrollo del Personal DINACOPA			Fecha:	04-09-2023	
Revisado por:	Abg. Palma María Rojas Directora de Recursos Humanos DINACOPA			Fecha:	04-09-23	
Aprobado por:	Dra. Nidia López de González Directora General DINACOPA			Fecha:	07-09-23	



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 Procesos

Nº: 38

(1) MACROPROCESO : Gestión de Recursos Humanos

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

(3) Proceso	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
COORDINACION RECURSOS HUMANOS	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. Cooperar para que los funcionarios de la DINACOPA alcancen los objetivos relacionados directa o indirectamente con el trabajo.	Coordinador/a
COORDINACION GENERAL ESCUELA POSTAL	Implementar la tecnioatura Postal Promover la formación y capacitación postal de todo el Personal.	Coordinador/a
ASESORIA DE RECURSOS HUMANOS	Prestar apoyo y brindar asesoramiento técnico, administrativo y jurídico a la Dirección de Recursos Humanos y a todos los departamentos, divisiones y secciones, dependientes de ella, para la ejecución idónea de los procesos y procedimientos relacionados al ámbito de su competencia.	Asesor/a
GESTION Y CONTROL DEL PERSONAL	Desarrollar, administrar y controlar alternativas favorables que propicien al logro de objetivos Institucionales, mediante la implementación de procedimientos que contemplen la inclusión/exclusión, de funcionarios en forma sistemica en un ambiente disciplinado, equitativo, efectivo y acorde con la normativa legal vigente.	Jefe de Departamento
GESTION EVALUACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL	Desarrollar procedimientos que permitan contar con funcionarios comprometidos, competitivos, hábiles, que otorguen ventajas vitales a la Institución, satisfaciendo oportuna y exitosamente las necesidades de los clientes internos y/o externos. Elaborar y Gestionar programas de formación y desarrollo para el personal de la DINACOPA.	Jefe de Departamento
GESTIÓN DE SALARIOS DEL PERSONAL	Elaborar las documentaciones necesarias, referentes al pago de salario del personal permanente, contratado y comisionados	Jefe de Departamento
GESTION BIENESTAR DE PERSONAL	Proponer, promover, ejecutar, proyectos y programas de asistencia y/o soporte social tendientes a lograr el Bienestar del personal en el lugar de trabajo buscando equilibrar necesidades hacia el logro de los objetivos Institucionales	Jefe de Departamento

Elaborado por: *Dr. Licio M. Llancho M.* Fecha: 04-09-2023
 Revisado por: *Abg. Fatima Maria Rojas* Fecha: 07-09-23
 Aprobado por: *Abg. Fatima Maria Rojas* Fecha: 07-09-23

Abg. Fatima Maria Rojas
 Directora de Recursos Humanos
 DINACOPA

Dra. Nidia Llancho 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 DE SUBPROCESOS

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Recursos Humanos

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

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Desarrollar procedimientos que permitan contar con funcionarios comprometidos, competitivos; hábiles, que otorguen ventajas vitales a la Institución, satisfaciendo oportuna y exitosamente las necesidades de los clientes internos y/o externos; mediante la Innovación de estrategias Institucionales orientadas al cumplimiento de los objetivos definidos en la normativa legal vigente.

(4) Subprocesos	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Reclutamiento y Selección	Identificar junto con el Departamento de Desarrollo del Personal y la Dirección de Recursos Humanos, los puestos de trabajo vacantes. Proponer, analizar, coordinar las gestiones pertinentes de los procedimientos de selección para el ingreso, promoción y contratación del personal en la Institución según las reglamentaciones vigentes.	Jefe de División
Evaluación de Desempeño	Proponer, analizar y coordinar con la Dirección de Recursos Humanos los diferentes tipos de Evaluaciones de Desempeño.	Jefe de División
Capacitación del Personal	Elaborar y gestionar planes educativos para el personal de la DINACOPA.	Jefe de División
Gestiones Jubilatorias	Representar en carácter de personal autorizado ante la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones, del Ministerio de Hacienda, para realizar los Trámites correspondientes a las Jubilaciones de Funcionario.	Jefe de División

Elaborado por:

Lic. Licio M. Lamacho M.
Jefe Depto. Eval. y Desarrollo del Personal
DINACOPA

Fecha: 04-09-2023

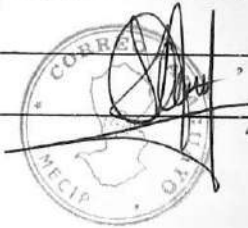
Revisado por:

Abg. Fátima María Rojas
Directora de Recursos Humanos
DINACOPA

Fecha: 07-09-23

Aprobado por:

Fecha: 07-09-23



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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Recursos Humanos.

(2) PROCESO: GESTION Y CONTROL DEL PERSONAL

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Desarrollar y administrar alternativas favorables que propicien al logro de objetivos Institucionales, mediante la implementación de procedimientos que contemplen la inclusión/exclusión, de funcionarios en forma sistémica en un ambiente disciplinado, equitativo, efectivo y acorde con la normativa legal vigente.

(4) Subprocesos	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Control y Fiscalización del personal	Verificar los datos relacionados con los registros de entrada y salida de la Institución a través del reloj biométrico y otros medios.	Jefe de División
Informatización y actualización de legajos	Matener la carga de datos actualizado de los legajos de funcionarios permanentes, contratados y comisionados.	Jefe de División

Elaborado por: *Delila Robiquez Benitez*

Fecha: 04-09-2023

Revisado por: *Abg. Fatima Maria Rojas*
 Directora de Recursos Humanos
 DINACOPA

Fecha: 04-09-23

Aprobado por:

Fecha: 04-09-23

Dña. 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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO: Gestión de Recursos Humanos.

(2) PROCESO: Gestiones de Salarios del Personal

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

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

Elaborado por:

Fecha: 04-09-2023

Revisado por:

Fecha: 21-09-23

Aprobado por:

Fecha: 07-09-23



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 Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestion de Recursos Humanos

(2) PROCESO: Bienestar del personal

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

(4) Subprocesos	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Asistencia Médica y odontológica	Odontología: Promover la salud bucodental óptima de nuestros pacientes a través de servicios odontológicos de calidad. Asistencia Médica: Promover la atención de los servicios sanitarios para los funcionarios.	Jefe de Division

Elaborado por:

Fecha: 04-09-2023

Revisado por:

Fecha: 07-9-23

Aprobado por:

Fecha: 07 9.23

