

INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR:

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Tecnológica

PROCESO: Gestión de Infraestructura y Redes

SUBPROCESO:

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
1	Asistir en el uso de Herramientas Tecnológicas	1. Brindar asistencia en el uso de herramientas Tecnológicas	1. Se realizan orientaciones y asistencia para el uso de herramientas tecnológicas para el desempeño de las funciones específicas de los funcionarios	Hoja de Trabajo	Jefe de Departamento
2	Instalar y mantener aplicaciones de Ofimática y Seguridad	2. Instalar aplicaciones de Ofimática y Seguridad	2. Mediante el uso de los instaladores disponibles en medios físicos, o en carpetas de Red compartidas, se realiza la instalación y configuración de las aplicaciones ofimáticas y de seguridad.	Hoja de Trabajo	Jefe de Departamento
3	Gestionar el movimiento de Equipos Informáticos	3. Coordinar y mantener registro del movimiento de equipos informáticos	3. Verificar las condiciones para el movimiento de equipos (traspaso o adecuación) informáticos, de manera a establecer las condiciones óptimas para realizar el movimiento y realizar las comunicaciones al departamento de patrimonio.	memo de pedido/ hoja de trabajo	Jefe de Departamento
4	Gestionar el inventario de equipos Tecnológicos de la institución	4. actualizar el listado de equipos tecnológicos disponibles en la institución	4. Mediante una lista electrónica	lista de Equipos Informáticos	Jefe de Departamento
5	Administrar y Gestionar las conexiones a la Red de Datos	5. Realizar conexiones a la Red de datos de quepos informáticos y mantener un registro de los mismo	5. Realizar el cableado de red desde el concentrador mas cercano, asignar ip libre y registrar en el formulario de ips	memode pedido / listado de IP/ Hoja de trabajo	Jefe de Departamento
6	Vigilar el correcto funcionamiento de la Red de datos de la Institucion	6. Mantener vigilado el estado de la conectividad interna	6. Mediante el scaneo constante de la red y el control de trasmision internet y externa de datos	informes de servicios	Jefe de Departamento
7	Supervisar las acciones de proveedores de servicios de instalacion	7. Verificar que los proveedores de servicios de instalacion cumplan con los servicios acordados	7. Mediante la verificacion de los trabajos realizados y acompañamiento de los mismos	informes de servicios	Jefe de Departamento
8	Establecer las políticas del uso correcto de herramientas ofimáticas	8. Describir medidas de seguridad a implementar	8. Determinar y publicar políticas de seguridad y el uso de herramientas ofimáticas y procedimientos de seguridad de informacion	informes de servicios	Jefe de Departamento

Sr. Rodrigo Toledo
Elaborado por: Equipo Técnico MECIP

Fecha: 29/12/2023

Ing. Enrique Godoy
Revisado por: Director de Tecnología

Fecha: 29/12/2023

Abog. Laritza Cardozo
Aprobado por: Coordinadora de MECIP

Fecha: 28/12/23

Sr. César González
Secretario General
DINACOPA

Dra. Nidia López de González
Directora General
DINACOPA



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTANDAR:

FORMATO: Diseño de Procedimientos
 Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Tecnológica

PROCESO: Gestión de Sistemas

SUBPROCESO:

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
1	Diseñar, desarrollar o implementar sistemas o aplicaciones para uso interno Institucional	1. Diseñar sistemas institucionales, implementar sistemas que satisfagan necesidades institucionales	1. Analizar los procedimientos aplicados la insitucion y diseñar los sistemas que reflejen dich comportamiento para aplicarlos en una solucion informatica.	informes de servicios	Jefe de Departamento
2	Gestionar el funcionamiento de sistemas implementados dentro de la Institución	Vigilar la disponibilidad de los sistemas insitucionales	2. mediante la constante vigilancia dela idsonibilidad de servicios y la recepcion de reclamos de usuarios	informes de servicios	Jefe de Departamento
3	Asistir el diseño de aplicativos a ser implementados o adquiridos por la institucion	3. Proveer informacion necesaria para el diseño de aplicaciones institucionales por terceros	3. brindar informacion respecto a los procesos institucionales , asistir en el disño de los aplicacitos	informes de servicios	Jefe de Departamento
4	Elevar sugerencias de digitalizacion de servicios de la institucion	4. Elevar infomes respecto a la posivilidad de digitalizar servicios	4. Analisis de servicios	informes de servicios	Jefe de Departamento
5	Capacitar usuarios de aplicaciones institucionales	5. Realizar capacitacion a usuarios de sistemas institucionales	5. Charlas, Talleres teoricos/practicos	informes de servicios	Jefe de Departamento

Sr. Rodrigo Toledo
 Elaborado por: **Equipo Tecnico MECIP**

Fecha: 29/12/2023

Sr. César González
 Secretario General
 DINACOPA

Ing. Enrique Godoy
 Revisado por: **Director de Tecnologia**

Fecha: 29/12/2023

Dra. Nidia López de González
 Directora General
 DINACOPA

Abog. Laritza Cardozo
 Aprobado por: **Coordinadora de MECIP**

Fecha: 29/12/23



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTANDAR:

FORMATO: Diseño de Procedimientos
 N°: 93

MACROPROCESO: Gestión Tecnológica

PROCESO: Gestión de Seguridad de TICS

SUBPROCESO:

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
1	Configurar accesos a sistemas, equipos y bases de datos de la institución.	crear, modificar, eliminar accesos a sistemas y bases de datos de la institución	realizar las modificaciones de accesos a pedidos de los jefes inmediatos de los servicios.	memo de solicitud	Jefe de Departamento
2	Efectuar un análisis de riesgos informáticos y adecuar las políticas a la realidad de la institución	evaluar posibles amenazas a los datos e integridad de la red de la institución	utilizar herramientas de control de la red y verificación del estado de los routers de la institución	memo de solicitud	Jefe de Departamento
3	Confeccionar normativas del uso y políticas de seguridad de los equipos y sistemas de red.	elaborar guías de seguridad de red	elaborar la guía de seguridad de red, disponer de las normativas de uso de ip, dhcp, wi-fi.	memo de solicitud	Jefe de Departamento
4	Administrar medidas de seguridad y contingencia para los datos institucionales.	determinar posibles riesgos en la red y elaborar medidas de contingencia.	relevar información respecto a los posibles ataques a la red institucional y prever medidas de contingencia ante incidentes	memo de solicitud	Jefe de Departamento
5	Vigilar la continuidad de redes y sistemas de información.	verificar la disponibilidad de la Red institucional	Realizar controles continuos aleatorios respecto a la disponibilidad de las redes y sistemas de la institución	memo de solicitud	Jefe de Departamento
6	Gestionar las publicaciones y el contenido de pagina web institucional.	disponibilizar los contenidos de la pagina web	cargar el contenido institucional de la pagina web oficial de la institución, y contenido solicitado de las autoridades	memo de solicitud	Jefe de Departamento

Sr. Rodrigo Toledo
 Elaborado por: Equipo Técnico MECIP

Fecha: 29/12/2023

Ing. Enrique Godoy
 Revisado por: Director de Tecnología

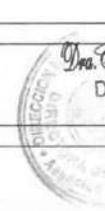
Fecha: 29/12/2023

Abog. Laritza Cardozo
 Aprobado por: Coordinadora de MECIP

Fecha: 29/12/23

Sr. César González
 Secretario General
 DINACOPA

Dra. Nidia López de González
 Directora General
 DINACOPA



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

ESTÁNDAR:
FORMATO: Diseño de Procedimientos
N°: 93

MACROPROCESO: Gestión Tecnológica
PROCESO: Gestión de Diagramación y Montaje

SUBPROCESO:

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
1	Confeccionar materiales graficos solicitados por la Asesoría de Comunicación	1. Recibir Memo de pedido de Solicitud de confeccion de materiales graficos. 2. Confeccionar materiales graficos solicitados. 3. Entregar materiales confeccionados en formato digital.	Recibir solicitud de materiales graficos, con el texto ya aprobado por quien corresponda e imágenes autorizadas (derechos de autor)	Memo de Solicitud	Jefe de Departamento
2	Diseño y Diagramación de Productos postales solicitados por la Asesoría Filatelica	1. Recibir Memo de pedido de productos postales. 2. Confeccionar productos postales solicitados. 3. Entregar productos postales confeccionados en formato digital.	Recibir solicitud de productos postales, con el texto ya aprobado por quien corresponda e imágenes autorizadas (derechos de autor)	Memo de Solicitud	Jefe de Departamento
3	Confeccionar materiales graficos solicitados por las diferentes Direcciones y asesorías de la institucion	1. Recibir Memo de pedido de Solicitud de confeccion de materiales graficos. 2. Confeccionar materiales graficos solicitados. 3. Entregar materiales confeccionados en formato digital.	Recibir solicitud de materiales graficos, con el texto ya aprobado por quien corresponda e imágenes autorizadas (derechos de autor)	Memo de Solicitud	Jefe de Departamento

Sr. Rodrigo Toledo
Elaborado por: Equipo Técnico MECIP

Fecha: 29/12/2023

Sr. Cesar Gonzalez
Secretario General
DINACOPA

Ing. Enrique Godoy
Revisado por: Director de Tecnología

Fecha: 29/12/2023

Dña. Nidia López de González
Directora General
DINACOPA

Abog. Laritza Cardozo
Aprobado por: Coordinadora de MECIP

Fecha: 29/12/23



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR:

FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Tecnológica

PROCESO: Gestión de Infraestructura y Redes

SUBPROCESO: Gestión de soporte tecnico y atencion a Asuarios

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
1	Atender los pedidos de Soporte o Asistencia tecnologia	repcionar y atender de soporte tecnico de la institucion	Atender pedidos recibidos, elevar informes de estado de equipos, elevar informe de baja, elevar pedidos de suministros	Memo de solicitud	Jefe de Division

Sr. Rodrigo Toledo
Elaborado por: Equipo Tecnico MECIP

Fecha: 29/12/2023

Ing. Enrique Godoy
Revisado por: Director de Tecnologia

Fecha: 29/12/2023

Abog. Laritza Cardozo
Aprobado por: Coordinadora de MECIP

Fecha: 29/12/23



Sr. Cesar Gonzalez
Secretario General
DINACOFA

Dna. Nidia Lopez de...

