



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

■ **GOBIERNO**  
■ **NACIONAL**

*Paraguay  
de la gente*

# Manual de Perfiles de Cargos

Dirección Nacional de Correos del Paraguay  
“DINACOPA”

Asunción – Paraguay, 2022



**RESOLUCIÓN N° 1249/2022/DG/SG/DPP**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PERFILES DE CARGOS DE LAS DISTINTAS DIRECCIONES Y SUS RESPECTIVAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY – DINACOPA.**

Asunción, *17* de *Setiembre* de 2022.-

**VISTO:** Los términos de la Nota N° 31/2022/DPP, de fecha 14 de Septiembre de 2022, por la cual la Dirección de Planificación y Proyectos, remite el Manual de Perfiles de Cargos de las distintas Direcciones y sus respectivas dependencias, de la Dirección General de Correos del Paraguay – DINACOPA.-

**CONSIDERANDO:** Que, mediante la Nota N° 31/2022/DPP, de fecha 14 de Septiembre de 2022, la Dirección de Planificación y Proyectos, solicita el Visto Bueno correspondiente para la aprobación del Manual de Perfiles de Cargos de las distintas Direcciones y sus respectivas dependencias, de la DINACOPA.-

Que, en fecha 08 de Septiembre de 2022, se remite el Memorandum N° 75/2022/DPP, donde se pone a consideración de la Dirección de Recursos Humanos y de la Coordinación MECIP, el Manual de Perfiles de Cargos de las distintas Direcciones y sus respectivas dependencias, de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay – DINACOPA.-

Que, en fecha 12 de Septiembre de 2022, según Acta de Reunión de la Dirección de Recursos Humanos, se dio el Visto Bueno al Manual de Perfiles de Cargos de las distintas Direcciones y sus respectivas dependencias, de la DINACOPA.-

Que, en fecha 24 de febrero de 2020, se dictó la Resolución N° 219/2020/DG/SG, “POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP:2015) EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY (DINACOPA)”.-

Que, en fecha 11 de Julio de 2022, se dictó la Resolución N° 926/2022/DG/SG/DPP, “POR LA CUAL SE APRUEBA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y EL ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY – DINACOPA, APROBADOS POR LA RESOLUCIÓN N° 671/2019/DG/SG/DPP DE FECHA 06 DE MAYO DE 2019, 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 IV “De la Dirección y Administración”, Artículo 10°, establece en uno de sus ítems “...definir y ejecutar la política de Recursos Humanos de la DINACOPA, proponer al Poder Ejecutivo los nombramientos, aplicar sanciones de primer grado, solicitar la instrucción de Sumario Administrativo, emitir reglamentos internos, disponer sobre rotaciones, traslados, asignación de cargos y funciones, atendiendo a la estructura institucional”.-

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”.-

Abg. Luis Fernando Serwín  
Director General  
DINACOPA

Abg. Cristian M. Nibbio  
Secretario General  
DINACOPA



**RESOLUCIÓN N° 1249/2022/DG/SG/DPP**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PERFILES DE CARGOS DE LAS DISTINTAS DIRECCIONES Y SUS RESPECTIVAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY – DINACOPA.**

*Que, el Decreto N.º 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: APROBAR** el Manual de Perfiles de Cargos de las Distintas Direcciones y sus respectivas dependencias, de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay – DINACOPA, conforme el Anexo I, adjunto a la presente Resolución.-

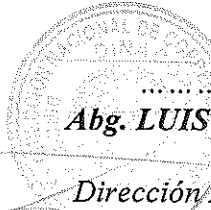
**Art. 2º: DISPONER** que la Dirección de Tecnología actualice la información correspondiente al Manual de Perfiles de Cargos, en el sitio web de la DINACOPA, de manera a dar cumplimiento a la Ley N°5282/14, “De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental”.-

**Art. 3º: DISPONER** que por intermedio de la Dirección de Recursos Humanos y de la Asesoría de Comunicación, se proceda a la difusión y socialización correspondiente.-

**Art. 4º: COMUNICAR,** a quienes corresponda, cumplido archivar.-



*[Firma]*  
**Abg. CRISTIAN MIGUEL NÚÑEZ**  
Secretario General




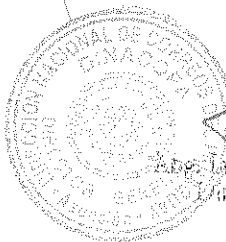
*[Firma]*  
**Abg. LUIS FERNANDO SERVÍN COLMÁN**  
Director General  
Dirección Nacional de Correos del Paraguay  
Dinacopa.




**RESOLUCIÓN N° 249/2022/DG/SG/DPP**

  
  
**Mg. Cristina M. Núñez S.**  
Secretaría General

***ANEXO I***

  
  
**Srte. Luis Fernando Servín**  
Director General  
DINACOPA

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 2 de 68

## Asunción – Paraguay, 2022

### 1. INTRODUCCIÓN

El manual de Perfil de Puestos es un documento que contiene de forma ordenada y sistemática, la información y las instrucciones, sobre el perfil y atribuciones, que debe de poseer el personal que conforma la estructura organizacional de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay (DINACOPA). Este instrumento tiene por finalidad complementar el Manual de Funciones y normar la Estructura Organizacional de la Institución, mediante la definición de los requerimientos en materia de perfiles de cargos o puestos de trabajo, conocimientos, experiencia y demás exigencias requeridas para el desempeño de sus respectivas funciones.

La Dirección de Planificación y Proyectos en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos, ambos dependientes de la Dirección General de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay (DINACOPA), han llevado a cabo la elaboración del Manual de Perfiles de Cargos / Puestos, de acuerdo a la estructura orgánica y funcional establecida mediante la Resolución N° 926/2022/DG/SG/DPP.

Este documento está dirigido a todo el personal de la Institución, para que conozca con exactitud y precisión el perfil que debe poseer, con el objeto de que realicen sus actividades con eficiencia y eficacia, permitiendo de esta manera alcanzar la excelencia en los servicios que proporciona la Dirección Nacional de Correos del Paraguay (DINACOPA), a los clientes particulares y corporativos, a sus trabajadores y al público en general.


### 2. OBJETIVO GENERAL

Definir para cada puesto los objetivos y responsabilidades, estableciendo los requisitos mínimos para ocupar cada uno de estos, tales como experiencia, escolaridad, entre otros criterios que se detallan en cada apartado correspondiente.

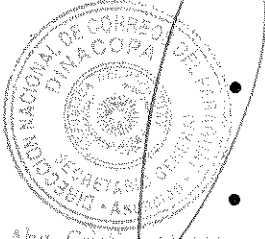
Abg. Luis Fernando Servín  
Director General  
DINACOPA

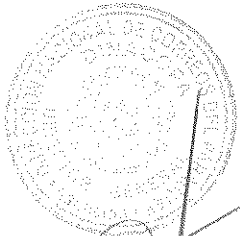
### 3. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL


- **Denominación:** Se describe la denominación del puesto de trabajo.
- **Nivel:** Los niveles o pirámide organizacionales corresponden a los cinco niveles de gestión existentes en la Institución, nombrados Nivel Directivo, Asesoría, Control, Apoyo y Operativo
- **Objetivos:** Se establece la misión y finalidad del puesto de trabajo.
- **Dependiente de:** Define la cadena de mando.
- **Dependencias:** Define las dependencias o departamentos que dependen de la principal.
- **Experiencia Laboral:** Conjunto de aptitudes y conocimientos adquiridos por la persona, establecidos para ocupar un determinado puesto de trabajo.

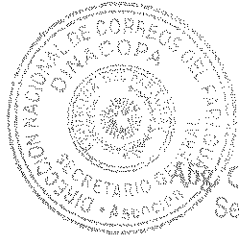
 <p>Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b></p>	<p><b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.</p>	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 3 de 68

- **Educación formal o acreditada:** Se define como la educación formal que se imparte en los establecimientos educativos aprobados por la autoridad oficial competente.
- **Principales conocimientos acreditados:** Toda información y habilidades que las personas adquieren a través de sus capacidades mentales (identificar, observar y analizar hechos e información que le rodea).
- **Habilidades:** Es la aptitud innata, talento, destreza o capacidad que ostenta una persona para llevar a cabo con éxito, determinadas actividades, trabajos u oficios.
- **Competencias:** Son aquellos factores que distinguen a una persona con un desempeño superior al de otras personas que tienen un desempeño promedio o aceptable. En consecuencia, las competencias son aquellas características individuales (motivación, valores, rasgos, etc.).
- **Riesgos y condiciones de trabajo:** De acuerdo a los puestos de trabajo identificados en la DINACOPA y la envergadura que esto conlleva, se han identificado condiciones requeridas para el ejercicio del cargo, riesgos a la salud, riesgos laborales, esfuerzo físico y ambiente de trabajo.
- **Observaciones:** Se especifican otras exigencias a ser consideradas en los Perfiles de Puestos de Trabajo:
  - a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N°1626/2000.
  - b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.
  - c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.

  
 Abg. Cristian M. Núñez  
 Secretario General  
 DINACOPA

  
 Abg. Luis Fernando Servín  
 Director General  
 DINACOPA

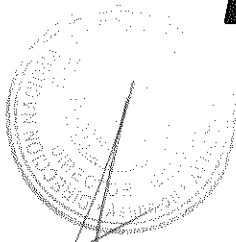
 <p>Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b></p>	<p><b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.</p>	Código: MPC-DRH-2022	
		<p>Versión: 01</p>	<p>Aprobado por Resolución:</p>
		<p>Fecha de aprobación:</p>	<p>Página: 4 de 68</p>




Abg. Cristian M. Martínez S.  
Secretario General  
DINACOPA

**Director General**

*(Máxima Autoridad Institucional)*

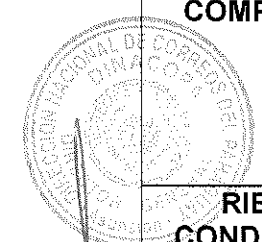
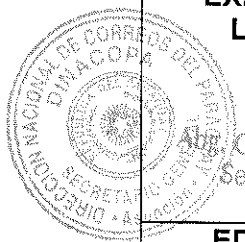


Abg. Luis Fernando Servín  
Director General  
DINACOPA

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 5 de 68


<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Denominación</b>	DIRECTOR GENERAL DE CORREOS "DINACOPA".
<b>Nivel</b>	Directivo.
<b>Objetivos</b>	Dirigir, organizar, ejecutar y controlar todo lo referente a las gestiones de la Institución.
<b>Dependiente de</b>	Presidencia de la República.
<b>Dependencias</b>	Todas las dependencias de la DINACOPA.

<b>PERFIL REQUERIDO</b>		
<b>COMPONENTE</b>	<b>MÍNIMOS REQUERIDOS</b>	<b>OPCIONALES DESEABLES</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Deberá contar con la idoneidad necesaria para el puesto de Director General de la DINACOPA, además de tener comprobadas las competencias requeridas. <b>Experiencia General:</b> mínimo de 10 años en el ejercicio profesional en el sector público o privado. <b>Experiencia Específica:</b> 08 años de actividad en cargos de conducción política y/o superior, de similares características y responsabilidad, en el sector público o privado.	Experiencia específica en gestión y Administración de empresas, tanto del sector público y privado.
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ciencia Humanas y Sociales. Además debe contar con Especializaciones y Maestrías en materias tales como: Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección Pública / Privada.	Doctorado, Masterados y Cursos de actualizaciones.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimientos específicos referentes a: Políticas y Estrategias Públicas, Administración, Planificación, Diseño y Evaluación de Proyectos; Gobernabilidad y Liderazgo, Alta Gerencia Pública o Privada, Derecho Administrativo, Leyes y Normativas de la Administración Pública, Servicios Postales Nacionales e Internacionales.	Conocimientos relevantes en materia de administración pública o privada; Conocimiento acerca de Servicios Postales.
<b>HABILIDADES</b>	Habilidades para el análisis y toma de decisiones. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní). Dominio de idioma extranjero (inglés). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad política y social para situaciones adversas.
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas: 1. Compromiso con el equipo de Trabajo. 2. Iniciativa. 3. Integridad. 4. Flexibilidad. 5. Autocontrol. 6. Trabajo en Equipo. 7. Responsabilidad.	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico. <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a Sucursales e Instituciones vinculadas a sus funciones. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.	
<b>OBSERVACIONES</b>	a) No hallarse en las incompatibilidades previstas en el artículo 241 de la Constitución Nacional. b) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".	



Luis Fernando Servín  
Director General  
DINACOPA

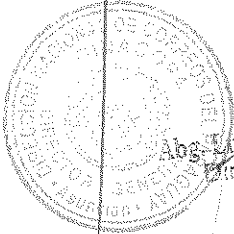


 <p>Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b></p>	<p><b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.</p>	<p><b>Código: MPC-DRH-2022</b></p>	
		<p>Versión: <b>01</b></p>	<p>Aprobado por Resolución:</p>
		<p>Fecha de aprobación:</p>	<p>Página: 6 de 68</p>




*José M. Núñez S.*  
Secretario General  
DINACOPA

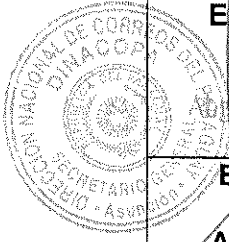
# **Asesor General**




*Abg. Luis Fernando Servin*  
Director General  
DINACOPA

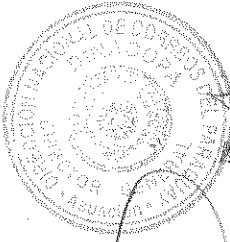
 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 7 de 68

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Denominación</b>	ASESORÍA GENERAL.
<b>Nivel</b>	Asesoría.
<b>Objetivos</b>	Asesorar al Director/a General de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay- DINACOPA, en todo lo que se refiere a las actividades administrativas y operativas de la institución para su mejor funcionamiento.
<b>Dependiente de</b>	Dirección General.
<b>Dependencias</b>	Ninguna

PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>   Cristian M. Núñez S. Secretario General	Se requiere experiencia laboral, bajo el siguiente criterio: <b>Experiencia Específica:</b> 06 años en cargos de Alta Gerencia o Asesorando, Instituciones del sector público o privado. <b>Experiencia General:</b> 08 años, en el sector público o privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 10 años, instituciones del sector público o privado.
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ciencias Contables u otras.  <b>Posgrados y Especialización en materias afines al puesto:</b> Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.	Maestrías en materias tales como: Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas Empresariales o Públicas y otros relacionados al puesto de Alta Dirección Pública.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	<b>Conocimientos referentes a:</b> Políticas Públicas, Evaluación y Administración de Proyectos, Política y Estrategia Institucional; Gobernabilidad y Liderazgo, Alta Gerencia Pública, Leyes y Normativas que rigen la Administración Pública.	Conocimientos relevantes en materia de administración pública o privada; Conocimiento acerca de Servicios Postales.
<b>HABILIDADES</b>	Habilidad para la toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español Guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>Competencias requeridas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compromiso con el equipo de Trabajo.</li> <li>2. Conciencia Institucional.</li> <li>3. Iniciativa.</li> <li>4. Integridad.</li> <li>5. Flexibilidad.</li> <li>6. Autocontrol.</li> <li>7. Trabajo en Equipo.</li> <li>8. Responsabilidad.</li> </ol>	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país especialmente en visitas a Sucursales e Instituciones vinculadas a sus funciones. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.	
<b>OBSERVACIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</li> <li>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</li> <li>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</li> </ol>	

Abg. Luis Fernando Servín  
 Director General  
 DINACOPA

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 8 de 68




Abg. Luis Fernando Servín  
Director General  
DINACOPA



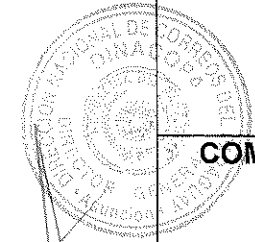
Abg. Cristian M. Núñez S.  
Secretario General  
DINACOPA


**Secretaría Privada**

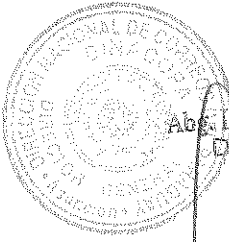
 Dirección Nacional de <b>CORREOS del PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 9 de 68

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Denominación</b>	Secretaría Privada.
<b>Nivel</b>	Apoyo.
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y procesar las documentaciones institucionales.</li> <li>2. Administrar la agenda del Director General y organizar las audiencias.</li> <li>3. Coordinar al Director General en lo referente a normas, reglamentos y procedimientos vigentes.</li> </ol>
<b>Dependiente de</b>	Dirección General.
<b>Dependencias</b>	Departamento de Gabinete y Departamento de Gestión Documentaria.

PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 04 años en cargos similares en Instituciones del sector público o privado. Experiencia General: 05 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 06 años, instituciones del sector público o privado.
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Derecho u otras.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Derecho Administrativo y otros relacionados al puesto.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Derecho Administrativo, Protocolo Ceremonial, Relaciones Públicas y Humanas, Idioma (Inglés, Guaraní). Cursos/Seminarios/Talleres relacionados al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
<b>HABILIDADES</b>	Habilidad para toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español Guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para administrar y gestionar, personas y bienes, Además de otros elementos de la dependencia.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compromiso con la Calidad de Trabajo.</li> <li>2. Conciencia Organizacional.</li> <li>3. Iniciativa.</li> <li>4. Integridad.</li> <li>5. Flexibilidad.</li> <li>6. Autocontrol.</li> <li>7. Trabajo en Equipo.</li> <li>8. Responsabilidad.</li> </ol>	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<p><b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto).</p> <p><b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p><b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere.</p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a Sucursales e Instituciones vinculadas a sus funciones. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.</p>	
<b>OBSERVACIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</li> <li>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</li> <li>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</li> </ol>	



 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 10 de 68




Abg. **Fernando Servín**  
Director General  
DINACOPA




Abg. **Cristian M. Núñez S.**  
Secretario General  
DINACOPA

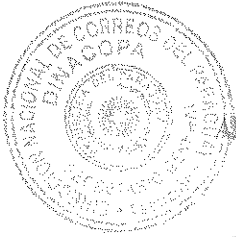
**Secretaría General**

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 11 de 68

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Denominación</b>	Secretaría General.
<b>Nivel</b>	Apoyo.
<b>Objetivos</b>	Producir, controlar y archivar las documentaciones relacionadas con la institución y asesorar al Director de Correos en lo referente a normas, reglamentos y procedimientos vigentes.
<b>Dependiente de</b>	Dirección General.
<b>Dependencias</b>	Coordinación de Secretaría General, Departamento de Archivo y Departamento de Mesa de entrada.

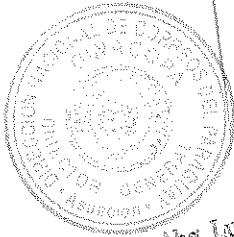
PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Se requiere experiencia laboral, bajo el siguiente criterio: <b>Experiencia Específica:</b> 06 años en cargos similares en Instituciones del sector público o privado) <b>Experiencia General:</b> 08 años, en el sector público o privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	<b>Experiencia General:</b> 10 años, instituciones del sector público o privado.
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Derecho, Ciencias Administrativas y Contables u otras carreras universitarias. <b>Posgrados y Especialización en materias afines al puesto:</b> Administración Pública, Derecho Administrativo, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.	<b>Maestrías en materias afines al puesto:</b> Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Derecho Administrativo, Atención al Cliente, Protocolo Ceremonial, Relaciones Públicas y Humanas. Técnicas de redacción. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos sobre Política y Estratégica Institucional, Alta Gerencia Pública, Gestión por Procesos, Sistema de Archivos, Relaciones Internacionales
<b>HABILIDADES</b>	Habilidades para la toma de decisiones. Lectura y construcción de escenarios de intervención. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos	Habilidad comunicacional en otra lengua extranjera
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>Competencias requeridas:</b> 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad.	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a Sucursales e Instituciones vinculadas a sus funciones. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.	
<b>OBSERVACIONES</b>	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

 <p>Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b></p>	<p><b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.</p>	Código: MPC-DRH-2022	
		<p>Versión: 01</p>	<p>Aprobado por Resolución:</p>
		<p>Fecha de aprobación:</p>	<p>Página: 12 de 68</p>




Abg. Cristian M. Núñez S.  
Secretario General  
DINACOPA

# ***Dirección de Tecnología***



Abg. Luis Fernando Servín  
Director General  
DINACOPA


 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 13 de 68

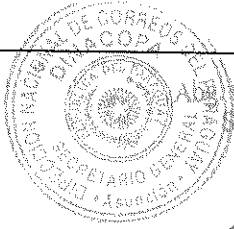
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Denominación</b>	Dirección de Tecnología.
<b>Nivel</b>	Apoyo.
<b>Objetivos</b>	Impulsar y proveer soluciones tecnológicas innovadoras para que las dependencias de la Institución, contribuyan al cumplimiento de las políticas institucionales; garantizando el acceso, operación, funcionamiento, disponibilidad e implementación de tecnologías y sistemas de información acorde a las necesidades, a través de la ejecución y desarrollo de procesos informáticos y tecnológicos.
<b>Dependiente de</b>	Dirección General.
<b>Dependencias</b>	Asesoría Tecnológica, Departamento de Infraestructura y Redes, Departamento de Sistemas, Departamento de Seguridad de TIC, y Departamento de Diagramación y Montaje.

<b>PERFIL REQUERIDO</b>		
<b>COMPONENTE</b>	<b>MÍNIMOS REQUERIDOS</b>	<b>OPCIONALES DESEABLES</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Se requiere experiencia laboral, bajo el siguiente criterio: <b>Experiencia Específica:</b> 06 años en cargos de Alta Gerencia en el sector público o privado. <b>Experiencia General:</b> 08 años, en el sector público o privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	<b>Experiencia General:</b> 10 años en instituciones del sector público o privado.
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ingeniería Informática y/o Análisis de Sistemas Informáticos. Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Informática, Administración Pública y otros relacionados al puesto de Alta Dirección	<b>Maestría en materias:</b> Informática, Administración Pública, Desarrollo de Sistemas, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimientos específicos en TIC's. Conocimientos específicos en Gestión de la Calidad. Conocimientos específicos en Gestión de Proyectos. Actualizaciones en materias relacionadas al puesto de trabajo: Cursos/Seminarios/Talleres.	Auditoría de Sistemas Informáticos, Alta Gerencia Pública, Administración de Proyectos, Administración Pública, Presupuesto Público.
<b>HABILIDADES</b>	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español y Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>Competencias requeridas:</b> 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a Sucursales e Instituciones vinculadas a sus funciones. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.	
<b>OBSERVACIONES</b>	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

Abg. Luis Fernando Servín  
Director General  
DINACOPA



 <p>Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b></p>	<p><b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.</p>	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 14 de 68



Abg. Cristian M. Nuñez S.  
Secretario General  
DINACOPA



Abg. Luis Fernando Servín  
Director General  
DINACOPA

# ***Dirección de Recursos Humanos***



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**


<b>Denominación</b>	Dirección de Recursos Humanos.
<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.

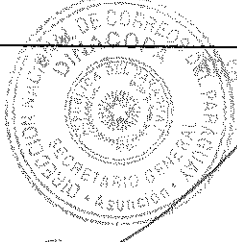
**PERFIL REQUERIDO**

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: <b>Experiencia Específica:</b> 04 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) <b>Experiencia General:</b> 05 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 06 años, instituciones del sector público o privado.
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Profesional Universitario egresado de las Carreras Administrativas, Derecho, Psicología u otras carreras universitarias.	Posgrado, especialización en materias: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Administración del Personal, Gestión por Procesos, Gestión de Calidad. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos relevantes en materia de administración pública y recursos humanos.
<b>HABILIDADES</b>	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español, Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.	Habilidad comunicacional en idiomas extranjeros.
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>Competencias requeridas:</b> 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a Sucursales e Instituciones vinculadas a sus funciones. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.	
<b>OBSERVACIONES</b>	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

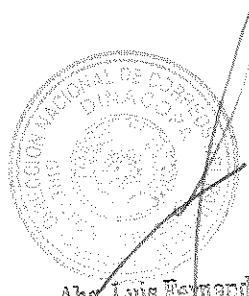
Abg. Cristian M. Núñez  
Secretario General  
DINACOPA

Abg. Luis Fernando  
Director General  
DINACOPA

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	<b>Código: MPC-DRH-2022</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por</b> <b>Resolución:</b>
		<b>Fecha de</b> <b>aprobación:</b>	<b>Página:</b> 16 de 68



Abg. Cristian M. Núñez S.  
Secretario General  
DINACOPA



Abg. Luis Fernando Servín  
Director General  
DINACOPA

# ***Dirección de Planificación y Proyectos***



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación</b>	Dirección de Planificación y Proyectos.
<b>Nivel</b>	Apoyo.
<b>Objetivos</b>	Contribuir en el desarrollo de la institución mediante una adecuada utilización de las herramientas de planificación, para la formulación de planes y proyectos de mejoramiento. Formular y/o actualizar los distintos Manuales. Registrar y analizar las estadísticas de la DINACOPA.
<b>Dependiente de</b>	Dirección General.
<b>Dependencias</b>	Asesoría de Planificación y Proyectos, Coordinación de Planificación y Proyectos, Departamento de Planificación, Departamento de Proyectos, Departamento de Estadísticas, Departamento de Organización y Métodos.

**PERFIL REQUERIDO**

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: <b>Experiencia Específica:</b> 04 años en cargos de Alta Gerencia en instituciones del sector público o privado. <b>Experiencia General:</b> 05 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 06 años, instituciones del sector público o privado.
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Profesional Universitario de las Carreras de Administración de Empresas, Comercio Internacional, Ciencias Contables, Economía, Ingeniería u otras carreras afines al cargo.	Posgrados o Especialización en materias de: Planificación Estratégica, Planificación, Administración Pública, Desarrollo Organizacional, Dirección Empresarial y otros relacionados al cargo.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimientos específicos referentes a Políticas Públicas, Planificación, elaboración y evaluación de Proyectos, Administración Pública, Finanzas Pública, Presupuesto Público, Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos sobre Política y Estrategia Institucional, Alta Gerencia Pública, Metodología de la Investigación, Relaciones Públicas y Humanas. Inducción Básica Institucional.
<b>HABILIDADES</b>	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, guaraní e inglés) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad.	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a Sucursales e Instituciones vinculadas a sus funciones. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.	
<b>OBSERVACIONES</b>	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	



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

**MANUAL DE PERFILES DE CARGOS**  
Dirección Nacional de Correos del  
Paraguay-Dinacopa.

**Código: MPC-DRH-2022**

Versión:  
01

Aprobado por  
Resolución:

Fecha de  
aprobación:

Página:  
18 de 68

# ***Dirección de Servicios Financieros***



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

**MANUAL DE PERFILES DE CARGOS**  
Dirección Nacional de Correos del  
Paraguay-Dinacopa.

Código: MPC-DRH-2022

Versión:  
01

Aprobado por  
Resolución:

Fecha de  
aprobación:

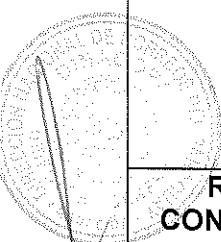
Página:  
19 de 68

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


<b>Denominación</b>	Dirección de Servicios Financieros.
<b>Nivel</b>	Operativo.
<b>Objetivos</b>	Administrar, dirigir y planificar los diferentes servicios financieros.
<b>Dependiente de</b>	Dirección General.
<b>Dependencias</b>	Asesoría de Servicios Financieros, Coordinación de Servicios Financieros, Departamento de Servicios Pagos, Departamento de Correoiros, Departamento de Servicios Bancarios.

### PERFIL REQUERIDO


COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: <b>Experiencia Específica:</b> 04 años en cargos de Alta Gerencia en instituciones del sector público o privado. <b>Experiencia General:</b> 05 años en el sector público o privado Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	<b>Experiencia General:</b> 06 años, instituciones del sector público o privado.
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Profesional Universitario de las Carreras de Administración de Empresas, Comercio Internacional, Ciencias Contables, Derecho, Economía u otras carreras afines al cargo.	Posgrados o Especialización en materias de: Administración Pública, Gestión de Servicios Públicos, Dirección Comercial y Marketing y otros relacionados al cargo.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimientos específicos referentes a Políticas Públicas, Servicios Públicos y Privados, Administración Pública, Finanzas Pública, Presupuesto Público, Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos sobre Política y Estrategia Institucional, Alta Gerencia Pública, Servicios Públicos y Privados.
<b>HABILIDADES</b>	Habilidad para la toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, guaraní e inglés) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad.	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a Sucursales e Instituciones vinculadas a sus funciones. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.	
<b>OBSERVACIONES</b>	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	



Abg. Luis Fernando Servín  
Director General  
DINACOPA

 <p>Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b></p>	<p><b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.</p>	<b>Código: MPC-DRH-2022</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por</b> <b>Resolución:</b>
		<b>Fecha de</b> <b>aprobación:</b>	<b>Página:</b> <b>20 de 68</b>


# ***Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones***

 Dirección Nacional de <b>CORREOS del PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 21 de 68


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Denominación</b>	Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones (D.U.O.C.).
<b>Nivel</b>	Apoyo.
<b>Objetivos</b>	Ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de la DINACOPA, conforme a lo dispuesto en la ley vigente de contrataciones públicas.
<b>Dependiente de</b>	Dirección General.
<b>Dependencias</b>	Coordinación de Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones, Departamento de Contrataciones, Departamento de Programación y Evaluación, Departamento de Asuntos Legales.

PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: <b>Experiencia Específica:</b> 04 años en cargos de Alta Gerencia en instituciones del sector público o privado. <b>Experiencia General:</b> 05 años en el sector público o privado Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 06 años, instituciones del sector público o privado.
<b>EDUCACION FORMAL O ACREDITADA</b>	Profesional Universitario de las Carreras de Administración de Empresas, Comercio Internacional, Ciencias Contables, Derecho, Economía u otras carreras afines al cargo.	Posgrados o Especialización en materias de: Administración Pública, Gestión de Servicios Públicos, Dirección Comercial y Marketing y otros relacionados al cargo.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimientos específicos referentes a Políticas Públicas, Proveedores de Bienes y Servicios, Públicos y Privados, Administración Pública, Finanzas Públicas, Contabilidad del Sector Público, Contrataciones Públicas, Administración de Contratos, Gestión SICP, Legislación Tributaria, Derecho Administrativo, Diseño y Evaluación de Proyectos, Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos sobre Proveedores de Bienes y Servicios, Públicos y Privados, Contrataciones Públicas, Presupuesto Público, Política y Estrategia Institucional, Gestión de Contratos, Alta Gerencia Pública.
<b>HABILIDADES</b>	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español – Guaraní e Inglés). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad para gerenciar con personas, administrar y gestionar, bienes y otros elementos de la dependencia a su cargo.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>Competencias requeridas:</b> 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad.	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a Sucursales e Instituciones vinculadas a sus funciones. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.	
<b>OBSERVACIONES</b>	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	



 <p>Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b></p>	<p><b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.</p>	<b>Código: MPC-DRH-2022</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por</b> <b>Resolución:</b>
		<b>Fecha de</b> <b>aprobación:</b>	<b>Página:</b> 22 de 68


# ***Dirección de Transparencia y Anticorrupción***

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 23 de 68


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Denominación</b>	Dirección de Transparencia y Anticorrupción.
<b>Nivel</b>	Control.
<b>Objetivos</b>	Planificar y controlar las actividades relacionadas o investigaciones sobre las actuaciones de los servidores públicos, que puedan derivar en indicios de hechos punibles, sustentándose, en las disposiciones legales y normativas correspondientes; de manera a prevenir, detectar e informar a la autoridad competente sobre los mismos.
<b>Dependiente de</b>	Dirección General.
<b>Dependencias</b>	Asesoría de Transparencia y Anticorrupción, Coordinación de Asuntos Internos, Departamento de Asuntos Internos, Departamento de Seguimiento y Denuncias.

PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: <b>Experiencia Específica:</b> 04 años en cargos de Alta Gerencia en instituciones del sector público o privado. <b>Experiencia General:</b> 05 años en el sector público o privado Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 06 años, instituciones del sector público o privado.
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Profesional Universitario de las Carreras de Derecho u afines al cargo.	Postgrado, Especialización: En Derecho Penal o Derecho Laboral o Derecho Civil, Resolución de Conflictos y otros relacionados al puesto.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimientos específicos referentes a Legislación Laboral, Derecho Administrativo, Administración Pública, Legislación del Sector Público y Políticas de Gestión de Personas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimiento de la Legislación del Sector Público y Privado. Leyes, Normas, Resoluciones y Políticas Públicas.
<b>HABILIDADES</b>	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español Guaraní e Inglés) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>Competencias requeridas:</b> 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a Sucursales e Instituciones vinculadas a sus funciones. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.	
<b>OBSERVACIONES</b>	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

Abg. Luis Fernando Servin  
Director General  
DINACOPA

 <p>Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b></p>	<p><b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.</p>	<b>Código: MPC-DRH-2022</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por</b> <b>Resolución:</b>
		<b>Fecha de</b> <b>aprobación:</b>	<b>Página:</b> 24 de 68

## ***Dirección Comercial***

 Dirección Nacional de <b>CORREOS del PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 25 de 68

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Denominación</b>	Dirección Comercial.
<b>Nivel</b>	Apoyo.
<b>Objetivos</b>	Concretar las ventas de servicios y productos que ofrece la Dinacopa, aplicando las estrategias de ventas necesarias para el logro de los objetivos.
<b>Dependiente de</b>	Dirección General.
<b>Dependencias</b>	Asesoría Comercial, Coordinación Comercial, Coordinación de Empresas, Departamento de Gestión de Clientes y Comercio Exterior, Departamento de Investigación de Mercado y el Departamento de Marketing y Publicidad.

PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: <b>Experiencia Específica:</b> 04 años en cargos de Alta Gerencia en instituciones del sector público o privado. <b>Experiencia General:</b> 05 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 06 años, instituciones del sector público o privado.
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Profesional Universitario de las Carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Comercio Internacional, Marketing, Ciencias Contables, Economía, u otras carreras afines al cargo.	Posgrados o Especialización en materias de: Dirección Empresarial y Marketing, Administración Pública y otros relacionados al cargo.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimientos específicos referentes a Políticas Públicas, Análisis y Evaluación de Proyectos, Administración Pública, Finanzas Pública, Presupuesto Público, Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos sobre Política y Estrategia Institucional, Alta Gerencia Pública, Análisis y Evaluación de Proyectos, Relaciones Públicas.
<b>HABILIDADES</b>	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, guaraní e inglés) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>Competencias requeridas:</b> 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Capacidad de Negociación. 3. Conciencia Organizacional. 4. Iniciativa. 5. Integridad. 6. Flexibilidad. 7. Autocontrol. 8. Trabajo en Equipo. 9. Responsabilidad	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a Sucursales e Instituciones vinculadas a sus funciones. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.	
<b>OBSERVACIONES</b>	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

Abg. Luis Fernando Beria  
Director General  
DINACOPA



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

**MANUAL DE PERFILES DE CARGOS**  
Dirección Nacional de Correos del  
Paraguay-Dinacopa.

Código: MPC-DRH-2022


Versión:  
01

Aprobado por  
Resolución:

Fecha de  
aprobación:

Página:  
26 de 68


## ***Dirección de Operaciones***

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 27 de 68


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Denominación</b>	Dirección de Operaciones.
<b>Nivel</b>	Operativo.
<b>Objetivos</b>	Dirigir y controlar los procesos de recepción, clasificación, transportación, expedición, distribución/entrega de los envíos postales, cumpliendo las normas y procedimientos vigentes.
<b>Dependiente de</b>	Dirección General.
<b>Dependencias</b>	Asesoría de la Dirección de Operaciones, Coordinación Postal Aeropuerto Silvio Pettrossi, Coordinación Asuntos Aduaneros, Coordinación Postal Aeropuerto Guaraní, Coordinación Operativa, Departamento de Entrega, Departamento de Clasificación y Distribución, Departamento de Transporte, Departamento de Encomiendas, Departamento Centro de Tratamiento Postal Nacional e Internacional, Departamento Logística Agencias Asunción y Área Metropolitana, Departamento Logística Agencias y Sucursales del Interior.

PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: <b>Experiencia Específica:</b> 04 años en cargos de Alta Gerencia en instituciones del sector público o privado. <b>Experiencia General:</b> 05 años en el sector público o privado Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 06 años, instituciones del sector público o privado.
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Técnico postal con un mínimo de 10 años de experiencia comprobada o Profesional Universitario de las Carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Comercio Internacional, Ciencias Contables, Economía, u otras carreras afines al cargo.	Posgrados o Especialización en materias de: Dirección Empresarial, Operaciones Logísticas Nacionales e Internacionales, Administración Pública y otros relacionados al cargo.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimientos específicos referentes a Políticas Públicas, Análisis y Evaluación de Proyectos, Operaciones Logísticas Nacionales e Internacionales, Administración Pública, Finanzas Pública, Presupuesto Público, Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos sobre Política y Estrategia Institucional, Operaciones Logísticas Nacionales e Internacionales, Alta Gerencia Pública, Análisis y Evaluación de Proyectos, Relaciones Públicas.
<b>HABILIDADES</b>	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, guaraní e inglés) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>Competencias requeridas:</b> 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Capacidad de Planificación y Negociación. 3. Conciencia Organizacional y visión global. 4. Iniciativa y Liderazgo. 5. Integridad. 6. Flexibilidad. 7. Autocontrol. 8. Trabajo en Equipo. 9. Responsabilidad	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a Sucursales e Instituciones vinculadas a sus funciones. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.	
<b>OBSERVACIONES</b>	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

Abg. Luis Fernando Servín  
Director General  
DINACOPA

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	<b>Código: MPC-DRH-2022</b>	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 28 de 68

# ***Dirección de Administración y Finanzas***

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 29 de 68

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Denominación</b>	Dirección de Administración y Finanzas.
<b>Nivel</b>	Apoyo.
<b>Objetivos</b>	1. Administrar racionalmente los recursos del Correo Paraguayo. 2. Dirigir la formulación del presupuesto, contabilizar los gastos e ingresos ordinarios, especiales y bienes que reciben y le pertenecen; registrar el patrimonio, controlar y dirigir el suministro de bienes y servicios para el buen funcionamiento de la institución.
<b>Dependiente de</b>	Dirección General.
<b>Dependencias</b>	Asesoría de la Dirección de Administración y Finanzas, Coordinación de la Dirección de Administración y Finanzas, Control Interno, Departamento de Patrimonio, Departamento de Contabilidad, Departamento Financiero, Departamento Administrativo y Giraduría, Departamento de Presupuesto, Departamento de Cobranzas, y Departamento de Cuentas Internacionales.

<b>PERFIL REQUERIDO</b>		
<b>COMPONENTE</b>	<b>MÍNIMOS REQUERIDOS</b>	<b>OPCIONALES DESEABLES</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: <b>Experiencia Específica:</b> 06 años en cargos de Alta Gerencia en instituciones del sector público o privado. <b>Experiencia General:</b> 08 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 06 años, instituciones del sector público o privado.
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial. <b>Posgrados y Especialización en materias:</b> Administración Pública, Finanzas Públicas, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto.	Posgrados o Especialización en materias de: Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas Públicas, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimientos específicos referentes a Contrataciones Públicas, Gestión Presupuestaria Pública, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos en materia de Derecho Administrativo, Políticas Públicas, Administración pública.
<b>HABILIDADES</b>	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español Guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>Competencias requeridas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Compromiso con la Calidad del Trabajo.</li> <li>Conciencia Organizacional.</li> <li>Iniciativa.</li> <li>Integridad.</li> <li>Flexibilidad.</li> <li>Autocontrol.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> <li>Responsabilidad.</li> </ol>	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a Sucursales e Instituciones vinculadas a sus funciones. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.	
<b>OBSERVACIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</li> <li>No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</li> <li>Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</li> </ol>	





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

**MANUAL DE PERFILES DE CARGOS**  
Dirección Nacional de Correos del  
Paraguay-Dinacopa.

**Código: MPC-DRH-2022**


Versión:  
**01**

Aprobado por  
Resolución:

Fecha de  
aprobación:

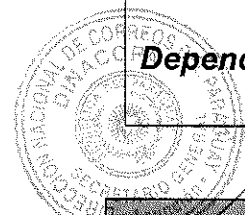
Página:  
**30 de 68**

# ***Dirección de Servicios Especiales y Corporativos***


 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 31 de 68

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Denominación</b>	Dirección de Servicios Especiales y Corporativos.
<b>Nivel</b>	Operativo.
<b>Objetivos</b>	1. Administrar, gestionar, controlar, apoyar, fortalecer y agilizar los servicios con valor agregado y de paquetería, en rapidez, seguridad, entrega personalizada, para los servicios prestados a clientes especiales y corporativos, conforme a las necesidades de los clientes y las normas postales vigentes. 2. Dirigir una administración controlada, consistente en la verificación de todas las documentaciones que se requieran previamente, para el proceso definitivo de realización de las actividades comprometidas en el servicio.
<b>Dependiente de</b>	Dirección General.
<b>Dependencias</b>	Asesoría de Servicios Especiales y Corporativos, Coordinación de Servicios Especiales y Corporativos, Dpto. de Clientes Corporativos, Dpto. de Paquetería Express, Dpto. de Servicios Especiales Nacionales, Dpto. EMS Internacional y Servicio de Paquetería y Encomienda Nacional (Sepen).


PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: <b>Experiencia Específica:</b> 04 años en cargos de Alta Gerencia en instituciones del sector público o privado. <b>Experiencia General:</b> 05 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 06 años, instituciones del sector público o privado.
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Profesional Universitario de las Carreras de Administración de Empresas, Comercio Internacional, Ciencias Contables, Derecho, Economía u otras carreras afines al cargo.	Posgrados o Especialización en materias de: Administración Pública, Gestión de Servicios Públicos, Dirección Comercial y Marketing, y otros relacionados al cargo.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimientos específicos referentes a Políticas Públicas, Servicios Públicos y Privados, Administración Pública, Finanzas Pública, Presupuesto Público, Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos sobre Política y Estrategia Institucional, Alta Gerencia Pública, Servicios Públicos y Privados.
<b>HABILIDADES</b>	Habilidad para la toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, guaraní e inglés) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>Competencias requeridas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Compromiso con la Calidad del Trabajo.</li> <li>Conciencia Organizacional.</li> <li>Iniciativa.</li> <li>Integridad.</li> <li>Flexibilidad.</li> <li>Autocontrol.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> <li>Responsabilidad.</li> </ol>	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a Sucursales e Instituciones vinculadas a sus funciones. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.	
<b>OBSERVACIONES</b>	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	



Abg. Luis Fernando...  
Director General  
DINACOPA

 <p>Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b></p>	<p><b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.</p>	<b>Código: MPC-DRH-2022</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por</b> <b>Resolución:</b>
		<b>Fecha de</b> <b>aprobación:</b>	<b>Página:</b> 32 de 68

# ***Asesoría de Relaciones Interinstitucionales***


 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 33 de 68

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Denominación</b>	Asesoría de Relaciones Interinstitucionales.
<b>Nivel</b>	Asesoría.
<b>Objetivos</b>	Brindar asistencia técnica en la ejecución de eventos y convenios interinstitucionales, para el intercambio cultural, académico, científico, tecnológico y de servicios, manteniendo un relacionamiento con los organismos nacionales e internacionales.
<b>Dependiente de</b>	Dirección General.
<b>Dependencias</b>	Ninguna.


<b>PERFIL REQUERIDO</b>		
<b>COMPONENTE</b>	<b>MÍNIMOS REQUERIDOS</b>	<b>OPCIONALES DESEABLES</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 04 años en cargos de Alta Gerencia en instituciones del sector público o privado. Experiencia General: 05 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 06 años, instituciones del sector público o privado.
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Profesional Universitario de las Carreras de Administración de Empresas, Comercio Internacional, Ciencias Contables, Derecho, Economía u otras carreras afines al cargo.	Posgrados o Especialización en materias de: Relaciones Públicas, Administración de Empresas, Dirección Comercial y Marketing, y otros relacionados al cargo.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimientos específicos referentes a Políticas Públicas, Entidades Centralizadas y Descentralizadas, Decretos y Resoluciones acerca de los convenios entre Instituciones del Estado, Administración Pública, Presupuesto Público, Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos sobre Políticas Públicas, Entidades Centralizadas y Descentralizadas, Decretos y Resoluciones acerca de los convenios entre Instituciones del Estado. Estrategia Institucional.
<b>HABILIDADES</b>	Habilidad para la toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, guaraní e inglés) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad.	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a Sucursales e Instituciones vinculadas a sus funciones. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.	
<b>OBSERVACIONES</b>	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	



Abg. Luis Fernando Servín  
Director General  
DINACOPA


 <p>Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b></p>	<p><b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.</p>	<b>Código: MPC-DRH-2022</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por</b> <b>Resolución:</b>
		<b>Fecha de</b> <b>aprobación:</b>	<b>Página:</b> 34 de 68

# ***Asesoría de Seguridad Postal***


 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 35 de 68

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Denominación</b>	Asesoría de Seguridad Postal.
<b>Nivel</b>	Control.
<b>Objetivos</b>	Velar por la seguridad de las oficinas de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay- DINACOPA, funcionarios y público en general, a nivel Nacional, así como velar por la seguridad de todos los envíos que son transmitidos por la red postal, controlando los procesos operativos e implementado y haciendo cumplir las directrices que en materia de seguridad postal dictan los organismos postales internacionales.
<b>Dependiente de</b>	Dirección General.
<b>Dependencias</b>	Departamento Centro Nacional de Control de Operaciones-CNC, Departamento de Inspectoría, Departamento de Vigilancia y el Departamento de Seguimiento.


PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 04 años en cargos de Alta Gerencia en instituciones del sector público o privado. Experiencia General: 05 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 06 años, instituciones del sector público o privado.
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Profesional Universitario de las Carreras de Administración de Empresas, Comercio Internacional, Ciencias Contables, Derecho, Economía u otras carreras afines al cargo.	Posgrados o Especialización en materias de: Relaciones Públicas, Administración de Empresas, Especialización en Seguridad Empresarial e Industrial y otros relacionados al cargo.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimientos específicos referentes a Normas y Medidas de Seguridad interna y recomendadas por los Organismos UPU y UPAEP, Administración Pública, Elaboración de Estudios Operacionales Postales y de Seguridad, Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos sobre Normas y Medidas de Seguridad interna y recomendadas por los Organismos UPU y UPAEP, Elaboración de Estudios Operacionales Postales y de Seguridad.
<b>HABILIDADES</b>	Habilidad para la toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, guaraní e inglés) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad.	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a Sucursales e Instituciones vinculadas a sus funciones. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.	
<b>OBSERVACIONES</b>	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

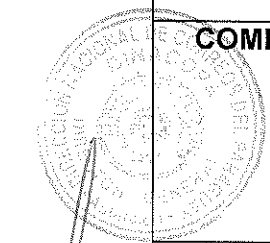
 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	<b>Código: MPC-DRH-2022</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por Resolución:</b>
		<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Página:</b> 36 de 68

# ***Asesoría de Comunicación***


 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 37 de 68

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Denominación</b>	Asesoría de Comunicación.
<b>Nivel</b>	Asesoría.
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, proponer y ejecutar la política de comunicación dirigida al público interno y externo.</li> <li>2. Organizar los actos institucionales y coordinar el protocolo a desarrollar.</li> <li>3. Coordinar preparación y remisión de las tarjetas de la Dirección General.</li> </ol>
<b>Dependiente de</b>	Dirección General.
<b>Dependencias</b>	Departamento de Prensa y Departamento de Relaciones Públicas.


PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>  Abg. Cristian M. Núñez S. Secretario General DINACOPA	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: <b>Experiencia Específica:</b> 04 años en cargos de Alta Gerencia en instituciones del sector público o privado. <b>Experiencia General:</b> 05 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 06 años, instituciones del sector público o privado.
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Profesional Universitario egresado de las Carreras de la comunicación o Ciencias Sociales o afines	Posgrados, Especialización o Diplomado en materias de: Relaciones Públicas, Comunicación Política Institucional y otros relacionados al cargo.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimientos específicos referentes a Comunicación, Administración Pública, Herramientas Informáticas, Manejo de Página Web y Redes Sociales. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto.	Conocimientos sobre Relaciones Públicas y Humanas, Resolución de Conflictos.
<b>HABILIDADES</b>	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas/otros, Análisis de situaciones diversas y soluciones, adecuadas y oportunas. Habilidad comunicacional en los idiomas español, guaraní e inglés. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>Competencias requeridas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.</li> <li>2. Conciencia Organizacional.</li> <li>3. Iniciativa.</li> <li>4. Integridad.</li> <li>5. Flexibilidad.</li> <li>6. Autocontrol.</li> <li>7. Trabajo en Equipo.</li> <li>8. Responsabilidad.</li> </ol>	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a Sucursales e Instituciones vinculadas a sus funciones. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.	
<b>OBSERVACIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</li> <li>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</li> <li>c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</li> </ol>	

  
 Abg. Luis Fernando Berni  
 Director General  
 DINACOPA



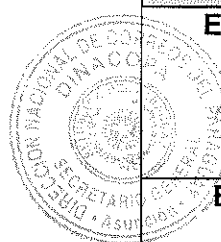
 <p>Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b></p>	<p><b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.</p>	<b>Código: MPC-DRH-2022</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por Resolución:</b>
		<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Página:</b> 38 de 68

# ***Asesoría de Protocolo y Ceremonial***


 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 39 de 68

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Denominación</b>	Asesoría de Protocolo y Ceremonial.
<b>Nivel</b>	Asesoría.
<b>Objetivos</b>	Asesorar al Director/a General de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay, en todos los asuntos relacionados con el protocolo y ceremonial.
<b>Dependiente de</b>	Dirección General.
<b>Dependencias</b>	Coordinación de Protocolo y Ceremonial.


PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 04 años en cargos de Alta Gerencia en instituciones del sector público o privado. Experiencia General: 05 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 06 años, instituciones del sector público o privado.
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ceremonial y Protocolo, Comunicación, Ciencias Sociales o afines.	Posgrados, Especialización o Diplomado en materias de: Relaciones Públicas, Comunicación, Ceremonial y Protocolo, Política Institucional y otros relacionados al cargo.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimientos específicos referentes a Ceremonial y Protocolo, Comunicación, Administración Pública, Herramientas Informáticas, Manejo de Página Web y Redes Sociales. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto.	Conocimientos sobre Ceremonial y Protocolo, Relaciones Públicas y Humanas.
<b>HABILIDADES</b>	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas/otros, Análisis de situaciones diversas y soluciones, adecuadas y oportunas. Habilidad comunicacional en los idiomas español, guaraní e inglés. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad.	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a Sucursales e Instituciones vinculadas a sus funciones. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.	
<b>OBSERVACIONES</b>	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	


 Sr. Cristian M. Núñez  
 Secretario General


 Sr. Luis Fernando Servin  
 Director General  
 DINACOPA

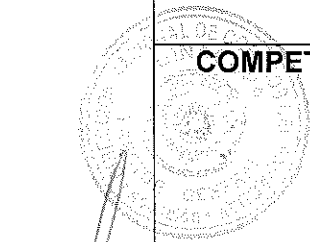
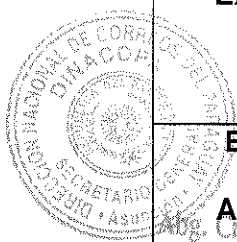
 <p>Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b></p>	<p><b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.</p>	<b>Código: MPC-DRH-2022</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por</b> <b>Resolución:</b>
		<b>Fecha de</b> <b>aprobación:</b>	<b>Página:</b> 40 de 68

# *Asesoría Técnica*


 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 41 de 68

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Denominación</b>	ASESORÍA TÉCNICA.
<b>Nivel</b>	Asesoría.
<b>Objetivos</b>	Asesorar al Director/a General de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay, en lo que se refiere a las actividades técnicas de las diferentes áreas de la institución para su mejor funcionamiento.
<b>Dependiente de</b>	Dirección General.
<b>Dependencias</b>	Ninguna.


PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 04 años en cargos de Alta Gerencia en instituciones del sector público o privado. Experiencia General: 05 años en el sector público o privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 06 años, instituciones del sector público o privado.
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Profesional Universitario de las Carreras de Administración de Empresas, Ciencias Contables, Economía, Ingeniería u otras carreras afines al cargo.	Posgrados o Especialización en materias de: Planificación Estratégica, Planificación, Administración Pública, Diseño y Evaluación de Proyectos, Dirección Empresarial y otros relacionados al cargo.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimientos específicos referentes a Políticas Públicas, Planificación, elaboración y evaluación de Proyectos, Administración Pública, Finanzas Pública, Presupuesto Público, Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos sobre Política y Estrategia Institucional, Alta Gerencia Pública, Relaciones Públicas y Humanas.
<b>HABILIDADES</b>	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, guaraní e inglés) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 9. Trabajo en Equipo. 10. Responsabilidad.	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a Sucursales e Instituciones vinculadas a sus funciones. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.	
<b>OBSERVACIONES</b>	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	



Abg. Luis Fernando Servín  
Director General  
DINACOPA

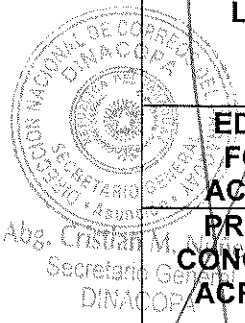
 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	<b>Código: MPC-DRH-2022</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por</b> <b>Resolución:</b>
		<b>Fecha de</b> <b>aprobación:</b>	<b>Página:</b> 42 de 68

## ***Asesoría Jurídica***


 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 43 de 68

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Denominación</b>	Asesoría Jurídica.
<b>Nivel</b>	Asesoría.
<b>Objetivos</b>	1. Asesorar legalmente a la Dirección General. 2. Intervenir en todos los asuntos que requieren dictamen jurídico. 3. Ejercer la representación y patrocinio de la institución en juicios en los que la DINACOPA sea parte o tenga interés legítimo.
<b>Dependiente de</b>	Dirección General.
<b>Dependencias</b>	Coordinación de Asesoría Jurídica, Departamento Legal, Departamento Jurídico.


PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: <b>Experiencia Específica:</b> 04 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) <b>Experiencia General:</b> 05 años en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 06 años, instituciones del sector público o privado.
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Profesional Universitario egresado de la Carrera de Derecho.	Posgrado, Especialización en: Administración Pública, y otros relacionados al puesto.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimientos específicos referentes a Derecho. Administrativo, Presupuesto Público, Código Laboral, Código Civil/ Penal, Alta Gerencia Pública, Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos sobre Política y Estratégica Institucional.
<b>HABILIDADES</b>	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>Competencias requeridas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Compromiso con la Calidad del Trabajo.</li> <li>Conciencia Organizacional.</li> <li>Iniciativa.</li> <li>Integridad.</li> <li>Flexibilidad.</li> <li>Autocontrol.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> <li>Responsabilidad</li> </ol>	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a Sucursales e Instituciones vinculadas a sus funciones. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.	
<b>OBSERVACIONES</b>	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

  
 Abg. Cristian M. ...  
 Secretario General  
 DINACOPA

  
 Abg. Luis Fernando Servín  
 Director General  
 DINACOPA

 <p>Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b></p>	<p><b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.</p>	<b>Código: MPC-DRH-2022</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por</b> <b>Resolución:</b>
		<b>Fecha de</b> <b>aprobación:</b>	<b>Página:</b> 44 de 68


## ***Coordinación MECIP***

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 45 de 68


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Denominación</b>	Coordinación MECIP.
<b>Nivel</b>	Control.
<b>Objetivos</b>	Planificar, organizar, implementar y controlar, las actividades internas y documentaciones, en el marco de la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos y establecer las bases para la implementación gradual de un Sistema de Gestión de la Calidad en la Institución.
<b>Dependiente de</b>	Dirección General.
<b>Dependencias</b>	Departamento de Mejora Continua, Departamento de Gestión y Evaluación de Riesgos.

PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 04 años en cargos de Alta Gerencia en instituciones del sector público o privado. Experiencia General: 05 años en el sector público o privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 06 años, instituciones del sector público o privado.
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Profesional Universitario de las Carreras de Administración de Empresas, Ciencias Contables, Economía, Derecho u otras carreras afines al cargo.	Posgrados o Especialización en materias de: Planificación Estratégica, Administración Pública, Diseño y Evaluación de Proyectos, Especialización en MECIP y otros relacionados al cargo.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimientos específicos referentes a Transparencia, e Integridad, Técnicas de Auditoría, Modelo de Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad.	Conocimientos sobre Administración Pública, Derecho Administrativo.
<b>HABILIDADES</b>	Habilidad analítica y toma de decisiones y Liderazgo. Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español Guaraní), Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. Proponer innovaciones en cuanto al sistema de trabajo del Equipo Implementar nuevos sistemas de trabajo en equipo.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a Sucursales e Instituciones vinculadas a sus funciones. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.	
<b>OBSERVACIONES</b>	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	



 <p>Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b></p>	<p><b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.</p>	<b>Código: MPC-DRH-2022</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por Resolución:</b>
		<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Página:</b> 46 de 68

# ***Asesoría de Filatelia***


 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 47 de 68

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Denominación</b>	Asesoría Filatélica.
<b>Nivel</b>	Asesoría.
<b>Objetivos</b>	Promover el desarrollo de la filatélica a través de una Política de emisiones seria y ordenada, desde la planificación, diseño, emisión, difusión y comercialización de sellos y otras especies postales.
<b>Dependiente de</b>	Dirección General.
<b>Dependencias</b>	Coordinación de Asesoría Filatélica, Departamento de Ventas de Productos Filatélicos, Departamento de Investigación y Proyectos de Emisiones.


PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: <b>Experiencia Específica:</b> 04 años en cargos de Alta Gerencia en instituciones del sector público o privado. <b>Experiencia General:</b> 05 años en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 06 años, instituciones del sector público o privado.
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Profesional Universitario de las Carreras de Administración de Empresas, Ciencias Contables, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Sociales u otras carreras afines al cargo.	Posgrados o Especialización en materias de: Planificación Estratégica, Administración Pública, Diseño y Evaluación de Proyectos y otros relacionados al cargo.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimientos específicos referentes Estampillas o sellos postales, Atención a clientes, Relaciones Públicas.	Conocimientos sobre el mercado de estampillas o sellos postales.
<b>HABILIDADES</b>	Habilidad analítica y toma de decisiones y Liderazgo. Manejo de herramientas informáticas/Programas, Redes Sociales. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español Guaraní), Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. Proponer innovación en cuanto a estampillas o sellos postales.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>Competencias requeridas:</b> 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a Sucursales e Instituciones vinculadas a sus funciones. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.	
<b>OBSERVACIONES</b>	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

Abg. Cristian M. López  
Secretario General  
DINACOPA

Abg. Luis Fernando Servin  
Director General  
DINACOPA


 <p>Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b></p>	<p><b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.</p>	<b>Código: MPC-DRH-2022</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por</b> <b>Resolución:</b>
		<b>Fecha de</b> <b>aprobación:</b>	<b>Página:</b> 48 de 68


# ***Coordinación de Obras y Fiscalización***

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 49 de 68


<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Denominación</b>	Coordinación Técnica de Obras y Fiscalización.
<b>Nivel</b>	Control.
<b>Objetivos</b>	Proyectar y dirigir las construcciones, refacciones o reparaciones de locales y fiscalizar las obras de terceros, para avalar la calidad y la seguridad edilicia de la institución y sus sucursales.
<b>Dependiente de</b>	Dirección General.
<b>Dependencias</b>	Ninguna.

<b>PERFIL REQUERIDO</b>		
<b>COMPONENTE</b>	<b>MÍNIMOS REQUERIDOS</b>	<b>OPCIONALES DESEABLES</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: <b>Experiencia Específica:</b> 04 años en cargos de Alta Gerencia en instituciones del sector público o privado. <b>Experiencia General:</b> 05 años en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 06 años, instituciones del sector público o privado.
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Profesional Universitario de las Carreras de Arquitectura o Ingeniería Civil.	Posgrados o Especialización en materias de: Obras Civiles, Estructuras Edilicias, Restauración y otros relacionados al cargo.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS AGREDITADOS</b>	Conocimientos específicos referentes a Normas de Seguridad Edilicia, Gestión de Instalaciones, Obras Públicas y Restauración.	Evaluación de Proyectos Edilicios, Restauraciones, Gestión de Instalaciones, Conocimiento general de obras.
<b>HABILIDADES</b>	Habilidad analítica y toma de decisiones y Liderazgo. Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional (Español, Guaraní e Inglés), Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. Proponer innovación en cuanto a estructuras edilicias se refiere.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>Competencias requeridas:</b> 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad.	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a Sucursales e Instituciones vinculadas a sus funciones. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.	
<b>OBSERVACIONES</b>	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

  
 Luis Fernando Servín  
 Director General  
 DINACOPA

 <p>Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b></p>	<p><b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.</p>	Código: MPC-DRH-2022	
		<p>Versión: 01</p>	<p>Aprobado por Resolución:</p>
		<p>Fecha de aprobación:</p>	<p>Página: 50 de 68</p>


# ***Auditoría Interna***

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 51 de 68


<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Denominación</b>	Auditoría Interna.
<b>Nivel</b>	Control.
<b>Objetivos</b>	Efectuar el control sistemático de la actividad contable, impositiva, financiera y operacional de la institución y ejercer el control deliberado de los actos administrativos y financieros, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas y aquellas vigentes en nuestro país.
<b>Dependiente de</b>	Dirección General.
<b>Dependencias</b>	Asesoría de Auditoría Interna, Departamento de Auditoría Técnica Financiera Administrativa, Departamento de Auditoría Técnica Operativa.

<b>PERFIL REQUERIDO</b>		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 04 años en cargos de Auditor Interno o Externo, en instituciones del sector público o privado. Experiencia General: 05 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 06 años, instituciones del sector público o privado.
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Profesional Universitario de las Carreras de Ciencias Contables, Económicas o Administrativas.	Posgrados o Especialización en materias de: Dirección Empresarial, Administración Pública, Auditoría, Finanzas Públicas, Presupuesto Público.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Gestión de Calidad, Control de Gestión y Presupuesto, Gestión por Procesos, Auditoría Gubernamental, Auditoría Interna. Conocimientos de normativas legales vigentes referentes al ámbito de la Auditoría. Conocimientos del Manual MECIP. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos sobre Auditoría General, Presupuesto General del Estado, Control de Presupuestos y otros conforme a los requerimientos del cargo.
<b>HABILIDADES</b>	Habilidad analítica y toma de decisiones y Liderazgo. Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional (Español, Guaraní e Inglés), Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. Proponer innovación en cuanto a estructuras edilicias se refiere.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad.	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a Sucursales e Instituciones vinculadas a sus funciones. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.	
<b>OBSERVACIONES</b>	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. c) Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	



 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	<b>Código: MPC-DRH-2022</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por Resolución:</b>
		<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Página:</b> 52 de 68

# ***Asesoría de Relaciones Internacionales***


 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 53 de 68

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Denominación</b>	Asesoría de Relaciones Internacionales.
<b>Nivel</b>	Asesoría.
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar, informar y coordinar con la Dirección General todo lo referente a las relaciones internacionales, ya sean temas relativos a los organismos internacionales de los cuales la Dinacopa forma parte, o con respecto a las entidades postales de otros países miembros de la UPU.</li> <li>Colaborar con la socialización de las actividades de su área.</li> <li>Acompañar los planes y proyectos presentados a nivel internacional.</li> </ol>
<b>Dependiente de</b>	Dirección General de la Dinacopa.
<b>Dependencias</b>	Coordinación de Asuntos Internacionales, Departamento de Relaciones Internacionales y División de Asesoría Internacional.


PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: <b>Experiencia Específica:</b> 04 años en cargos de Alta Gerencia en instituciones del sector público o privado. <b>Experiencia General:</b> 05 años en el sector público o privado Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	<b>Experiencia General:</b> 06 años, instituciones del sector público o privado.
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Profesional Universitario de las Carreras de Administración de Empresas, Comercio Internacional, Ciencias Contables, Derecho, Economía u otras carreras afines al cargo.	<b>Posgrados o Especialización en materias de:</b> Relaciones Públicas, Administración de Empresas, Dirección Comercial y Marketing, y otros relacionados al cargo.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimientos específicos referentes a Políticas Públicas, Entidades y Organismos Internacionales – UPU, UPAEP, sus leyes, acuerdos y normas, Administración Pública, Presupuesto Público, Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos sobre Entidades y Organismos Internacionales –UPU, UPAEP, sus leyes, acuerdos y normas, Política y Estrategia Institucional.
<b>HABILIDADES</b>	Habilidad para la toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, guaraní e inglés) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>Competencias requeridas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Compromiso con la Calidad del Trabajo.</li> <li>Conciencia Organizacional.</li> <li>Iniciativa.</li> <li>Integridad.</li> <li>Flexibilidad.</li> <li>Autocontrol.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> <li>Responsabilidad.</li> </ol>	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a Sucursales e Instituciones vinculadas a sus funciones. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.	
<b>OBSERVACIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</li> <li>No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</li> <li>Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.</li> </ol>	

Abg. Luis Fernando Servín  
Director General  
DINACOPA




 <p>Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b></p>	<p><b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.</p>	<b>Código: MPC-DRH-2022</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por</b> <b>Resolución:</b>
		<b>Fecha de</b> <b>aprobación:</b>	<b>Página:</b> 54 de 68


***Jefe de Departamento***


 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 55 de 68

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Denominación</b>	Jefe de Departamento.
<b>Nivel</b>	Apoyo.
<b>Objetivos</b>	Distribuir las actividades, organizar personas, tomar decisiones y dar órdenes, poner en marcha procesos, establecer criterios y normas, proponer o recomendar mejores formas de realizar las actividades, proponer mejoras en los procedimientos y en las funciones del área.
<b>Dependiente de</b>	Director inmediato.
<b>Dependencias</b>	Divisiones y Secciones.


PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: <b>Experiencia Específica:</b> 02 años en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo. <b>Experiencia General:</b> 04 años, en instituciones del sector público ó privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	<b>Experiencia Específica:</b> 03 años en cargos en la función pública. <b>Experiencia General:</b> 05 años, en instituciones del sector público o privado.
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Profesional Universitario a nivel de Licenciaturas u otros.	Diplomado, Especialización o Posgrados, en materias afines al puesto.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. (Políticas Públicas, Ley del Funcionariado Público, Presupuesto General del Estado, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros)	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
<b>HABILIDADES</b>	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español, guaraní).	
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos" 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad.	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a Sucursales de la DINACOPA e Instituciones vinculadas a sus funciones.	
<b>OBSERVACIONES</b>	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	


 Sr. Cristian M. Muñiz  
 Secretario General


 Sr. Luis Fernando Servín  
 Director General  
 DINACOPA

 <p>Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b></p>	<p><b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.</p>	<b>Código: MPC-DRH-2022</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por</b> <b>Resolución:</b>
		<b>Fecha de</b> <b>aprobación:</b>	<b>Página:</b> 56 de 68


# ***Coordinación***

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 57 de 68


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Denominación</b>	Coordinación.
<b>Nivel</b>	Apoyo.
<b>Objetivos</b>	Coordinar, programar y ejecutar las actividades de los grupos de trabajo para lograr los objetivos previstos. Elaborar cronogramas de trabajo. Supervisar las tareas asignadas al equipo de trabajo. Fomentar la participación y el espíritu, del trabajo en equipo.
<b>Dependiente de</b>	Director inmediato.
<b>Dependencias</b>	Ninguna.

PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: <b>Experiencia Específica:</b> 02 años en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo. <b>Experiencia General:</b> 04 años, en instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	<b>Experiencia Específica:</b> 03 años en cargos en la función pública. <b>Experiencia General:</b> 05 años, en instituciones del sector público o privado.
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Profesional Universitario a nivel de Licenciaturas u otros.	Diplomado, Especialización o Posgrados, en materias afines al puesto.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. (Políticas Públicas, Ley del Funcionariado Público, Presupuesto General del Estado, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros)	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
<b>HABILIDADES</b>	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español, guaraní).	
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos" <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.</li> <li>2. Conciencia Organizacional.</li> <li>3. Iniciativa.</li> <li>4. Integridad.</li> <li>5. Flexibilidad.</li> <li>6. Autocontrol.</li> <li>7. Trabajo en Equipo.</li> <li>8. Responsabilidad.</li> </ol>	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a Sucursales de la DINACOPA e Instituciones vinculadas a sus funciones.	
<b>OBSERVACIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000.</li> <li>b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes.</li> </ol> Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

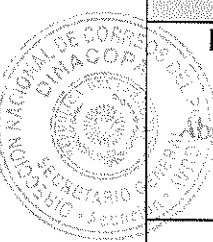
Abg. Luis Fernando Servín  
 Director General  
 DINACOPA

 <p>Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b></p>	<p><b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.</p>	<b>Código: MPC-DRH-2022</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por</b> <b>Resolución:</b>
		<b>Fecha de</b> <b>aprobación:</b>	<b>Página:</b> <b>58 de 68</b>


# ***Profesional***

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 59 de 68


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Denominación</b>	Profesional.
<b>Nivel</b>	Apoyo.
<b>Objetivos</b>	Prestar servicios profesionales en la ejecución de actividades programadas de la dependencia y que fueron establecidas según el plan anual de trabajo. Brindar asistencia técnica administrativa, a los Responsables y Jefes Departamentales.
<b>Dependiente de</b>	Jefe de Departamento.
<b>Dependencias</b>	Ninguna.

PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>   Abg. Cristian M. Núñez S. Secretario General DINACOPA	<b>Profesional I:</b> Experiencia General Laboral: 02 a 04 años. Experiencia Específica: 02 a 03 años <b>Profesional II:</b> Experiencia General Laboral: 02 a 03 años. Experiencia Específica: 01 a 02 años. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia en cargos similares, en instituciones del sector público o privado.
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Profesional Universitario egresado de las Carreras Administrativas, Contables, Comerciales y/o afines.	Diplomado, Especialización o Maestrías
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
<b>HABILIDADES</b>	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní.	
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos" 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad.	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a Sucursales de la DINACOPA e Instituciones vinculadas a sus funciones.	
<b>OBSERVACIONES</b>	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

Abg. Luis Fernando Servín  
 Director General  
 DINACOPA

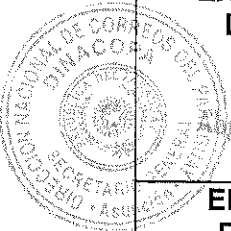
 <p>Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b></p>	<p><b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.</p>	<b>Código: MPC-DRH-2022</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por</b> <b>Resolución:</b>
		<b>Fecha de</b> <b>aprobación:</b>	<b>Página:</b> 60 de 68

# *Técnico*

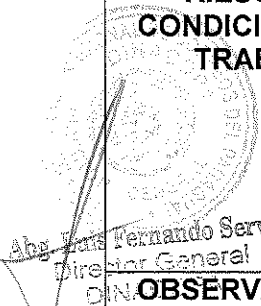
 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 61 de 68

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Denominación</b>	Técnico.
<b>Nivel</b>	Apoyo.
<b>Objetivos</b>	Brindar apoyo operativo, técnico y administrativo, a las gestiones de su área y en la ejecución, de actividades programas y que fueron establecidas según el plan anual de trabajo.
<b>Dependiente de</b>	Jefe de Departamento.
<b>Dependencias</b>	Ninguna.

PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>Técnico I:</b> Experiencia General Laboral: 02 a 03 años. Experiencia Específica: 02 a 03 años. <b>Técnico II:</b> Experiencia General Laboral: 01 a 02 años Experiencia Específica: 01 a 02 años. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia en cargos similares, en instituciones del sector público o privado.
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Estudiante universitario, cursando el último año de la carrera universitaria relacionada al puesto de Trabajo; o Tecnicatura concluida.	Estudiante Universitario, cursando el último año o Nivel Técnico.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
<b>HABILIDADES</b>	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní.	
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos" 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad.	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a Sucursales de la DINACOPA e Instituciones vinculadas a sus funciones.	
<b>OBSERVACIONES</b>	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	




Abg. Cristian M. Núñez S.  
Secretario General




Abg. Juan Fernando Servín  
Director General



 <p>Dircección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b></p>	<p><b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.</p>	<b>Código: MPC-DRH-2022</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por</b> <b>Resolución:</b>
		<b>Fecha de</b> <b>aprobación:</b>	<b>Página:</b> 62 de 68


***Auxiliar***

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 63 de 68


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>Denominación</b>	Auxiliar.
<b>Nivel</b>	Apoyo.
<b>Objetivos</b>	Brindar apoyo al superior inmediato, relacionada a la coordinación y ejecución, de actividades y tareas del área.
<b>Dependiente de</b>	Jefe de Departamento.
<b>Dependencias</b>	Ninguna.

PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia general, relacionada a tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas, 02 (dos) años. Experiencia específica, relacionadas a las tareas y/o funciones realizadas en la Institución, 06 (seis) meses.	
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Educación Escolar Media (bachiller concluido).	Estudiante Universitario, de los primeros años, de la carrera universitaria relacionada al puesto de Trabajo.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
<b>HABILIDADES</b>	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní.	
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos" 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad.	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a Sucursales de la DINACOPA e Instituciones vinculadas a sus funciones.	
<b>OBSERVACIONES</b>	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	


  
Abg. Luis Fernando Servín  
Director General  
DINACOPA

 <p>Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b></p>	<p><b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.</p>	<b>Código: MPC-DRH-2022</b>	
		<b>Versión:</b> 01	<b>Aprobado por</b> <b>Resolución:</b>
		<b>Fecha de</b> <b>aprobación:</b>	<b>Página:</b> 64 de 68


# ***Asistente***

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 65 de 68

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Denominación</b>	Asistente.
<b>Nivel</b>	Apoyo.
<b>Objetivos</b>	Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área funcional, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.
<b>Dependiente de</b>	Jefe de Departamento.
<b>Dependencias</b>	Ninguna.

<b>PERFIL REQUERIDO</b>		
<b>COMPONENTE</b>	<b>MÍNIMOS REQUERIDOS</b>	<b>OPCIONALES DESEABLES</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia general, relacionada a tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas, 01 (un) año. Experiencia específica, relacionadas a las tareas y/o funciones realizadas en la Institución, 06 (seis) meses.	
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Educación Escolar Media (bachiller concluido).	Estudiante Universitario, de los primeros años, de la carrera universitaria relacionada al puesto de Trabajo.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
<b>HABILIDADES</b>	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní.	
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos" 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad.	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a Sucursales de la DINACOPA e Instituciones vinculadas a sus funciones.	
<b>OBSERVACIONES</b>	a) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. b) No poseer retiro voluntario o incentivado en los plazos previstos en las normativas vigentes. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	

  
 Luis Fernando Servín  
 Director General  
 DINACOPA

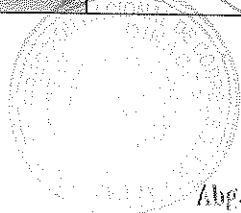
 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	<b>Código: MPC-DRH-2022</b>	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 66 de 68

***Mapa Comparativo – Perfil de  
Competencias de la Dirección  
Nacional de Correos del  
Paraguay - DINACOPA***

COMPONENTE	DIRECCION GENERAL		DIRECCION		JEFATURA DE DEPARTAMENTO		PROFESIONAL		TECNICO		
	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES	
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral, bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 08 años en cargos de Conducción Política o Superior, de similares características y responsabilidad, en el sector público o privado. Experiencia General: 10 años, en el ejercicio profesional en el sector público o privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General en gestión y administración de empresas, tanto del sector público y privado.	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 04 años en cargos de Alta Gerencia en instituciones del sector público o privado. Experiencia General: 05 años en el sector público o privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General de 06 años, instituciones del sector público o privado.		Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 02 años en la función pública, en puestos donde ha desarrollado competencias para el cargo. Experiencia General: 04 años, en instituciones del sector público o privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia Específica: 03 años en cargos en función pública. Experiencia General: 05 años, en instituciones del sector público o privado.	Experiencia en cargos similares, en del sector público o privado.	Técnico I: Experiencia General Laboral: 02 a 03 años. Experiencia Específica: 02 a 03 años. Técnico II: Experiencia General Laboral: 01 a 02 años. Experiencia Específica: 01 a 02 años. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia en cargos similares, en instituciones del sector público o privado.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de la carrera... (de acuerdo al requerimiento del puesto de trabajo). Doctorado, Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.	Maestrías/ Doctorados en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.	Profesional Universitario egresado de la carrera... (de acuerdo al requerimiento del puesto de trabajo).	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto.	Profesional Universitario egresado de la carrera... (de acuerdo al requerimiento del puesto de trabajo).	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto.	Profesional Universitario egresado de la carrera... (de acuerdo al requerimiento del puesto de trabajo).	Diplomado, Especialización o Maestrías	Estudiante universitario de últimos años de la carrera universitaria relacionada al puesto de Trabajo; o Tecnicatura concluida.		
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. (Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, Ley del Funcionario Público, Servicios Postales Nacionales y otros). Presupuesto Público, liderazgo, Relaciones Públicas e Internacionales.	Conocimientos relevantes en materia de administración pública/servicio civil adquiridos en universidades u organismos, nacionales o internacionales. Experiencias en procesos de Reforma del Servicio Civil de América Latina y de otros países más desarrollados en instituciones públicas.	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. (Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Administración Pública, Ley del Funcionario Público, Presupuesto Público, Cursos y Seminarios, otros).	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo.	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. (Políticas Públicas, Ley del Funcionario Público, Presupuesto General del Estado, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros)	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo.	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo.	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo.	
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español, Guaraní) e inglés. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos	Habilidad comunicacional en lengua extranjera	Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español, guaraní) e inglés. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos	Habilidad comunicacional en lengua extranjera	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español, guaraní).	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní.		Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní.		
COMPETENCIAS	Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos" 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad		Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos" 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad		Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos" 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad		Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos" 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad		Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos" 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad		
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmentefísico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a Sucursales de la DINACOPA e instituciones vinculadas a sus funciones.		Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmentefísico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a Sucursales de la DINACOPA e instituciones vinculadas a sus funciones.		Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual alto y eventualmentefísico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a Sucursales de la DINACOPA e instituciones vinculadas a sus funciones.		Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmentefísico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a Sucursales de la DINACOPA e instituciones vinculadas a sus funciones.		Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (moderado). Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo. Pasible de stress laboral. Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual moderado y eventualmentefísico por los desplazamientos que el puesto requiere. Ambiente de trabajo: Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a Sucursales de la DINACOPA e instituciones vinculadas a sus funciones.		

Dr. Luis Fernando Servín  
Director General  
DINACOPA

COMPONENTE	AUXILIAR		ASISTENTE	
	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia general, relacionada a tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas, 02 (dos) años. Experiencia específica, relacionadas a las tareas y/o funciones realizadas en la Institución, 06 (seis) meses.		Experiencia general, relacionada a tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas, 01 (un) año. Experiencia específica, relacionadas a las tareas y/o funciones realizadas en la Institución, 06 (seis) meses.	
<b>EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA</b>	Educación Escolar Media (bachiller concluido).	Estudiante Universitario, de los primeros años, de la carrera universitaria relacionada al puesto de Trabajo.	Educación Escolar Media (bachiller concluido).	Estudiante Universitario, de los primeros años, de la carrera universitaria relacionada al puesto de Trabajo.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo.	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
<b>HABILIDADES</b>	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní.		Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní.	
<b>COMPETENCIAS</b>	Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos" 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad		Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos" 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
<b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a Sucursales de la DINACOPA e Instituciones vinculadas a sus funciones.		<b>Riesgos a la salud:</b> Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). <b>Riesgos laborales:</b> Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral. <b>Esfuerzo físico requerido:</b> Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico por los desplazamientos que el puesto requiere. <b>Ambiente de trabajo:</b> Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada para la recepción de personas. Contempla viajes al interior del país, especialmente en visitas a Sucursales de la DINACOPA e Instituciones vinculadas a sus funciones.	



Abg. Luis Fernando Servín  
 Director General  
 DINACOPA