



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. Nájera
Secretario
DINACOPA



RESOLUCIÓN N° 249/2022/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.-





Abg. CRISTIAN MIGUEL NÚÑEZ
Secretario General



Abg. LUIS FERNANDO SERVÍN COLMÁN
Director General
Dirección Nacional de Correos del Paraguay
Dinacopa.




RESOLUCIÓN N° 1249/2022/DG/SG/DPP



Mg. Cristina M. Núñez S.
Secretaría General

ANEXO I



Sr. Luis Fernando Servín
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: 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

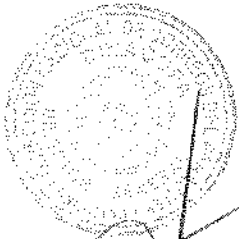
- **Denominación:** Se describe la denominación del puesto de trabajo.
- **Nivel:** Los niveles o pirámide organizacionales corresponden a los cinco niveles de gestión existentes en la Institución, nombrados Nivel Directivo, Asesoría, Control, Apoyo y Operativo
- **Objetivos:** Se establece la misión 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 CORREOS del PARAGUAY</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS 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: 3 de 68</p>


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




Dr. Cristian M. Juárez S.
Secretario General
DINACOPA

Director General

(Máxima Autoridad Institucional)



Abg. Luis Fernando Servín
Director General
DINACOPA

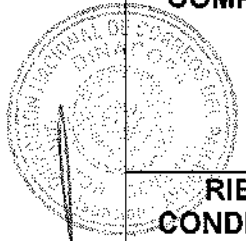
 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE PERFILES DE CARGOS Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 5 de 68

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


PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>Deberá contar con la idoneidad necesaria para el puesto de Director General de la DINACOPA, además de tener comprobadas las competencias requeridas.</p> <p>Experiencia General: mínimo de 10 años en el ejercicio profesional en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica: 08 años de actividad en cargos de conducción política y/o superior, de similares características y responsabilidad, en el sector público o privado.</p>	Experiencia específica en gestión y Administración de empresas, tanto del sector público y privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<p>Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ciencia Humanas y Sociales.</p> <p>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.</p>	Doctorado, Masterados y Cursos de actualizaciones.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	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.
HABILIDADES	<p>Habilidades para el análisis y toma de decisiones.</p> <p>Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní). Dominio de idioma extranjero (Inglés).</p> <p>Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.</p> <p>Negociación y Resolución de Conflictos.</p>	Habilidad política y social para situaciones adversas.
COMPETENCIAS	<p>Competencias requeridas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso con el equipo de Trabajo. 2. Iniciativa. 3. Integridad. 4. Flexibilidad. 5. Autocontrol. 6. Trabajo en Equipo. 7. Responsabilidad. 	
RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	<p>Riesgos a la salud: Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto).</p> <p>Riesgos laborales: Situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo y eventuales crisis que administrar. Pasible de stress laboral.</p> <p>Esfuerzo físico requerido: Requiere esfuerzo intelectual muy alto y eventualmente físico.</p> <p>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 e Instituciones vinculadas a sus funciones. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.</p>	
OBSERVACIONES	<p>a) No hallarse en las incompatibilidades previstas en el artículo 241 de la Constitución Nacional.</p> <p>b) No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".</p>	



Mg. Cristian M. Núñez S.
Secretario General
DINACOPA



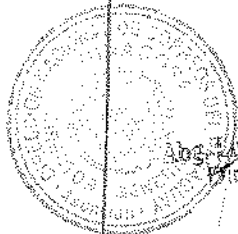
Abg. Luis Fernando Servín
Director General
DINACOPA

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




[Signature]
Sr. M. Núñez S.
Secretario General
DINACOPA

Asesor General



[Signature]
Abg. Luis Fernando Servín
Director General
DINACOPA

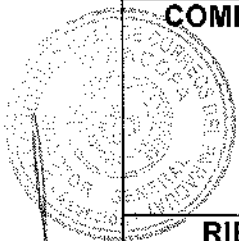
 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE PERFILES DE CARGOS Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 7 de 68

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Denominación	ASESORÍA GENERAL.
Nivel	Asesoría.
Objetivos	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.
Dependiente de	Dirección General.
Dependencias	Ninguna


PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral, bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 06 años en cargos de Alta Gerencia o Asesorando, Instituciones del sector público o privado. Experiencia General: 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.
EDUCACIÓN FORMAL O AGREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ciencias Contables u otras. Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: 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.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos referentes a: 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.
HABILIDADES	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
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con el equipo de Trabajo. 2. Conciencia Institucional. 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 eventualmente físico 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 e Instituciones vinculadas a sus funciones. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.	
OBSERVACIONES	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 S.
Secretario General



Abg. Luis Fernando Servín
Director General
DINACOPA

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



Abg. Luis Fernando Servín
Director General
DINACOPA



Dr. Cristian M. Núñez S.
Secretario General
DINACOPA

Secretaría Privada



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


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

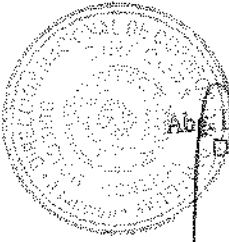
Cristian M. Núñez S.
Secretario General

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	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.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	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.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	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
HABILIDADES	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
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso con la Calidad de 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 eventualmente físico 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 e Instituciones vinculadas a sus funciones. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.	
OBSERVACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 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 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: 10 de 68



Abg. Luis Fernando Servín
Director General
DINACOPA



Abg. Cristian M. Núñez S.
Secretario General
DINACOPA

Secretaría General



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:

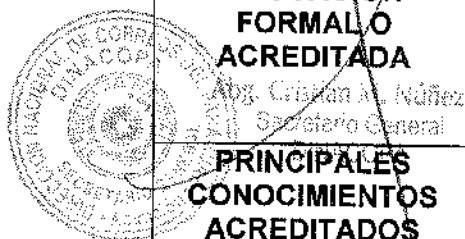
Página:
11 de 68


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación	Secretaría General.
Nivel	Apoyo.
Objetivos	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.
Dependiente de	Dirección General.
Dependencias	Coordinación de Secretaría General, Departamento de Archivo y Departamento de Mesa de entrada.

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral, bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 06 años en cargos similares en Instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 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.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Derecho, Ciencias Administrativas y Contables u otras carreras universitarias. Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Derecho Administrativo, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.	Maestrías en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	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
HABILIDADES	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
COMPETENCIAS	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.	
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 eventualmente físico 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 e Instituciones vinculadas a sus funciones. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.	
OBSERVACIONES	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.	

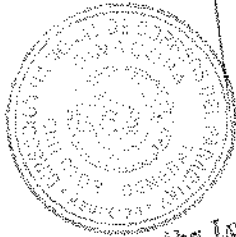


 <p>Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.</p>	Código: MPC-DRH-2022	
		<p>Versión: 01</p>	<p>Aprobado por Resolución:</p>
		<p>Fecha de aprobación:</p>	<p>Página: 12 de 68</p>




Abg. Cristian M. Núñez S.
Secretario General
DINACOPA

Dirección de Tecnología




Abg. Luis Fernando Servín
Director General
DINACOPA

 Dirección Nacional de 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: 13 de 68

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Denominación	Dirección de Tecnología.
Nivel	Apoyo.
Objetivos	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.
Dependiente de	Dirección General.
Dependencias	Asesoría Tecnológica, Departamento de Infraestructura y Redes, Departamento de Sistemas, Departamento de Seguridad de TIC, y Departamento de Diagramación y Montaje.

PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral, bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 06 años en cargos de Alta Gerencia en el sector público o privado. Experiencia General: 08 años, en el sector público o privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 10 años en instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	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	Maestría en materias: Informática, Administración Pública, Desarrollo de Sistemas, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	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.
HABILIDADES	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.
COMPETENCIAS	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	
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 eventualmente físico 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 e Instituciones vinculadas a sus funciones. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.	
OBSERVACIONES	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 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: 14 de 68



Abg. Cristian M. Nuñez S.
Secretario General
DINACOPA



Abg. Luis Fernando Servín
Director General
DINACOPA

Dirección de Recursos Humanos



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:
15 de 68

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


Denominación	Dirección de Recursos Humanos.
Nivel	Apoyo.
Objetivos	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.
Dependiente de	Dirección General.
Dependencias	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.

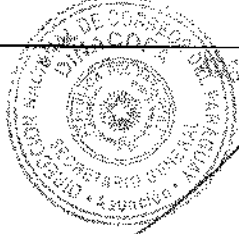
Abg. Cristian M. Nogueira
Secretario General
DINACOPA

PERFIL REQUERIDO

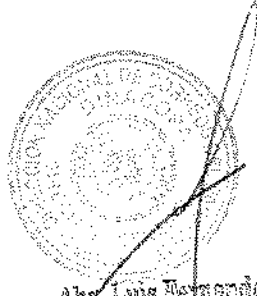
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 04 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 05 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 06 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	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.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	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.
HABILIDADES	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.
COMPETENCIAS	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	
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 eventualmente físico 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 e instituciones vinculadas a sus funciones. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.	
OBSERVACIONES	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

 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: 16 de 68		



Abg. Cristian M. Nuñez S.
Secretario General
DINACOPA



Abg. Luis Fernando Servín
Director General
DINACOPA

Dirección de Planificación y Proyectos



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación	Dirección de Planificación y Proyectos.
Nivel	Apoyo.
Objetivos	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.
Dependiente de	Dirección General.
Dependencias	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
EXPERIENCIA LABORAL	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.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	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.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	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.
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.
COMPETENCIAS	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.	
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 eventualmente físico 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 e instituciones vinculadas a sus funciones. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.	
OBSERVACIONES	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.	

Dr. Cristian M. Núñez
Secretario General

Ing. Luis Bernardo Norvina
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:
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:

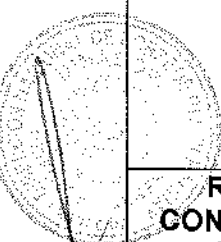
Página:
19 de 68

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


Denominación	Dirección de Servicios Financieros.
Nivel	Operativo.
Objetivos	Administrar, dirigir y planificar los diferentes servicios financieros.
Dependiente de	Dirección General.
Dependencias	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
EXPERIENCIA LABORAL	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.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	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.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	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.
HABILIDADES	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.
COMPETENCIAS	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.	
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 eventualmente físico 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 e Instituciones vinculadas a sus funciones. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.	
OBSERVACIONES	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

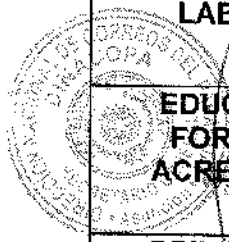
 <p>Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.</p>	Código: MPC-DRH-2022	
		<p>Versión: 01</p>	<p>Aprobado por Resolución:</p>
		<p>Fecha de aprobación:</p>	<p>Página: 20 de 68</p>

Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones


 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: 21 de 68

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Denominación	Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones (D.U.O.C.).
Nivel	Apoyo.
Objetivos	Ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de la DINACOPA, conforme a lo dispuesto en la ley vigente de contrataciones públicas.
Dependiente de	Dirección General.
Dependencias	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
EXPERIENCIA LABORAL	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.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	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.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	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.
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 para gerenciar con personas, administrar y gestionar, bienes y otros elementos de la dependencia a su cargo.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera.
COMPETENCIAS	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.	
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 eventualmente físico 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 e Instituciones vinculadas a sus funciones. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.	
OBSERVACIONES	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 CORREOS del PARAGUAY</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.</p>	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 22 de 68

Dirección de Transparencia y Anticorrupción



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:
23 de 68


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación	Dirección de Transparencia y Anticorrupción.
Nivel	Control.
Objetivos	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.
Dependiente de	Dirección General.
Dependencias	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
EXPERIENCIA LABORAL	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.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	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.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	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.
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
COMPETENCIAS	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	
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 eventualmente físico 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 e Instituciones vinculadas a sus funciones. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.	
OBSERVACIONES	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 Serviz
Director General
DINACOPA

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

Dirección Comercial



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:
25 de 68

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación	Dirección Comercial.
Nivel	Apoyo.
Objetivos	Concretar las ventas de servicios y productos que ofrece la Dinacopa, aplicando las estrategias de ventas necesarias para el logro de los objetivos.
Dependiente de	Dirección General.
Dependencias	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	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	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.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	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.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	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.
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.
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 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	
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 eventualmente físico 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 e Instituciones vinculadas a sus funciones. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.	
OBSERVACIONES	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 Barrios
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:

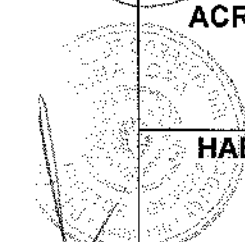
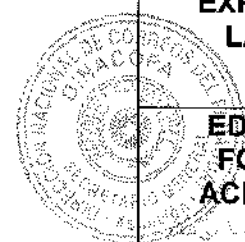
Página:
26 de 68

Dirección de Operaciones

 Dirección Nacional de 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: 27 de 68

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Denominación	Dirección de Operaciones.
Nivel	Operativo.
Objetivos	Dirigir y controlar los procesos de recepción, clasificación, transportación, expedición, distribución/entrega de los envíos postales, cumpliendo las normas y procedimientos vigentes.
Dependiente de	Dirección General.
Dependencias	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
EXPERIENCIA LABORAL	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.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	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.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	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.
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.
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 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	
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 eventualmente físico 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 e Instituciones vinculadas a sus funciones. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.	
OBSERVACIONES	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 **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:
28 de 68

Dirección de Administración y Finanzas



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:
29 de 68

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación	Dirección de Administración y Finanzas.
Nivel	Apoyo.
Objetivos	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.
Dependiente de	Dirección General.
Dependencias	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.

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 06 años en cargos de Alta Gerencia en instituciones del sector público o privado. Experiencia General: 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.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial. Posgrados y Especialización en materias: 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.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	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.
HABILIDADES	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.
COMPETENCIAS	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.	
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 eventualmente físico 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 e Instituciones vinculadas a sus funciones. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.	
OBSERVACIONES	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 **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 **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:

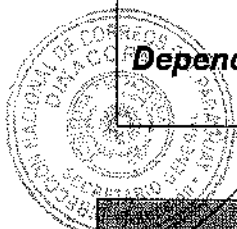
Página:
31 de 68

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


Denominación	Dirección de Servicios Especiales y Corporativos.
Nivel	Operativo.
Objetivos	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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.
Dependiente de	Dirección General.
Dependencias	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	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	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.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	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.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	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.
HABILIDADES	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.
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: <ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. 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 eventualmente físico 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 e Instituciones vinculadas a sus funciones. También por compromisos institucionales existen viajes periódicos al exterior.	
OBSERVACIONES	<ol style="list-style-type: none"> No hallarse en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N° 1626/2000. 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 Peralta
Director General
DINACOPA

 <p>Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS 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: 32 de 68</p>

Asesoría de Relaciones Interinstitucionales