
 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: 33 de 68

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Denominación	Asesoría de Relaciones Interinstitucionales.
Nivel	Asesoría.
Objetivos	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.
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: 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: Relaciones Públicas, Administración de Empresas, Dirección Comercial y Marketing, y otros relacionados al cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	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.
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	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 34 de 68

Asesoría de Seguridad Postal



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:
35 de 68

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


Denominación	Asesoría de Seguridad Postal.
Nivel	Control.
Objetivos	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.
Dependiente de	Dirección General.
Dependencias	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
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: Relaciones Públicas, Administración de Empresas, Especialización en Seguridad Empresarial e Industrial y otros relacionados al cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	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.
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.	

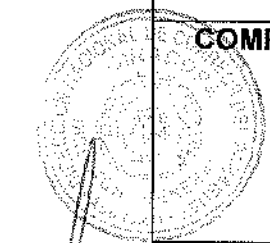
 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE PERFILES DE CARGOS Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 36 de 68


Asesoría de Comunicación

 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: 37 de 68


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

PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL  Srta. Cristóbal M. Nuñez S. Secretario General DINACOPA	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 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.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	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.
HABILIDADES	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.
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: <ol style="list-style-type: none"> 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	<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. 	


 Sr. Luis Fernando...
 Director General
 DINACOPA

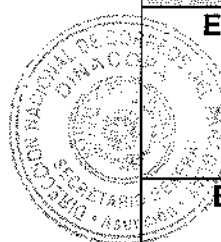
 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE PERFILES DE CARGOS Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 38 de 68

Asesoría de Protocolo y Ceremonial


 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: 39 de 68

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


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 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.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	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.
HABILIDADES	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.
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.	


 Sr. Cristian M. Núñez
 Secretario General


 Sr. 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: 40 de 68

Asesoría Técnica

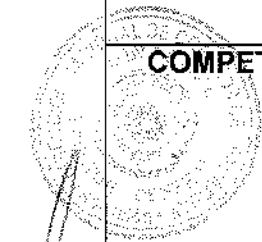
 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE PERFILES DE CARGOS Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 41 de 68

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Denominación	ASESORIA TÉCNICA.
Nivel	Asesoría.
Objetivos	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.
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: 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, 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.
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, Relaciones Públicas y Humanas.
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. 9. Trabajo en Equipo. 10. 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. Nuñez S.
Secretario General
DINACOPA



Abg. Luis Fernando Servín
Director General
DINACOPA

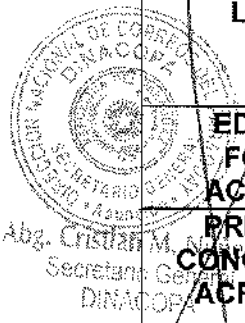
 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE PERFILES DE CARGOS Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 42 de 68

Asesoría Jurídica


 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: 43 de 68

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Denominación	Asesoría Jurídica.
Nivel	Asesoría.
Objetivos	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar legalmente a la Dirección General. Intervenir en todos los asuntos que requieren dictamen jurídico. Ejercer la representación y patrocinio de la institución en juicios en los que la DINACOPA sea parte o tenga interés legítimo.
Dependiente de	Dirección General.
Dependencias	Coordinación de Asesoría Jurídica, Departamento Legal, Departamento Jurídico.


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 la Carrera de Derecho.	Posgrado, Especialización en: Administración Pública, y otros relacionados al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	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.
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 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. Cristian M. N...
 Secretario General
 DINACOPA


 Abg. Luis Fernando Servín
 Director General
 DINACOPA

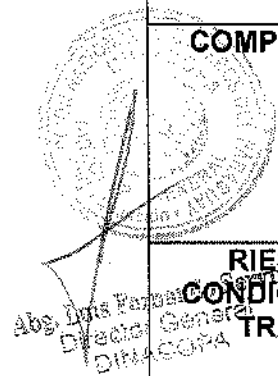
 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE PERFILES DE CARGOS Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 44 de 68


Coordinación MECIP

 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: 45 de 68


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Denominación	Coordinación MECIP.
Nivel	Control.
Objetivos	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.
Dependiente de	Dirección General.
Dependencias	Departamento de Mejora Continua, Departamento de Gestión y Evaluación de Riesgos.

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, 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.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	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.
HABILIDADES	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.
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.	



 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: 46 de 68

Asesoría de Filatelia


 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: 47 de 68

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Denominación	Asesoría Filatélica.
Nivel	Asesoría.
Objetivos	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.
Dependiente de	Dirección General.
Dependencias	Coordinación de Asesoría Filatélica, Departamento de Ventas de Productos Filatélicos, Departamento de Investigación y Proyectos de Emisiones.


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, 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.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes Estampillas o sellos postales, Atención a clientes, Relaciones Públicas.	Conocimientos sobre el mercado de estampillas o sellos postales.
HABILIDADES	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.
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. Christian M. López
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	
		<p>Versión: 01</p>	<p>Aprobado por Resolución:</p>
		<p>Fecha de aprobación:</p>	<p>Página: 48 de 68</p>


Coordinación de Obras y Fiscalización

 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: 49 de 68


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Denominación	Coordinación Técnica de Obras y Fiscalización.
Nivel	Control.
Objetivos	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.
Dependiente de	Dirección General.
Dependencias	Ninguna.

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 Arquitectura o Ingeniería Civil.	Posgrados o Especialización en materias de: Obras Civiles, Estructuras Edilicias, Restauración y otros relacionados al cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	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.
HABILIDADES	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.
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.	


 Sr. 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: 50 de 68


Auditoría Interna

 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: 51 de 68


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Denominación	Auditoría Interna.
Nivel	Control.
Objetivos	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.
Dependiente de	Dirección General.
Dependencias	Asesoría de Auditoría Interna, Departamento de Auditoría Técnica Financiera Administrativa, Departamento de Auditoría Técnica Operativa.

PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	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.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	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.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	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.
HABILIDADES	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.
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	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 52 de 68


Asesoría de Relaciones Internacionales

 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: 53 de 68


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Denominación	Asesoría de Relaciones Internacionales.
Nivel	Asesoría.
Objetivos	<ol style="list-style-type: none"> 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. Colaborar con la socialización de las actividades de su área. Acompañar los planes y proyectos presentados a nivel internacional.
Dependiente de	Dirección General de la Dinacopa.
Dependencias	Coordinación de Asuntos Internacionales, Departamento de Relaciones Internacionales y División de Asesoría Internacional.

PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:</p> <p>Experiencia Específica: 04 años en cargos de Alta Gerencia en instituciones del sector público o privado.</p> <p>Experiencia General: 05 años en el sector público o privado</p> <p>Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p>	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: Relaciones Públicas, Administración de Empresas, Dirección Comercial y Marketing, y otros relacionados al cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	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.
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	<p>Competencias requeridas:</p> <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	<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 por los desplazamientos que el puesto requiere.</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	<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 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: 54 de 68

Jefe de Departamento


 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: 55 de 68

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Denominación	Jefe de Departamento.
Nivel	Apoyo.
Objetivos	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.
Dependiente de	Director inmediato.
Dependencias	Divisiones y Secciones.


PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	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 ó privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia Específica: 03 años en cargos en la función pública. Experiencia General: 05 años, en instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario a nivel de Licenciaturas u otros.	Diplomado, Especialización o Posgrados, en materias afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	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.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. 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.	
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 (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 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 de la DINACOPA e Instituciones vinculadas a sus funciones.	
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. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	


 Sr. Carlos M. Peña
 Secretario General


 Sr. Luis Fernando Servín
 Director General
 DINACOPA

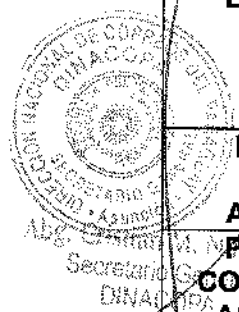
 <p>Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY</p>	<p>MANUAL DE PERFILES DE CARGOS Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.</p>	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 56 de 68

Coordinación

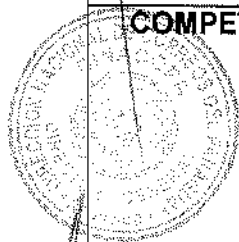
 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE PERFILES DE CARGOS Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 57 de 68

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Denominación	Coordinación.
Nivel	Apoyo.
Objetivos	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.
Dependiente de	Director inmediato.
Dependencias	Ninguna.


PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	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 la función pública. Experiencia General: 05 años, en instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario a nivel de Licenciaturas u otros.	Diplomado, Especialización o Posgrados, en materias afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	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.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas/Programas. Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español, guaraní).	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas de acuerdo al "diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos" <ol style="list-style-type: none"> 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 (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 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 de la DINACOPA e Instituciones vinculadas a sus funciones.	
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. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	



Abg. Luis Fernando Servín
Secretario General
DINACOPA



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: 58 de 68

Profesional



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:
59 de 68

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación	Profesional.
Nivel	Apoyo.
Objetivos	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.
Dependiente de	Jefe de Departamento.
Dependencias	Ninguna.

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Profesional I: Experiencia General Laboral: 02 a 04 años. Experiencia Específica: 02 a 03 años Profesional II: 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.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras Administrativas, Contables, Comerciales y/o afines.	Diplomado, Especialización o Maestrías
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
HABILIDADES	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.	
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 (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 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 de la DINACOPA e Instituciones vinculadas a sus funciones.	
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. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	



Ing. 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:

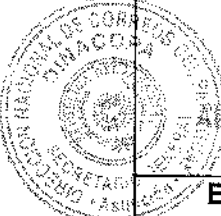
Página:
60 de 68

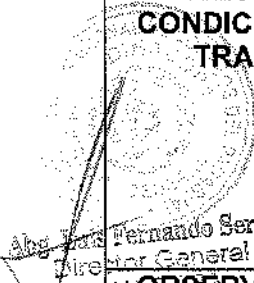
Técnico

 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: 61 de 68

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Denominación	Técnico.
Nivel	Apoyo.
Objetivos	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.
Dependiente de	Jefe de Departamento.
Dependencias	Ninguna.

PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	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	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.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
HABILIDADES	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.	
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 (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 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 de la DINACOPA e Instituciones vinculadas a sus funciones.	
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. 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. Fernando Servín
 Director 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:

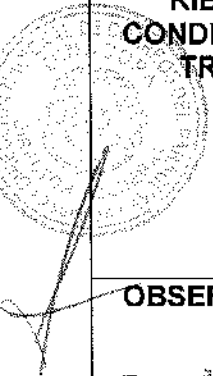
Página:
62 de 68

Auxiliar


 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: 63 de 68

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


PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	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.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Educación Escolar Media (bachiller concluido).	Estudiante Universitario, de los primeros años, de la carrera universitaria relacionada al puesto de Trabajo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
HABILIDADES	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.	
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 (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 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 de la DINACOPA e Instituciones vinculadas a sus funciones.	
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. 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: 64 de 68


Asistente

 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: 65 de 68

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Denominación	Asistente.
Nivel	Apoyo.
Objetivos	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.
Dependiente de	Jefe de Departamento.
Dependencias	Ninguna.

PERFIL REQUERIDO		
COMPONENTE	MINIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	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.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Educación Escolar Media (bachiller concluido).	Estudiante Universitario, de los primeros años, de la carrera universitaria relacionada al puesto de Trabajo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas. 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.	
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 (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 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 de la DINACOPA e Instituciones vinculadas a sus funciones.	
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. Otros criterios que la máxima autoridad institucional especifique y que se encuentren enmarcados en las normas legales vigentes.	


 Sr. Luis Fernando Servín
 Director General
 DINACOPA

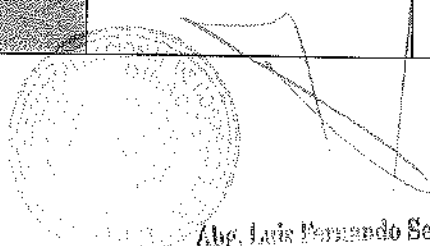
 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE PERFILES DE CARGOS Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MPC-DRH-2022	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 66 de 68

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

COMPONENTE	DIRECCIÓN GENERAL		DIRECCIÓN		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: Especialización Específica: 08 años en cargos de jerarquía 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 08 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.	Profesional I: Experiencia General Laboral: 03 a 04 años. Experiencia Específica: 02 a 03 años. Profesional II: 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 el 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 Y 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 y 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 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 presiones por el estrés 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 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 presiones por el estrés 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 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 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 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 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 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 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 de la DINACOPA e instituciones vinculadas a sus funciones.		

Dr. Luis Armando Serrín
Director General
DINACOPA

COMPONENTE	AUXILIAR		ASISTENTE	
	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	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.	
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	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.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	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 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.	
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	
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 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 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 de la DINACOPA e Instituciones vinculadas a sus funciones.	



Abg. Luis Fernando Servín
 Director General
 DINACOPA