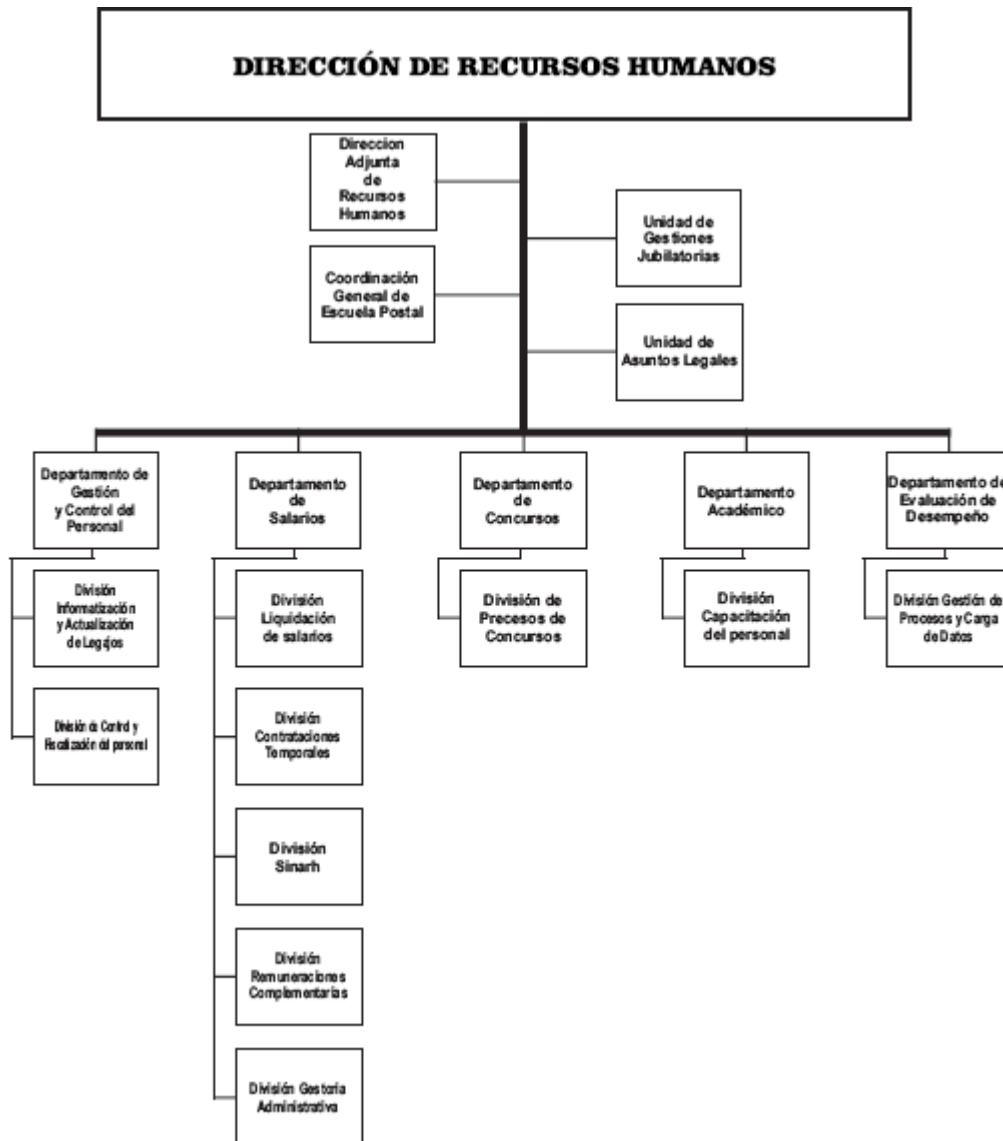




## 6 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS





Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<i>Nivel</i> Dirección	<i>Denominación</i>
	<b>6.1 Dirección de Recursos Humanos</b>
<b>Objetivos:</b>	Planificar, organizar, desarrollar y coordinar así como también aplicar las técnicas de control capaces de promover el desempeño eficiente del personal; representar como medio que permita a los funcionarios de la DINACOPA alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.
<b>Dependiente de:</b>	Dirección General.
<b>Dependencias:</b>	Coordinación de Recursos Humanos, Unidad de Asuntos Legales, Unidad de Gestiones Jubilatorias, Departamento de Gestión y Control de personal, Departamento de Salario, Departamento de Concursos, Departamento Académico, Departamento de Evaluación de Desempeño, Coordinación General de Escuela Postal.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Coordinar y asegurar que el personal reciba la capacitación adecuada y necesaria para desempeñar correctamente sus funciones.	Permanentemente
2	Apoyar a la organización en el desarrollo del personal a través de actividades de formación, elaborando un plan de capacitación, evaluándolo y mejorándolo en forma continua de acuerdo a las necesidades.	Anualmente
3	Apoyar a la organización en el proceso selección interna de recursos humanos y en la búsqueda de talentos externos e internos, y su asimilación dentro de la DINACOPA, mediante una asignación efectiva de los mismos.	Permanentemente
4	Dar seguimiento al proceso anual de evaluación del desempeño, apoyando a las áreas en el proceso de calificación del personal.	Anualmente
5	Administrar y controlar las políticas del personal en todos los ámbitos.	Permanentemente
6	Gestionar las operaciones administrativas referente al personal siguiendo los lineamientos, procedimientos y normativas previstas en los reglamentos de la Institución, manteniendo una base de datos actualizada.	Diariamente
7	Administrar los beneficios sociales que la administración provee al personal, proponiendo iniciativas que los optimicen.	Diariamente
8	Mantener informada a las jerarquías acerca de los indicadores y estadísticas relevantes de la organización y sus tendencias y potenciales consecuencias.	Mensualmente
9	Asesorar en el tratamiento de casos específicos de sus empleados, o en negociaciones de carácter laboral, representando a la DINACOPA en los temas relacionados con el personal, y coordinando las relaciones con los representantes de los funcionarios.	Según Necesidad
10	Dirigir y controlar el proceso de asignaciones en los distintos conceptos a los funcionarios permanentes, contratado y comisionados.	Según necesidad
11	Controlar y dirigir el proceso de información, utilización y archivos de la documentación y los legajos del personal.	En todo momento
12	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
13	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a su cargo.	Permanentemente
14	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	En todo momento



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> Staff		<b>Denominación</b>
		<b>6.1.1 Coordinación de Recursos Humanos</b>
<b>Objetivos:</b>	Planificar, desarrollar, organizar y coordinar las tareas concernientes a la Dirección de Recursos Humanos, así como también aplicar las técnicas de control capaces de promover el desempeño eficiente del personal. Cooperar para que los funcionarios de la DINACOPA alcancen los objetivos relacionados directa o indirectamente con el trabajo.	
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Recursos Humanos.	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Asistir al Director/a del Área para el buen desempeño de las funciones de sus dependencias, cooperando y representándole en las tareas o reuniones que sean necesarias.	Según necesidad
2	Sustituir al Director/a de Recursos Humanos en caso de ausencia temporal y realizar gestiones o labores por mandato del mismo ante situaciones que requiera su presencia sin que ello implique la autoridad para tomar decisiones.	Según necesidad
3	Oficiar de nexo en las audiencias solicitadas por los funcionarios de la Institución y particulares con el Director del Área, relacionadas a cuestiones de su interés.	Diariamente
4	Mantener informado al Director del Área acerca de los movimientos relevantes de la Institución y sus directrices.	Según cada caso
5	Proporcionar la información necesaria y actualizada de interés para los funcionarios de la Institución con relación a sus labores diarias o periódicas.	Diariamente
6	Recepción y remisión de documentos administrativos.	Diariamente
7	Tramitar y archivar la documentación recibida y remitida por la Dirección de Recursos Humanos.	Diariamente
8	Elevar notas de exclusión del Sistema SINARH .	Según cada caso
9	Elaborar circulares con disposiciones emanadas por la máxima autoridad.	Permanentemente
10	Facilitar a los funcionarios y familiares de los afectados notas para obtener becas de estudios a través de la Secretaria de la Función Pública.	Según cada caso
11	Elaborar informe solicitado por Asesoría Jurídica para los Sumarios Administrativos en proceso.	Según cada caso
12	Cumplir las tareas que le sean encomendadas por su superior inmediato y que estén acordes al cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Unidad	<b>6.1.2 Unidad de Asuntos Legales</b>
<b>Objetivos:</b>	Analizar y verificar las documentaciones y dictaminar acorde a las leyes vigentes, para aplicar medidas disciplinarias o sanciones.
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Recursos Humanos.
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.

Funciones		Frecuencia
1	Recibir, verificar y analizar las documentaciones para dictaminar la aplicación de medidas disciplinarias en caso de sanciones leves, o concesiones de permiso de acuerdo a las leyes vigentes de los documentos presentados por el funcionariado.	Permanentemente
2	Mantener una carpeta actualizada de los dictámenes realizados, tanto los favorables como los desfavorables con sus respectivas explicaciones.	Permanentemente
3	Fungir de enlace con el Poder Ejecutivo, a fin de llevar proyectos de decretos, a la Dirección de Decretos y Leyes de la Presidencia de la República para su estudio y posterior firma del Señor Presidente de la República y retirar las copias autenticadas de los mismos.	Según necesidad
4	Representar en carácter de personal autorizado ante la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones, del Ministerio de Hacienda, para realizar los Trámites correspondientes a las Jubilaciones del Funcionariado.	En Cada Caso
5	Fungir de enlace con la Secretaria de la Función Pública, a fin de solicitar llevar adelante las Instrucciones de Sumarios Administrativos, a funcionarios permanentes de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay.	En cada caso
6	Realizar demás actividades inherentes a la Dirección de Recursos Humanos, que sea asignado por la Dirección de Recursos Humanos.	Según necesidad
7	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
8	Las demás tareas que le sean asignadas y que corresponda por la naturaleza de su cargo.	Según Necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> Departamento	<b>Denominación</b>
	<b>6.1.3 Departamento de Gestión y Control del Personal</b>
<b>Objetivos:</b>	Promover el desarrollo de los trabajadores para el aprovechamiento de sus potenciales.
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Recursos Humanos.
<b>Dependencias:</b>	División Informatización y Actualización de Legajos, División de Control y Fiscalización del Personal.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Dar seguimiento al proceso Administrativo del Personal relacionados con el uso de licencias de cualquier índole, el cumplimiento de los horarios de labor asignados y todo aspecto vinculado con las asistencias al trabajo, aplicando los mecanismos de control que se definen e investigando las causas de ausencias y llegadas tardías o retiro anticipado.	Diariamente
2	Recepción, Control y Remisión de Planillas de Asistencias del Área Metropolitana e Interior del país a la Unidad encargada para su posterior registro.	Diariamente
3	Mantener actualizado la Base de Datos de los Servidores Públicos del mes; Permanentes, Contratados, Comisionados, Pasantes y Ex funcionarios.	Diariamente
4	Elaboración y remisión en tiempo y forma de Certificados y Constancias de Trabajos, Fojas de Servicios, Actualización de Sueldo de los Servidores Públicos permanentes, contratados, comisionados y ex servidores públicos, así como copias de Resoluciones o Decretos de Altas y Bajas autenticadas por la Secretaria General de la Institución.	Diariamente
5	Elaborar Informe solicitado por Asesoría Jurídica en proceso Sumario Administrativo.	Según el caso
6	Mantener actualizado las Hojas de Servicios y Legajos de los Servidores Públicos Permanentes, Contratados, Comisionados y Pasantes.	Diariamente
7	Remisión en tiempo y forma al Ministerio de Hacienda y a la Secretaria de la Función Pública de Altas y Bajas de Servidores Públicos permanentes, contratados y comisionados, conforme al Decreto que reglamenta la Ley <i>el Presupuesto General de la Nación para cada Ejercicio Fiscal, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia.</i>	Mensual
8	Asesoramiento para la presentación ON LINE de las Altas y Bajas de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a los Servidores Públicos permanentes y contratados, dando cumplimiento a la Ley 5033/2013 "Que reglamenta el Art. 104 de la Constitución Nacional, de la Declaración Jurada de Bienes Y Rentas, activos y pasivos de los funcionarios públicos"	Mensual
9	Realizar las demás actividades designadas por la Dirección de Recursos Humanos.	Según el caso
10	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a su cargo.	En todo momento
11	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
12	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según Necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> División	<b>Denominación</b>
	<b>6.1.3.1 División de Informatización y Actualización de Legajos</b>
<b>Objetivos:</b>	Implementar un sistema informático para la carga y actualización de los legajos de los funcionarios de la DINACOPA de manera de contar con una base de datos digital.
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Gestión y Control del Personal.
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Actualización digital de los legajos del personal de la DINACOPA.	Diariamente
2	Cargar en la base de datos del sistema informático de Recursos Humanos los legajos del personal.	Mensualmente
3	Mantener un archivo actualizado.	Diariamente
4	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
5	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según Necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> División	<b>Denominación</b>
	<b>6.1.3.2 División de Control y Fiscalización del Personal</b>
<b>Objetivos:</b>	Coordinar el control de la asistencia del personal a las oficinas.
<b>Dependiente de:</b>	Depende del Departamento de Gestión y Control del Personal.
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Coordinar y organizar las tareas a su cargo.	Diariamente
2	Verificar los datos relacionados con los registros de entrada y salida de la Institución a través del reloj biométrico y otros medios.	Diariamente
3	Elaborar informe diario del control de asistencia. Atender y evacuar las dudas del personal referentes al control de asistencias, permisos, descuentos y otros.	Diariamente
4	Elaborar informe mensual acerca de los descuentos de los Servidores Públicos por llegadas tardías y/o faltas injustificadas.	Mensualmente
5	Elaborar informe solicitado por Asesoría Jurídica en proceso de sumario.	Según cada caso
6	Mantener sistemas de datos actualizados de control del personal.	Mensualmente
7	Elaborar informe solicitado por la Superioridad.	Según necesidad
8	Expedir documentos autorizados por la superioridad, referente al registro de asistencia u otro documento relacionado con el Servidor Público en caso que fuere solicitado.	Según cada caso
9	Elevar informe relacionado con la asistencia y quienes reinciden en ausencias y llegadas tardías de los Servidores Públicos conforme a las normas vigentes.	Según necesidad
10	Recepción y verificación de planillas de asistencia elevadas quincenalmente de todas las agencias del Área Capital, zona Central e Interior del País.	Mensualmente
11	Informar por escrito en la brevedad posible acerca de los permisos u otros documentos del personal.	Según cada caso
12	Mantener los archivos actualizados y ordenados cronológicamente.	Diariamente
13	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
14	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según Necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> Departamento	<b>Denominación</b>
	<b>6.1.4 Departamento de Salarios</b>
<b>Objetivos:</b>	Elaborar las documentaciones necesarias, referentes al pago de salario del personal permanente, contratado y comisionados.
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Recursos Humanos.
<b>Dependencias:</b>	División Liquidación de Salarios, División Contrataciones Temporales, División SINARH, División de Remuneraciones complementarias y División de Gestoría Administrativa.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Coordinar las tareas correspondientes al departamento.	Todo el tiempo
2	Controlar la correcta aplicación de los términos de las resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y otros que afecten a las liquidaciones del personal.	Según cada caso
3	Confeccionar las resoluciones de autorización de pago al personal permanente, contratado y comisionado en diferentes conceptos.	Según cada caso
4	Verificar las planillas de pago del personal permanente, contratado y comisionado, en los diferentes conceptos.	Mensualmente
5	Verificar las notas de solicitud de pago de remuneraciones extraordinarias y adicionales.	Mensualmente
6	Expedir constancias de último salario, exclusión del SINARH y otras solicitadas por el personal de la Institución.	Según cada caso
7	Remitir mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas todas las planillas para el proceso de pago correspondiente.	Mensualmente
8	Remitir mensualmente al Departamento de Gestión y Control del Personal todas las planillas, a fin de facilitar la elaboración de los certificados de trabajo e informes.	Mensualmente
9	Recepcionar expedientes que ingresan al Departamento, a través de la Dirección de Recursos Humanos.	Diariamente
10	Participar en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto Anual, en lo que hace referencia a Servicios Personales.	Anualmente
11	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a su cargo.	En todo momento
12	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
13	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según necesidad





Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> División	<b>Denominación</b>
	<b>6.1.4.1 División de Liquidación de Salarios</b>
<b>Objetivos:</b>	Elaborar, confeccionar y procesar las liquidaciones de salarios del personal de la DINACOPA.
<b>Dependiente de:</b>	Depende del Departamento de Salarios.
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Elaborar planillas de pago de sueldo al personal permanente.	Mensualmente
2	Elaborar la liquidación de sueldos en base a los detalles de descuentos en concepto de cooperativas, asociación, embargos, entre otros.	Mensualmente
3	Realizar la liquidación de remuneraciones extraordinarias y adicionales, según los registros de marcación.	Mensualmente
4	Confeccionar la planilla de pago de seguro médico.	Mensualmente
5	Confeccionar las planillas de pago de Bonificación por Antigüedad.	Mensualmente
6	Confeccionar constancias de último salario solicitadas por el personal de la Institución.	Según cada caso
7	Procesar y elaborar pago de subsidios.	Mensualmente
8	Realizar la liquidación de las planillas de pago de aguinaldo del personal permanente.	Anualmente
9	Elaborar la planilla de novedades del sueldo del personal permanente.	Mensualmente
10	Elaborar planilla de aportes para la Caja de Jubilaciones.	Mensualmente
11	Elaborar los informes mensuales requeridos por la Secretaría de la Función Pública, en cumplimiento a la Ley de Transparencia.	Mensualmente
12	Mantener el archivo de documentos ordenado y actualizado.	Diariamente
13	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
14	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> División	<b>Denominación</b>
	<b>6.1.4.2 División de Contrataciones Temporales</b>
<b>Objetivos:</b>	Gestionar todo lo referente a los contratos temporales siguiendo los lineamientos actuales según las leyes vigentes.
<b>Dependiente de:</b>	Depende del Departamento de Salarios.
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Confeccionar contratos temporales para el personal contratado y remitir donde corresponda.	Según cada caso
2	Confeccionar las planillas de pago de sueldos al personal contratado.	Mensualmente
3	Elaborar las planillas de pago en concepto de bonificaciones al personal contratado.	Mensualmente
4	Realizar la liquidación de las planillas de pago de aguinaldos del personal contratado.	Anualmente
5	Elaborar las planillas de novedades del sueldo del personal contratado.	Mensualmente
6	Elaborar planillas de pago de pasajes al personal contratado.	Mensualmente
7	Mantener el archivo de documentos ordenado y actualizado.	Diariamente
8	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
9	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según Necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> División	<b>Denominación</b>
	<b>6.1.4.3 División SINARH</b>
<b>Objetivos:</b>	Hacer uso de manera eficaz del sistema SINARH de manera a lograr el registro y actualización de datos del personal de la DINACOPA.
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Salarios.
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Registrar y mantener las altas, bajas, comisionamientos, promociones, traslados y/o cambios de situación laboral del personal permanente y contratado en el sistema SINARH.	Según cada caso
2	Migrar los datos administrativos del personal permanente y contratado en el sistema SINARH.	Mensualmente
3	Elaborar la planilla de pago en concepto de bonificaciones al personal contratado.	Mensualmente
4	Realizar consultas en el SINARH sobre estados de cuenta en red bancaria y extractos de pago, de funcionarios de la Institución.	Según cada caso
5	Confeccionar archivos para incorporar planillas de pago por red bancaria y cuenta administrativa en el sistema SINARH.	Mensualmente
6	Dar seguimiento de expedientes relacionados al movimiento del personal en el SINARH ante el Ministerio de Hacienda.	Según cada caso
7	Elaborar el informe de ejecución presupuestaria mensual referente a Servicios Personales.	Mensualmente
8	Confeccionar constancias de exclusión de SINARH solicitadas por el personal de la Institución.	Según cada caso
9	Mantener el archivo de documentos ordenado y actualizado.	Diariamente
10	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
11	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según Necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> División	<b>Denominación</b>
	<b>6.1.4.4 División de Remuneraciones Complementarias</b>
<b>Objetivos:</b>	Elaborar y gestionar las documentaciones necesarias para las remuneraciones complementarias en tiempo y forma.
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Salarios.
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Elaborar planillas de pago de Gastos de Representación.	Mensualmente
2	Elaborar planillas de pago de Bonificación por Grado Académico.	Mensualmente
3	Elaborar planillas de pago de Bonificación por Responsabilidad en el Cargo.	Mensualmente
4	Elaborar planillas de pago de Bonificación en Responsabilidad por Gestión Administrativa.	Mensualmente
5	Elaborar planillas de pago de Gratificaciones por Servicios Especiales.	Mensualmente
6	Elaborar planillas de pago de Pasajes al personal permanente.	Mensualmente
7	Elaborar planillas de pago de Bonificación por Insalubridad.	Mensualmente
8	Mantener el archivo de documentos ordenado y actualizado.	Diariamente
9	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
10	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según Necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> División	<b>Denominación</b>
	<b>6.1.4.5 División de Gestoría Administrativa</b>
<b>Objetivos:</b>	Organizar y simplificar las tareas de índole financiero en lo relacionado a Recursos Humanos.
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de salarios
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Ingresar y dar seguimiento de expedientes relacionados a órdenes de pago y solicitudes de transferencia de recursos ante el Ministerio de Hacienda.	Según cada caso
2	Ingresar y dar seguimiento de expedientes de solicitud de habilitación y cancelación de cuentas de funcionarios activos e inactivos. Según cada caso	Según cada caso
3	Ingresar y dar seguimiento de expedientes ante el Banco Nacional de Fomento.	Según necesidad
4	Gestionar las compras de talonarios de cheques para la Institución.	Según necesidad
5	Retirar extractos de cuenta de la Institución.	Según cada caso
6	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a su cargo.	En todo momento
7	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
8	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según Necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> Coordinación	<b>Denominación</b>
	<b>6.1.5 Coordinación General de Escuela Postal</b>
<b>Objetivos:</b>	Implementar la Tecnicatura Postal Promover la formación y capacitación Postal de todo el personal
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Recursos Humanos.
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Realizar gestiones para el establecimiento de la carrera postal	Según Necesidad
2	Establecer un reglamento de funcionamiento de la Escuela Postal	Anualmente
3	Establecer nexos con diferentes sectores académicos con el propósito de mejorar la oferta de cursos de formación	Según Necesidad
4	Diseñar, organizar y coordinar el proceso de elaboración de la malla curricular, de acuerdo a los requerimientos del MEC, para la implementación de la tecnicatura postal.	Anualmente
5	Organizar y coordinar el proceso de selección de docentes para la Escuela Postal	Anualmente
6	Gestionar con las Universidades o instituciones educativas, la firma de convenios de becas de formación para todo el personal.	Según Necesidad
7	Coordinar los proyectos y programas de formación y capacitación del personal de la DINACOPA en sus diversas aéreas y niveles jerárquicos	Según Necesidad
8	Monitorear el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación y otras acciones de formación del personal de la DINACOPA	Permanentemente
9	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
10	Mantener actualizado el archivo de documentos manejados por su dependencia	Permanentemente
11	Cumplir las tareas que le sean encomendadas por su superior inmediato y que estén acordes al cargo.	Según Necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> Coordinación		<b>Denominación</b>
		<b>6.1.6 Departamento Académico</b>
<b>Objetivos:</b>	Elaborar y gestionar programas de formación y capacitación para el personal de la DINACOPA.	
<b>Dependiente de:</b>	Dirección General.	
<b>Dependencias:</b>	División Capacitación del Personal.	

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Planificar la implementación de capacitación y formación postal, conjuntamente con la División Capacitación, de conformidad al Diagnóstico de Necesidades, el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).	Anualmente
2	Coordinar y organizar los programas de formación y capacitación establecidos institucionalmente, con el fin de mejorar la calidad del servicio	Según necesidad
3	Coordinar la ejecución de actividades y tareas de capacitación planificadas, conforme al Plan Anual de Capacitación y al Reglamento Interno de Capacitación	Según necesidad
4	Realizar el control de ejecución de actividades planificadas correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia y la participación del personal afectado al evento de capacitación.	Según necesidad
5	Supervisar y evaluar continuamente el desempeño de los miembros del equipo de trabajo (docentes-instructores), observando la correcta aplicación de métodos y técnicas educativas.	Permanentemente
6	Organizar y coordinar conjuntamente con la Escuela Postal, el proceso de selección de docentes-instructores.	Según necesidad
7	Informar a la Coordinación de la Escuela Postal el rendimiento de los docentes (Instructor)-alumnos (participantes).	Permanentemente
8	Elaborar datos estadísticos sobre participación de funcionarios en eventos de capacitación	Según necesidad
9	Organizar, coordinar, supervisar y administrar los programas de becas establecidas por convenios a nivel nacional con otras entidades de capacitación.	Según necesidad
10	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
11	Mantener actualizado el archivo de documentos manejados por su dependencia	Permanentemente
12	Cumplir las tareas que le sean encomendadas por su superior inmediato y que estén acordes al cargo.	Según Necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> División	<b>Denominación</b>
	<b>6.1.6.1 División Capacitación del Personal</b>
<b>Objetivos:</b>	Organizar y administrar los programas de inserción y formación de personal.
<b>Dependiente de:</b>	Departamento Académico
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Diseñar los instrumentos y el procedimiento para la realización de diagnósticos de necesidades de capacitación y formación del personal.	Anualmente
2	Realizar las actividades tendientes a detectar las necesidades de capacitación-Diagnóstico de necesidades.	Anualmente
3	Programar las actividades de formación a través de un Plan Anual de Capacitación, que tenga en consideración las necesidades detectadas, y de conformidad al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).	Anualmente
4	Planificar conjuntamente con el Departamento Académico la ejecución de las propias tareas.	Según necesidad
5	Coordinar y ejecutar las actividades de capacitación y formación, de conformidad al Plan Anual de Capacitación	Según necesidad
6	Ejecutar el plan programado realizando las reformas urgentes necesarias, a fin de adecuar el plan en todo momento a las necesidades de la institución.	Según necesidad
7	Elaborar programas de capacitación y formación del personal, conforme a las Políticas de Recursos Humanos (Fase de ingreso, permanencia y retiro).	Según necesidad
8	Difundir la oferta de capacitación institucional y proponer los criterios para la selección de participantes.	Según necesidad
9	Organizar y gestionar el proceso de admisión de los participantes, así como un registro de postulaciones de capacitación	Según necesidad
10	Gestionar la expedición de certificados a los participantes de los cursos de capacitación.	Según necesidad
11	Ejecutar las labores de soporte administrativo, académico y logístico (sillas, proyector, equipos informáticos, coffe breack, etc.) para el desarrollo de los cursos de capacitación y formación	Según necesidad
12	Organizar y coordinar actividades de capacitación que surgen en base a proyectos en proceso de implementación.	Según necesidad
13	Elaborar informes de capacitación con las acciones de formación llevadas a cabo, realizando una evaluación y seguimiento que permita efectuar una comparación entre la situación, anterior y posterior al desarrollo de las actividades de formación.	Según necesidad
14	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
15	Mantener actualizado el archivo de documentos manejados por su dependencia	Permanentemente
16	Cumplir las tareas que le sean encomendadas por su superior inmediato y que estén acordes al cargo.	Según necesidad





Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> Departamento	<b>Denominación</b>
	<b>6.1.7 Departamento de Concursos.</b>
<b>Objetivos:</b>	Proponer, analizar y coordinar con la Dirección de Recursos Humanos los diferentes tipos de Concursos.
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Recursos Humanos.
<b>Dependencias:</b>	División de Procesos de Concurso.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Coordinar tareas y funciones del Departamento	Diariamente
2	Detectar necesidades del personal de acuerdo a las solicitudes recibidas y necesidades de las distintas dependencias de la Institución.	Según necesidad
3	Planificar los Concursos a realizar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos para remitir a la SFP.	Anualmente
4	Elaborar e implementar con la Dirección de Recursos Humanos en conjunto con la División de Procesos de Concurso los diferentes llamados a realizar.	Según necesidad
5	Definir los llamados a Concursos: a) Concurso Público de Oposición; b) Concurso de Oposición; Institucional o Interinstitucional; c) Concurso de Méritos; d) Reglamento Simplificado de Selección.	Según necesidad
6	Elaborar con la División de Procesos de Concursos la realización de Perfiles conjuntamente con la Dependencia solicitante y la Dirección de Recursos Humanos.	Según necesidad
7	Adecuar y/o modificar perfiles homologados según necesidades.	Según necesidad
8	Coordinar y supervisar los procedimientos de la División de Procesos de Concursos en las distintas etapas de cada llamado teniendo en cuenta el tipo de concursos a realizar.	Según cada caso
9	Asesorar sobre los llamados a llevarse a cabo según necesidades.	Permanentemente
10	Confeción de las Resoluciones (conformación de Comisión de Selección, llamado a concurso, finalización de concurso, etc.)	Según cada caso
11	Descargar la constancias de ser o no Funcionario Público según lista de adjudicados para habilitar el ingreso a la Institución.	Según cada caso
12	Notificar la culminación de los llamados y solicitar la Certificación del Debido Proceso a la Secretaría de la Función Pública.	Según cada caso
13	Elaborar la documentación necesaria para el Ministerio de Hacienda y gestionar la Habilitación según tipo de Concurso.	Según cada caso
14	Resguardar toda la documentación del proceso del concurso.	Permanentemente
15	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
16	Cumplir las tareas que le sean encomendadas por su superior inmediato y que estén acordes al cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> División	<b>Denominación</b>
	<b>6.1.7.1 División de Procesos de Concursos</b>
<b>Objetivos:</b>	Coordinar el Cronograma de actividades de los diversos Concursos.
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Concursos.
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Establecer nexos con la Secretaría de la Función Pública para la tramitación de los Perfiles en Procesos de Homologación en coordinación con el Departamento de Concursos.	Según necesidad
2	Realizar relevamientos de datos con las distintas dependencias de la Institución para la elaboración de los perfiles.	Según necesidad
3	Elaborar registro de pedidos de funcionarios recibidos a través de notas.	Permanentemente
4	Elaborar cronograma de actividades de cada concurso.	Según cada caso
5	Coordinar las reuniones y actividades del Concurso con la Comisión de Selección de cada Concurso.	Según necesidad
6	Establecer nexos con la Secretaría de la Función Pública para la realización de los Concursos.	Según necesidad
7	Gestionar y coordinar junto con la oficina de Atención al Cliente, para la recepción de las carpetas.	Según cada caso
8	Mantener archivo de las carpetas presentadas en los distintos Concursos para su posterior devolución dentro de los 6 meses culminado cada concurso.	Según cada caso
9	Socializar los concursos.	Según cada caso
10	Asesorar sobre los concursos.	Permanentemente
11	Resguardar toda la documentación.	Diariamente
12	Brindar información actualizada a la Secretaría de la Función Pública sobre el desarrollo de los mismos.	Según necesidad
13	Coordinar y gestionar las publicaciones y Resoluciones Finales.	Según cada caso
14	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
15	Cumplir las tareas que le sean encomendadas por su superior inmediato y que estén acordes al cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> Departamento	<b>Denominación</b>  <b>6.1.8 Departamento de Evaluación de Desempeño</b>
<b>Objetivos:</b>	Proponer, analizar y coordinar con la Dirección de Recursos Humanos los diferentes tipos de Evaluaciones de Desempeño.
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Recursos Humanos.
<b>Dependencias:</b>	División de Procesos y Cargas de Datos.

Funciones		Frecuencia
1	Establecer nexos con la Secretaría de la Función Pública para la realización y aplicación del Instructivo General de Evaluación de Desempeño.	Periódicamente
2	Diseñar e implementar el formulario de Evaluación de Desempeño, en coordinación con los responsables de las distintas aéreas de la Institución.	Semestral
3	Socializar las herramientas de evaluación con todos los evaluadores.	Semestral
4	Determinar los procedimientos para la presentación de los formularios de evaluación.	Semestral
5	Distribuir los formularios de evaluación general a los responsables de cada área.	Semestral
6	Recibir la Evaluaciones de Desempeño y preparar el informe con los resultados obtenidos para posteriormente remitirlos a la Comisión de Evaluación.	Semestral
7	Conformar y Coordinar la Comisión de Evaluación de Desempeño.	En cada caso
8	Realizar Evaluación de Desempeño como mínimo una (1) vez al año a todos los funcionarios. Con respecto a aquellos funcionarios permanentes que hayan ingresado mediante Concurso Público de Oposición, dos (2) evaluaciones de desempeño: una antes de cumplir los seis (6) meses como mínimo; y la otra antes de transcurrir los dos (2) años de antigüedad en la función pública.	Semestral
9	Confeccionar Resoluciones para la apertura y cierre de Evaluaciones de Desempeño.	En cada caso
10	Asesorar a los evaluadores sobre el instructivo de evaluación.	Según necesidad
11	Resguardar toda la documentación del proceso de evaluación de desempeño.	Todo el tiempo
12	Brindar información actualizada a la Secretaría de la Función Pública sobre el desarrollo de los mismos.	Según necesidad
13	Coordinar las publicaciones y Resoluciones Finales.	Según cada caso
14	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
15	Cumplir las tareas que le sean encomendadas por su superior inmediato y que estén acordes al cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> División	<b>Denominación</b>
	<b>6.1.8.1 División Gestión de Procesos y Cargas de Datos</b>
<b>Objetivos:</b>	Coordinar el cronograma de las Evaluaciones de Desempeño
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Evaluación de Desempeño
<b>Dependencias:</b>	Ninguna

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Coordinar las reuniones con la comisión evaluadora.	Según cada caso
2	Cargar los datos en el sistema informático.	Según cada caso
3	Gestionar los procesos de las evaluaciones.	Según cada caso
4	Distribuir los formularios de evaluación a los responsables de cada área.	Según cada caso
5	Asesorar a los evaluadores sobre el instructivo de evaluación.	Según necesidad
6	Resguardar toda la documentación del proceso de evaluación de desempeño.	Según necesidad
7	Socializar las herramientas de la Evaluación General a los responsables de cada área.	Según cada caso
8	Mantener un archivo ordenado de los formularios completados por cada área.	Semestral
9	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
10	Cumplir las tareas que le sean encomendadas por su superior inmediato y que estén acordes al cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

Nivel	Denominación
UNIDAD	<b>6.1.9 Unidad De Gestiones Jubilatorias</b>
<b>Objetivos:</b>	Planificar, Organizar y Gestionar cuestiones Jubilatorias de los funcionarios de la DINACOPA.
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Recursos Humanos.
<b>Dependencias:</b>	Ninguna

Funciones		Frecuencia
1	Elaborar las documentaciones necesarias a efectos de gestionar los trámites correspondientes ante la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones del Ministerio de Hacienda, relacionados a los funcionarios de la DINACOPA.	Según necesidad
2	Verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones legales previstos, en los procesos de Jubilación. .	Según cada caso
3	Promover la continua mejora de los procesos de jubilación mediante el seguimiento desde su inicio hasta su culminación	En todo momento
4	Oficiar de enlace con la Dirección de Decretos y Leyes de la Presidencia de la República, en la tramitación de los diversos Proyectos de Decretos, para su estudio y consideración pertinente.	Según Necesidad
5	Elevar al Director del Área Proyectos de Resoluciones de sumarios administrativos, sanciones disciplinarias, traslado, renuncias, permisos por maternidad, permisos por lactancia, pasantía, horarios especiales, designaciones, comisionamientos, acumulación de vacaciones y desvinculaciones.	Permanentemente
6	Elaboración de notificaciones varias.	Permanentemente
7	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y todas las documentaciones del proceso Jubilatorio, así como otros bienes a su cargo.	Permanentemente
8	Mantener actualizado el archivo de documentos manejados por su dependencia	Permanentemente
9	Cumplir las tareas que le sean encomendadas por su superior inmediato y que estén acordes al cargo.	Según necesidad