

DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY-DINACOPA
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Recursos Humanos.

CÓDIGO:

(2) PROCESO: GESTION SALARIOS

CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Elaborar las documentaciones necesarias, referentes al pago de salario del personal permanente, contratado y comisionados.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Gestión de Liquidación de salarios	Elaborar, confeccionar y procesar las liquidaciones de salarios del personal de la DINACOPA	Jefe de División
Gestión de Contrataciones temporales	Gestionar todo lo referente a los contratos temporales siguiendo los lineamientos actuales según las leyes vigentes.	Jefe de División
Gestión de SINARH	Hacer uso de manera eficaz del sistema SINARH de manera a lograr el registro y actualización de datos del personal de la DINACOPA.	Jefe de División
Gestión de Remuneraciones complementarias	Elaborar y gestionar las documentaciones necesarias para las remuneraciones complementarias en tiempo y forma.	Jefe de División
Gestión Administrativa	Organizar y simplificar las tareas de índole financiero en lo relacionado a Recursos Humanos	Jefe de División

Elaborado por:

Fecha: 03. Dic. 2024

Revisado por:

Fecha: 03. Dic 2024

Aprobado por:

Fecha: 03 - Dic 2024



Dra. Nidia López de González
Directora General
DINACOPA

DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY-DINACOPA
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Recursos Humanos.

CÓDIGO:

(2) PROCESO: GESTION BIENESTAR DEL PERSONAL

CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Proponer y ejecutar proyectos y programas de asistencia como así también soporte social, tendientes a lograr el bienestar del personal en su lugar de trabajo hacia el logro de los objetivos institucionales.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Gestión de Asistencia Medica y Odontologica	Promover la atención de los servicios sanitarios, la salud bucodental y la educación nutricional de los funcionarios de la Institución.	VACANTE
Gestión de Asistencia Social	Asistir y Brindar contención y/o servicios sanitarios a los funcionarios de la DINACOPA, ante situaciones de emergencia familiar o personal.	JEFE DE DIVISION
Gestión de Asistencia Psicológica	Mejorar la calidad de vida laboral de los funcionarios de la Institución y optimizar el rendimiento en el puesto de trabajo.	JEFE DE DIVISION

Elaborado por:

Fecha:

03-Dic-2024

Revisado por:

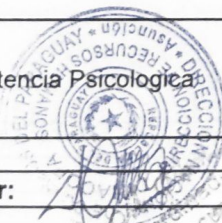
Fecha:

03-Dic-2024

Aprobado por:

Fecha:

03-Dic-2024



Nidia López de González
Directora General
DINACOPA

DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY-DINACOPA
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Subprocesos

Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Recursos Humanos.

CÓDIGO:

(2) PROCESO: GESTION Y CONTROL DEL PERSONAL

CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Promover el desarrollo de los trabajadores para el aprovechamiento de sus potenciales.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Gestión de Control y Fiscalización del personal	Coordinar el control de la asistencia del personal a las oficinas.	Jefe de División
Gestión de Informatización y actualización de legajos	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.	Jefe de División

Elaborado por:

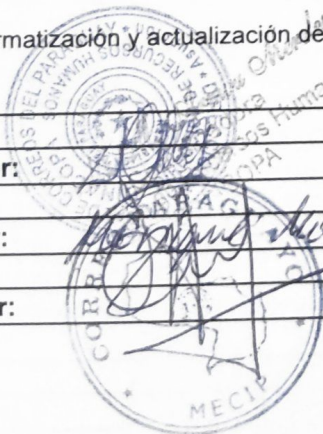
Fecha: 03. Dic. 2024

Revisado por:

Fecha: 03. Dic. 2024

Aprobado por:

Fecha: 03. Dic. 2024



Dr. Nidia López de González
Directora General
DINACOPA

DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY-DINACOPA
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Subprocesos
Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Recursos Humanos.

CÓDIGO:

(2) PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL CÓDIGO:

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Proponer, analizar y coordinar con la Dirección de Recursos Humanos los diferentes tipos de Evaluaciones de Desempeño y Concursos. Elaborar y gestionar programas de formación y capacitación para el personal de la DINACOPA.

(4) Subprocesos - Código	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Gestión de Reclutamiento y Selección	Coordinar el Cronograma de actividades de los diversos Concursos.	Jefe de División
Gestión de Evaluación de Desempeño	Coordinar el cronograma de las Evaluaciones de Desempeño.	Jefe de División
Gestión de Capacitación del Personal	Organizar y administrar los programas de inserción y formación de personal.	Jefe de División
Gestiones Jubilatorias	Planificar, Organizar y Gestionar cuestiones Jubilatorias de los funcionarios de la DINACOPA	Jefe de División

Elaborado por:

Fecha: 03. Dic 2024

Revisado por:

Fecha: 03. Dic 2024

Aprobado por:

Fecha: 03. Dic 2024



Dra. Nidia López de González
Directora General
DINACOPA

DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY-DINACOPA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Identificación Procesos

Nº: 38

(1) MACROPROCESO: GESTION DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:

(2) OBJETIVO: 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.

(3) Proceso - Código	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
GESTIÓN COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS	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.	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
GESTIÓN ASESORIA DE RECURSOS HUMANOS	Prestar apoyo y brindar asesoramiento técnico, administrativo y jurídico a la Dirección de Recursos Humanos, y a todos los departamentos, divisiones y secciones, dependientes de ella, para la ejecución idónea de los procesos y procedimientos relacionados al ámbito de su competencia.	VACANTE
GESTIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE ESCUELA POSTAL	Implementar la Tecnicatura Postal. Promover la formación y capacitación Postal de todo el personal	COORDINADOR GENERAL DE ESCUELA POSTAL
GESTIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL	Promover el desarrollo de los trabajadores para el aprovechamiento de sus potenciales.	JEFE DE DEPARTAMENTO
GESTIÓN EVALUACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL	Proponer, analizar y coordinar con la Dirección de Recursos Humanos los diferentes tipos de Evaluaciones de Desempeño y Concursos. Elaborar y gestionar programas de formación y capacitación para el personal de la DINACOPA.	JEFE DE DEPARTAMENTO
GESTIÓN SALARIOS	Elaborar las documentaciones necesarias, referentes al pago de salario del personal permanente, contratado y comisionados.	JEFE DE DEPARTAMENTO
GESTIÓN DE BIENESTAR DE PERSONAL	Proponer y ejecutar proyectos y programas de asistencia como así también soporte social, tendientes a lograr el bienestar del personal en su lugar de trabajo hacia el logro de los objetivos institucionales.	JEFE DE DEPARTAMENTO

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:



Victoria López de González
Directora General
DINACOPA

DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY-DINACOPA

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Macroprocesos

Nº: 37

(1) Macroproceso -Código	(2) Objetivo	(3) Tipo de Macroproceso			(4) Cargo Responsable
		Estratégico	Misional	Apoyo	
1. Gestión de Recursos Humanos.	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.			X	Director/a de Recursos Humanos

Elaborado por:

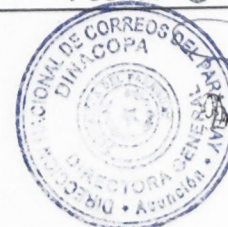
Fecha: 03 Dic 2024

Revisado por:

Fecha: 03 Dic 2024

Aprobado por:

Fecha: 03 Dic 2024



Nidia López de González
Directora General
DINACOPA