
RE: Replantear el relleno de los formatos MECIP

From: Mecip Dinacopa <mecip@correoparaguay.gov.py >

mar., dic. 03, 2024 11:15 AM

Subject: RE: Replantear el relleno de los formatos MECIP

To: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS <direccionrrhh@correoparaguay.gov.py >

Cc: mecipedificiopatri <mecipedificiopatri@gmail.com >

Bcc: Mireya Cardozo <mcardozo@correoparaguay.gov.py >

Attachments:



Buenas,

Favor, tenga a bien remitir los formatos en el plazo de 24 hs. de la recepción del presente mail (teniendo en cuenta el despliegue del proceso a su cargo), en soporte papel a la coordinación Mecip, a fin de proseguir con el procedimiento pertinente.-

Atte.-

Sra. Monique Mora
MECIP
DINACOPA

De: "DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS" <direccionrrhh@correoparaguay.gov.py>

Para: "mecip mecip" <mecip@correoparaguay.gov.py>

Enviado: viernes, 29 de noviembre de 2024 15:14

Asunto: RE: Replantear el relleno de los formatos MECIP

Buenas tardes,

Se remiten los formatos 37, 38 y 39 modificadas conforme a las indicaciones recibidas en fecha 14 de agosto del correo de MECIP.

A las ordenes.

Abg. Fátima María Rojas, Directora Interina
Dirección de Recursos Humanos
DINACOPA

De: "mecip mecip" <mecip@correoparaguay.gov.py>

Para: "Shirley Bazan" <direccionrrhh@correoparaguay.gov.py>, "DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS" <direccionrrhh@correoparaguay.gov.py>

Enviado: miércoles, 14 de agosto de 2024 12:43

Asunto: Replantear el relleno de los formatos MECIP

Buenas

Se solicita tener en cuenta las siguientes observaciones y/o sugerencias, para su replanteamiento.

No es el formato que se remite por mail.

← y el membrete??

INSTITUCIÓN: 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 DE MACROPROCESOS					
N°: 37					
MACROPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS					
(1) Macroproceso	(2) Objetivo	(3) Tipo de Macroproceso			(4) Cargo Responsable
		Estratégico	Misional	Apoyo	
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:	Maria Rojas Directora Recursos Humanos DINACOPA	Fecha:			
Revisado por:	la persona que elabora por director de d:rea Coordinación Mecip	Fecha:			
Aprobado por:		Fecha:			

INSTITUCIÓN: 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		
N°: 38		
(1) MACROPROCESO : Gestión de Recursos Humanos.		
(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	(4) Objetivo	(5) Cargo Responsable
GESTION COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS	Planificar, desarrollar, organizar y coordinar las tareas concernientes a la Dirección de Recursos Humanos / Apoyar y dar seguimiento al proceso de las gestiones administrativas inherentes a los funcionarios, teniendo en cuenta los procedimientos, delimitaciones o normativas previstas en actos administrativos u otro instrumento implementado para la aplicación y 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 No concuerda
GESTION 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
GESTION COORDINACION GENERAL DE ESCUELA POSTAL	Promover la formación y capacitación Postal de todo el personal. <i>Falta agregar</i>	Coordinador General de la Escuela Postal
GESTION Y CONTROL DEL PERSONAL	Desarrollar, administrar y controlar las actividades inherentes a las relaciones laborales para el logro de los objetivos institucionales, mediante la implementación de procedimientos que generen un ambiente disciplinado, equitativo, equilibrado y efectivo, acorde con las normativas vigentes.	Jefe de Departamento Leer manual F.
GESTION EVALUACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL	Elaborar y Gestionar programas de formación, desarrollo y evaluación del personal de la DINACOPA. Promover el desarrollo de los trabajadores para el aprovechamiento de sus potenciales. Coordinar procedimientos de selección, admisión y promoción del Personal de la DINACOPA. <i>No es lo que dice el manual de F.</i>	Jefe de Departamento
GESTIÓN SALARIOS	Elaborar las documentaciones necesarias, referentes al pago de salario del personal permanente, contratado y comisionados.	Jefe de Departamento
GESTION BIENESTAR DEL PERSONAL	Proponer, promover, ejecutar, proyectos y programas de asistencia y/o soporte social tendientes a lograr el Bienestar del personal en el lugar de trabajo buscando equilibrar necesidades hacia el logro de los objetivos.	Jefe de Departamento
Elaborado por:		Fecha:
Revisado por:		Fecha:
Aprobado por:		Fecha:

INSTITUCIÓN: 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.

(2) PROCESO: GESTION Y CONTROL DEL PERSONAL

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Desarrollar, administrar y controlar las actividades, inherentes a las relaciones laborales para logro de objetivos Institucionales, mediante la implementación de procedimientos que generen un ambiente disciplinado, equitativo, equilibrado y efectivo, acorde con las normativas legal vigentes.

(4) Subprocesos	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Control y Fiscalización del personal	Verificar los datos relacionados con los registros de entrada y salida De los funcionarios de la Institución a través del reloj biométrico y otros medios. Realizar el registro de permisos, cambios de horario, vacaciones, horas extras y adicionales, movimientos de area y traslado.	Jefe de División
Informatización y actualización de legajos	Implementar un sistema informatico para la carga y actualización de los legajos de los funcionarios de la DINACOPA / Falta agregar lo que dice el Manual F.	Jefe de División

Elaborado por: _____ Fecha: _____
 Revisado por: _____ Fecha: _____
 Aprobado por: _____ Fecha: _____

gest
ion
de
ESTD



Leer objetivo del Manual de Funciones.

INSTITUCIÓN: 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 DE SUBPROCESOS
 Nº: 39

(1) MACROPROCESO : Gestión de Recursos Humanos

(2) PROCESO: GESTION DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Elaborar y Gestionar programas de formación, desarrollo y evaluación del personal de la DINACOPA. Promover el desarrollo de los trabajadores para el aprovechamiento de sus potenciales. Coordinar procedimientos de selección, admisión y promoción del Personal de la DINACOPA.

(4) Subprocesos	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Reclutamiento y Selección	Identificar junto con el Departamento de Desarrollo del Personal y la Dirección de Recursos Humanos, los puestos de trabajo vacantes. Proponer, analizar, coordinar las gestiones pertinentes de los procedimientos de selección para el ingreso, promoción y contratación del personal en la Institución según las normativas vigentes.	Jefe de División
Evaluación de Desempeño	Proponer, analizar y coordinar el procedimiento para la realización y aplicación del instrumento de Evaluación de Desempeño a los funcionario permanente, personal contratado y comisionados que prestan servicio en la DINACOPA	Jefe de División
Capacitación del Personal	Elaborar, organizar y ejecutar planes capacitación para todo el personal de la DINACOPA.	Jefe de División
Gestiones Jubilatorias	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 de Funcionario.	Jefe de División

Elaborado por: _____ Fecha: _____
 Revisado por: _____ Fecha: _____
 Aprobado por: _____ Fecha: _____

Gestione
de
Gestione
de
Gestione



Leer Manual de Funciones
 Leer Manual de Funciones
 Leer Manual de Funciones
 Leer el Manual de Func.

INSTITUCIÓN: 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.
 (2) PROCESO: Bienestar del Personal

(3) OBJETIVO DEL PROCESO: Proponer, promover, ejecutar, proyectos y programas de asistencia y/o soporte social tendientes a lograr el Bienestar del personal en el lugar de trabajo buscando equilibrar necesidades hacia el logro de los objetivos Institucionales.

(4) Subprocesos	(5) Objetivo	(6) Cargo Responsable
Asistencia Médica y Odontológica	Promover la atención de los servicios sanitarios, la salud bucodental y la educación nutricional de los funcionarios de la Institución.	VACANTE
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 DIVISIÓN
Asistencia Psicológica	Mejorar la calidad de vida laboral de los funcionarios de la Institución y optimizar el rendimiento en el puesto de trabajo.	VACANTE

Elaborado por: _____ Fecha: _____
 Revisado por: _____ Fecha: _____
 Aprobado por: _____ Fecha: _____

Gestión de Asistencia Médica y Odontológica
Gestión de Asistencia Social
Gestión de Asistencia Psicológica

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

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

Elaborado por: *El que calzo* Fecha: *de elaboración*
 Revisado por: *Director de área* Fecha: *de recibido en*
 Aprobado por: *Coordinación Mecip* Fecha: *la Coordinación*

Gestión de Liquidación de salarios
Gestión de Contrataciones temporales
Gestión de SINARH
Gestión de Remuneraciones complementarias
Gestión de Gestoría Administrativa

*Se sugiere remitir por este medio los formatos antes de imprimirlos, para su verificación nuevamente.

Favor Confirmar recibido

Atte.

Sra. Mireya Mora

--