



Dirección Nacional
de **CORREOS**
del **PARAGUAY**

 **GOBIERNO**
 **NACIONAL**

*Paraguay
de la gente*

MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Noviembre 2020
Dpto. de Organización y Métodos



RESOLUCIÓN N° 333 /2020/DG/SG/DPP

POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 671/2019/DG/SG/DPP, DE FECHA 6 DE MAYO DE 2019.

Asunción, 16 de marzo de 2020.-

VISTO: Los términos del Memorandum N.º 01/2020/DOM, de fecha 31 de enero de 2020, del Departamento de Organización y Métodos, dependiente de la Dirección de Planificación y Proyectos, mediante el cual solicita la revisión y actualización del Manual de Organización y funciones de la Dinacopa.-

CONSIDERANDO

Que, mediante la Nota N.º 4/2020/DPP, de fecha 2 de marzo de 2020, de la Dirección de Planificación y Proyectos, se solicita el Visto Bueno correspondiente para la aprobación del nuevo Manual de Funciones correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos.-

Que, en fecha 6 de mayo de 2019, se dictó la Resolución N.º 671/2019/DG/SG/DPP, "*QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, EL ORGANIGRAMA GENERAL FUNCIONAL, Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY-DINACOPA*".-

Que, de acuerdo a la Ley Nro. 4016/2010, en su Capítulo V " De la Estructura Organizacional de la Dinacopa", artículo 11, establece en uno de sus ítems "... la Dirección General, resolverá mediante resolución, establecerá el organigrama funcional de la Dinacopa, con las funciones y procedimientos correspondientes, de acuerdo con la necesidad de los servicios a ser prestados".-

Que, el Decreto N°32 de fecha 15 de agosto del 2018 de la Presidencia de la República del Paraguay, nombra al Abg. LUIS FERNANDO SERVÍN COLMÁN, como Director General de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay.-

POR TANTO; En uso de sus atribuciones legales

EL DIRECTOR GENERAL DE LA DINACOPA

RESUELVE:

Art.1º: ACTUALIZAR el Manual de Funciones de la Dirección de Recursos Humanos y sus dependencias, conforme al Anexo I, adjunto a la presente Resolución.-

Art. 2º: DISPONER que la Dirección de Tecnología actualice la información correspondiente al Manual Funciones, en el sitio web de la Dinacopa, de manera a dar cumplimiento a la Ley N° 5282/14, "De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental".-



RESOLUCIÓN N° 333/2020/DG/SG/DPP

POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 671/2019/DG/SG/DPP, DE FECHA 6 DE MAYO DE 2019.

Art. 3°: DISPONER que por intermedio de la Dirección de Recursos Humanos y de la Asesoría de Comunicación, se proceda a la difusión y socialización correspondiente.-

Artículo 4°: COMUNICAR, a quienes corresponda, cumplido archivar.-



Abg. Esteban Miguel Núñez Servín
Secretario General



Abg. Luis Fernando Servín Colmán
Director General

Dirección Nacional de Correos del Paraguay
Dinacopa



Dirección Nacional
de **CORREOS**
del **PARAGUAY**

MANUAL DE FUNCIONES
Dirección Nacional de Correos
del Paraguay-Dinacopa.

Código: MF-DRH-2020

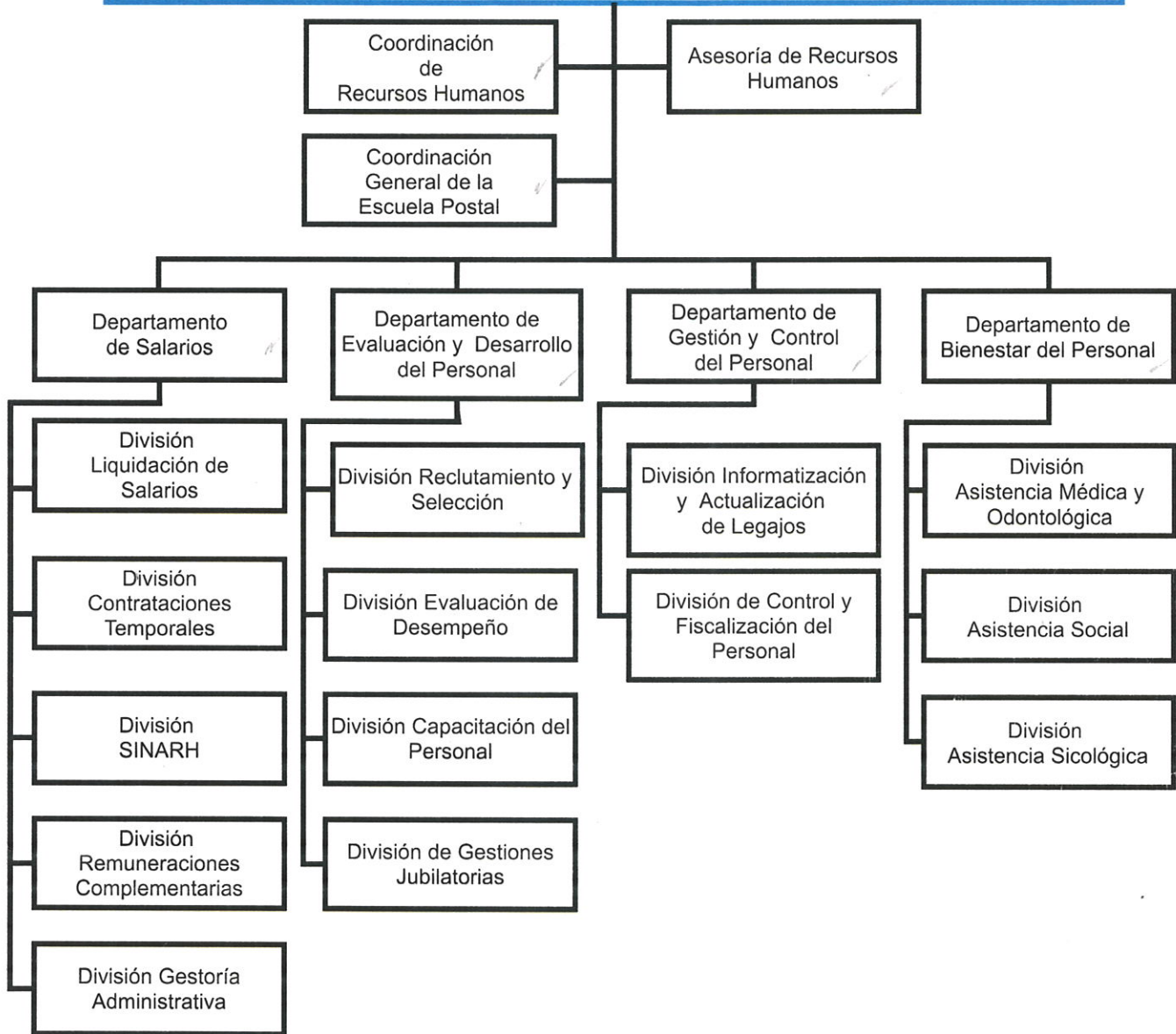
Versión:
02

Aprobado por
Resolución:

Fecha de
aprobación:

Página:
2 de 36

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Actualizado por:




[Signature]
Lic. Nilda Marlene Ríos
Dpto. De Organización y Métodos

Revisado por:



[Signature]
Lic. María Beatriz Centurión Laviosa
Dirección de Recursos Humanos

| | | | |
|--|---|-------------------------|-----------------------------|
|  Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY | MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa. | Código: MF-DRH-2020 | |
| | | Versión: 02 | Aprobado por Resolución: |
| | | Fecha de aprobación: | Página: 3 de 36 |

| | | |
|------------------------|--|-------------------|
| Denominación | Dirección de Recursos Humanos | |
| Nivel: | Apoyo | |
| Objetivos: | Planificar, organizar, desarrollar y coordinar así como también aplicar las técnicas de control, capaces de promover el desempeño eficiente del personal; representar como medio que permita a los funcionarios de la Dinacopa, alcanzar los objetivos individuales relacionados directos o indirectamente con el trabajo. | |
| Dependiente de: | Dirección General. | |
| Dependencias: | Asesoría de Recursos Humanos, Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación General de Escuela Postal, Departamento de Salarios, Departamento de Evaluación y Desarrollo del Personal, Departamento de Gestión y Control de Personal, Departamento de Bienestar del Personal. | |
| Funciones | | Frecuencia |
| 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 de 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 |

Actualizado por:




Lic. Nilda Marlene Ríos
Dpto. De Organización y Métodos

Revisado por:



Lic. María Beatriz Centurión Laviosa
Dirección de Recursos Humanos

| | | | |
|--|---|----------------------------|-----------------------------|
|  Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY | MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa. | Código: MF-DRH-2020 | |
| | | Versión: 02 | Aprobado por Resolución: |
| | | Fecha de aprobación: | Página: 4 de 36 |


| | | |
|----|---|-----------------|
| 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, contratados y comisionados. | Según necesidad |
| 11 | Controlar y dirigir el proceso de información, utilización y archivos de las documentaciones 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 | Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas. | Permanentemente |
| 15 | Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo. | En todo momento |

Actualizado por:


Lic. Nilda Marlene Rios
 Dpto. De Organización y Métodos

Revisado por:


Lic. María Beatriz Centurión Laviosa
 Dirección de Recursos Humanos

| | | | |
|--|---|-------------------------|-----------------------------|
|  Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY | MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa. | Código: MF-DRH-2020 | |
| | | Versión: 02 | Aprobado por Resolución: |
| | | Fecha de aprobación: | Página: 5 de 36 |

| | | |
|------------------------|---|-------------------|
| Denominación | Asesoría de Recursos Humanos | |
| Nivel: | Apoyo | |
| Objetivos: | 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. | |
| Dependiente de: | Dirección de Recursos Humanos. | |
| Dependencias: | Ninguna | |
| | Funciones | Frecuencia |
| 1 | Asesorar al Director/a de Recursos Humanos, en materias relacionadas con la gestión del talento humano institucional. | Permanentemente |
| 2 | Coadyuvar con las demás dependencias de la Dirección de Recursos Humanos, a fin de contribuir a la eficaz consecución de los objetivos establecidos. | Diariamente |
| 3 | Proporcionar información actualizada en materias afines a la rama del derecho laboral y administrativo, a petición del Director/a de Recursos Humanos. | Según cada caso |
| 4 | Asesor a funcionarios sobre cualquier asunto derivado de las relaciones laborales de la institución. | Según cada caso |
| 5 | Representar a la Dirección de Recursos Humanos en reuniones o actividades encomendadas o designadas. | Según cada caso |
| 6 | Asumir como Encargado de Despacho de la Dirección de Recursos Humanos, en ausencia del Director/a de Recursos Humanos, previa autorización del Director General. | Según cada caso |
| 7 | Proponer ajustes y/o mejoras en normativas y/o procedimientos, relacionados a los procesos de la Dirección de Recursos Humanos, para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales. | Según cada caso |
| 8 | Revisar y estudiar exhaustivamente los actos administrativos a ser evacuados por la Dirección de Recursos Humanos. | Diariamente |
| 9 | Emitir informes y dictámenes con fundamentos normativos, a petición del Director General o el Director/a de Recursos Humanos. | Según cada caso |

Actualizado por:




Lic. Nilda Marlene Ríos
Dpto. De Organización y Métodos

Revisado por:




Lic. María Beatriz Centurión Laviosa
Dirección de Recursos Humanos

| | | | |
|--|---|-------------------------|-----------------------------|
|  Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY | MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa. | Código: MF-DRH-2020 | |
| | | Versión: 02 | Aprobado por Resolución: |
| | | Fecha de aprobación: | Página: 6 de 36 |

| | | |
|----|--|-----------------|
| 10 | Controlar, verificar y analizar las resoluciones y otros instrumentos a ser suscriptas por el Director General, o el Director/a de Recursos Humanos. | Diariamente |
| 11 | Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo. | En todo momento |

| | |
|--|---|
| Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos | Revisado por:  Lic. María Beatriz Centurión Laviosa Dirección de Recursos Humanos |
|--|---|

| | | | |
|---|--|----------------------------|--------------------------|
|  Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY | MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa. | Código: MF-DRH-2020 | |
| | | Versión: 02 | Aprobado por Resolución: |
| | | Fecha de aprobación: | Página: 7 de 36 |


| | | |
|------------------------|---|-------------------|
| Denominación | Coordinación de Recursos Humanos | |
| Nivel: | Apoyo | |
| Objetivos: | 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. | |
| Dependiente de: | Dirección de Recursos Humanos. | |
| Dependencias: | Ninguna | |
| | Funciones | Frecuencia |
| 1 | Asistir al Director/a del Área para el buen desempeño de las funciones de sus dependencias, cooperando y representándolo 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 | Recepcionar y remitir 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 Secretaría de la Función Pública. | Según cada caso |

Actualizado por:

Lic. Nilda Marlene Ríos
 Dpto. De Organización y Métodos


Revisado por:

Lic. María Beatriz Centurión Laviosa
 Dirección de Recursos Humanos

| | | | |
|--|---|-------------------------|-----------------------------|
|  Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY | MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa. | Código: MF-DRH-2020 | |
| | | Versión: 02 | Aprobado por Resolución: |
| | | Fecha de aprobación: | Página: 8 de 36 |

| | | |
|----|---|-----------------|
| 11 | Elaborar informe solicitado por Asesoría Jurídica para los Sumarios Administrativos en proceso. | Según cada caso |
| 12 | Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas. | Permanentemente |
| 13 | Cumplir las tareas que le sean encomendadas por su superior inmediato y que estén acordes al cargo. | Según necesidad |

| | |
|--|--|
| Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos | Revisado por:  Lic. María Beatriz Centurión Laviosa Dirección de Recursos Humanos |
|--|--|

| | | | |
|--|---|----------------------------|-----------------------------|
|  Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY | MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa. | Código: MF-DRH-2020 | |
| | | Versión: 02 | Aprobado por Resolución: |
| | | Fecha de aprobación: | Página: 9 de 36 |


| | | |
|------------------------|--|-------------------|
| Denominación | Coordinación General de Escuela Postal | |
| Nivel: | Apoyo | |
| Objetivos: | Implementar la Tecnicatura Postal Promover la formación y capacitación Postal de todo el personal | |
| Dependiente de: | Dirección de Recursos Humanos. | |
| Dependencias: | Ninguna | |
| Funciones | | Frecuencia |
| 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 Ministerio de Educación y Ciencias -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 áreas 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 todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas. | Permanente |
| 11 | Cumplir las tareas que le sean encomendadas por su superior inmediato y que estén acordes al cargo. | Según Necesidad |

Actualizado por:


Lic. Nilda Marlene Ríos
 Dpto. De Organización y Métodos

Revisado por:


Lic. María Beatriz Centurión Laviosa
 Dirección de Recursos Humanos

| | | | |
|--|---|-------------------------|-----------------------------|
|  Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY | MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa. | Código: MF-DRH-2020 | |
| | | Versión: 02 | Aprobado por Resolución: |
| | | Fecha de aprobación: | Página: 10 de 36 |


| | | |
|------------------------|--|-------------------|
| Denominación | Departamento de Salarios | |
| Nivel: | Apoyo | |
| Objetivos: | Elaborar las documentaciones necesarias, referentes al pago de salario del personal permanente, contratado y comisionados. | |
| Dependiente de: | Dirección de Recursos Humanos | |
| Dependencias: | División Liquidación de Salarios, División Contrataciones Temporales, División Sinarh, División de Remuneraciones Complementarias y División de Gestoría Administrativa. | |
| Funciones | | Frecuencia |
| 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 |

Actualizado por:

Lic. Nilda Marlene Ríos
 Dpto. De Organización y Métodos

Revisado por:

Lic. María Beatriz Centurión Laviosa
 Dirección de Recursos Humanos

| | | | |
|--|---|-------------------------|-----------------------------|
|  Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY | MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa. | Código: MF-DRH-2020 | |
| | | Versión: 02 | Aprobado por Resolución: |
| | | Fecha de aprobación: | Página: 11 de 36 |


| | | |
|----|--|-----------------|
| 13 | Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas. | Permanente |
| 14 | Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo. | Según necesidad |

Actualizado por:


Lic. Nilda Marlene Rios
 Dpto. De Organización y Métodos

Revisado por:


Lic. María Beatriz Centurión Laviosa
 Dirección de Recursos Humanos

| | | | |
|--|---|-------------------------|-----------------------------|
|  Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY | MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa. | Código: MF-DRH-2020 | |
| | | Versión: 02 | Aprobado por Resolución: |
| | | Fecha de aprobación: | Página: 12 de 36 |

| | | |
|------------------------|---|-------------------|
| Denominación | División de Liquidación de Salarios | |
| Nivel: | Apoyo | |
| Objetivos: | Elaborar, confeccionar y procesar las liquidaciones de salarios del personal de la Dinacopa. | |
| Dependiente de: | Departamento de Salarios. | |
| Dependencias: | Ninguna | |
| Funciones | | Frecuencia |
| 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 constancias de último salario solicitadas por el personal de la Institución. | Según cada caso |
| 6 | Procesar y elaborar pago de subsidios. | Mensualmente |
| 7 | Realizar la liquidación de las planillas de pago de aguinaldo del personal permanente. | Anualmente |
| 8 | Elaborar la planilla de novedades del sueldo del personal permanente. | Mensualmente |
| 9 | Elaborar planilla de aportes para la Caja de Jubilaciones. | Mensualmente |
| 10 | Elaborar los informes mensuales requeridos por la Secretaría de la Función Pública, en cumplimiento a la Ley de Transparencia. | Mensualmente |
| 11 | Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas. | Permanentemente |
| 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 |

| | |
|--|--|
| Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos | Revisado por:  Lic. María Beatriz Centurión Laviosa Dirección de Recursos Humanos |
|--|--|

| | | | |
|--|---|-------------------------|-----------------------------|
|  Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY | MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa. | Código: MF-DRH-2020 | |
| | | Versión: 02 | Aprobado por Resolución: |
| | | Fecha de aprobación: | Página: 13 de 36 |

| | | |
|------------------------|--|-------------------|
| Denominación | División de Contrataciones Temporales | |
| Nivel: | Apoyo | |
| Objetivos: | Gestionar todo lo referente a los contratos temporales siguiendo los lineamientos actuales según las leyes vigentes. | |
| Dependiente de: | Departamento de Salarios. | |
| Dependencias: | Ninguna | |
| Funciones | | Frecuencia |
| 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 todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas. | 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 |

Actualizado por:




Lic. Nilda Marlene Ríos
Dpto. De Organización y Métodos

Revisado por:



Lic. María Beatriz Centurión Laviosa
Dirección de Recursos Humanos

| | | | |
|--|---|----------------------------|-----------------------------|
|  Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY | MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa. | Código: MF-DRH-2020 | |
| | | Versión: 02 | Aprobado por Resolución: |
| | | Fecha de aprobación: | Página: 14 de 36 |

| | | |
|------------------------|--|-------------------|
| Denominación | División SINARH | |
| Nivel: | Apoyo | |
| Objetivos: | Hacer uso de manera eficaz del sistema Sinarh de manera a lograr el registro y actualización de datos del personal de la Dinacopa. | |
| Dependiente de: | Departamento de Salarios. | |
| Dependencias: | Ninguna | |
| | Funciones | Frecuencia |
| 1 | Registrar y mantener las altas, bajas, comisionamientos, promociones, traslados y/o cambios de situación laboral del personal permanente y contratado en el Sistema Integrado de Administración de los Recursos Humanos-Sinarh . | Según cada caso |
| 2 | Migrar los datos administrativos del personal permanente y contratado en el sistema Sinarh. | Mensualmente |
| 3 | Realizar consultas en el Sinarh sobre estados de cuenta en red bancaria y extractos de pago, de funcionarios de la Institución. | Según cada caso |
| 4 | Confeccionar archivos para incorporar planillas de pago por red bancaria y cuenta administrativa en el sistema Sinarh. | Mensualmente |
| 5 | Dar seguimiento de expedientes relacionados al movimiento del personal en el Sinarh ante el Ministerio de Hacienda. | Según cada caso |
| 6 | Elaborar el informe de ejecución presupuestaria mensual referente a Servicios Personales. | Mensualmente |
| 7 | Confeccionar constancias de exclusión de Sinarh solicitadas por el personal de la Institución. | Según cada caso |
| 8 | Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas. | 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 |

Actualizado por:

Lic. Nilda Marlene Ríos
Dpto. De Organización y Métodos

Revisado por:

Lic. María Beatriz Centurión Laviosa
Dirección de Recursos Humanos

| | | | |
|--|---|-------------------------|-----------------------------|
|  Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY | MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa. | Código: MF-DRH-2020 | |
| | | Versión: 02 | Aprobado por Resolución: |
| | | Fecha de aprobación: | Página: 15 de 36 |

| | | |
|------------------------|--|-------------------|
| Denominación | División de Remuneraciones Complementarias | |
| Nivel: | Apoyo | |
| Objetivos: | Elaborar y gestionar las documentaciones necesarias para las remuneraciones complementarias en tiempo y forma. | |
| Dependiente de: | Departamento de Salarios. | |
| Dependencias: | Ninguna | |
| | Funciones | Frecuencia |
| 1 | Elaborar planillas de pago de Gastos de Representación. | Mensualmente |
| 2 | Elaborar planillas de pago de Bonificación por Responsabilidad en el Cargo. | Mensualmente |
| 3 | Elaborar planillas de pago de Bonificación en Responsabilidad por Gestión Administrativa. | Mensualmente |
| 4 | Elaborar planillas de pago de Gratificaciones por Servicios Especiales. | Mensualmente |
| 5 | Elaborar planillas de pago de Pasajes al personal permanente. | Mensualmente |
| 6 | Elaborar planillas de pago de Bonificación por Insalubridad. | Mensualmente |
| 7 | Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas. | 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 |

Actualizado por:



Lic. Nilda Marlene Ríos
Dpto. De Organización y Métodos

Revisado por:




Lic. María Beatriz Centurión Laviosa
Dirección de Recursos Humanos

| | | | |
|--|---|----------------------------|-----------------------------|
|  Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY | MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa. | Código: MF-DRH-2020 | |
| | | Versión: 02 | Aprobado por Resolución: |
| | | Fecha de aprobación: | Página: 16 de 36 |

| | | |
|------------------------|---|-------------------|
| Denominación | División de Gestoría Administrativa | |
| Nivel: | Apoyo | |
| Objetivos: | Organizar y simplificar las tareas de índole financiero en lo relacionado a Recursos Humanos. | |
| Dependiente de: | Departamento de Salarios. | |
| Dependencias: | Ninguna | |
| | Funciones | Frecuencia |
| 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 |
| 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 | Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo. | Permanentemente |
| 7 | Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas. | Permanente |
| 8 | Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo. | Según Necesidad |

| | |
|--|--|
| Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos | Revisado por:  Lic. María Beatriz Centurión Laviosa Dirección de Recursos Humanos |
|--|--|

| | | | |
|--|---|-------------------------|-----------------------------|
|  Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY | MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa. | Código: MF-DRH-2020 | |
| | | Versión: 02 | Aprobado por Resolución: |
| | | Fecha de aprobación: | Página: 17 de 36 |

| | |
|------------------------|---|
| Denominación | Departamento de Evaluación y Desarrollo del Personal |
| Nivel: | Apoyo |
| Objetivos: | Elaborar y gestionar programas de formación y desarrollo para el personal de la Dinacopa. |
| Dependiente de: | Dirección de Recursos Humanos. |
| Dependencias: | División Reclutamiento y Selección, División Evaluación de Desempeño, División Capacitación del Personal y la División de Gestiones Jubilatorias. |


| Funciones | | Frecuencia |
|-----------|--|-----------------|
| 1 | Planificar la implementación de capacitación y formación postal, conjuntamente con la Escuela Postal y la División Capacitación, de conformidad al Diagnóstico de Necesidades, el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA). | Anualmente |
| 2 | Coordinar los procesos de trabajo correspondientes a la incorporación de personas según procedimientos de selección vigente. | Permanentemente |
| 3 | Coordinar y organizar los programas de formación y capacitación establecidos institucionalmente, con el fin de mejorar la calidad del servicio. | Según necesidad |
| 4 | Coordinar la ejecución de actividades y tareas de capacitación planificadas, conforme al Plan Anual de Capacitación y al Reglamento Interno de Capacitación. | Según necesidad |
| 5 | Elaborar datos estadísticos sobre participación de funcionarios en eventos de capacitación. | Según necesidad |
| 6 | 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 |
| 7 | Diseñar y ejecutar programas de bienestar laboral, promover acciones dentro de las cuales puedan preverse riesgos que puedan ocasionar daño a la salud mental y física del funcionario, proponer reglamentaciones de seguridad e higiene laboral y acciones concretas. | Permanentemente |
| 8 | Dirigir la realización de los procesos de evaluación de desempeño. | Según necesidad |

Actualizado por:

Lic. Nilda Marlene Ríos
 Dpto. De Organización y Métodos

Revisado por:

Lic. María Beatriz Centurión Laviosa
 Dirección de Recursos Humanos

| | | | |
|--|---|-------------------------|-----------------------------|
|  Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY | MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa. | Código: MF-DRH-2020 | |
| | | Versión: 02 | Aprobado por Resolución: |
| | | Fecha de aprobación: | Página: 18 de 36 |

| | | |
|----|--|-----------------|
| 9 | Acompañar los procesos de desvinculación del funcionario jubilado y en proceso de ser jubilado. | Permanentemente |
| 10 | Organizar, coordinar, supervisar y administrar los programas de becas establecidas por convenios a nivel nacional con otras entidades de capacitación. | Según necesidad |
| 11 | Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo. | Permanentemente |
| 12 | Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas. | Permanentemente |
| 13 | Cumplir las tareas que le sean encomendadas por su superior inmediato y que estén acordes al cargo. | Según Necesidad |

Actualizado por:



Lic. Nilda Marlene Ríos
Dpto. De Organización y Métodos

Revisado por:



Lic. María Beatriz Centurión Laviosa
Dirección de Recursos Humanos