 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DRH-2020	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 19 de 36

<b>Denominación</b>	<b>División de Reclutamiento y Selección</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	Proponer, analizar y coordinar con la Dirección de Recursos Humanos los diferentes tipos de Concursos.	
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Evaluación y Desarrollo del Personal.	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
<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 Secretaría de la Función Pública-SFP.	Anualmente
4	Elaborar e implementar con la Dirección de Recursos Humanos, 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 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 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	Confeccionar las Resoluciones (de conformación de Comisión de Selección, de llamado a concurso, de 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

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 <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DRH-2020	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 20 de 36


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	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
17	Cumplir las tareas que le sean encomendadas por su superior inmediato y que estén acordes al cargo.	Según necesidad

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


 Dirección Nacional de <b>CORREOS del PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DRH-2020	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 21 de 36


<b>Denominación</b>	<b>División Evaluación de Desempeño</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	Proponer, analizar y coordinar con el Departamento de Evaluación y Desarrollo del Personal los diferentes tipos de Evaluaciones de Desempeño.	
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Evaluación y Desarrollo del Personal.	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
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	Reguardar toda la documentación del proceso de evaluación de desempeño.	Todo el tiempo

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

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DRH-2020	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 22 de 36

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	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
16	Cumplir las tareas que le sean encomendadas por su superior inmediato y que estén acordes al cargo.	Según necesidad

Actualizado por:  <b>Lic. Nilda Mariene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  <b>Lic. María Beatriz Centurión Laviosa</b> Dirección de Recursos Humanos
--	--

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DRH-2020	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 23 de 36


<b>Denominación</b>	<b>División Capacitación del Personal</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	Organizar y administrar los programas de inserción y formación de personal.	
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Evaluación y Desarrollo del Personal.	
<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 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 cada caso
11	Ejecutar las labores de soporte administrativo, académico y logístico (sillas, proyector, equipos informáticos, coffe break, etc.) para el desarrollo de los cursos de capacitación y formación.	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 <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DRH-2020	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 24 de 36


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 cada caso
14	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
15	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
16	Cumplir las tareas que le sean encomendadas por su superior inmediato y que estén acordes al cargo.	Según necesidad

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

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DRH-2020	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 25 de 36

<b>Denominación</b>	<b>División de Gestiones Jubilatorias</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	Planificar, Organizar y Gestionar cuestiones Jubilatorias de los funcionarios de la Dinacopa.	
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Evaluación y Desarrollo del Personal.	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
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 Jefe del Área, proyectos de resoluciones de sumarios administrativos, sanciones disciplinarias, traslado, renunciaciones, permisos por maternidad, permisos por lactancia, pasantía, horarios especiales, designaciones, comisionamientos, acumulación de vacaciones y desvinculaciones.	Permanentemente
6	Elaborar 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 todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
9	Cumplir las tareas que le sean encomendadas por su superior inmediato y que estén acordes al cargo.	Según necesidad

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

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DRH-2020	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 26 de 36


<b>Denominación</b>	<b>Departamento de Gestión y Control del Personal</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<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	Recepcionar, controlar y remitir 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	Elaborar y remitir en tiempo y forma los 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	Remitir en tiempo y forma al Ministerio de Hacienda y a la Secretaria de la Función Pública, Altas y Bajas de Servidores Públicos permanentes, contratados y comisionados, conforme al Decreto que reglamenta la Ley del Presupuesto General de la Nación, para cada Ejercicio Fiscal, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia.	Mensual

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 <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DRH-2020	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 27 de 36

8	Asesorar para la presentación en línea 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	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanentemente
13	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.	Según Necesidad

Actualizado por  <b>Lic. Nilda Marlene Ríos</b> Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por  <b>Lic. María Beatriz Centurión Laviosa</b> Dirección de Recursos Humanos
---	---

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DRH-2020	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 28 de 36


<b>Denominación</b>	<b>División de Informatización y Actualización de Legajos</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	Implementar un sistema informático para la carga y actualización de los legajos de los funcionarios de la Dinacopa, de manera a 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	Actualizar en forma digital, 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 todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Permanente
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

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 <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DRH-2020	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 29 de 36


<b>Denominación</b>	<b>División de Control y Fiscalización del Personal</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	Coordinar el control de la asistencia del personal a las oficinas.	
<b>Dependiente de:</b>	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	Recepcionar y verificar planillas de asistencia elevadas quincenalmente, por parte 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

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

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DRH-2020	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 30 de 36

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.	Según Necesidad

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

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DRH-2020	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 31 de 36

<b>Denominación</b>	<b>Departamento de Bienestar del Personal</b>
<b>Nivel:</b>	Apoyo
<b>Objetivos:</b>	Proponer, promover y 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.
<b>Dependiente de:</b>	Dirección de Recursos Humanos.
<b>Dependencias:</b>	División Clínica Médica y Odontológica, División Asistencia Social y División Asistencia Sicológica.


Funciones		Frecuencia
1	Proponer, promover y ejecutar proyectos y programas de asistencia y/o soporte social.	Permanentemente
2	Dirigir y supervisar las actividades del equipo a su cargo, para lograr los objetivos trazados, orientados al bienestar de todos los funcionarios.	Permanentemente
3	Proponer convenios o alianzas que favorezcan al crecimiento de los objetivos.	Permanentemente
4	Coordinar y realizar jornadas de vacunación, análisis y estudios varios, destinados a la prevención o detección precoz de enfermedades.	En cada caso
5	Incentivar a los funcionarios de la Dinacopa, a mantener una vida saludable a través de promociones sobre prevención de la salud.	Permanentemente
6	Mantener un archivo ordenado y expedirse según corresponda, sobre los reposos médicos de los funcionarios, a la Dirección de Recursos Humanos.	Permanentemente
7	Autorizar y supervisar horarios de trabajo, vacaciones, cambio de turno y otros, que se otorguen al personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio.	Permanentemente
8	Velar por el buen desempeño de todas las dependencias a su cargo.	En todo momento
9	Gestionar y administrar los insumos y medicamentos 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.	Permanentemente
11	Las demás tareas que le sean asignadas y que corresponda por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

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

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DRH-2020	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 32 de 36


<b>Denominación</b>	<b>División Clínica Médica y Odontológica</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	Promover la atención de los servicios sanitarios, la salud bucodental y la educación nutricional de los funcionarios de la institución.	
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Bienestar del Personal.	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Atender en el consultorio médico a funcionarios, cónyuges e hijos menores de edad.	Permanentemente
2	Brindar los primeros auxilios, estabilizar al paciente y coordinar la transferencia a un hospital en caso de emergencia y según la disponibilidad para el traslado inmediato.”	Según cada caso
3	Recepcionar y verificar los reposos médicos de los funcionarios de la institución.	Permanentemente
4	Realizar asistencia médica domiciliaria y en centros asistenciales, a los funcionarios según la disponibilidad para el traslado inmediato.	Según cada caso
5	Manejar en forma responsable y mantener actualizado el historial clínico, y la utilización de las recetas internas, utilizando los formatos establecidos.	En todo momento
6	Asistir al profesional médico de turno y realizar asistencia de primeros auxilios, control de presión arterial, curaciones y otros.	Permanentemente
7	Realizar desinfecciones y esterilizaciones de instrumentos correspondientes a la clínica médica	Permanentemente
8	Realizar evaluaciones nutricionales a los funcionarios, de modo a tener un diagnóstico nutricional y posterior tratamiento.	Permanentemente
9	Asistir al profesional médico en la atención de los funcionarios de la institución, brindando los primeros auxilios en casos de urgencias.	Permanentemente
10	Promover la salud bucodental, a través de los servicios odontológicos de calidad, a fin de prevenir enfermedades bucales.	Permanentemente
11	Promover la educación nutricional y mejorar los hábitos alimentarios de los funcionarios, para prevenir el sobrepeso y la obesidad.	Permanentemente

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

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DRH-2020	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 33 de 36


12	Fomentar hábitos alimentarios saludables y asegurar el consumo de alimentos inocuos y de buena calidad nutricional.	Permanentemente
13	Realizar programas de prevención de las enfermedades crónicas no transmisibles como; Diabetes, Obesidad, Hipertensión Arterial, etc.	Según cada caso
14	Fomentar los beneficios de la lactancia materna a todas las funcionarias de la Dinacopa.	Según necesidad
15	Elaborar planes anuales de trabajo, para promover la salud bucodental óptima de los funcionarios, a fin de evitar el dolor y proporcionar al paciente, una eficiente masticación y mejorar su estética, a través de servicios odontológicos de calidad	Anualmente
16	Educar en salud bucodental al funcionariado a través de talleres y charlas educativas.	Según necesidad
17	Administrar los insumos de su dependencia y resguarda los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
18	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Según necesidad
19	Las demás tareas que le sean asignadas y que corresponda por naturaleza de su cargo.	Permanentemente

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

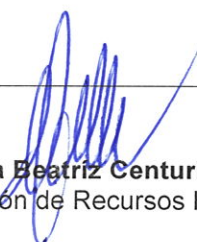
 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DRH-2020	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 34 de 36


<b>Denominación</b>	<b>División Asistencia Social</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	Asistir y brindar contención y/o servicios sanitarios a los funcionarios de la Dinacopa, ante situaciones de emergencia familiar o personal.	
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Bienestar del Personal.	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Apoyar e implementar proyectos y servicios a los funcionarios en situación de vulnerabilidad mediante el fortalecimiento de iniciativas comunitarias; así como gestionar y canalizar las acciones necesarias para la provisión de insumos para medicina de alta complejidad y alto costo.	Según el caso
2	Proponer y desarrollar acciones preventivas y curativas para paliar los problemas de tipo social del funcionario y su grupo familiar.	Según el caso
3	Fomentar la solidaridad de los funcionarios activos con los jubilados.	Según el caso
4	Brindar apoyo a los funcionarios con capacidades diferentes para que gocen de los mismos derechos, beneficios y oportunidades.	Permanentemente
5	Fomentar la sensibilidad y el humanitarismo ante los problemas sociales que puede presentar el funcionario de la institución a partir de las interacciones con los demás compañeros.	Según necesidad
6	Gestionar proyectos que encaminen el bienestar del personal	Permanentemente
7	Desarrollar políticas de Bienestar Social y apoyar actividades motivacionales para el funcionario.	Según necesidad
8	Realizar un diagnóstico social del funcionario, a fin de determinar los efectos en el rendimiento laboral.	Según el caso
9	Elaborar informe social de visitas domiciliarias realizadas y elevar al Departamento de Bienestar del personal.	Según el caso
10	Canalizar y gestionar los estudios especializados a los que deben someterse los funcionarios en casos especiales	Según el caso
11	Colaborar en las áreas de clínica general, enfermería, nutrición, odontología y psicología.	Permanentemente
12	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente

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

 Dirección Nacional de <b>CORREOS</b> del <b>PARAGUAY</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> Dirección Nacional de Correos del Paraguay-Dinacopa.	Código: MF-DRH-2020	
		Versión: 02	Aprobado por Resolución:
		Fecha de aprobación:	Página: 35 de 36

13	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Según necesidad
14	Las demás tareas que le sean asignadas y que corresponda por naturaleza de su cargo.	Permanentemente

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

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

<b>Denominación</b>	<b>División Asistencia Sicológica</b>	
<b>Nivel:</b>	Apoyo	
<b>Objetivos:</b>	Mejorar la calidad de vida laboral de los funcionarios en la Institución y optimizar el rendimiento en el puesto de trabajo.	
<b>Dependiente de:</b>	Departamento de Bienestar del Personal.	
<b>Dependencias:</b>	Ninguna	
	<b>Funciones</b>	<b>Frecuencia</b>
1	Aplicar métodos y técnicas adecuadas para la prevención, recuperación y conservación de la salud mental.	Según el caso
2	Planificar, ejecutar y evaluar su intervención profesional.	Permanentemente
3	Integrar y operar eficazmente en equipo interdisciplinario y multidisciplinario.	Permanentemente
4	Desarrollar técnicas para el manejo del estrés laboral.	Según necesidad
5	Conocer y fomentar la satisfacción de los empleados con respecto a su trabajo, así como, proponer y desarrollar estrategias para incrementar el espíritu de equipo e implementar mejoras.	Según necesidad
6	Orientar a los funcionarios de acuerdo al perfil profesional y personal.	Según necesidad
7	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
8	Mantener todas las documentaciones de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas.	Según necesidad
9	Las demás tareas que le sean asignadas y que corresponda por naturaleza de su cargo.	Permanentemente

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