

Producto	Actividad	Indicador	Linea de Base 2024	Meta estimada 2025	Responsable	Recursos Necesarios	Periodo de Ejecución		Medios de verificación	% de Ejecución
							Inicio	Fin		
Plan Operativo de Mejora Organizacional	Elaborar planes con metas, indicadores y actividades.	Cantidad de Planes elaborados	4	4	Director/a de Planificación y Proyectos		Enero	Diciembre		100%
	Preparar proyectos de inversión tecnológicos, organizacionales o de servicios.	Cantidad de Proyectos presentados	1	2	Director/a de Planificación y Proyectos		Enero	Diciembre		200%
	Recopilar y procesar datos de admisión, recepción, expedición y distribución de envíos postales, para una buena gestión organizacional y para la toma de decisiones informada.	Volumen de envíos postales.	12	12	Director/a de Planificación y Proyectos	Equipos informáticos, Impresora, internet, fotocopiadora, papeles, informes presentados por las diferentes oficinas.	Enero	Diciembre	PEI, POI, BAGP, PPR, Datos estadísticos, Manual de Procedimientos	100%
	Revisar, actualizar y crear manuales de funciones y procedimientos de las distintas oficinas de la Dinacopa	Cantidad de manuales de funciones y procedimientos desarrollados	23	2	Director/a de Planificación y Proyectos					9%
Acondicionamiento de Salón de eventos	Realizar control y seguimientos a los planes y programas	Cantidad de Seguimientos realizados	2	4	Director/a de Planificación y Proyectos		Enero	Diciembre		200%
	Asesorar en los asuntos relacionados con protocolo y Ceremonial	Números	72	80	Asesoría de Protocolo y Ceremonial	Recursos Humanos, Recursos financieros, equipos informáticos	Enero	Diciembre	Agenda	111%
Informe de asesoría en Asuntos Internacionales	Gestión de Informes en Asuntos Internacionales	Porcentaje de las gestiones realizadas	100%	100%	Asesoría de Relaciones Internacionales	Documentos UPU y Upaep. Leyes, Convenios y Tratados Internacionales. Oficios UPU /Upaep. Resoluciones, Notas, emails.	01-ene-25	31-dic-25	Infomes y Notas que contienen los siguientes datos: Número, fecha, temas tratados, resúmenes, conclusiones, documentos oficiales generados.	100%
Asistencia técnica para cuestiones y eventos internacionales.	Gestión de enlace en asuntos internacionales	Porcentaje de participación de la asesoría en las reuniones presenciales o en forma virtual	100%	100%	Asesoría de Relaciones Internacionales	Documentos UPU y Upaep. Leyes, Convenios y Tratados Internacionales. Oficios UPU /Upaep. Resoluciones, Notas, emails.	01-ene-25	31-dic-25	Interacción por correo electrónico, reuniones presenciales, actas de reunión y/o planillas de asistencia	100%
Reclamo de usuario	Recabar información sobre los envíos reclamado	Cantidad de reclamo admitido	18.908	21.000	As. De Seguridad Postal	Computadora, impresora, tinta, Formulario de reclamos, Útiles de oficina, hojas, bibliorato	Enero	Diciembre	Formulario CN 08 Formulario 5 SAP Sistema GCSS Email, WhatsApp	111%
Informe de Inspectoría	Emitir informe sobre irregularidades que presenta un envío o un despacho nacional e internacional	Cantidad de informe realizado	267	350	As. De Seguridad Postal	Útiles de oficina, Computadora, impresora, tinta, Bibliotato, hojas	Enero	Diciembre	Planillas de entrega Sistema IPS Planilla de salida del aeropuerto	131%
Seguimiento de Envíos	Verificar y controlar en el sistema de rastreo la llegada de envío. Realizar control operativo sobre los reclamos	Cantidad de seguimiento verificado en el sistema de rastreo Cantidad de informes realizados	213	300	As. De Seguridad Postal	Movil y combustible Útiles de oficina, TV	Enero	Diciembre	Planilla de entrega Sistema IPS Planilla de envíos a sucursales	141%
Informe de Seguimiento a Carteros	Realizar verificación y control de entrega de cartero.	Cantidad de seguimiento a cartero	312	400	As. De Seguridad Postal	Movil y combustible Útiles de oficina, TV Computadora, impresora, tinta	Enero	Diciembre	Planilla de entregas de carteros	128%



Entrega final al cliente en oficina de CNC	Entregar los envíos al destinatario proveniente de las distintas oficinas de procesamiento.	Cantidad de envíos entregado en la oficina	2.345	3.000	As. De Seguridad Postal	Computadora, impresora, tinta, correo electrónico de reclamos, útiles de oficina, TV	Enero	Diciembre	Sistema CGSS Planilla de entregas Aviso de pequeños paquetes	128%
Plan de Transparencia y Anticorrupción	Publicaciones de Transparencia Activa	Porcentaje de información publicada en la página web oficial con un cumplimiento del 100%	12	12	Dirección de Transparencia y Anticorrupción	Recursos tecnológicos-Página web actualizada y accesible. Técnicos en informática para administrar la página web. Servidor público dedicado a la gestión de Transparencia	Enero	Diciembre	Informes emitidos página oficial	100%
Información pública oportuna y verificable solicitada por la ciudadanía	Respuesta a solicitudes requeridas por la ciudadanía en el plazo legal establecido	Numero de solicitudes recibidas en el Portal Unificado verificable en la Rendición de Cuentas de la Entidad en la página web oficial. Contestados en un 100%	100%	100%	Asesoría de Comunicación- Dirección de Transparencia	Servidor Público o Área Responsable de la recepción y provisión de la información solicitada. Equipos informáticos y conexión a internet estable.	Enero	Diciembre	Informe de seguimiento a las solicitudes ingresadas y 1 respuesta en el plazo legal establecido en el portal unificado.	100%
CONVENIO Y/O CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POSTALES SUSCRIPTO	COMUNICACIÓN CON CLIENTES A VENCER y/o COMUNICACIÓN CON POTENCIALES CLIENTES 1, Recibir la información del área de atención al cliente y/o de las sucursales y/u otros compañeros de la DINACOPA y/o Revisar listado de clientes. 2, Realizar las llamadas, cruce de mensajes o email. 3, Remitir la proforma de contrato y pedido de documentos respaldatorios. 4, Solicitar Dictamen de la Asesoría Jurídica. 5, Solicitar las firmas de las máximas autoridades. 6, Socialización del Contrato con todas las dependencias involucradas	NÚMERO DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS FIRMADOS	26	42	DIRECCIÓN COMERCIAL	RRHH capacitados en ventas, equipos informáticos, internet	Enero	Diciembre	CONVENIOS Y/O CONTRATOS. Impresos o en digital	162%
INFORMES DE GESTIÓN COMERCIAL	PREPARAR DETALLE DE LAS INFORMACIONES EN BASE A LA DOCUMENTACIÓN OBRANTE EN LOS REGISTROS DE LA DIRECCIÓN	NÚMERO DE INFORMES PRESENTADOS	11	12	DIRECCIÓN COMERCIAL	Equipos informáticos, internet, papel, tinta	Enero	Diciembre	INFORMES. Impresos o en digital	109%
Servicio de recepción y registro de documentos	Recepcionar y registrar documentos externos	Cantidad de documentos externos	700	1000	Secretaría General	Personal administrativo, sistema informático, formularios,	Enero	Diciembre	Mesa de entrada, sistema de registro	143%
Servicio de gestión de expediente	Registrar, caratular y tramitar expedientes internos y externos	Cantidad de expedientes tramitados	3200	4200	Secretaría General	expedientes físico, normativa vigente, estanterías, archivo físico	Enero	Diciembre	Expedientes, registros, informes	131%
Servicio de emisión de actos administrativos	Elaborar y tramitar resoluciones administrativas	Cantidad de memorandum y circulares emitidas	2000	2500	Secretaría General		Enero	Diciembre	Resoluciones firmadas, archivo administrativo	125%
Servicio de Archivo Administrativo	Organizar y custodiar documentos y expedientes	Cantidad de documentos y expedientes archivados	85%	95%	Secretaría General		Enero	Diciembre	Inventarios, actas, registros	112%



 Dirección General
 DINACOPA

Gestión de Secretaría Privada	Recepción y organización de documentos	Números	4.800	5.000	Secretaría Privada	Escrituras, silla, estantes, computadora, teléfono, agenda, cuaderno de acta, bibliotario, carpetas	Enero	Diciembre	104%	
	Atención al público que solicita audiencia con la Directora	Números	4.200	3.000	Secretaría Privada		Cuaderno de salida, Planilla de audiencias, agenda	Enero	Diciembre	71%
	Registro de todos los compromisos asumidos por la Directora	Números	1.200	2.400	Secretaría Privada			Enero	Diciembre	200%
Plan de transparencia y anticorrupción	Publicaciones de transparencia activa	Porcentaje de información publicada	12	12	Dirección de Transparencia y Anticorrupción	Recursos tecnológicos, página web, equipos informáticos	Enero	Diciembre	100%	
	respuesta a solicitudes requeridas por la ciudadanía en el plazo legal establecido	Número de solicitudes recibidas en el portal unificado verificable	100%	95%	Dirección de Transparencia y Anticorrupción		Enero	Diciembre	95%	
Política de Comunicación	Contenido comunicacionales dirigidos al público externo	Cantidad de publicaciones	1.200	1.296	Asesoría de Comunicación		Enero	Diciembre	108%	
	Estampilla postal y matasellos primer día	Cantidad de emisiones	19	17	Asesoría Filatélica	Insumos gráficos, software de diseño, impresión digital	Enero	Diciembre	89%	
Matasellos conmemorativos o alusivos	Diseño, elaboración de sello para matasellos, producción	Cantidad de matasellos	2	8	Asesoría Filatélica	Insumos gráficos, software de diseño, impresión digital	Enero	Diciembre	400%	
	Redacción, diseño, recopilación de antecedentes históricos y técnicos	Número de informativos emitidos	19	17	Asesoría Filatélica	Insumos gráficos, software de diseño, impresión digital	Enero	Diciembre	89%	
Informe de la Asesoría Filatélica	Elaboración mensual y anual del informe de gestión	Cantidad de informes presentados	13	13	Asesoría Filatélica	Insumos gráficos, software de diseño, impresión digital	Enero	Diciembre	100%	
	Control, registro y actualización de stock de productos filatélicos	Cantidad en Guarantes	140.597.450	150.900.000	Asesoría Filatélica	Materiales de embalaje, stock disponible, planilla de control	Enero	Diciembre	107%	
Pagos a Jubilados del IPS	Entrega de tarjetas	Cantidad de entrega	272.183	300.000	Director de Servicios Financieros	recursos humanos, insumos de oficinas, logística, combustible	Enero	Diciembre	110%	
	Pagos a Jubilados del IPS	Cantidad de pago	15.050	15.300	Director de Servicios Financieros	recursos humanos, insumos de oficinas, logística, combustible	Enero	Diciembre	102%	
Transferencia electrónica Corregiros	Recibir y pagar transferencias internacionales	Cantidad de giros recibidos	436	294	Director de Servicios Financieros	Equipo informático, Wifi, Impresoras, Facturas	Enero	Diciembre	67%	
	Recibir y pagar transferencias internacionales	Cantidad de giros expedidos	199	150	Director de Servicios Financieros	Equipo informático, Wifi, Impresoras, Facturas	Enero	Diciembre	75%	
Paquetes y documentos	Recepción y expedición de paquetes y documentos	Cantidad	1.614.262	2.697.457	Director de Servicios Especiales	Recursos Humanos, insumos, equipo informáticos, internet, logística	Enero	Diciembre	167%	
	Inventario institucional actualizado	% de inventario actualizado	50%	80%	Dirección de Administración y Finanzas	Personal técnico, planillas, sistema patrimonial, equipos informáticos	Enero	Diciembre	160%	
Gestión de cobranzas fortalecida	Seguimiento y gestión de pagos pendientes	% de recuperación de pagos pendientes	-	5%	Dirección de Administración y Finanzas	Personal administrativo, sistema de gestión, comunicaciones oficiales	Enero	Diciembre	5%	
	Procesos internos documentados	Identificación, estandarización y documentación de procesos	20%	50%	Dirección de Administración y Finanzas	Personal técnico, normativa MECIP, equipos informáticos	Enero	Diciembre	250%	



 Director(a) General
 DINACOPA

Control de consumo de combustible implementado	Diseño e implementación de sistema de monitoreo de combustible	% de reducción del costo de combustible	Reducción del 10%	Dirección de Administración y Finanzas	Sistema de control, registros de consumo personal operativo	Enero	Diciembre	Reportes de consumo, comparativos de gasto, informes de gestión	-10%
Recaudación institucional optimizada	Mejora de procesos de cobro y recaudación	% de incremento de recaudación	Incremento del 10%	Dirección de Administración y Finanzas	Personal administrativo, sistema financiero, normativa vigente	Enero	Diciembre	Estados financieros, informes de recaudación, comprobantes	10%
Recaudación institucional optimizada (ajuste parcial)	Optimización específica de procesos críticos de cobro	% de incremento de recaudación parcial	Incremento del 5%	Dirección de Administración y Finanzas	Personal administrativo, análisis de procesos, sistema financiero	Enero	Diciembre	Informes comparativos, reportes financieros	5%
Ejecución presupuestaria conforme a la normativa	Cumplimiento de tareas según Ley de Presupuesto y Decreto Reglamentario	% de cumplimiento normativo	100%	Dirección de Administración y Finanzas	Marco legal, personal técnico, sistema presupuestario	Enero	Diciembre	Informes presupuestarios, resoluciones, registros oficiales	100%
Registros contables actualizados	Registro oportuno en SICO y SITE	% de registros realizados	100%	Dirección de Administración y Finanzas	Sistema SICO y SITE, personal contable, normativa contable	Enero	Diciembre	Reportes del sistema, asientos contables, informes	111%
Cuentas internacionales fortalecidas	Gestión y seguimiento de cuentas a cobrar a Administraciones Postales	% de incremento de cuentas a cobrar	Incremento del 3%	Dirección de Administración y Finanzas	Personal especializado, comunicaciones internacionales, sistema contable	Enero	Diciembre	Estados de cuenta, informes de gestión, comunicaciones oficiales	3%
Envíos de correspondencias	Recepción y expedición de envíos de correspondencia ordinarias. Registro de envíos de correspondencia con seguimiento.	Cantidad de envíos procesados	270.800	Dirección de Operaciones	Recursos Humanos, Formularios, Guía de manifiesto, conectividad, transporte	Enero	Diciembre	Registro en documentos CN31/Guía de manifiesto Sistema IPS.Post/SER y documento CN33 Planilla de estadísticas.	82%
Pequeños paquetes y encomiendas	Recepción y organización de pequeños paquetes ordinarios, recomendados y de encomiendas. Informe estadístico mensual. Formulación de avisos de llegada	Cantidad de servicios de paquetería realizados	15.932	Dirección de Operaciones	Recursos Humanos, Formularios, Guía de manifiesto, conectividad, transporte	Enero	Diciembre	Sistema SER/IPS.POST/Documento de transferencia. Cuadernos de registros de pequeños paquetes, encomiendas y manifiesto en planilla excel	102%
Envíos postales distribuidos por casillas de correos	Recepción de envíos simples y registrados. Registro de envíos recomendados. Informe estadístico mensual. Archivo documental.	Número de servicios de distribución de envíos por casilleros realizados	19.698	Dirección de Operaciones	Recursos Humanos, Formularios, Guía de manifiesto, conectividad, transporte	Enero	Diciembre	Registro de transferencia. Archivo físico	100%
Auditoría Financiera. Nivel 100	Verificación documental de la rendición de cuentas cumplimiento de la CGR N° 605/22, Ley 7228/23 y Decreto N° 1092/24	Cantidad verificada	2	Auditoría Interna	Recursos Humanos, equipos informáticos, internet, scanner, papel, tinta	Enero	Diciembre	Documento de transferencia. Cuaderno de entrega. Planilla de estadística. Archivo físico de documentos	100%
Auditoría Financiera. Nivel 200	Verificación documental de la rendición de cuentas cumplimiento de la CGR N° 605/22, Ley 7228/23 y Decreto N° 1092/24	Cantidad verificada	2	Auditoría Interna	Recursos Humanos, equipos informáticos, internet, scanner, papel, tinta	Enero	Diciembre	Informe documental	100%
Auditoría Financiera. Nivel 300	Verificación documental de la rendición de cuentas cumplimiento de la CGR N° 605/22, Ley 7228/23 y Decreto N° 1092/24	Cantidad verificada	2	Auditoría Interna	Recursos Humanos, equipos informáticos, internet, scanner, papel, tinta	Enero	Diciembre	Informe documental	100%
Auditoría Financiera, Estados Financieros- Ingresos de gestión	Verificación del cumplimiento de la Res. 994/2015 Dinacopa, Res. N° 1168/2025 Dinacopa, Ley 1535/99 y su Decreto Reglamentario, Ley N° 7408/24 y su Decreto Reglamentario N° 3248/25	Cantidad verificada	4	Auditoría Interna	Recursos Humanos, equipos informáticos, internet, scanner, papel, tinta	Enero	Diciembre	Informe documental	100%
Auditoría Financiera, Estados Financieros- Dictamen a los Estados Financieros	Análisis de los Estados Financieros de la institución según normativas vigentes	Número	1	Auditoría Interna	Recursos Humanos, equipos informáticos, internet, scanner, papel, tinta	Enero	Diciembre	Informe documental e In situ	100%



 Directora General
 DINACOPA

Auditoria de Gestión - Control y Gestión de Combustible	Verificación de cumplimiento Res N° 1034/16 Dinacopa, Ley N° 6954/22, Ley N° 7228/23, Decreto N° 1092/24	Número	4	2	Auditoria Interna	Recursos Humanos, equipos informáticos, internet, scanner, papel, tinta	Enero	Diciembre	Informe documental	50%
Auditoria de Gestión - Auditoria de Recaudaciones- Cobranzas	Verificación de cumplimiento de la Ley N° 1535, Decreto N° 8127/2000, Resolución N° 994/15 Dinacopa, Res. N° 1168/25 Dinacopa y normativa vigente	Número		2	Auditoria Interna	Recursos Humanos, equipos informáticos, internet, scanner, papel, tinta	Enero	Diciembre	Informe documental	100%
Auditoria de Gestión - Tareas de Seguridad Postal	Verificación del cumplimiento de la Ley N° 2595/2005, Ley N° 5394/2015, Res. N° 2118/24, N° 1177/2025, N° 1178/2025, N° 2217/24, N° 2214/2024, N° 2216/2024 y N° 2219/24 de la Dinacopa	Número	1	1	Auditoria Interna	Recursos Humanos, equipos informáticos, internet, scanner, papel, tinta	Enero	Diciembre	Informe documental	100%
Auditoria de Gestión - Auditoria de UOC	Verificación del cumplimiento de la Ley N° 7021/22, Ley N° 7228/23 y su decreto reglamentario y normas vigentes	Número	-	1	Auditoria Interna	Recursos Humanos, equipos informáticos, internet, scanner, papel, tinta	Enero	Diciembre	Informe documental	200%
Auditoria de Gestión - Auditoria de procedimientos y gestion postal	Verificación del cumplimiento de la Res. 994/2015 Dinacopa, Res. N° 1168/2025 Dinacopa, Ley 7408/2024 y su Decreto Reglamentario, Ley N° 3248/25 y normativas vigentes	Número	2	4	Auditoria Interna	Recursos Humanos, equipos informáticos, internet, scanner, papel, tinta	Enero	Diciembre	Informe documental	200%
Auditoria de Sistema de Control Interno de la NRAM MECIP 2015	Evaluación de la implementación - nivel de madurez del SCI, Res. CGR n° 147/2019, Res. CGR N° 377/2016, Res. CGR N° 909/2021	Número	1	1	Auditoria Interna	Recursos Humanos, equipos informáticos, internet, scanner, papel, tinta	Enero	Diciembre	Informe documental	100%
Recepcion de decretos, resoluciones	Se verificaran una vez recibidas y verificadas las resoluciones o decretos se procederan a las modificaciones en la base de datos del Personal Permanente ya sea para gregar a nuevos nombrados o para dar de baja a funcionarios salientes (Renuncias, traslados definitivos o destituciones).	Recepcion de novedades hasta el 10 de cada mes	80%	100%	Jefe Dpto de Salarios - Sandybell Rose Marie Mancuello Lugo	Equipos de oficinas, utiles de oficinas, hojas, equipos informaticos.	ene-25	dic-25	Decretos, resoluciones varias	125%
Elaboracion de planillas de pagos de sueldos a personal permanente - OG 111	Se procedera a la carga de todas las planillas de descuentos (Planilla de Multas por llegadas tardias y ausencias injustificadas, embargos, sindicatos, asociacion, seguros medicos y de cooperativas), verificando que los descuentos realizados no superara el 50% del salario basico, luego se realiza la planilla de pago. Se imprimen las boletas.	Recepcion de novedades hasta el 10 de cada mes	80%	100%	Jefe de Div. Liquidacion de Salarios - Carlos Luciano Gonzalez Petroluk	Equipos de oficinas, utiles de oficinas, hojas, equipos informaticos.	ene-25	dic-25	Memo, planillas, resoluciones de autorizacion de pagos.	125%



Dra. Nidia Lopez de Sanchez
Directora General
DINACOPA



Elaboración de planillas de pagos de subsidio para la salud - OG 191	Verificada la cantidad de funcionarios permanentes activos. Se procedera a elaborar el listado por orden alfabético. Seguidamente se procedera a la confeccion de la planilla en la que debera constar el mes, ejercicio fiscal, programa, objeto de gasto y fuente de financiamiento, posteriormente va orden, cedula de identidad, apellidos y nombres y finalmente el monto estipulado para cada uno.	Recepcion de novedades hasta el 10 de cada mes	80%	100%	Jefe de Div. Liquidacion de Salarios - Carlos Luciano Gonzalez Petroluk	Equipos de oficinas, utiles de oficinas, hojas, equipos informaticos.	ene-25	dic-25	Memo, planillas, resoluciones de autorizacion de pagos.	125%
Elaboración de planillas de pagos de Escolaridad de niños OG 131	Se receptionan las solicitudes con las documentaciones legales de los funcionarios para el pago correspondiente	Recepcion de documentaciones seria del plazo de 30 dias	80%	100%	Jefe de Div. Liquidacion de Salarios - Carlos Luciano Gonzalez Petroluk	Equipos de oficinas, utiles de oficinas, hojas, equipos informaticos.	ene-25	dic-25	Memo, planillas, resoluciones de autorizacion de pagos.	125%
Elaboración de planillas de pagos de Bonificaciones y Gratificaciones y otros beneficios OG 133 / 137	Se confeccionaran las planillas de pago de Bonificaciones por responsabilidad en el cargo de acuerdo a las resoluciones y a las solicitudes de pago autorizadas	Recepcion de novedades hasta el 10 de cada mes	80%	100%	Jefa Div. Remuneraciones complementarias - Vidalina Mendoza Vda. de Maidana	Equipos de oficinas, utiles de oficinas, hojas, equipos informaticos.	ene-25	dic-25	Memo, planillas, resoluciones de autorizacion de pagos.	125%
Elaboración de planillas de pagos de Otros Gastos del Personal OG 199	Se confecciona la planilla de pago de Diferencia Salarial según Dictamen de autorizacion de DGACH y Resolucion de cargo de la DINACOPA	Recepcion de novedades hasta el 10 de cada mes	80%	100%	Jefa Div. Remuneraciones complementarias - Vidalina Mendoza Vda. de Maidana	Equipos de oficinas, utiles de oficinas, hojas, equipos informaticos.	ene-25	dic-25	Memo, planillas, resoluciones de autorizacion de pagos.	125%
Elaboración de contratos de prestación de servicios del personal contratado, en los OG. 144 Jornales, 141 Personal Tecnico y 145 Honorarios Profesionales	Recepcion de resolucion de autorizacion de contrataciones en los OG 141 Contratacion Personal Tecnico / 144 Jornales y 145 Honorarios Profesionales	Recepcion de novedades hasta el 10 de cada mes	80%	100%	Jefe Div. Contrataciones Temporales - Ulises Alberto Rodriguez	Equipos de oficinas, utiles de oficinas, hojas, equipos informaticos.	ene-25	dic-25	Resoluciones de autorizacion de contrataciones	125%
Elaboración de planillas de pagos de sueldos, bonificaciones al personal contratado OG 141/144/145	Se recibe a la persona a ser contratada la fotocopia de Cédula y constancia de Alta de funcionario de la Contraloria, se verificará en la resolucion de autorizacion de contratacion y se procedera a la elaboracion del contrato de prestacion de servicios. Luego se proceden a las firmas correspondientes	Recepcion de novedades hasta el 10 de cada mes	80%	100%	Jefe Div. Contrataciones Temporales - Ulises Alberto Rodriguez	Equipos de oficinas, utiles de oficinas, hojas, equipos informaticos.	ene-25	dic-25	Memo, planillas, resoluciones de autorizacion de pagos.	125%
Elaboración de planillas de pagos de Remuneracion Extraordinaria OG 123	Verificar las notas de solicitud de pago de Remuneracion Extraordinaria. Realizar la liquidacion de Remuneracion Extraordinaria, según los registros de marcacion del reloj digital, planillas de asistencia de los funcionarios autorizados, remitidas por la Division Control y Fiscalizacion del Personal	Fecha de limite de recepcion de solicitudes de pagos y las planillas es hasta la fecha 10 de cada mes.	80%	100%	Jefe Div. Gestoria Administrativa - Gustavo Adolfo Rojas Rojas	Equipos de oficinas, utiles de oficinas, hojas, equipos informaticos.	ene-25	dic-25	Memo, planillas, resoluciones de autorizacion de pagos.	125%



Dr. Nelson López de Sordani
 Director General
 DINACOPA



Elaboración de planillas de pagos de Remuneración Adicional OG 125	Verificar las notas de solicitud de pago de Remuneración Adicional. Realizar la liquidación de Remuneración Extraordinaria, según los registros de marcación del reloj digital, planillas de asistencia de los funcionarios autorizados, remitidas por la División Control y Fiscalización del Personal	Recepcion de novedades hasta el 10 de cada mes	80%	100%	Jefe Div. Gestoría Administrativa - Gustavo Adolfo Rojas Rojas	Equipos de oficinas, utiles de oficinas, hojas, equipos informaticos.	ene-25	dic-25	Memo, planillas, resoluciones de autorización de pagos.	125%
Migración de datos administrativos de funcionarios en el SINARH	Se confecciona el archivo en formato .CSV teniendo en cuenta los datos y la estructura establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas. Una vez listo el archivo se migraran los datos al sistema SINARH, utilizando la opcion Migracion Datos Administrativos Personal Permanente y/ o contratado, del módulo Legajos.	Una vez al año	80%	100%	Jefe Div. SINARH - Sandybell Rose Marie Mancuello Lugo	Equipos de oficinas, utiles de oficinas, hojas, equipos informaticos.	ene-25	dic-25	Anexo del Personal	125%
SINARH - Carga de datos Personales y Administrativos del personal permanente, contratado y comisionado en la DINACOPA	Registrar y mantener las altas, bajas, comisionamientos, promociones, traslados y/ o cambios de situacion laboral del personal permanente, contratado y comisionado en el sistema SINARH.	Según necesidad	80%	100%	Jefe Div. SINARH - Sandybell Rose Marie Mancuello Lugo	Equipos de oficinas, utiles de oficinas, hojas, equipos informaticos.	ene-25	dic-25	Decretos. Resoluciones, notas	125%
Llamado a Concurso Interno de Oposición Institucional (Recategorización salarial)	Concurso (Evaluación documental, curricular y conocimiento) * Puesto: Auxiliar Tecnico Administrativo * Puesto: Coordinador * Puesto: Jefe de Departamento * Puesto: Profesional I * Puesto: Profesional II * Puesto: Tecnico I * Puesto: Tecnico II	Categorías por puesto: * Auxiliar Tecnico Administrativo: 6 * Coordinador: 3 * Jefe de Departamento: 3 * Profesional I: 3 * Profesional II: 16 * Tecnico I: 13 * Tecnico II: 17	80%	100%	Jefa de Division de Reclutamiento y Selección en conjunto con la Comisión de Selección	Medios: Publicación de todo el proceso en el Portal Unico del Empleo Paraguay concursu (red Insumos: papel, fotocopiadora/ escaner, biblioratos, salon auditorio. Capacidades: Comisión de Selección, Equipo Tecnico de Apoyo para realizar las evaluaciones, correcciones y verificaciones	marzo	agosto	Informes Preliminar y Final, Resolucion de Conformación de la Comisión y Resolución de finalización, de confirmación y de exclusion, Circulares, 17 Actas del proceso, correo electrónico generados para cada publicación del proceso, Certificación del Debido proceso.	80%
Evaluación de Desempeño del ejercicio fiscal 2024	Distribucion de la Evaluacion de Desempeño del Funcionario Permanente, Contratado y Comisionado en la DINACOPA, Analisis por parte de Comisión de Selección, Notas Preliminares y Notas Finales.	Cantidad de Funcionarios Evaluados que prestan servicio en la DINACOPA Notas Finales		Funcionarios Evaluados * Permanente: 722 * Contratados: 46 * Comisionados: 36	Jefa de Division de Evaluacion de Desempeño, Comisión de Selección	Medios: Correos electronicos y telefonos corporativos, pagina web Institucional Insumos: Formularios, papel, fotocopiadora, biblioratos. Capacidades: Comisión de Selección, Equipo Tecnico de Apoyo para realizar las evaluaciones	dic-24	mar-25	Informe y Resolución de finalización, Circulares, o, correo electrónico generados	100%


 M.ª. Gladys...
 Directora General
 DINACOPA

Evaluación de Desempeño del ejercicio fiscal 2025	Distribución de la Evaluación de Desempeño del Funcionario Permanente, Contratado y Comisionado en la DINACOPA, Analisis por parte de Comisión de Selección, Notas Preliminares y Notas Finales.	Cantidad de Funcionarios Evaluados que prestan servicio en la DINACOPA Notas Finales	31 funcionarios participaron 41 funcionarios participaron 36 funcionarios participaron 33, funcionarios participaron 88 funcionarios participaron 83 funcionarios participaron 85 funcionarios participaron 83, funcionarios participaron 76 funcionarios participaron 65 funcionarios participaron 70 funcionarios participaron	Funcionarios Evaluados * Permanente: 691 * Contratados: 57 * Comisionados: 40	Jefa de División de Evaluación de Desempeño, Comisión de Selección	Medios: Correos electrónicos y telefonos, portativos, página web Institucional Insumos: Formularios, papel, fotocopiadora, biblioratos. Capacidades: Comisión de Selección, Equipo Técnico de Apoyo para realizar las evaluaciones	dic-24	mar-25	Informe y Resolución de finalización, Circulares, o correo electrónico generados	90%
Plan de Capacitación 2025	Charla	Salud Mental. Resiliencia en tiempo de Crisis. 5 Claves para elevar tu potencial. Cambia de actitud, cambia tu mundo. Reglas Básicas de etiqueta Laboral 5 claves de cómo crear un buen ambiente colaborativo en el trabajo El conflicto: oportunidad para el éxito Inducción Reinducción del Personal. La importancia de la imagen profesional. Atención al usuario: Calidad y Excelencia. Inteligencia emocional en la atención al usuario.	80%	50%	80%	Internet, Equipos Informáticos.	Febrero	Diciembre	Informe al término de la Capacitación, invitaciones hechas medios digitales, Certificados	80%
Cronograma de Jubilación	Pedido de inicio de los trámites de jubilación	24 pedidos ejecutados	80%	25 pedidos de inicio de jubilación	Jefa de División de Gestiones Jubilatorias	Internet, Whatsapp, correo electrónico, Word, Sistema JUBIFACIL, Hojas, Formularios, impresora, scanner.	Primer: 01/02/2025 Segundo: 01/07/2025 Carácter urgente, según caso: Todo el tiempo	Primer: 31/03/2025 Segundo: 31/08/2025 Carácter urgente, según caso: Todo el tiempo	EXPEDIENTE SIME MEF 2025: 69684,69359,69356,68557,28720,24500,31515,31506,31489,31438,31418,31404,30413,40191,69655,69679,69267,31494,28678,30109,31119,51205,24400,92808	80%
Cronograma de Jubilación	Pedido de inclusión en planillas de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones (DGJP)	24 pedidos ejecutados	80%	38 pedidos de inclusión en planilla de jubilados	Jefa de División de Gestiones Jubilatorias	Internet, Whatsapp, correo electrónico, Word, Sistema JUBIFACIL, Hojas, impresora, scanner.	Primer: 01/06/2025 Segundo: 01/11/2025 Carácter urgente, según caso: Todo el tiempo	Primer: 31/06/2025 Segundo: 30/11/2025 Carácter urgente, según caso: Todo el tiempo	EXPEDIENTE SIME MEF 2025: 18359,20092,20122,66849,67073,12140,12253,12257,12262,20095,20121,21081,49531,66870, 18348, 18261,18270,67069,66863,66858,75605,75600,94047,94051	80%



Dra. Cecilia López de González
 Directora General
 DINACOPA