

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATEGICO

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
ESTANDAR PROCEDIMIENTOS  
FORMATO: DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Nº 93

MACROPROCESO : Gestión de Secretaría, Protocolo, Ceremonial y Asuntos Internacionales

CÓDIGO: GSPCA 09

PROCESO : Agenda y Eventos de la Máxima Autoridad

CÓDIGO: GSPCA 09-01

SUBPROCESO : Gestión de la agenda de la Máxima Autoridad Institucional

CÓDIGO: GSPCA 09-01-03

PROCEDIMIENTO: Administración de la agenda de la Máxima Autoridad Institucional.

CÓDIGO: GSPCA 09-01-03-01

Nº	ACTIVIDADES	TAREAS	METODO	TIEMPO DE EJECUCION	REGISTROS APLICABLES	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	CARGO RESPONSABLE
1	ADMINISTRAR LA AGENDA DE LA DIRECTORA GENERAL, ORGANIZAR LAS AUDIENCIAS	REGISTRAR LOS DATOS DE QUIÉNES SOLICITAN UNA AUDIENCIA CON LA MAI	TOMAR NOTA DE TODA LA INFORMACION DE UNA PERSONA EN UNA AGENDA UTILIZADA ESPECIALMENTE PARA EL EFECTO	SEGÚN CANTIDAD DE PERSONAS	PLANILLA REGISTRADA EN FORMA MANUAL	RETENER EN LA MEMORIA DATOS IMPORTANTES	SECRETARIA PRIVADA
		COMUNICAR A LA DIRECTORA GENERAL PARA POSTERIOR AGENDAMIENTO	COMUNICACION VERBAL, TELEFONICA O POR CORREO ELECTRONICO	SEGÚN NECESIDAD	NO APLICA	TOMAR NOTA DE LAS DIRECTRICES DE LA MAI	SECRETARIA PRIVADA
		INFORMAR AL SOLICITANTE LA FECHA Y HORA DE AUDIENCIA	COMUNICACION TELEFÓNICA O POR CORREO ELECTRONICO	SEGÚN NECESIDAD	MEDIO DE COMUNICACION SELECCIONADA (CELULAR O CORREO ELECTRONICO)	NINGUNO	SECRETARIA PRIVADA
		AGENDAR LOS COMPROMISOS DE LA MAI	REGISTRAR TODOS LOS COMPROMISOS DE LA DIRECTORA EN FORMA CRONOLOGICA EN UNA AGENDA ESPECIFICA	SEGÚN NECESIDAD	AGENDA CON INFORMACION REGISTRADA EN FORMATO MANUAL	RECORDAR SUS COMPROMISOS A LA MAI	SECRETARIA PRIVADA
2							

Elaborado por: LIC. LUZ CANO

Fecha: 01/12/2025

Godzalez

Revisado por:

Fecha:

Secretario General

Aprobado por:

Fecha:

Secretario General

Directora General  
DINACOPA

Directora General  
DINACOPA

Secretario General  
DINACOPA



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
ES: PROCEDIMIENTOS  
FOI Diseño de Procedimientos  
Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de Secretaría, Protocolo, Ceremonial y Asuntos Internacionales

CÓDIGO: GSPCA 09

PROCESO: Agenda y Eventos de la Máxima Autoridad Institucional

CÓDIGO: GSPCA 09-01

SUBPROCESO: Asistencia en las actividades protocolares

CÓDIGO: GSPCA 09-01-04

PROCEDIMIENTO: Adecuación y organización funcional de un espacio físico.

CÓDIGO: GSPCA 09-01-04-01

No	Actividades	Tareas	Método	Tiempo de ejecución	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Poner en condiciones el salón de eventos.	Aplicar las normas de protocolo	Visual	60 minutos	No aplica	Crear un ambiente acogedor	Asesoría de Protocolo y Ceremonial
		Averiguar cantidad de invitados	Comunicación verbal	15 minutos	No aplica	Ninguno	Asesoría de Protocolo y Ceremonial
		Prever sillas y mobiliarios disponibles	Disposición de mobiliarios en forma adecuada	Según necesidad	No aplica	Ninguno	Asesoría de Protocolo y Ceremonial
2							
3							

Revisado por: GLORIA IRIONDO

Fecha: 02/12/2025

Revisada por:

Fecha:

Aprobado por:

Fecha:

Asesora de Control Interno  
Dirección General  
DINACOPA

Directora General  
DINACOPA

Secretario General  
DINACOPA

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
 EST PROCEDIMIENTOS  
 FOR Diseño de Procedimientos  
 N°: 93

MACROPROCESO: Gestión de secretaría general CÓDIGO: GSPCA-09  
 PROCESO: Gestión documental CÓDIGO:GSPCA-09-02

SUBPROCESO: Registro de documentos CÓDIGO:GSPCA09-02-01-01

PROCEDIMIENTO: *ESTIION DE REGISTRO DE DOCUMENTOS CONTROL: USPLA-09-02-01-01*

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Cargo Responsable
1	Recepción de documentos	Recebir Físicamente Notas y Expedientes Verificar firmas y datos del remitente Anotar en el libro correspondiente	Revisión Manual en Mesa de Entrada Revisión Manual en Mesa de Entrada Registrar en libro foliado y rubricado	Libro de recepción de documentos Libro de recepción de documentos Libro de entrada y salida de documentos	Auxiliar de Secretaria General Auxiliar de Secretaria General Auxiliar de Secretaria General
2	Registro documental	Asignar número de entrada y fecha	Registrar en libro foliado y rubricado	Libro de entrada y salida de documentos	Auxiliar de Secretaria General
Elaborado por: <i>Ignacio Elizeche</i> <span style="float:right">Fecha: 17/12/2025</span>					
Revisado por: <i>Cesar Gonzalez</i> <span style="float:right">Fecha: 17/12/2025</span>					
Aprobado por: <i>[Signature]</i> <span style="float:right">Fecha: 17/12/2025</span>					

*Dra. María Soledad González*  
 Directora General  
 DINACOPA

*[Signature]*  
 Asesora de Control Interno  
 Dirección General  
 DINACOPA

*[Signature]*  
 Director General  
 DINACOPA



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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
 EST PROCEDIMIENTOS  
 FOF Diseño de Procedimientos  
 N°: 93

MACROPROCESO: Gestión de secretaría general

CÓDIGO: GSPCA-09

PROCESO: Gestión documental

CÓDIGO: GSPCA-09-02

SUBPROCESO: Registro documentos y Gestión de aprobación de resoluciones CÓDIGO: GSPCA09-02-02

PROCEDIMIENTO:

*RESOLUCIONES APROBADAS POR LA UNIÓN GENERAL DE TRABAJADORES: GSPCA09-02-09-01*

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Cargo Responsable
1	Recepción de documentos	Recebir Físicamente Notas y Expedientes Verificar firmas y datos del remitente	Revisión Manual en Mesa de Entrada Revisión Manual en Mesa de Entrada	Libro de recepción de documentos Libro de recepción de documentos	Auxiliar de Secretaria General Auxiliar de Secretaria General
2	Registro documental	Anotar en el libro correspondiente Asignar número de entrada y fecha	Registrar en libro foliado y rubricado Registrar en libro foliado y rubricado	Libro de entrada y salida de documentos Libro de entrada y salida de documentos	Auxiliar de Secretaria General Auxiliar de Secretaria General
3	Archivo y custodia	Ubicar en archivo físico o carpeta digital Remitir Documentos a las áreas correspondientes	Organización alfabética y temática Organización alfabética y temática	Inventario de Archivo físico y digital Inventario de Archivo físico y digital	Responsable de Archivo Responsable de Archivo
4	Derivación de Documentos	Dejar constancia de la entrega	Entrega Manual con firma de recepción	Libro de derivación de documentos	Auxiliar de Secretaria General / Mensajero Interno

Elaborado por: Ignacio Elizeche

Fecha: 17/12/2025

Revisado por: Cesar Gonzalez

Fecha: 17/12/2025



Directora General  
DINACOPA

Asesora de Control Interno  
DINACOPA



Secretario General  
DINACOPA

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

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
 EST PROCEDIMIENTOS  
 FOR Diseño de Procedimientos  
 N°: 93

MACROPROCESO: Gestión de secretaría general

CÓDIGO: GSPCA-09

PROCESO: Gestión documental

CÓDIGO: GSPCA-09-02

SUBPROCESO: ARCHIVO DOCUMENTAL CÓDIGO:GSPCA09-02-03-01

PROCEDIMIENTO: *ESTRATEGIA DE ARCHIVOS* *CONTENIDO: GSPCA-09-02-03-01*

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Cargo Responsable
1	Archivo y custodia	Clasificar según tipo de documento Ubicar en archivo físico o carpeta digital Remitir Documentos a las áreas	Organización alfabética y temática Organización alfabética y temática Entrega Manual con firma de recepción	Inventario de Archivo físico y digital Inventario de Archivo físico y digital Libro de derivación de documentos	Responsable de Archivo Responsable de Archivo Auxiliar de Secretaría General / Mensajero
2	Derivación de Documentos	Dejar constancia de la entrega	Entrega Manual con firma de recepción	Libro de derivación de documentos	General / Mensajero Interno
<b>Elaborado por:</b> Ignacio Elizeche <i>[Firma]</i> <i>Ignacio Elizeche</i> Q. - MAPS. <b>Fecha:</b> 17/12/2025					
<b>Revisado por:</b> Cesar Gonzalez <i>[Firma]</i> <i>Cesar Gonzalez</i> Q. - MAPS. <b>Fecha:</b> 17/12/2025					
<b>Aprobado por:</b> <i>[Firma]</i> <i>[Firma]</i> <b>Fecha:</b> 17/12/2025					

*[Firma]*  
 Micaela López de González  
 Directora General  
 DINACOPA

*[Firma]*  
 Cesar Gonzalez  
 Director General  
 DINACOPA

INSTITUCIÓN: DIRECCION NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS  
FORMATO: Diseño de Procedimientos  
Nº: 93

(1) MACROPROCESO : Gestión de Secretaría, Protocolo, Ceremonial y Asuntos Internacionales

PROCESO: Gestión de Asuntos Internacionales

SUBPROCESO: Gestión de Informes en Asuntos Internacionales

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informes a ser presentados a la máxima autoridad Institucional

CÓDIGO: GSPCA-09  
CÓDIGO: GSPCA-09-03  
CÓDIGO: GSPCA-09-03-01

No.	Actividades	Tareas	Método	Tiempo de ejecución	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Recabar información documental acerca de los temas que serán tratados en el Informe a ser presentado	1- Verificar Convenio Postal Universal, Reglamento de la Upu o de la Upaep y demás normativas vigentes, según el caso 2- Revisar los correos electrónicos recibidos 3- Revisar Informe de los delegados participantes en los eventos internacionales, si es el caso	Lectura y análisis de los documentos Lectura diaria de todos los email recibidos Lectura y análisis de los documentos	5 horas 1 hora 30 minutos	Documentos impresos y en formato digital Correos electrónicos Informe de eventos en físico o en formato digital.	Solicitar documentos a los Organismos postales Internacionales, si fuera el caso Ninguno Adjuntar documentos respaldatorios	Asesoría de Relaciones Internacionales Asesoría de Relaciones Internacionales Asesoría de Relaciones Internacionales
2	Redacción del Informe	1 - Elaborar Informe	Elaboración por medio de equipos informáticos, se emplea Microsoft Office	1 hora	Informe Final en físico, impreso	Impresión de documento	Asesoría de Relaciones Internacionales
3	Presentación del Informe	1. Remisión a la Máxima Autoridad por medio de la Secretaría General/de la	Presentación física del documento	10 minutos	Informe Final en físico elevado a la MAI	Adjuntar documentos respaldatorios	Asesoría de Relaciones Internacionales

Elaborado por: C.P. Rosa Paredes

Fecha: 10/12/2025

Revisado por:

Fecha: 12/12/25

Aprobado por:

Fecha: 12/12/25

Directora General  
DINACOPA



Director General  
DINACOPA

OK



DIRECCION NACIONAL DE  
CORREOS DEL  
PARAGUAY

INSTITUCION: DIRECCION NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY  
**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**  
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO : Gestión de Secretaría, Protocolo, Ceremonial y Asuntos Internacionales

PROCESO: Gestión de Asuntos Internacionales

CÓDIGO: GSPCA-09-03

SUBPROCESO: Gestión de enlace en Asuntos Internacionales

CÓDIGO: GSPCA-09-03-02

PROCEDIMIENTO: Enlace entre la DINACOPA y los Organismos Internacionales

CÓDIGO: GSPCA-09-03-02-01

No.	Actividades	Tareas	Método	Tiempo de ejecución	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Asistencia técnica y asesoría para cuestiones y eventos Internacionales.	<p>1- Recepción de la Invitación al evento Internacional y remisión de la misma a la Máxima Autoridad Institucional (MAI).</p> <p>2- Gestionar la designación de los delegados e interactuar con ellos vía correo electrónico o reuniones presenciales.</p> <p>3- Gestionar la documentación personal necesaria para el viaje, así como la inscripción al evento y la información de los temas a ser tratados.</p> <p>4- Recibir y gestionar el Informe de los delegados participantes en los eventos Internacionales, si es el caso</p>	<p>Lectura diaria de todos los email recibidos y/o recepcionar los documentos en formato papel y remisión a la MAI por Nota</p> <p>Solicitar por Nota a la MAI la designación de los delegados que representarán a Paraguay en el evento y comunicar la designación a los afectados.</p> <p>Gestiones en el MRREE. Inscripción en la Plataforma de Gestión de eventos Internacionales de la UPU o de la UPAEP, según el caso</p>	<p>1 hora</p> <p>2 horas</p> <p>hasta 15 días, según el caso</p> <p>2 horas</p>	<p>Documentos impresos y en formato digital. Nota a la MAI</p> <p>Documentos impresos y en formato digital. Nota a la MAI. Emails</p> <p>Pasaporte, VISA, documentos UPU, UPAEP</p> <p>Informes y adjuntos</p>	<p>Solicitar documentos a los Organismos postales Internacionales, si fuera el caso</p> <p>Elaboración de Acto Administrativo</p> <p>Gestiones documentales varias</p> <p>Remisión vía email, Impresión, si fuera el caso.</p>	<p>Asesoría de Relaciones Internacionales</p> <p>Asesoría de Relaciones Internacionales</p> <p>Asesoría de Relaciones Internacionales</p>

Elaborado por: C.P. Rosa Paredes

Fecha: 10/12/2025

Dirección de Control Interno

Revisado por:

Fecha:

Dirección General

Aprobado por:

Fecha:

DIRECCION GENERAL

Directora General  
DINACOPA



Directora General  
DINACOPA

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

OK

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
 ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS  
 FORMATO: Diseño de Procedimientos  
 N°: 93

MACROPROCESO: Gestión de asesoría jurídica

CÓDIGO: GAJ-10

PROCESO: Asistencia legal y jurídica

CÓDIGO: GAJ-10-01

SUBPROCESO: Análisis jurídico

CÓDIGO: GAJ-10-01-01

PROCEDIMIENTO: Gestión de análisis jurídico

CÓDIGO: GAJ-10-01-01-01

No.	Actividades	Tareas	Método	Tiempo de ejecución	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	PROYECTAR, REVISAR Y REDACTAR DOCUMENTOS.	1- Elaborar y Ajustar Convenios, Contratos, Adendas y otros documentos de carácter legal 2-Elaborar, revisar, ajustar proyectos de resolución	Controlar documentos de las empresas con las que la institución va a firmar los contratos o convenios, luego revisar leyes vigentes a ser aplicadas, para su posterior elaboración o ajuste. Revisar leyes vigentes a ser aplicadas al objeto de la resolución	Indefinido	Dictámenes Providencia con Proyecto de Resolución	Solicitud de documentos o información vía Memorandum, Providencias, vía correo institucional	Asesor, Jefe de Dto. Legal
2	EMITIR DICTAMEN SOBRE PERMISOS, APERTURA, CLAUSURA O CAMBIO DE TITULARIDAD DE CASILLAS, FALTAS ADMINISTRATIVAS, CAMBIOS DE HORARIOS, EMBARGOS, INDEMNIZACIONES, CIERRE DE AGENCIAS, RETENCION DE CORRESPONDENCIA, PEDIDOS DE RECONSIDERACION, SOLICITUD DE SUBSIDIOS, PEDIDOS DE COMISIONAMIENTOS	1- Recibir el expediente y analizar los hechos	Registrar en el cuaderno de abogados y firmar	Indefinido	Cuaderno de Abogados	Solicitud de documentos o información vía Memorandum, Providencias, vía correo institucional	Asesor, Jefe de Dto. Legal
		2-Verificar si faltan documentos y solicitarlos para completar el expediente	Controlar documentos del expediente que apoyen el relato de los hechos, en todo caso solicitar información vía providencia o memorandum	Indefinido	Cuaderno de Providencias y Memorandum		Asesor, Jefe de Dto. Legal
		3- Una vez completo el expediente, analizar y emitir dictamen sobre la correspondencia legal de los mismos	Analizar según el caso las normas aplicables y emitir dictamen	Indefinido	Cuaderno de Dictámenes		Asesor, Jefe de Dto. Legal

Elaborado por: Abg. Jazmin Franco


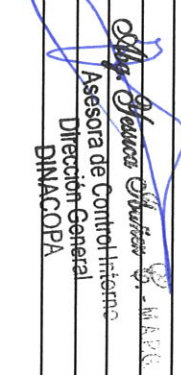

Fecha: 09/11/15

Revisado por: Abg. Jazmin Franco

Fecha: 09/12/15

Aprobado por:

Fecha: 12/12/15

## MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL  
 ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS  
 FORMATO: Diseño de Procedimientos  
 N°: 93

MACROPROCESO: Gestión de asesoría jurídica

CÓDIGO: GAJ-10

PROCESO: Asistencia legal y jurídica

CÓDIGO: GAJ-10-01

SUBPROCESO: Gestión Judicial

CÓDIGO: GAJ-10-01-02

PROCEDIMIENTO: Representación judicial

CÓDIGO: GAJ-10-01-02-01

No.	Actividades	Tareas	Método	Tiempo de ejecución	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Analizar las notificaciones judiciales recibidas y ver que acción tomar	1 Recibir el Oficio o notificación	Por lo general por medio de notificación en papel	1 día	Libro de entrada		Asesor Jurídico, Jefe Dto. Jurídico
		2 Preparar escrito de tomar intervención y anexar Poder General	En forma física y en la mayoría de las veces vía electrónica	1 día	Sistema judisoft	Guardar el archivo en pdf para subir al sistema judisoft	Asesor Jurídico, Jefe Dto. Jurídico
		3 Tomar intervención en el expediente					
2	Realizar la representación de la institución en el ámbito, civil, penal, laboral, contenciosos o administrativo	1 Análisis de los hechos para realizar y tomar la mejor opción de defensa de intereses de la institución posible según la etapa del proceso	En forma física y en la mayoría de las veces vía electrónica	3 o más días	Sistema judisoft	Guardar el archivo en pdf para subir al sistema judisoft	Asesor Jurídico, Jefe Dto. Jurídico
		3					

Elaborado por: Abg. Jazmin Franco


Fecha: 09/12/25

Revisado por: Abg. Jazmin Franco


Fecha: 09/12/25

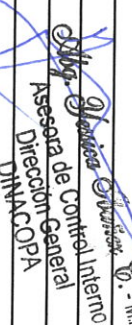
Aprobado por:

Fecha: 12/12/25





Directora General  
DINACOPA






Asesora de Control Interno  
DINACOPA





Director General  
DINACOPA



**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -**

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTANDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de asistencia jurídica

CÓDIGO: GAJ-10

PROCESO: Asistencia legal y jurídica

CÓDIGO: GAJ-10-01

SUBPROCESO: Investigación interna

CÓDIGO: GAJ-10-01-03

PROCEDIMIENTO: Gestión de investigación interna

CÓDIGO: GAJ-10-01-03-01

No.	Actividades	Tareas	Método	Tiempo de ejecución	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Entrada y analisis del expediente	1 Recibir expediente	Registrar en el cuaderno de abogados y firmar	24 hs (1 día)	Cuaderno de abogados	Comunicación a la Asesora Jurídica	Coordinación
		2 Análisis fáctica de expediente	Lectura íntegra	1-3 días			Dpto. Legal
		3 Análisis legal del expediente	Aplicación del marco legal al hecho	1-3 días			Dpto. Legal
2	Recopilación de documentos e informes	1 Solicitar documentos e informes	Memorandum físico o vía correo electrónico	1 día	Cuaderno de Memorándum o Correo institucional		Dpto. Legal
		2 Seguimiento de la solicitud	Consulta personal o por correo o teléfono	7 días aproximadamente			Dpto. Legal
		3 Anexar documento e informe al expediente	Archivo físico	1 día			Dpto. Legal
3	Dictaminar	1 Carga de datos	Redactar archivo word	3 días			Dpto. Legal
		2 Sugerir la aplicación del régimen disciplinario/ archivo/otro	Redacción en word	1 día			Dpto. Legal
4	Salida de expediente y dictámenes	3 Impresión de documento firma y sello del dictaminante		1 día			Dpto. Legal
		1 Remitir expediente y dictamen	Registro en cuaderno de dictamen	1 día			Coordinación

Elaborado por: Abg. Jazmin Franco

Fecha: 09/11/25

Abg. Jazmin Franco M.A.P.G.

Revisado por: Abg. Jazmin Franco

Fecha: 09/11/25

Abg. Jazmin Franco M.A.P.G.

Aprobado por:

Directora General

Fecha: 12/11/25

Asesora de Control Interno

Directora General



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

**COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS**  
**FORMATO: Diseño de Procedimientos**  
**Nº: 93**

**MACROPROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica**

**CÓDIGO: GAJ-10**

**PROCESO: Asistencia legal y jurídica**

**CÓDIGO: GAJ-10-01**

**SUBPROCESO: Elaboración de normativas legales**

**CÓDIGO: GAJ-10-01-04**

**PROCEDIMIENTO: Compilación de normativas legales**

**CÓDIGO: GAJ-10-01-04-01**

No.	Actividades	Tareas	Método	Tiempo de ejecución	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Solicitud de remisión de normograma a todas las Asesorías y Direcciones de la institución	1 Realizar Memorandum dirigido a cada encargado de Dirección y Asesoría solicitando remitir las normas que regulan los procesos realizados por su área	En forma escrita así como solicitud vía correo institucional	1 día	Cuaderno de Memorandum y correo institucional		Asesor Jurídico-Equipo MECIP
2	Recepción y analisis de Memorandum recibido	Analizar si las normativas remitidas se encuentran vigentes	Verificar por cada dependencia la correspondencia según su proceso	5 dias	Se adjunta al expediente para evidenciar		Asesor Jurídico-Equipo MECIP
3	Consolidar el normograma institucional	1 Retirar las normativas no vigentes y plasmar en un documento solo con las normas actuales	Escrito	3 dias	Borrador de normograma	Proyecto de resolución de normograma	Asesor Jurídico-Equipo MECIP

**Elaborado por: Abg. Jazmin Franco**

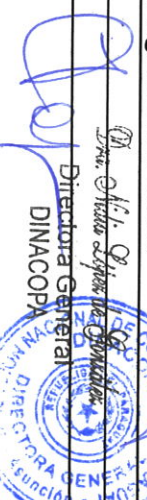
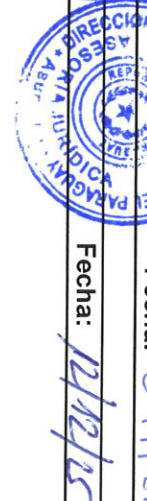


**Fecha: 09/11/25**

**Revisado por: Abg. Jazmin Franco**

**Fecha: 09/11/25**

**Aprobado por:**

**Fecha: 12/12/25**

Director General  
 DINACOPA

Director General de Control Interno  
 DINACOPA

Asesor Jurídico  
 DINACOPA

DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY-DINACOPA  
SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP 2015

ACTIVIDADES DE CONTROL  
PROCEDIMIENTOS  
DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS  
Nº93

MACROPROCESO: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

CODIGO: GRH - 11

PROCESO: GESTION DE INCLUSION Y DESVINCULACION DE RRHH

CODIGO: GRH 11-01

SUBPROCESO: GESTION DE INFORME DE ANALISIS DE NECESIDADES DE INCORPORACION Y CONTRATACION CODIGO: 11-01-01

PROCEDIMIENTO: *Elaboración de Informe de Analisis.*

*Código: 11-01-01*

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
1	Coordinar los procedimientos de cada concurso con la Comisión de Selección según etapa y tiempo de ejecución, teniendo en cuenta el tipo de Concurso, sus exigencias y reglamentaciones. (Resoluciones, planillas, actas y documentos del proceso de Concurso junto con la Comisión de Selección)	* Elaboración de Resolución de Conformación de la Comisión de Selección * Elaboración de Resolución de Inicio del Llamado * Elaboración de Actas / planillas / notas * Solicitud de publicación, de cada etapa, respetando los plazos y tipo de concursos	Diseño de Resolución Diseño de Resolución Formato establecido por el VCHGO de Actas, planillas y notas Correo electrónico	Impresión y firma de Resolución Impresión y firma de Resolución Impresión y Firma por parte de la Comisión Acuse de recibo y publicación en SICCA	Jefe/a de la División Jefe de División y Comisión de Selección Jefe de División, Comisión de Selección
2	Coordinar con la Comisión de Selección el proceso de homologación, publicación y actividades frente al VCHGO el llamado a realizar (según tipo de concurso)	* Trabajar en conjunto con la Comisión de Selección el proceso de homologación de Perfiles * Realizar los tramites pertinentes con al VCHGO. * Remisión de correos electrónicos	Reuniones Correo electrónico, llamadas telefónicas Correo electrónico	Actas Acuse de recibo y contestación Acuse de recibo y contestación	Jefe de División, Comisión de Selección Jefe de División Jefe de División
3	Solicitar la Certificación del Debido Proceso de Selección una vez finalizado el llamado	* Remisión de correos electrónicos para la solicitud * Dar seguimiento al expediente	Correo electrónico Llamada telefónica, correo electrónico y Misiva	Acuse de recibo y Certificado del Debido Proceso Certificado del Debido Proceso	Jefe de Departamento/ Jefe de División Jefe de Departamento/ Jefe de División Jefe de Departamento/ Jefe de División

Elaborado por: *[Firma]*  
Lic. Noelia Vidaller  
DINACOPA

Revisado por: *[Firma]*

Aprobado por: *[Firma]*

Fecha: *30/12/15*

Fecha: *30/12/15*

Fecha: *30/12/15*



Directora General  
DINACOPA

**DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY-DINACOPA**  
**SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP 2015**

ACTIVIDADES DE CONTROL  
 PROCEDIMIENTOS  
 DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS  
 N°93

**MACROPROCESO: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.**  
**PROCESO: GESTION DE INCLUSION Y DESVINCULACION DE RRHH**  
**CODIGO: GRH - 11**

**SUBPROCESO: GESTION DE LLAMADO A CONCURSO**  
**CODIGO: GRH 11-01**

**PROCEDIMIENTO: Coordinación de llamados.**  
**CODIGO: 11-01-02**

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
1	Coordinar los procedimientos de cada concurso con la Comisión de Selección según etapa y tiempo de ejecución, teniendo en cuenta el tipo de Concurso, sus exigencias y reglamentaciones, (Resoluciones, planillas, actas y documentos del proceso de Concurso junto con la Comisión de Selección)	* Elaboración de Resolución de Conformación de la Comisión de Selección * Elaboración de Resolución de Inicio del Llamado * Elaboración de Actas / planillas / notas * Solicitud de publicación, de cada etapa, respetando los plazos y tipo de concursos	Diseño de Resolución Diseño de Resolución Formato establecido por el VCHGO de Actas, planillas y notas Correo electrónico	Impresión y firma de Resolución Impresión y firma de Resolución Impresión y Firma por parte de la Comisión Acuse de recibo y publicación en SICCA	Jefe/a de la División Jefe de División y Comisión de Selección Jefe de División, Comisión de Selección
2	Coordinar con la Comisión de Selección el proceso de homologación, publicación y actividades frente al VCHGO el llamado a realizar (según tipo de concurso)	* Trabajar en conjunto con la Comisión de Selección el proceso de homologación de Perfiles * Realizar los trámites pertinentes con el VCHGO. * Remisión de correos electrónicos	Reuniones Correo electrónico, llamadas telefónicas Correo electrónico	Actas Acuse de recibo y contestación Acuse de recibo y contestación	Jefe de División, Comisión de Selección Jefe de División Jefe de División
3	Solicitar la Certificación del Debido Proceso de Selección una vez finalizado el llamado	* Remisión de correos electrónicos para la solicitud * Dar seguimiento al expediente	Correo electrónico Llamada telefónica, correo electrónico y visitas	Acuse de recibo y Certificado del Debido Proceso Certificado del Debido Proceso	Jefe de Departamento/ Jefe de División Jefe de Departamento/ Jefe de División
4	Elabora y gestionar las documentaciones necesarias para realizar los trámites frente a la Presidencia de la República para solicitar el Decreto de Nombramiento, en los casos Concurso Público de Oposición	* Elaboración de Notas y proyecto de Nombramiento a la presidencia de la República. Adjuntando el Certificado del Debido Proceso y documentos (para nombramiento) * Dar seguimiento al expediente	Formato de Nota establecido Llamada telefónica, correo electrónico y visitas	Acuse de recibo Decreto de nombramiento	Jefe de Departamento/ Jefe de División Jefe de Departamento/ Jefe de División

Elaborado por: *Lie. Noelia Vidaller*  
 Revisado por: *Lie. Noelia Vidaller*  
 Aprobado por: *Lie. Noelia Vidaller*

Fecha: 30/12/15  
 Fecha: 30/12/15  
 Fecha: 30/12/15

Directora General  
 DINACOPA

DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY-DINACOPA  
 SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
 NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP 2015

ACTIVIDADES DE CONTROL  
 PROCEDIMIENTOS  
 DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS  
 N°93

MACROPROCESO: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

PROCESO: GESTION DE INCLUSION Y DESVINCULACION DE RRHH

CODIGO: GRH - 11  
 CODIGO: GRH 11-01

SUBPROCESO: GESTION DE NOTIFICACION DE DESVINCULACION DEL PERSONAL

CODIGO: 11-01-03

PROCEDIMIENTO: *Elaboración de trámites de desvinculación.*

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
1	Elaborar las documentaciones necesarias a efectos de gestionar los trámites correspondientes de Jubilación ante la Dirección de Jubilaciones y Pensiones (DGJP) dependiente de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda relacionados a los	Tramitar los documentos para solicitud de Inicio de los trámites de jubilación ante la DGJP.	JUBIFACIL, correo electrónico, celular corporativo, atención al cliente, envíos y recepción de sobres	Normativas vigentes de la DGJP y cronograma de actividades de la División de Gestiones Jubilatorias.	Jef/a de la División
2	Verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones legales previstos, en los procesos de jubilación	Verificar el decreto reglamentario vigente con relación a Jubilaciones. Normativas y Procedimientos Vigentes de la DGJP.	Resumen y comunicado/circular. Resumen y comunicado/circular.	Decreto Reglamentario, de la cual se reglamenta la Ley de Presupuesto del Ejercicio Fiscal.	Jef/a de la División
3	Promover la continua mejora de los procesos de jubilación mediante el seguimiento desde su inicio hasta su culminación.	El cronograma de ejecución de los procesos internos, en concordancia a las normativas vigentes de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones.	Circular	Decreto Reglamentario, de la cual se reglamenta la Ley de Presupuesto del Ejercicio Fiscal y Normativas vigentes de la DGJP comunicadas por la misma.	Jef/a de la División

Elaborado por: *[Firma]*  
 Revisado por: *[Firma]* Lic. Noelia Vidatti  
 DINACOPA

*[Firma]*  
 Dra. María Sylvia de González  
 Directora General  
 DINACOPA



DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY-DINACOPA  
 SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
 NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP 2015

ACTIVIDADES DE CONTROL  
 PROCEDIMIENTOS  
 DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS  
 N°93




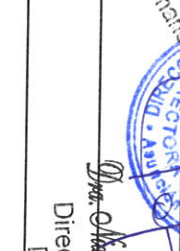
MACROPROCESO: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.  
 PROCESO: GESTION DE DESARROLLO DE RRHH  
 CODIGO: GRH - 11  
 CODIGO: GRH 11-02





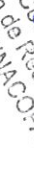
SUBPROCESO: GESTION DE CAPACITACION IMPLEMENTADO.  
 CODIGO: 11-02-01

PROCEDIMIENTO: *Diseño de instrumentos y procedimientos de capacitación.* *Código GRH-02-01-01*

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
1	Diseñar los instrumentos y el procedimiento para la realización de diagnósticos de necesidades de capacitación y formación del personal	Realizar el análisis de las actividades desarrolladas en el año anterior  Considerar las respuestas de la última Evaluación de Desempeño en su ítem de propuestas de mejoras que plantee Capacitación de los funcionarios  Elegir un formato amigable para obtener las respuestas compatibles con lo que se pretende	Revisión de informes de actividades del año anterior  Solicitud de informe de la ED última realizada	Resumen de actividades del año anterior  Memorandum solicitud  Cuestionario de diagnóstico de necesidades de capacitación	Jefatura División
		Elaborar cuestionario	Esquema standard	Ítems contenidos del cuestionario diagnóstico de necesidades de capacitación	Jefatura División
		Solicitar el visto bueno al inmediato superior vía memorandum	Elaborando Memorandum	Memorandum solicitud de visto bueno para la utilización del cuestionario	Jefatura División
		Obtener autorización correspondiente	Visto bueno de la Superioridad	Visto bueno, firma y sello correspondiente	Dirección de Recursos Humanos

Elaborado por: *Lic. Noelia Vidalle*  
 Revisado por: *[Firma]*  
 Aprobado por: *[Firma]*  
 Fecha: *30/11/2015*  
 Fecha: *30/11/2015*

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
2	Realizar las actividades tendientes a detectar las necesidades de capacitación- Diagnóstico de necesidades	<p>Determinar sector del plantel del personal quienes completarán la consulta</p> <p>Difundir el cuestionario de consulta al plantel seleccionado (en formato físico y/o digital)</p> <p>Compliar y tabular respuestas</p> <p>Elaborar informe correspondiente</p> <p>Entregar informe a jefe inmediato superior de esta Oficina</p>	<p>Se selecciona el público que tuvo experiencia de participar en capacitaciones, anteriormente</p> <p>Envío de formulario vía wassap a cada uno de los funcionarios participantes</p> <p>En archivo digital</p> <p>Adjuntar archivo de respuestas y resúmenes de datos obtenidos</p> <p>Entregar vía memorandum al jefe inmediato superior</p>	<p>Lista de funcionarios a quienes se le solicitará el llenado del cuestionario diagnóstico de necesidades de capacitación</p> <p>Mensajes de texto solicitando el llenado del cuestionario y cuestionario en formato google form enviados por wassap y/o emails</p> <p>Planilla excell conteniendo respuestas</p> <p>Planilla excell de respuestas y gráficas demostrativas</p> <p>Memorandum presentación de Informe del diagnóstico de necesidades de capacitación para cada año, en digital y/o en físico</p>	<p>Jefatura Dpto.</p> <p>Jefatura División</p>
<p>Elaborado por: <i>Lic. Noelia Vidaller</i>  </p> <p>Fecha: <i>30/12/15</i></p>					
<p>Revisado por: <i>[Signature]</i> </p> <p>Fecha: <i>30/12/15</i></p>					
<p>Aprobado por: <i>[Signature]</i> </p> <p>Fecha: <i>30/12/15</i></p> <p>Directora General DINACORPA</p>					

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
3	Programar las actividades de formación a través del 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)	<p>Seleccionar formato para el plan anual</p> <p>Determinar las actividades de capacitación en base a los análisis realizados del resultado del Diagnóstico de Necesidades, el ítem propuestas de mejoras de a Evaluación de Desempeño; así como, los compromisos en el PEI y el POA institucional.</p> <p>Presentar borrador del plan a la Superioridad</p> <p>Realizar los ajustes necesarios</p> <p>Solicitar el visto bueno correspondiente vía memorandum</p> <p>Obtener Resolución correspondiente</p>	<p>Seleccionar de entre los formatos propuestos por internet o de los libros de referencia</p> <p>Verificar las actividades y su impacto, así como los temas propuestos por el diagnóstico y la evaluación de desempeño, que detectan las áreas a reforzar y a desarrollar, así también en el PEI y el POA</p> <p>Adjuntar borrador vía memorandum al presentar a la superioridad</p> <p>Modificar los aspectos considerados por la superioridad</p>	<p>Formato de presentación de Plan de actividades anual, de capacitación</p> <p>Lista de Temas a desarrollar e insertar en el Plan Anual de capacitación</p> <p>Memorandum solicitud de revisión del borrador del Plan Anual de capacitación</p> <p>Memorandum presentación del Plan Anual de Capacitación</p> <p>Memorandum solicitud de Visto Bueno para el Plan Anual de capacitación</p> <p>Memorandum solicitud de elaboración de Resolución de aprobación del Plan Anual de capacitación firmada por la Máxima Autoridad institucional</p>	<p>Jefatura Dpto. Evaluación y Desarrollo del Personal y Jefatura División Capacitación</p> <p>Jefatura Dpto. Evaluación y Desarrollo del Personal</p>
Elaborado por:	Lic. Noelia V...		Fecha: 30/12/25		
Revisado por:			Fecha: 30/12/25		
Aprobado por:			Fecha: 30/12/25		


  
 Lic. Noelia V...
   
 Coordinadora General de Recursos Humanos
   
 Dirección de Recursos Humanos
   
 DINACOPA

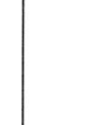
No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
4	Planificar la ejecución de las propias tareas	<p>Establecer lista de prioridades en base al Plan Anual</p> <p>Revisar disponibilidad de insumos y recursos para la realización de la actividad</p> <p>Señarse a los programas y cronogramas de actividades.</p> <p>Ejecutar las tareas planificadas en el orden estipulado, salvo excepciones según necesidades de la institución</p>	<p>Considerar el cronograma de actividades</p> <p>Verificar el stock de insumos y recursos, de no haberlos, gestionar y/o crear</p> <p>Seguir las indicaciones en base al calendario de realización de las actividades</p> <p>Implementar los planes, atendiendo las posibles actualizaciones que se deban realizar</p>	<p>Cronograma de actividades del Plan Anual de Capacitación</p> <p>Lista de insumos para cada actividad de capacitación según su modalidad</p> <p>Indicaciones y especificaciones de cada actividad de capacitación</p> <p>Memorandum solicitud de visto bueno para la realización de cada actividad</p>	Jefatura División Capacitación
5	Coordinar y ejecutar las actividades de capacitación y formación, de conformidad al Plan Anual de Capacitación	<p>Revisar la disponibilidad de todos los elementos para la realización de cada actividad: Afiche de convocatoria, Planilla física o digital de control de participación</p> <p>Mientras se realiza la actividad disponer de todos los elementos en forma puntual en los tiempos-horarios establecidos</p>	<p>A través de reuniones y convocatorias para lograr acuerdos</p> <p>Revisar los elementos, realizando las actualizaciones pertinentes</p> <p>Respetar los horarios dispuestos para cada actividad</p>	<p>Acta de reuniones con los funcionarios involucrados para la realización de cada actividad de capacitación</p> <p>Afiche de Convocatoria</p> <p>Planilla de control de asistencia</p> <p>Programa de la actividad de capacitación</p>	Jefatura División Capacitación

Elaborado por:  Lic. Noelia Videla  
DINACOP

Fecha: 30/12/25

Revisado por:  Lic. Noelia Videla  
DINACOP

Fecha: 30/12/25

Aprobado por:  Lic. Noelia Videla  
DINACOP

Fecha: 30/12/25

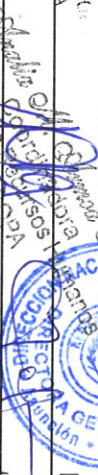


No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
6	Ejecutar el plan programado realizando las reformas urgentes necesarias, a fin de adecuar el plan en todo momento a las necesidades de la institución	<p>Revisión de las actividades a realizar según lo establecido en el plan anual</p> <p>Determinar las modificaciones que sean necesarias</p> <p>Realizar las modificaciones necesarias</p>	<p>En fecha aproximada a cada actividad, realizar una revisión del plan y proceder a actualizar, según sea el caso del contexto que lo requiera</p> <p>Detectar las modificaciones que sean necesarias</p> <p>Proceder a realizar esas modificaciones, atendiendo el contexto organizacional</p>	<p>Memorandum solicitud de visto bueno para su realización</p> <p>Programa contentiendo las modificaciones requeridas para su actualización</p> <p>Programa contentiendo las modificaciones requeridas para su actualización</p>	Jefatura División
7	Elaborar programas de capacitación y formación del personal conforme a las Políticas de Recursos Humanos (Fase de ingreso, permanencia y retiro)	<p>Elaborar programas de capacitación que consideren los subsistemas de Inducción para el personal ingresante, capacitaciones de desarrollo y fortalecimiento de competencias laborales específicas; así como las de preparación para la jubilación de los funcionarios de la institución</p> <p>Solicitar visto bueno correspondiente para su ejecución vía memorandum</p>	<p>Seleccionar formato ajustable a las políticas de Recursos Humanos</p> <p>Proceder a establecer programas para cada subsistema de Recursos Humanos</p>	<p>Formato para presentación del programa conforme a los subsistemas de Recursos Humanos (ingreso-admisión del personal; permanencia-desarrollo del personal; y, retiro-jubilación del personal</p> <p>Programa para Inducción</p> <p>Programa para desarrollo</p> <p>Programa para funcionarios en condiciones de jubilarse</p>	<p>Jefatura División</p> <p>Jefatura Dpto. Evaluación y División</p> <p>Jefatura División</p>

Elaborado por: Lic. Noelia Vite  
DINACOPA

Revisado por: 

Aprobado por: 



Fecha: 30/12/25




Fecha: 30/12/25

Fecha: 30/12/25


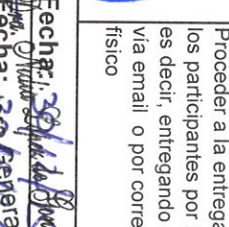
Director General  
DINACOPA

Director General  
DINACOPA

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
8	Difundir la oferta de capacitación institucional y proponer criterios para la selección de participantes	<p>Informar al plantel en general o a quienes va dirigida la capacitación, de la realización en fecha, horario y modalidad de participación</p> <p>Informar al plantel los criterios establecidos para su participación; requisitos que debe reunir para validar su participación en cada actividad de capacitación.</p>	Elaboración de un afiche digital que contenga los datos de realización de la actividad de capacitación	Afiche de convocatoria	Jefatura División Capacitación
9	Organizar y gestionar el proceso de admisión de los participantes así como un registro de postulaciones de capacitación	<p>Preparar formato para inscripción de funcionarios a participar de cada actividad de capacitación</p> <p>Proveer formato de inscripción en formato físico y/o digital</p> <p>Elaborar registro de postulantes a participar para cada actividad de capacitación</p> <p>Seleccionar diseño de certificado</p>	<p>Seleccionar de los formatos standard que se proponen en internet u otros medios, conteniendo la información de requisitos para participar</p> <p>Facilitar el formato a los posibles participantes, según el tema a tratar en cada actividad de capacitación</p> <p>Disponer registro de la lista de postulantes para cada actividad de capacitación</p> <p>Seleccionar de entre los formatos estándar y a creatividad del diseñador</p>	<p>Formulario de inscripción</p> <p>Lista de funcionarios inscritos para cada actividad de capacitación</p> <p>Certificado</p>	Jefatura División Capacitación
10	Gestionar la expedición de certificados a los participantes de cursos de capacitación	<p>Preparar los certificados de cada actividad de capacitación en base a la lista de asistencia de los participantes, quienes lograron participar desde 80% del programa</p> <p>Gestionar la firma de la máxima autoridad institucional</p>	<p>Completar los formatos de certificado para cada participante que cumplió con los requerimientos de cada actividad de capacitación</p> <p>Presentar solicitud de firma de la autoridad vía memorandum que acompaña a los certificados, sean en físico y/o en digital</p> <p>Proceder a la entrega de certificados a los participantes por las vías necesarias, es decir, entregando en forma personal, vía email o por correspondencia en físico</p>	<p>Certificados de los participantes</p> <p>Memorandum solicitud de firma de la máxima autoridad institucional en cada certificado de participación</p>	<p>Jefatura División Capacitación y Jefatura Dpto. Evaluación y Desarrollo del Personal</p> <p>Dirección de Recursos Humanos</p> <p>Jefatura División Capacitación</p>

Elaborado por:  Lic. Noelia Vidaller  
 Revisado por:  Lic. Noelia Vidaller  
 Aprobado por:  Lic. Noelia Vidaller

Fecha: 20/11/2025  
 Fecha: 20/11/25  
 Fecha: 20/11/25

Dirección de Cursos  
 DINAACOPA  
 DINAACOPA

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
11	Ejecutar labores de soporte administrativo, académico y logístico (sillas, proyector, equipos informáticos, caffè break, etc.) para el desarrollo de los cursos de capacitación y formación	Determinar lista de insumos para la realización de cada actividad de capacitación en base a su modalidad y formato  Solicitar a las áreas correspondientes el préstamo y/o provisión de materiales básicos (folleteria, kits para participantes), equipos, caffè break, otros según la modalidad de capacitación a desarrollar	Hacer lista de materiales que se han de utilizar en la realización de cada actividad según su modalidad y formato  Solicitar los elementos a las áreas pertinentes sea en forma digital y/o en físico que se utilizaran en cada actividad de capacitación	Lista de materiales según modalidad de capacitación a aplicar  Memorandums y/o formulario solicitud de materiales en físico y/o en digital  Foto de actividad	Jefatura División Capacitación
12	Organizar y coordinar actividades de capacitación que surgen en base a proyectos en proceso de implementación	Preparar programa de capacitación según la necesidad de capacitar al personal afectado para la ejecución de proyectos a implementarse  Ejecutar las labores de soporte	Colocar cada elemento en su lugar y/o en la plataforma virtual para cumplir con los tiempos dispuestos para la realización e cada actividad de capacitación  Utilizando el mismo formato de programa de capacitación, preparar nuevo programa acorde al proyecto a implementarse	Proceder de la misma manera que para cualquier actividad de capacitación  Lista de insumos para cada actividad de capacitación según su modalidad  Acta de reuniones con los funcionarios involucrados para la realización de cada actividad de capacitación	Jefatura División Capacitación

Elaborado por: Lic. Noelia Vidá

DINACOPA

Revisado por:

Fecha: 30/12/15

Aprobado por:

Fecha: 30/12/15

Directora General  
DINACOPA

DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY-DINACOPA  
 SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
 NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP 2015

ACTIVIDADES DE CONTROL  
 PROCEDIMIENTOS  
 DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS  
 N°93

MACROPROCESO: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.  
 PROCESO: GESTION DE DESARROLLO DE RRHH

CODIGO: GRH - 11  
 CODIGO: GRH 11-02

SUBPROCESO: ELABORACIÓN DE INFORME DE CUMPLIMIENTO DE CAPACITACIÓN

CODIGO: 11-02-02

PROCEDIMIENTO: *Gestione informes de capacitaciones realizadas.*

15819-GRH-11-02-02-01

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
1	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	<p>Completar datos de acciones realizadas, nivel de asistencia y participación del personal afectado en cada actividad de capacitación</p> <p>Adjuntar fotos de la actividad de la capacitación realizada</p> <p>Utilizar cuestionario de diagnóstico situacional del tema de capacitación al empezar la actividad e incluir resumen y conclusión en el informe final</p> <p>Aplicar cuestionario de evaluación de la capacitación</p> <p>Presentar informe de la actividad de capacitación luego de cumplir su realización</p>	<p>Junta los datos de cada actividad: programa, convocatoria, asistencia, participación y el llenado del cuestionario de evaluación de la capacitación, así como, si lo hubiere, los de evaluación del conocimiento</p> <p>Adherir al informe las fotos de cada actividad</p> <p>Aplicar cuestionarios e incluir resumen de: 1. diagnóstico situacional al inicio de la actividad y 2. evaluación de la capacitación, al finalizar cada actividad</p>	<p>Informe de cada actividad de capacitación</p> <p>Fotos adjuntas al informe de cada actividad de capacitación</p> <p>Questionario diagnóstico situacional</p> <p>Questionario evaluación de la capacitación</p> <p>Questionario evaluación de la capacitación</p> <p>Informe de cada actividad de capacitación adjunto a memorandum</p>	Jefatura División Capacitación

Elaborado por: *Lic. Noelia Vidaller*  
 DINACOPA

Revisado por:

Aprobado por:

*Lic. Noelia Vidaller*  
 DINACOPA

*[Firma]*  
 Director General  
 DINACOPA

*[Firma]*  
 Director General  
 DINACOPA

Fecha: *30/12/15*

Fecha: *30/12/15*

Fecha: *30/12/15*

Nº.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
2	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo	Revisar lista de verificación del patrimonio de la oficina; los cuales están a resguardo, garantizando su funcionamiento y disponibilidad para cada actividad de esta división	Verificar cada año, el patrimonio disponible a cargo de la División Capacitación, así como equipos a resguardo que contenga	Lista de patrimonio de la División Capacitación	Jefatura División Capacitación
		Solicitar equipos, muebles y otros bienes según amerite el tipo de actividad de capacitación a realizar	Realizar pedido de equipos, muebles u otros bienes necesarios para la concreción de las actividades programadas	Memorandum y/o formulario solicitud de provisión de materiales y/o equipos	
3	Mantener toda la documentación de su dependencia actualizadas y ordenadas en carpetas	Disponer de la cantidad de carpetas contenedoras de la documentación física y/o digital que sean necesarias Colocar a resguardo toda la documentación generada en cada actividad de capacitación	Organizar la distribución de resguardo de los documentos, sea en físico y/o en digital Guardar toda la documentación, de tal manera, facilitar la rápida localización de los mismos	Lista de documentaciones disponibles Rótulos y/o viñetas que faciliten la localización de cada documento	Jefatura División Capacitación
		Recibir instrucciones del inmediato superior	En reuniones de trabajo, recibir las instrucciones del inmediato superior	Memorandum conteniendo instrucciones del superior inmediato	
4	Cumplir las tareas que le sean encomendadas por su superior inmediato y que estén acordes al cargo	Preparar la programación e insumos que fueren necesarios Efectuar las acciones pertinentes e informar	Programar y disponer de los insumos para la realización de cada actividad Dar cumplimiento a dichas actividades, Y posterior, informar según lo establecido en el formato de informes de actividades de capacitación	Programa de la actividad de capacitación Documentos de realización de la actividad e informe final de cada actividad de capacitación	Jefatura División Capacitación

Elaborado por: **Lic. Noelia Vidallei**  
DINACOPA

Revisado por: *[Firma]*  
Dirección de Recursos Humanos  
DINACOPA

Aprobado por: *[Firma]*  
Dirección de Recursos Humanos  
DINACOPA  
Dra. Alicia López de González  
Directora General  
DINACOPA

Fecha: 30/12/25

Fecha: 30/12/25

Fecha: 30/12/25

**DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY-DINACOPA**  
**SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS MECIP 2015**

ACTIVIDADES DE CONTROL  
 PROCEDIMIENTOS  
 DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS  
 N°93

**MACROPROCESO: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.**  
**PROCESO: GESTION DE SALARIOS Y CONTROL RRHH**  
**CODIGO: GRH - 11**  
**CODIGO: GRH 11-03**


**SUBPROCESO: GESTION DE PLANILLA DE LIQUIDACION DE SALARIOS Y OTROS BENEFICIOS**  
**CODIGO: GRH 11-03-01**

**PROCEDIMIENTO: Elaboración de planillas de liquidación.**  
**Código: GRH-11-03-01-01**

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
1	Elaborar planillas de pago de gastos de representación	Elaborar planillas de pago de Gastos de Representación.	Se confeccionará la planilla de pago de Gastos de Representación.	Decreto reglamentario y anexo del personal vigente	
2	Elaborar planillas de pago de Bonificaciones por Responsabilidad en el Cargo	Elaborar planillas de pago de Bonificación por Responsabilidad en el Cargo Nivel Superior	Se confeccionarán las planillas de pago de Bonificaciones por Responsabilidad en el Cargo de acuerdo a las nuevas resoluciones.	Resolución de autorización de pagos	
3	Elaborar planillas de pago de Bonificaciones en Responsabilidad por Gestión Administrativa	Elaborar planillas de pago de Bonificación por Responsabilidad en el Cargo por Gestión Administrativa.	Se confeccionarán las planillas de pago de Bonificaciones por Gestión Administrativa de acuerdo a las nuevas resoluciones.	Resolución de autorización de pagos	
4	Elaborar planillas de pago de Gratificaciones por servicios Especiales	Elaborar planillas de pago de Gratificaciones por Servicios Especiales	Se confecciona las planillas de Gratificaciones por Servicios Especiales	Resolución de autorización de pagos	Jefe del Dpto
5	Elaborar planillas de pago de pasajes al personal permanente	Confeccionar la planilla de pago en concepto de Pasajes del personal permanente, en base al resumen remitido por el Departamento de Gestión y Control del Personal	Se confeccionará la planilla de pago en concepto de Pasajes del personal permanente, en base al resumen de los informes.	Resolución de autorización de pagos	
6	Elaborar planillas de pago de bonificación por insalubridad	Elaborar planillas de pago de Bonificación por Responsabilidad en el Cargo por Labores Insalubres y Riesgosas	Se confeccionarán las planillas de pago en concepto de Labores Insalubres y Riesgosas de acuerdo a las nuevas resoluciones.	Resolución de autorización de pagos	

**Elaborado por:**  **Lic. Noelia Vitellio**  
 DINACOPA

**Revisado por:**  **Lic. Noelia Vitellio**  
 DINACOPA

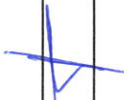


**Aprobado por:**  **Dra. Nilva Solís de González**  
 Directora General  
 DINACOPA

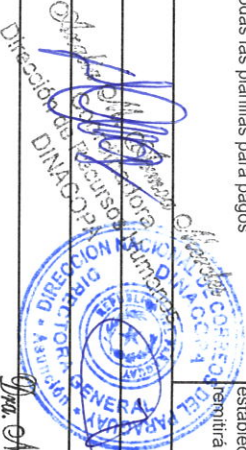
**Fecha:** 30/12/25  
**Fecha:** 30/12/25  
**Fecha:** 30/12/25



**PROCESO: GESTION DE SALARIOS Y CONTROL RRHH**

**CODIGO: GRH 11-03**

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
7	Elabora planillas de pagos de Remuneraciones Extraordinarias y Adicional	<p>Verificar las notas de solicitud de pago de Remuneración Extraordinaria y Adicional</p> <p>Realizar la liquidación de Remuneraciones Extraordinaria y Adicionales, según los registros de marcación.</p>	<p>Se verificarán las notas de solicitud de pago de Remuneraciones Extraordinaria y Adicional y se modificarán según el visto bueno del Director de Recursos Humanos y se confeccionará planilla de altas y bajas.</p> <p>Se recepcionarán las marcaciones del reloj digital por correo electrónico y planillas de asistencia de los funcionarios autorizados remitidas para el cobro de R. E. y R. A. Fecha límite de recepción de planillas es hasta la fecha 10 de cada mes, posterior al mes a se liquidará. Se calcularán las horas extras luego de cumplir la jornada ordinaria de trabajo, de lunes a jueves hasta 3 horas por día para R. E. y para R. A. los días viernes, sábados o domingos, según autorización de la Dirección de Recursos Humanos.</p>	Resolución de autorización de pagos	Jefe del Dpto
8	Elaboración de planilla de pago de Diferencia Salarial	Elaborar planillas de pago de Diferencia Salarial	Se confeccionará la planilla de pago de Diferencia Salarial.	Resolución de autorización de pagos	
9	Elaborar el archivo para la orden de pago de todas las planillas para pagos	Elaborar el archivo para la orden de pago de todas las planillas para pagos	Se realizará un archivo en formato CSV teniendo en cuenta los datos de la planilla y de acuerdo al formato ya establecido por el Ministerio de Hacienda, el mismo se remitirá al Departamento Administrativo.	STR	
<p><b>Elaborado por:</b>  <b>Lte. Noelia Vidallet</b> DINACOPA</p> <p><b>Fecha:</b> 30/12/15</p>					
<p><b>Revisado por:</b>  <b>Fecha:</b> 30/12/15</p> <p><b>Aprobado por:</b>  <b>Fecha:</b> 30/12/15</p> <p><b>Director General</b> DINACOPA</p>					



DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY-DINACOPA  
 SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
 NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP 2015

ACTIVIDADES DE CONTROL  
 PROCEDIMIENTOS  
 DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS  
 N°93

MACROPROCESO: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

CODIGO: GRH - 11

PROCESO: GESTION DE SALARIOS Y CONTROL RRHH

CODIGO: GRH 11-03

SUBPROCESO: GESTION DE INFORMES DEL CONTROL DEL PERSONAL

CODIGO: GRH 11-03-02

PROCEDIMIENTO: *Confecion de Informes de Control*

*15/09/2011-03-02-01*

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
1	Confecion de Informes para sanciones	Control de asistencia del funcionario	1- Solicitud de datos de permisos con la ausencia del funcionario, o en caso de denuncia por mala gestión 2-Confecionar el Informe de para la Sanción del Funcionario	Mesa de entrada Informe sobre la situación de funcionario a ser sancionado.	Jefe de la División.
2	Confecion de Informes para descuentos de salarios.	Control de asistencia.	1- Comparar datos de permisos de los funcionarios, con las llegadas tardías y/o ausencias 2-Confecionar el Informe para el descuento de salarios del Funcionario.	Ficha del Personal Informe de Falta del Funcionario.	
3	Confecion de Informes para el pago de pasajes y remuneraciones extraordinarias y viáticos.	Informe de Pagos por Trabajo fuera del horario o fuera de la institución	1- Verificación de días, horas o comisionamiento para cumplir funciones aplicables al funcionario. Realizar el Informe para el pago de pasajes, remuneraciones extraordinarias y viáticos.	Ficha del Personal Informes sobre actividades del personal para el pago de beneficios.	

Elaborado por: *Lic. Noelia Vidallet*  
 DINACOPA

*[Firma]*  
 Lic. Noelia Vidallet  
 DINACOPA

*[Firma]*  
 Lic. Noelia Vidallet  
 DINACOPA

Fecha: *30/12/15*

Revisado por:

*[Firma]*  
 Lic. Noelia Vidallet  
 DINACOPA

Fecha: *30/12/15*

Aprobado por:

*[Firma]*  
 Lic. Noelia Vidallet  
 DINACOPA

Fecha: *30/12/15*

Fecha: *30/12/15*

**DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY-DINACOPA**  
**SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP 2015**

ACTIVIDADES DE CONTROL  
 PROCEDIMIENTOS  
 DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS  
 N°93

**MACROPROCESO: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.**

**CODIGO: GRH - 11**

**PROCESO: GESTIOS DE BIENESTAR Y EVALUACIÓN DE RRHH**

**CODIGO: GRH 11-04**

**SUBPROCESO: Gestión de Informe de Evaluación de desempeño**

**CODIGO: GRH 11-04-01**

**PROCEDIMIENTO: Elaboración de informes de evaluaciones de desempeño**

**30/12/15**

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
1	Socializar las nuevas herramientas y procedimientos para la Evaluación de Desempeño, a todo el plantel de funcionarios.	* Elaboración de Instrumentos a socializar (power point, afiches, circular, material impreso) * Solicitar V°B° del Departamento y la Dirección de Recursos Humanos * Coordinar con el Departamento y la División Capacitación los grupos/días de funcionarios para llevar a cabo la socialización * Llevar a cabo la socialización a todo el plantel del funcionariado * Elaborar proyecto de Resolución de Conformación de la Comisión de Evaluación * Solicitar Visto Bueno y firmas de la misma * Organizar y planificar el cronograma de actividades de la Evaluación según Grupo a ser evaluado	Socialización charla / video llamada/ Selección de Funcionarios y elaboración de Resolución Impresión y firma de Resolución	Impresión y archivo digital Sello y firma con V° B° Impresión y firma de Resolución Registro de Asistencia Impresión y firma de Resolución Sello y firma con V° B° Cronograma	Jefe de División Jefe de División Jefe de División Jefe de División, Jefe de Departamento y Dirección de RR HH Jefe de División Jefe de Departamento, Jefe de División
2	Coordinar las actividades de la aplicación, recepción y control de las Evaluaciones de Desempeño con la Comisión de Evaluación.	* Elaboración de Resolución de Inicio y socialización del mismo * Difusión de los formularios por correo electrónico * Recepción de los formularios * Reuniones con la Comisión de Evaluación * Elaboración de Actas, Informes, resoluciones, redacción de resoluciones	Diseño de Resolución Impresión y firma de Resolución Correo electrónico/ acuse recibo Firma de acuse de recibo Registro de asistencia/ actas Impresión y archivo	Impresión y firma de Resolución Correo electrónico/ acuse recibo Firma de acuse de recibo Registro de asistencia/ actas Impresión y archivo	Jefe de División Jefe de División Jefe de División Jefe de División Jefe de División

Lic. Noelia Vitar  
 DINACOPA

Lic. Noelia Vitar  
 DINACOPA

Director General  
 DINACOPA

Fecha: 30/12/15  
 Fecha: 30/12/15  
 Fecha: 30/12/15



**DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY-DINACOPA**  
**SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP 2015**

ACTIVIDADES DE CONTROL  
 PROCEDIMIENTOS  
 DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS  
 N°93

**MACROPROCESO: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.**

**PROCESO: GESTIOS DE BIENESTAR Y EVALUCIÓN DE RRHH**

**SUBPROCESO: Gestión de Bienestar del Personal.**

**PROCEDIMIENTO: Desarrollar actividades motivacionales y de Bienestar del Personal. CODIGO: GRH 11-04-02**

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
1	Apoyar e implementar proyectos y servicios a los funcionarios en situaciones de vulnerabilidad mediante el fortalecimiento de iniciativas comunitarias para la provision de insumos para medicina de alta complejidad y alto costo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Atención e intervención directa.</li> <li>*Prevención de conflictos individuales y grupales.</li> <li>*Ejecución y supervisión de programas sociales.</li> <li>*Colaboración en programas de inserción social y laboral</li> </ul>	Revisión de las principales amenazas y potenciales afectaciones	Reuniones con lods funcionarios de la Division y/ otros funcionarios para recabar informaciones	Jefe/a de la División Jefe/a de la División Jefe/a de la División
2	Fomentar la solidaridad de los funcionarios activos con los jubilados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Actividad de integracion para los funcionarios activos y jubilados.</li> </ul>	Intervención con el objetivo de fomentar experiencias positivas	Reuniones con lods funcionarios de la Division y/ otros funcionarios para recabar informaciones, a fin recabar informacion.	Jefe/a de la División
3	Desarrollar politicas de Bienestar Social y apoyar actividades motivacionales para el funcionario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Estudiar los requisitos</li> <li>*Tomar en cuenta los resultados de su evaluación de riesgos para desarrollar las actividades</li> <li>*Capacitación y concienciación de los funcionarios</li> </ul>	Reconocer el problema y medirlo  Utilizar el poder del liderazgo  Motivar al equipo	Planificar, articular, coordinar e implementar procesos para la evaluación, formación y bienestar de los funcionarios	Jefe/a de la División Jefe/a de la División Jefe/a de la División
4	Fomentar la sensibilidad y el humanitarismo ante los problemas sociales que pueden que puede llegar a presentar los funcionarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Tener un espacio para escuchar a las personas</li> <li>*Interesarse en ellos y sus problemas</li> <li>*Respetar la libertad de opinión, sin tendencias a repititiva</li> </ul>	Trata de generar la toma de conciencia social  Ante problemas y necesidades mediante el efecto multiplicador  Y de demostración de la misma gente.	A nivel Institucional tratar de generar la toma de conciencia social ante problemas.	Jefe/a de la División Jefe/a de la División Jefe/a de la División

Elaborado por: *Lic. Noelia Victoria*  
 DINACOPA

Revisado por: *[Signature]*  
 Director General  
 DINACOPA

Aprobado por: *[Signature]*  
 Director General  
 DINACOPA

Fecha: 30/12/15

Fecha: 30/12/15

Fecha: 30/12/15



**DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY-DINACOPA**  
**SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP 2015**

ACTIVIDADES DE CONTROL

PROCEDIMIENTOS

DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS

Nº93

MACROPROCESO: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

CODIGO: GRH - 11

PROCESO: GESTIOS DE BIENESTAR Y EVALUACIÓN DE RRHH

CODIGO: GRH 11-04

SUBPROCESO: Gestión de Bienestar del Personal.

CODIGO: GRH 11-04-02

**PROCEDIMIENTO: DESARROLLAR ACTIVIDADES DE MOTIVACIONALES Y DE BIENESTAR DEL PERSONAL** **CODIGO: GRH-11-01-02-01**

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Cargo Responsable
5	Aplicar metodos y técnicas adecuadas para la prevención recuperación y conservación de la salud mental.	*Asesoramiento psicologico tendientes a la promoción de la salud y *La prevención de sus alteraciones. Tratamiento de problemas. *Psicologicos (terapias y psicoterapias). Diagnóstico, pronóstico y seguimiento psicologicos. Orientación y consejo. *La planificación y la evaluación son procesos *Fundamentales que forman parte de la práctica educativa. *Los mismos facilitan la toma de decisiones antes, durante y al finalizar la intervención pedagógica	Asesoramiento psicologico tendientes a la promoción de la salud y la prevención de sus alteraciones.	Consultas con los pacientes, y por sobre todo mantener la discrecion	Jefe/a de la División Jefe/a de la División Jefe/a de la División
6	Planificar, ejecutar y evaluar su intervención profesional.	*Tómese un descanso, quizás para charlar con el profesional. Organícese *Aconsejar que, Haga cosas que disfrute *Aproveche su tiempo libre *Centramos más en el "nosotros" que en el "yo", Delegar y confiar. *Fijar objetivos y objetivos comunes. Reconocer y celebrar los méritos de los demás y; *Gestionar victoriosamente un conflicto	Las estrategias son métodos, técnicas, procedimientos y secuencias de actividades.	Reuniones Permanentes con los profesionales de la División	Jefe/a de la División Jefe/a de la División Jefe/a de la División
7	Desarrollar técnicas para el manejo del estrés laboral.	*Aproveche su tiempo libre *Centramos más en el "nosotros" que en el "yo", Delegar y confiar. *Fijar objetivos y objetivos comunes. Reconocer y celebrar los méritos de los demás y; *Gestionar victoriosamente un conflicto	Proveer y Organizar las técnicas a realizar.	Capacitaciones constantes	Jefe/a de la División Jefe/a de la División Jefe/a de la División
8	Conocer la satisfacción de los empleados con respecto a su trabajo, asi como, proponer y desarrollar estrategias para incrementar el espíritu de equipo e implementar mejoras.	*Aproveche su tiempo libre *Centramos más en el "nosotros" que en el "yo", Delegar y confiar. *Fijar objetivos y objetivos comunes. Reconocer y celebrar los méritos de los demás y; *Gestionar victoriosamente un conflicto	Proveer y Organizar las técnicas a realizar.	Capacitaciones constantes	Jefe/a de la División Jefe/a de la División Jefe/a de la División

Elaborado por: *Lic. Noelia Vidallet* DINACOPA

Revisado por: *[Signature]* Director de Recursos Humanos

Aprobado por: *[Signature]* Director General DINACOPA



Fecha: 30/12/25

Fecha: 30/12/25

Fecha: 30/12/25

DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY-DINACOPA  
SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP 2015

ACTIVIDADES DE CONTROL  
PROCEDIMIENTOS  
DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS  
Nº 93

MACROPROCESO: GESTION OPERATIVA DE CONTRATACIONES Y SERVICIOS

PROCESO: GESTION DEL CONTRATO

SUBPROCESO: GESTION ANUAL DE PROGRAMACION DE BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO: GAFOC -12  
CÓDIGO: GAFOC -12-01

CÓDIGO: GAFOC-12-01-01  
CÓDIGO: GAFOC-12-01-01 -01

Nº	ACTIVIDADES	TAREAS	MÉTODO	TIEMPO DE EJECUCION	REGISTROS APLICABLES	CARGO RESPONSABLE
1	Planificar las necesidades de bienes y servicios para cargar en el PAC	1. Cargar la planificación institucional - PAC en el SICP 2.Recepcionar los pedidos de bienes y servicios de las areas solicitantes con sus especificaciones técnicas.	Cargar en el sistema la planificación institucional Elaborar una planilla en base a las necesidades recibidas y clasificar por objetos de gastos para su posterior carga en el sistema	1-2 Dias Corridos	Sistema SICP	Director/a de la UOC/Funcionario Responsable
2	Gestionar la carga en el SICP de la DNCP	1.Realizar la carga en el SICP. 2.Cargar los documentos del PAC obligatorios en el SICP.	Realizar la carga en el SICP de los ítem planificados en el PAC Resolucion del PAC del ejercicio firmado por la MAI y nota del responsable de la uoc	1-5 Dias Corridos 1 a 3 horas 1 hora	Sistema SICP Sistema SICP Sistema SICP	Director/a de la UOC/Funcionario Responsable Director/a de la UOC/Funcionario Responsable

Elaborado por: Equipo Técnico Mecip  
Revisado por: Director del área  
Aprobado por: Director del área

Fecha: 15-12-2025  
Fecha: 15-12-2025  
Fecha: 15-12-2025

Lia Gabriela Correa Garayo  
Directora  
Para el Control de Contrataciones

Dña. María Soledad Gironella  
Directora General  
DINACOPA

**DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY-DINACOPA**  
**SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP 2015**

ACTIVIDADES DE CONTROL  
 PROCEDIMIENTOS  
 DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS  
 N° 93

**MACROPROCESO: GESTION OPERATIVA DE CONTRATACIONES Y SERVICIOS**

**CÓDIGO: GAFOC -12**

**PROCESO: GESTION DEL CONTRATO**

**CÓDIGO: GAFOC -12-01**

**SUBPROCESO: GESTION DE PROVISION DE BIENES Y SERVICIOS**

**CÓDIGO: GAFOC-12-01-02**

**PROCEDIMIENTO: PROVISION DE BIENES Y SERVICIOS**

**CÓDIGO: GAFOC-12-01-02-01**

N°	ACTIVIDADES	TAREAS	MÉTODO	TIEMPO DE EJECUCION	REGISTROS APLICABLES	CARGO RESPONSABLE
1	Cargar los llamados anuales de contratación de bienes y servicios para el ejercicio fiscal	1. Cargar lo llamados en el SICP 2. Elaborar los dictámenes de precio referencial y dictamen tecnico , a fin de gestionar la firma de la maxima autoridad o del Responsable de la UOC. 3. Elabore el proyecto del Pliego de Bases y Condiciones.	Elaborar el contrato y remitir a los directivos correspondientes Solicita Presupuesto a las empresas y Elaborar el dictamen de precio referencial adjuntando los presupuestos Registrar y referendar el contrato elaborado Realizar la carga en el SICP de los llamados - los item solicitados	1-2 Dias Corridos 1-4 Dias Corridos 1-2 Dias Corridos	Sistema SICP Dictamen y Presupuestos de empresas proveedoras PBC Sistema SICP	Director/a de la UOC/Funcionario Responsable Director/a de la UOC/Funcionario Responsable Director/a de la UOC/Funcionario Responsable
2	Gestionar la carga en el SICP de la DNCP	1. Realizar la carga en el SICP. 2. Cargar los documentos del llamado obligatorios en el SICP. 3. Imprimir el reporte De la Publicacion del Llamado.	Escanear los Dictámenes - el PBC y CDP-Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para su publicación. Realizar la impresión y adjuntar al expediente.	1-2 Dias Corridos 1 hora	Pagina Wed de la DNCP Pagina Wed de la DNCP	Director/a de la UOC/Funcionario Responsable Director/a de la UOC/Funcionario Responsable
Elaborado por: Equipo Técnico Mecip Fecha: 15-11-2015						
Revisado por: Director del área Fecha: 15-11-2015						
Aprobado por: Director del área Fecha: 15-12-2015						



**Lis Gabriela Correa Garayo**  
 Directora  
 Norma de Requisitos de Contratación

**Dra. Nidia López de González**  
 Directora General  
 DINACOPA

**DIRECCIÓN NACIONAL DE CORREOS DEL PARAGUAY-DINACOPA**  
**SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS MECIP 2015**

ACTIVIDADES DE CONTROL  
 PROCEDIMIENTOS  
 DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS  
 Nº 93

MACROPROCESO: GESTION OPERATIVA DE CONTRATACIONES Y SERVICIOS  
 PROCESO: GESTION DEL CONTRATO

CÓDIGO: GAFOC -12  
 CÓDIGO: GAFOC -12- 01

SUBPROCESO: FORMALIZACION DEL CONTRATO

CÓDIGO: GAFOC-12-01-03

PROCEDIMIENTO: GESTION DE CONTRATO

CÓDIGO: GAFOC-12-01-03 -01

Nº	ACTIVIDADES	TAREAS	MÉTODO	TIEMPO DE EJECUCION	REGISTROS APLICABLES	CARGO RESPONSABLE
1	Gestionar la elaboracion del Contrato	1. Elaborar el contrato.	Elaborar el contrato y remitir a los directivos correspondientes	1 Dia Corridos	Contrato	Director/a de la UOC/Funcionario Responsable
		2. Elaborar Memorandum para la Direccion General, a fin de gestionar la firma de la maxima autoridad.	Elaborar el memorandum adjuntando el dicramen del departamento legal	1-2 Dias Corridos	Memorandum	Director/a de la UOC/Funcionario Responsable
		3. Refrendar el contrato firmado por la maxima autoridad y el proveedor.	Registrar y refrendar el contrato elaborado	1-2 Dias Corridos	Contrato	Director/a de la UOC/Funcionario Responsable
2	Gestionar la carga en el SICIP de la DNCP	1. Realizar la carga en el SICIP.	Realizar la carga en el SICIP -Administracion de Contrato	1-2 Dias Corridos	Sistema SICIP	Director/a de la UOC/Funcionario Responsable
		2. Cargar la Administracion del Contrato en el SICIP.	Escanear Contrato y CDP- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para su publicacion.	1 Dia Corridos	Pagina Web de la DNCP	Director/a de la UOC/Funcionario Responsable
		3. Imprimir el reporte delCodigo de Contratacion del SICIP.	Realizar la impresion del CC del SICIP y adjuntar al expediente.	1 hora	Pagina Web de la DNCP	Director/a de la UOC/Funcionario Responsable
Elaborado por: Equipo Técnico Mecip		Fecha: 15-12-2023				
Revisado por: Director del área		Fecha: 15-12-2023				
Aprobado por: Director del área		Fecha: 15-12-2023				



**Lia Gabriela Correa Garayo**  
 Directora

Directora General  
 Dinacopa

*[Signature]*  
 Directora General  
 Dinacopa

Directora General  
 Dinacopa