



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> Staff		<b>Denominación</b>
		<b>4.1.6 Coordinación de Calidad y MECIP</b>
<b>Objetivos:</b>	Establecer las bases del desarrollo de la cultura de calidad y la implementación gradual de un sistema de Gestión de la Calidad que incluya la información y concienciación del personal en general, en su ámbito de desarrollo, la coordinación con todas las Direcciones, Asesorías y toda la Organización, a fin de implementar procesos medibles y controlables, con la producción de informes sobre el desempeño de la calidad en los servicios. Coordinar todas las actividades con el Equipo Técnico MECIP, para la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas.	
<b>Dependiente de:</b>	Dirección General.	
<b>Dependencias:</b>	Área de Procesos y Evaluación, Área de Mejora Continua y Control de Gestión.	

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Planificar las tareas a realizar en su área en coordinación con su superior.	Según Planificación
2	Dirigir, orientar y controlar el buen desenvolvimiento de las tareas a realizar en las áreas dependientes.	Permanentemente
3	Liderar con la Dirección General, el proceso de cambio hacia la implementación de una cultura de calidad en el Correo Paraguayo.	Permanentemente
4	Dirigir, orientar y controlar el buen desenvolvimiento de las áreas dependientes.	Permanentemente
5	Coordinar con las Direcciones y Asesorías los cronogramas para la formulación de procesos, manuales de funciones y operativos, e instructivos.	Permanentemente
6	Determinar las variables e índices de calidad a ser desarrollados y realizar las mediciones de calidad periódicamente.	Según Planificación
7	Coordinar con todas las áreas afectadas los cronogramas de ejecución de un plan de capacitación para la difusión y promoción de la cultura de calidad.	En cada caso
8	Generar informes para la Dirección General, de los resultados de las mediciones realizadas, y liderar las reuniones de calidad del nivel ejecutivo.	Mensualmente
9	Mantener el archivo de documentos ordenados y actualizados.	Permanentemente
10	Dirigir y coordinar con el Representante de la Máxima Autoridad las actividades del Equipo MECIP, en armonía y colaboración con los funcionarios de dichas áreas.	Según Planificación
11	Adelantar el proceso de diseño e implementación del Modelo bajo las orientaciones del representante de la dirección.	Permanentemente
12	Capacitar a los funcionarios del Modelo Estándar de Control Interno.	Según Planificación
13	Asesorar a las áreas de la Institución en el diseño e implementación del Modelo.	En cada caso
14	Revisar, analizar y consolidar la información para presentar propuestas de diseño e implementación del Modelo al representante de la dirección, para su aplicación.	Permanentemente
15	Trabajar en coordinación con los funcionarios designados por área en aquellas actividades requeridas para el diseño e implementación del Modelo.	Según cada caso
16	Hacer seguimiento a las actividades planeadas para el diseño e implementación del modelo para su aprobación.	Permanentemente
17	Velar por el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.	En todo momento
18	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
19	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<b>Nivel</b> Área	<b>Denominación</b>
	<b>4.1.6.1 Área de Procesos y Evaluación</b>
<b>Objetivos:</b>	Controlar que se cumplan los procesos de control en las diferentes áreas.
<b>Dependiente de:</b>	Coordinación de Calidad y MECIP.
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Planificar las tareas a realizar en su área en coordinación con su superior.	Según Planificación
2	Elaborar un Plan para el establecimiento de procesos en todas las áreas operativas del Correo en coordinación con el área de planeamiento y organización.	Según Planificación
3	Elaborar un programa de capacitación encuadrado dentro de los conceptos de una cultura de calidad y coordinar con todas las áreas dedicadas a la capacitación.	Según Planificación
4	Elaborar y dar seguimiento a la implementación de una Política de calidad aprobada por Dirección General.	En cada caso
5	Mantener el archivo de documentos ordenados y actualizados.	Permanentemente
6	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
7	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad



Manual de Organización y Funciones

Anexo a la Resolución N° 1.112/2015 DG/SG/DPP y sus modificaciones

<i>Nivel</i> Área	<i>Denominación</i>
	<b>4.1.6.2 Área Mejora Continua y Control de Gestión</b>
<b>Objetivos:</b>	Planificar y generar programas de mejoras para una mejor gestión.
<b>Dependiente de:</b>	Coordinación de Calidad y MECIP.
<b>Dependencias:</b>	Ninguna.

<b>Funciones</b>		<b>Frecuencia</b>
1	Planificar las tareas a realizar en su área en coordinación con su superior.	Según planificación
2	Generar y cumplir un programa de mejoramiento de datos relacionados a las diferentes variables establecidas por la UC.	Según cada caso
3	Cargar los datos recolectados en sistemas informáticos simples y generar informes con el grado de cumplimiento de los indicadores establecidos.	Permanentemente
4	Realizar las tareas de remisión de carta prueba.	Según planificación
5	Mantener un relacionamiento directo con el cliente interno colaborador, y realizar una permanente variación con la ampliación, modificación o reducción.	Permanentemente
6	Realizar las tareas relacionadas a los relevamientos de opinión del grado de satisfacción de los clientes, encuestas, entrevistas, en áreas y sucursales pre determinadas.	Según Planificación
7	General respuestas a los informes de calidad requeridos por organismos internacionales, UPU, UPAEP, y Grupos de Mercosur y otros.	Permanentemente
8	Realizar análisis de informes generados por IPC, Grupo Mercosur y otros.	Permanentemente
9	Señalar acciones correctivas o de mejoramiento de la calidad.	Permanentemente
10	Mantener el archivo de documentos ordenados y actualizados.	Permanentemente
11	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
12	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad