

MANUAL DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE CALIDAD Y MECIP

Julio 2020
Dpto. de Organización y Métodos

RESOLUCIÓN N° 667/2020/DG/SG/DPP

POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE CALIDAD Y MECIP, APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 671/2019/DG/SG/DPP, DE FECHA 6 DE MAYO DE 2019.

Asunción, 10 de agosto de 2020.-

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

CONSIDERANDO: Que, mediante la Nota N.º 24/2020/DPP, de fecha 05 de agosto de 2020, de la Dirección de Planificación y Proyectos, se solicita el Visto Bueno correspondiente para la aprobación de la actualización del Manual de Funciones correspondiente a la Coordinación de Calidad y MECIP.-

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

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

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

POR TANTO; En uso de sus atribuciones legales

EL DIRECTOR GENERAL DE LA DINACOPA

RESUELVE:

Art.1º: ACTUALIZAR el Manual de Funciones de la Coordinación de Calidad y MECIP, junto con sus dependencias, conforme al Anexo I, adjunto a la presente Resolución.-

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

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


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

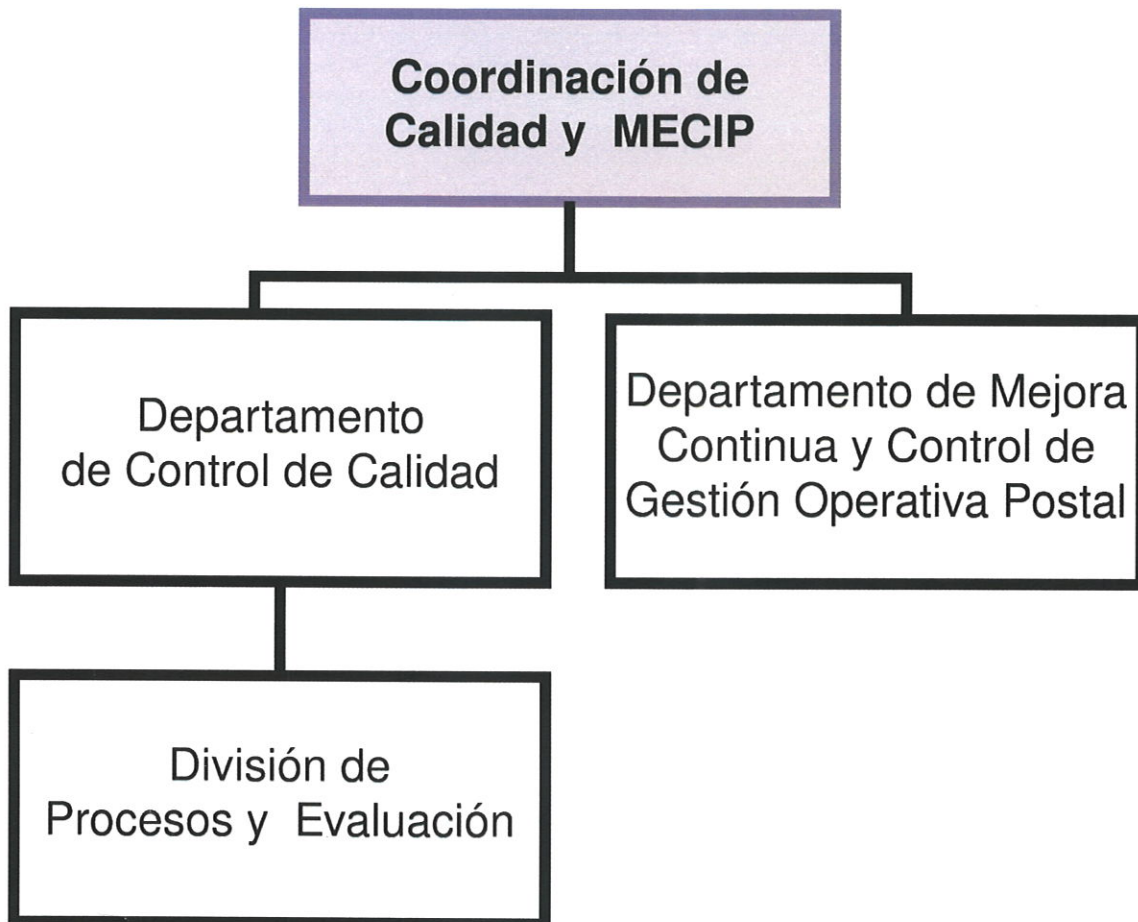




Abg. Cristian Miguel Núñez
Secretario General



Abg. Luis Fernando Servín Colmán
Director General
Dirección Nacional de Correos del Paraguay
Dinacopa



 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-CCM-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: Nº 667
		Fecha de aprobación: 10/08/2020	Página: 2 de 7



Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Rosmari Recalde Coordinación de Calidad y MECIP
---	--

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-CCM-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 667
		Fecha de aprobación: 10/08/2020	Página: 3 de 7


Denominación	Coordinación de Calidad y MECIP (Modelo Estándar de Control Interno)	
Nivel:	Control	
Objetivos:	Planificar, organizar, implementar y controlar, las actividades internas y documentaciones, en el marco de la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos y establecer las bases para la implementación gradual de un Sistema de Gestión de la Calidad en la Institución.	
Dependiente de:	Dirección General	
Dependencias:	Departamento de Control de Calidad, Departamento de Mejora Continua y Control de Gestión Operativa Postal	
	Funciones	Frecuencia
1	Coordinar y planificar las tareas a realizar en su área en coordinación con su superior.	Según Planificación
2	Dirigir y coordinar, las actividades del Equipo Técnico MECIP, en armonía y colaboración con los funcionarios de casa área.	Permanentemente
3	Revisar, analizar y consolidar la información para presentar propuestas de diseño e implementación de la Norma de Requisitos, para un sistema de Control Interno a la máxima autoridad y al comité de Control Interno, para su aplicación	Permanentemente
4	Liderar con la Dirección General, el proceso de cambio hacia la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad en el Correo Paraguayo.	Permanentemente
5	Coordinar con todas las áreas afectadas, los cronogramas de ejecución de un Plan Anual de trabajo y su posterior socialización.	En cada caso
6	Coordinar con las Direcciones y Asesoría, los cronogramas para la formulación de procesos, identificación de riesgos, manuales de funciones, operativos e instructivos.	Permanentemente
7	Elaborar informes y remitir a la Dirección General de la institución	En cada caso
8	Capacitar a los funcionarios sobre la importancia de la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos.	Según planificación
9	Asesorar a las áreas de la institución, en el diseño e implementación de la Norma de Requisitos Mínimos, llenado de formatos, etc.	En cada caso
10	Trabajar en coordinación con los funcionarios designados por área (ETM), en las actividades requeridas por la coordinación.	En cada caso
11	Hacer seguimiento a las actividades planeadas para el diseño e implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para su aprobación.	Permanentemente

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Rosmarí Recalde Coordinación de Calidad y MECIP
---	--

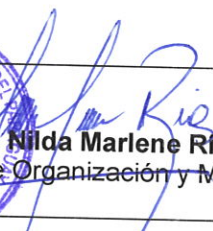

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-CCM-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: Nº 667
		Fecha de aprobación: 10/08/2020	Página: 4 de 7

12	Participar en reuniones, Comisiones de trabajo, Seminarios y otras actividades de capacitación a nivel nacional e internacional, según indicaciones de la Dirección General	En cada caso
13	Participar de las reuniones, capacitaciones y seminarios dictados por los organismos de control como: la Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE) y la Contraloría General de la República (CGR).	En cada caso
14	Velar por el buen funcionamiento de las dependencias a su cargo.	En todo momento
15	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
16	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	Permanentemente
17	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad


Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Rosmari Recalde Coordinación de Calidad y MECIP
---	---

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-CCM-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 667
		Fecha de aprobación: 10/08/2020	Página: 5 de 7

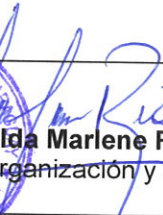

Denominación	Departamento de Control de Calidad	
Nivel:	Control	
Objetivos:	Controlar que se cumplan los procesos de control de calidad en las diferentes áreas	
Dependiente de:	Coordinación de Calidad y MECIP	
Dependencias:	División de Procesos y Evaluación	
Funciones		Frecuencia
1	Planificar las tareas a realizar en su área en coordinación con su superior.	Según Planificación
2	Elaborar un Plan para el cumplimiento de procesos de las áreas operativas, en coordinación con la Dirección de Operaciones.	Según Planificación
3	Elaborar y dar seguimiento a la implementación de una política de calidad aprobada por Dirección General.	En cada caso
4	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	Permanentemente
5	Administrar los insumos de su dependencia y resguardar los equipos, muebles y otros bienes a su cargo.	Permanentemente
6	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Permanentemente


Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Rosmar Recalde Coordinación de Calidad y MECIP
---	---



 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-CCM-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 667
		Fecha de aprobación: 10/08/2020	Página: 6 de 7

Denominación	División de Procesos y Evaluación	
Nivel:	Control	
Objetivos:	Controlar que se cumplan los procesos de control y evaluación de calidad en las diferentes áreas.	
Dependiente de:	Departamento de Control de Calidad	
Dependencias:	Ninguna	
	Funciones	Frecuencia
1	Controlar los procesos operativos e informar sobre los mismos.	Permanentemente
2	Esquematizar los procesos operativos a fin de conocer las debilidades en cada etapa	Según necesidad
3	Mantener actualizado el fluxograma de los procesos operativos conforme la esquematización	Permanentemente
4	Controlar el Sistema de medición de la calidad postal (QCS).	Permanentemente
5	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	Permanentemente
6	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo	Según necesidad

Actualizado por:  Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos	Revisado por:  Rosmari Recalde Coordinación de Calidad y MECIP
---	--

 Dirección Nacional de CORREOS del PARAGUAY	MANUAL DE FUNCIONES Dirección Nacional de Correos DINACOPA	Código: MF-CCM-2020	
		Versión: 01	Aprobado por Resolución: N° 667
		Fecha de aprobación: 10/08/2020	Página: 7 de 7

Denominación	Departamento de Mejora Continua y Control de Gestión Operativa Postal	
Nivel:	Control	
Objetivos:	Planificar y generar programas de mejoras para una mejor gestión de los procesos institucionales.	
Dependiente de:	Coordinación de Calidad y MECIP	
Dependencias:	Ninguna	
	Funciones	Frecuencia
1	Planificar las tareas a realizar en su área en coordinación con su superior.	Según planificación
2	Verificar los sistemas a su cargo que enfatizan la mejora de los servicios.	Según cada caso
3	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	Generar respuestas a los informes de calidad requeridos por organismos internacionales, UPU, UPAEP, y Grupos de Mercosur y otros.	Permanentemente
7	Señalar acciones correctivas o de mejoramiento de la calidad.	Permanentemente
8	Mantener un completo y actualizado archivo de las documentaciones de esta dependencia.	Permanentemente
9	Las demás tareas que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo.	Según necesidad

<p>Actualizado por:</p>  <p>Lic. Nilda Marlene Ríos Dpto. De Organización y Métodos</p> 	<p>Revisado por:</p>  <p>Rosmari Recalde Coordinación de Calidad y MECIP</p> 
--	---