
DIRECCIÓN DEL MODELO DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – “MECIP”

MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DEL MECIP

Nivel: Dirección
Cargo: Director del MECIP/ Gerente de Calidad, Ética y Comunicación
Relaciones de Dependencia: Depende directamente del Director General de Administración y Finanzas

Dependencia Subordinada:

Departamentos:

- Unidad de Sistema de Gestión de Calidad
- Unidad de Gestión Ética
- Unidad de Comunicación y Rendición de Cuentas

Staff:

- Secretaría

Objetivo: Proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de las instituciones y organismos a través de la generación de una cultura institucional de Autocontrol, generando, de manera oportuna, acciones y mecanismos de prevención y de control en tiempo real de las operaciones; de corrección, evaluación y de mejora continua de la institución de forma permanente, y brindar la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa íntegra, eficaz y transparente, con una alta contribución al cumplimiento de la finalidad social del Ministerio.

SISTEMA DE REEMPLAZO

El Director del MECIP puede ser reemplazado:

En término de reemplazo definitivo

- La persona más idónea que el Director General de Administración y Finanzas crea conveniente.

-
- El Director del MECIP puede poner a consideración del Director General de Administración y Finanzas alternativas de nombres entre los Jefes de Departamento de la Dirección.

En término de reemplazo temporal

- El Director podrá ser reemplazado por el Jefe de la Unidad de Sistema de Gestión de Calidad, Jefe de la Unidad de Gestión Ética o Jefe de la Unidad de Comunicaciones y Rendición de Cuentas.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Planificar, conjuntamente con los integrantes de los Comités, los Jefes de las Unidades, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización del rendimiento laboral.
2. Diagnosticar los controles internos existentes en el MAG y compararlos con el Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP, a los efectos de diagnosticar la situación actual, que sirva de base para el diseño del Plan de Implementación.
3. Coordinar y convocar a las Reuniones de los Comité pudiendo ser:
 - Control Interno
 - Comité de Calidad
 - Comité de Ética
 - Comité de Comunicación
4. Planear el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno del MAG en coordinación con el Comité de Control Interno.
5. Organizar y coordinar los equipos de trabajo encargados de la implementación de los diversos componentes que comprenden el Sistema de Control Interno (SCI).
6. Ejecutar los Planes de Trabajo aprobados por los Comités, con los Jefes de Unidades y sus respectivos Equipos de Trabajo.
7. Mantener permanentemente informado al Coordinador Institucional acerca del avance de las acciones decididas por los Comités.
8. Apoyar a las distintas dependencias de la Institución en la aplicación de las decisiones de los Comités.

9. Evaluar continuamente el nivel de avance de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP.
10. Elaborar un auto diagnóstico y definición de niveles de implementación del Sistema de Control Interno.
11. Elaborar Planes de Trabajo con los equipos de los diversos componentes y someterlo a consideración del Comité de Control Interno.
12. Aprobar los documentos que comprenden la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad y si es necesario solicitar la corrección del mismo.
13. Coordinar la socialización de la Misión, Visión, Objetivos Institucionales y Valores Éticos, entre otros.
14. Evaluar los resultados y proponer ajustes elevando un Informe de Análisis sobre el avance de la implementación del MECIP a los Directivos del Comité de Control Interno.
15. Realizar talleres para consensuar normas, políticas y estrategias a ser implementadas en la institución, con los integrantes de los Comités.
16. Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a las unidades a su cargo sean tramitados con celeridad y eficiencia
17. Solicitar el nombramiento, promoción, traslado o comisión de funcionarios de los sectores a su cargo.
18. Solicitar la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a funcionarios dependientes de la Dirección y elevar a consideración del Director General de Administración y Finanzas.
19. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al Sistema de Gestión de Calidad, Control Interno, Valores Éticos, Desarrollo de Talento Humano, no especificada precedentemente.

ELABORADO POR	APROBADO POR
Firma: Aclaración: Lic. Ariel Chamorro / Lic. Estela Arévalos Jefe USGC Jefa O. y S.	Firma: Aclaración: Lic. Milciades Fariña Coordinador MECIP

MANUAL DE FUNCIONES

SECRETARÍA

Nivel: Staff
Cargo: Secretaria
Relaciones de Dependencia: Depende directamente del Director del MECIP

Dependencia Subordinada: No posee

SISTEMA DE REEMPLAZO

El Secretario puede ser reemplazado/a por:

En término de reemplazo definitivo

- La persona más idónea que el Director del MECIP crea conveniente.

En término de reemplazo temporal

- Cualquier otro funcionario que el superior jerárquico inmediato crea conveniente según su criterio. La secretaria puede poner a consideración del superior jerárquico inmediato, alternativas de nombres para la designación del funcionario que podría reemplazarlo/a.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Procesar la documentación que ingresa y sale de la dirección, registrar y poner a consideración del Director.
2. Controlar diariamente, los registros de entrada y salida de documentos a la dependencia, cuidando que éstos sean siempre claros, correctos y completos.
3. Redactar los documentos que le encomiende el Director y poner a la consideración de éste en forma oportuna.
4. Preparar las carpetas de documentos recibidos y a remitir que deben ser revisados y firmados por el Director y ponerlas a su consideración en forma oportuna.
5. Proporcionar información a los interesados acerca del estado de los documentos ingresados al despacho del Director.

MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Nivel	:	Departamento.
Cargo	:	Jefe o Líder de Calidad
Relaciones de Dependencia	:	Depende directamente del Director del MECIP
Dependencia Subordinada	:	Equipo de Alto desempeño de Calidad. Equipo de Alto desempeño de Control Interno

Staff

Coordinación Técnica.

SISTEMA DE REEMPLAZO

El Jefe puede ser reemplazado/a por:

En término de reemplazo definitivo

- La persona más idónea que el Director del MECIP crea conveniente.

En término de reemplazo temporal

- El Jefe de la Unidad puede ser reemplazado por el Director del MECIP o cualquiera de los Jefes de las Unidades que el Director MECIP crea conveniente.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Planificar, conjuntamente con los equipos de alto desempeño, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización del rendimiento laboral.
2. Oficiar de Secretario Técnico del Comité de Calidad y apoyar para la preparación de las reuniones.
3. Elaborar Planes de Trabajo con los equipos de Alto Desempeño de Calidad y de Control Interno y someterlo a consideración del Comité de Control Interno y Calidad.
4. Elaborar un auto diagnóstico y definición de niveles de implementación del Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad.

5. Verificar la codificación de los documentos y formularios de acuerdo al tipo de documento, al requisito normativo asociado y a la numeración secuencial, de los documentos existente en el Sistema de Gestión de Calidad
6. Gestionar la Implementación, liberación y socialización de los procedimientos concernientes al Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno.
7. Realizar y validar las copias controladas de acuerdo a las cantidades requeridas para su distribución.
8. Implementar un mapa de procesos para el Sistema de Gestión de Calidad de la Institución e Incorporar los documentos.
9. Mantener permanentemente informado al Director acerca del avance de las acciones decididas por el Comité de Calidad y Control Interno.
10. Redactar el Informe de Reunión del Comité de Calidad y distribuir copias entre sus integrantes.
11. Asesorar y asistir en la elaboración, liberación y socialización de documentos de la estructura del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Cooperar con la Unidad de Ética y Comunicación en la socialización de la Misión, Visión, Objetivos Institucionales y Valores Éticos, entre otros.
13. Elaborar y consensuar con el Comité de Calidad y el Equipo de Alto Desempeño el Manual de Calidad a ser implementado; y actualizarlo continuamente.
14. Realizar gestiones pertinentes para socializar y promover la difusión del Manual de Calidad.
15. Registrar las No Conformidades detectadas en la Institución dentro del Sistema de Control de Calidad.
16. Designar la conformación de los grupos de mejora que se encargarán de evaluar las causas de las no conformidades para proponer las acciones correctivas, preventiva y de mejora.
17. Evaluar, analizar, aprobar o rechazar las acciones correctivas, preventiva y de mejora propuestas por los grupos de mejora.
18. Verificar la eficacia de las acciones correctivas, preventiva y de mejora implementadas ante la detección de las no conformidades.

19. Registrar y mantener actualizados los Registros de las Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejoras.
20. Analizar y actualizar continuamente el Modelo de Gestión de Proceso a ser implementado.
21. Archivar los documentos liberados y/o aprobados del Sistema de Gestión de Calidad.
22. Custodiar la guarda de los Manuales de Procesos y sus antecedentes.
23. Supervisar los documentos de la estructura del Sistema de Gestión de Calidad.

COORDINACIÓN TÉCNICA

Nivel	:	Staff
Cargo	:	Coordinador
Relaciones de Dependencia	:	Unidad de Sistema de Gestión de Calidad
Dependencia Subordinada	:	No posee

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Analizar los documentos para interiorizarse y luego poner a consideración del Jefe de la Unidad de Sistema de Gestión de Calidad.
2. Codificar los documentos y formularios de acuerdo al tipo de documento, al requisito normativo asociado y a la numeración secuencial, de los documentos existentes en el Sistema de Gestión de Calidad.
3. Preparar carpetas de documentos recibidos y a remitir que deben ser revisados por el Jefe de la Unidad.
4. Velar por la integridad y confidencialidad de los documentos.
5. Supervisar y controlar, en forma permanente los trabajos realizados por los diferentes estamentos y dar instrucciones precisas en calidad de portavoz del Jefe de la Unidad.
6. Verificar si el procedimiento requiere algún respaldo y en caso de que falte, solicitar a la dependencia para que proporcione lo más rápido posible.
7. Atender las consultas solicitadas por las reparticiones, programas y proyectos, referente a la estructura documental, que se encuentran a consideración del Jefe de la Unidad.

8. Gestionar y distribuir los útiles de oficina en forma equitativa y verificar la buena utilización de los equipos informáticos, fotocopiadora y mobiliario.
9. Coordinar las actividades delegadas por el Jefe a los efectos que se cumplan los resultados previstos.
10. Proveer en forma oportuna al Jefe de la Unidad toda la información que este solicite referente a las documentaciones que se emiten y reciben.
11. Organizar la agenda de eventos, reuniones y audiencias del Jefe de la Unidad.
12. Controlar el registro de los expedientes, que estén correctamente ingresados en los cuadernos correspondientes y que se respete la correlatividad de los mismos.
13. Establecer el orden de prioridad en el procesamiento de datos, considerando el carácter de urgencia de los mismos.
14. Ejecutar cualquier otra función inherente al área de Coordinación.

EQUIPO ALTO DESEMPEÑO DE CALIDAD

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Planificar, conjuntamente con la Unidad de Sistema de Gestión de Calidad, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización del rendimiento laboral.
2. Relevar los datos dentro de la dependencia donde presta servicio para poder elaborar conjuntamente con los responsables la estructura documental que comprende el Sistema de Gestión de Calidad (S.G.C.).
3. Gestionar la Implementación, liberación y socialización de los procedimientos concernientes al Sistema de Gestión de Calidad (S.G.C.), dentro de la dependencia donde presta servicios.
4. Analizar y actualizar continuamente el Modelo de Gestión de Proceso a ser implementado en la dependencia donde presta servicio.
5. Participar en las reuniones convocadas por el Jefe de la Unidad, a los efectos de recibir las instrucciones requeridas para completar la estructura documental del S.G.C.
6. Elaborar un auto diagnóstico y definición de niveles de implementación del Sistema de Gestión de Calidad.

MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD DE GESTIÓN ÉTICA

Nivel:	Departamento.
Cargo:	Jefe o Líder de Ética
Relaciones de Dependencia:	Depende directamente del Director del MECIP
Dependencia Subordinada:	Equipo de Alto desempeño de Ética. Equipo de Alto desempeño de Talento Humano

SISTEMA DE REEMPLAZO

El/la Jefe/a puede ser reemplazado/a por:

En término de reemplazo definitivo

- La persona más idónea que el Director del MECIP crea conveniente.

En término de reemplazo temporal

- El Jefe de la Unidad puede ser reemplazado por el Director del MECIP o cualquiera de los Jefes de las Unidades que el Director MECIP crea conveniente.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Planificar, conjuntamente con los equipos de alto desempeño, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización del rendimiento laboral.
2. Oficiar de Secretario Técnico del Comité de Ética y apoyar para la preparación de las reuniones.
3. Mantener permanentemente informado al Director acerca del avance de las acciones decididas por los Comités.
4. Redactar el Informe de Reunión del Comité de Ética y distribuir copias entre sus integrantes.
5. Elaborar un auto diagnóstico y definición de niveles de socialización e implementación del Código de Ética.

6. Elaborar Planes de Trabajo con los equipos de Alto Desempeño de Ética y de Talento Humano y someterlo a consideración del Director y Comité de Ética.
7. Realizar la socialización conjuntamente con la Unidad de Comunicación, de la Misión, Visión, Objetivos Institucionales y Valores Éticos, entre otros.
8. Realizar talleres para consensuar normas, políticas y estrategias a ser implementadas en la institución, con los integrantes de los Equipos de Alto Desempeño.
9. Proporcionar los parámetros y criterios requeridos para el seguimiento y la evaluación de la gestión ética.
10. Diseñar y ejecutar un proyecto de mejoramiento de la comunicación organizacional que promueva la ética de los funcionarios.
11. Elaborar informes y gestionar la logística necesaria para que las actividades con relación a la ética puedan realizarse.
12. Liderar permanente en los procesos y acciones referentes a la ética en los diversos escenarios institucionales.
13. Difundir, sensibilizar y aplicar los referentes éticos en el día a día de la institución.
14. Velar porque las condiciones de trabajo de los funcionarios sean dignas, justas y ofrezcan formación a la habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran.
15. Fomentar actividades relacionadas al área de talento humano en el proyecto de fortalecimiento de la ética pública.
16. Implementar acciones pedagógicas y de control sobre la recepción de dávidas de parte de los funcionarios.
17. Implementar programas de reconocimiento y premiación de aquellos funcionarios y equipos de trabajo destacados por su integridad, transparencia y eficacia en su desempeño de sus funciones.
18. Ejecutar las actividades en forma sistemática, con un programa razonable.
19. Verificar que las convocatorias a reuniones y actividades lleguen oportunamente a los destinatarios de equipos y comités.
20. Evaluar permanentemente la marcha de las actividades de ética pública.
21. Elaborar y Actualizar el Manual de Ética.

22. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente a los valores éticos y desarrollo de talento humano, no especificada precedentemente.

COORDINACIÓN TÉCNICA

Nivel	:	Staff
Cargo	:	Coordinador
Relaciones de Dependencia	:	Unidad de Sistema de Gestión Ética
Dependencia Subordinada	:	No posee

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Analizar los documentos para interiorizarse y luego poner a consideración del Jefe de la Unidad de Gestión de Ética.
2. Preparar carpetas de documentos recibidos y a remitir que deben ser revisados por el Jefe de la Unidad.
3. Velar por la integridad y confidencialidad de los documentos.
4. Supervisar y controlar, en forma permanente los trabajos realizados por los diferentes estamentos y dar instrucciones precisas en calidad de portavoz del Jefe de la Unidad.
5. Verificar si el procedimiento requiere algún respaldo y en caso de que falte, solicitar a la dependencia para que proporcione lo más rápido posible.
6. Atender las consultas solicitadas por las reparticiones, programas y proyectos, referente a los pedidos de socialización de los principios y valores éticos, que se encuentran a consideración del Jefe de la Unidad.
7. Gestionar y distribuir los útiles de oficina en forma equitativa y verificar la buena utilización de los equipos informáticos, fotocopiadora y mobiliario.
8. Coordinar las actividades delegadas por el Jefe a los efectos que se cumplan los resultados previstos.
9. Proveer en forma oportuna al Jefe de la Unidad toda la información que este solicite referente a las documentaciones que se emiten y reciben.
10. Organizar la agenda de eventos, reuniones y audiencias del Jefe de la Unidad.
11. Controlar el registro de los expedientes, que estén correctamente ingresados en los cuadernos correspondientes y que se respete la correlatividad de los mismos.

12. Establecer el orden de prioridad en el procesamiento de datos, considerando el carácter de urgencia de los mismos.
13. Ejecutar cualquier otra función inherente al área de Coordinación.

EQUIPO DE ALTO DESEMPEÑO DE ÉTICA

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Planificar, conjuntamente con la Unidad de Gestión Ética, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización del rendimiento laboral.
2. Elaborar los estándares de control que establecen las normas de conductas internas, y las declaraciones explícitas de los funcionarios de la Institución en cuanto a los principios, valores y comportamientos a seguir en la Institución para el cumplimiento de la Constitución, la ley, y sus reglamentos.
3. Fomentar actividades relacionadas al área de talento humano en el proyecto de fortalecimiento de la ética pública.
4. Elaborar un auto diagnóstico y definición de niveles de implementación del Código de Ética.
5. Gestionar la socialización de los valores y principios del Código de Ética.
6. Analizar y actualizar continuamente los valores y principios del Código de Ética.
7. Participar en las reuniones convocadas por el Jefe de la Unidad, a los efectos de recibir las instrucciones requeridas para la elaboración de los estándares y socialización de los valores y principios del Código de Ética.
8. Establecer las acciones sistemáticas, encaminadas a operativizar la gestión ética de la Institución, generando una cultura institucional basada en la integridad y la transparencia.

EQUIPO DE ALTO DESEMPEÑO DE TALENTO HUMANO

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Planificar, conjuntamente con la Unidad de Gestión Ética y la Dirección de Recursos Humanos, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización del rendimiento laboral.

2. Definir las políticas y procedimientos de selección, desarrollo de personal y desvinculación del mismo, conforme a los lineamientos establecidos por la Institución y las leyes vigentes.
3. Facilitar el mejoramiento de las capacidades y habilidades de los funcionarios, requeridas para el desarrollo de los propósitos institucionales.
4. Integrar a los funcionarios de acuerdo a los objetivos de la Institución, para que encuentren en ella las posibilidades de su propio desarrollo.
5. Velar porque las condiciones de trabajo de los funcionarios sean dignas, justas y ofrezcan formación a la habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran.

ELABORADO POR	APROBADO POR
Firma: Aclaración: Lic. Ariel Chamorro / Lic. Estela Arévalos Jefe USGC Jefa O. y S.	Firma: Aclaración: Lic. Milciades Fariña Coordinador MECIP

MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Nivel:	Departamento.
Cargo:	Jefe / Líder de Comunicación
Relaciones de Dependencia:	Depende directamente del Director del MECIP
Dependencia Subordinada:	Equipo de Alto desempeño de Comunicación. Equipo de Alto desempeño de Rendición de Cuentas

SISTEMA DE REEMPLAZO

El/la Jefe/a puede ser reemplazado/a por:

En término de reemplazo definitivo

- La persona más idónea que el Director del MECIP crea conveniente.

En término de reemplazo temporal

- El Jefe de la Unidad puede ser reemplazado por el Director del MECIP o cualquiera de los Jefes de las Unidades que el Director MECIP crea conveniente.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Planificar, conjuntamente con los equipos de alto desempeño, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización del rendimiento laboral.
2. Oficiar de Secretario Técnico del Comité de Comunicación y apoyar para la preparación de las reuniones.
3. Mantener la coordinación entre las distintas unidades y niveles administrativos, a través de una buena comunicación, facilitando el compromiso y efectividad en la gestión individual y colectiva de la Institución.
4. Mantener permanentemente informado al Director acerca del avance de las acciones decididas por los Comités.
5. Proporcionar a los funcionarios y grupos de interés, una información adecuada, transparente y veraz, promoviendo su motivación y compromiso con los objetivos estratégicos de la Institución.

6. Redactar el Informe de Reunión del Comité de Comunicación y distribuir copias entre sus integrantes.
7. Elaborar un auto diagnóstico y definición de niveles de implementación de los canales de comunicación.
8. Elaborar Planes de Trabajo con los equipos de alto desempeño de Comunicación y de Rendición de Cuentas y someterlo a consideración del Comité.
9. Elaborar el Plan Estratégico de comunicación definiendo la Visión, la Misión, los objetivos estratégicos, las líneas de acción, y las metas.
10. Elaborar la base de Plan Estratégico, Planes Operativos Anuales (POA) con indicadores de entrada, de proceso, y de resultados.
11. Elaborar presupuestos para la realización de las actividades previstas en el Plan Estratégico de Comunicación y POA de comunicación.
12. Garantizar la calidad, la pertinencia y la oportunidad de la información divulgada a cada uno de los públicos objetivo o grupos de interés externos de la Institución
13. Establecer relaciones de dialogo con respecto a logros de los objetivos misionales, actuando como una institución abierta y receptiva con sus interlocutores.
14. Incorporar capital humano calificado, recursos técnicos y financieros precisos para el cumplimiento de los fines en el marco comunicacional.
15. Implementar Planes de Capacitación, a nivel nacional, acorde a las necesidades identificadas en el diagnostico y las evaluaciones al inicio de la ejecución del Plan.
16. Realizar talleres de información respecto de la Visión, Misión, Funciones, Objetivos y logros institucionales dirigido a funcionarios.
17. Mejorar la comunicación a fin de ofrecer información inicial sobre la situación de la comunicación en el MAG, fundamentalmente como línea de base para las evaluaciones anuales de los impactos de plan.
18. Fortalecer la institución a fin de generar confianza y reconocimiento en la ciudadanía a través de la transparencia y proyección de la imagen corporativa.
19. Fortalecer las capacidades y destrezas en la comunicación al interior de la entidad.
20. Informar a la sociedad sobre los proyectos a emprender, el uso de los recursos que le fueron confiados, el rendimiento de su gestión y los resultados logrados

en términos del cumplimiento de los objetivos institucionales, y su contribución a la finalidad social del estado.

21. Facilitar el ejercicio del control externo de la Institución, de manera especial a los órganos de control del estado, mediante el suministro de la información pertinente a cada uno de ellos; de manera clara, oportuna y confiable.
22. Generar imagen y credibilidad que redunden en beneficio de la Institución en la sociedad y grupos de interés, a través de estrategias comunicativas que les permitan articular un proceso conversacional fluido sobre la gestión y resultados de las instituciones.
23. Preparar y/o elaborar la Rendición de Cuenta a la Ciudadanía.
24. Apoyar y Coordinar las actividades para la realización de la Rendición de Cuenta a la Ciudadanía.
25. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al área comunicación y rendición de cuentas, no especificada precedentemente.

COORDINACIÓN TÉCNICA

Nivel	:	Staff
Cargo	:	Coordinador
Relaciones de Dependencia	:	Unidad de Comunicación y Rendición de Cuentas
Dependencia Subordinada	:	No posee

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Analizar los documentos para interiorizarse y luego poner a consideración del Jefe de la Unidad de Comunicación y Rendición de Cuentas.
2. Preparar carpetas de documentos recibidos y a remitir que deben ser revisados por el Jefe de la Unidad.
3. Velar por la integridad y confidencialidad de los documentos.
4. Supervisar y controlar, en forma permanente los trabajos realizados por los diferentes estamentos y dar instrucciones precisas en calidad de portavoz del Jefe de la Unidad.
5. Verificar si el procedimiento requiere algún respaldo y en caso de que falte, solicitar a la dependencia para que lo proporcione lo más rápido posible.

6. Gestionar y distribuir los útiles de oficina en forma equitativa y verificar la buena utilización de los equipos informáticos, fotocopiadora y mobiliario.
7. Coordinar las actividades delegadas por el Jefe a los efectos que se cumplan los resultados previstos.
8. Proveer en forma oportuna al Jefe de la Unidad toda la información que este solicite referente a las documentaciones que se emiten y reciben.
9. Organizar la agenda de eventos, reuniones y audiencias del Jefe de la Unidad.
10. Controlar el registro de los expedientes, que estén correctamente ingresados en los cuadernos correspondientes y que se respete la correlatividad de los mismos.
11. Establecer el orden de prioridad en el procesamiento de datos, considerando el carácter de urgencia de los mismos.
12. Ejecutar cualquier otra función inherente al área de Coordinación.

EQUIPO DE ALTO DESEMPEÑO DE COMUNICACIÓN

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Planificar, conjuntamente con la Unidad de Comunicación y Rendición de Cuentas, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización del rendimiento laboral.
2. Crear en los funcionarios, una clara concienciación sobre la importancia de la Comunicación Interna para una gestión transparente, eficiente, eficaz y responsable en la Institución.
3. Mantener la coordinación entre las distintas unidades y niveles administrativos, a través de una buena comunicación, facilitando el compromiso y efectividad en la gestión individual y colectiva de la Institución.
4. Hacer que los funcionarios se expresen, sean escuchados, valorados, logrando su motivación y compromiso con la Institución.
5. Proporcionar a los funcionarios y grupos de interés, una información adecuada, transparente y veraz, promoviendo su motivación y compromiso con los objetivos estratégicos de la Institución.

6. Colocar los medios de comunicación al servicio de la movilización interna y externa, de tal forma que contribuyan a consolidar un proyecto institucional coherente y sólido.
7. Establecer los canales de información adecuados para la transmisión de los mensajes a los diferentes públicos de interés externos de la Institución.
8. Servir como instrumentos de construcción de sentido compartido y de articulación de la conversación institucional con sus grupos de interés externos, en la línea de hacer posible el cumplimiento del propósito misional de la Institución.

EQUIPO DE ALTO DESEMPEÑO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Planificar, conjuntamente con la Unidad de Comunicación y Rendición de Cuentas, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización del rendimiento laboral.
2. Informar a la sociedad sobre los proyectos a emprender, el uso de los recursos que le fueron confiados, el rendimiento de su gestión y los resultados logrados en términos del cumplimiento de los objetivos institucionales, y su contribución a la finalidad social del estado.
3. Cooperar en facilitar el ejercicio del control externo de la Institución, de manera especial a los órganos de control del estado, mediante el suministro de la información pertinente a cada uno de ellos; de manera clara, oportuna y confiable.
4. Generar imagen y credibilidad que redunden en beneficio de la Institución en la sociedad y grupos de interés, a través de estrategias comunicativas que les permitan articular un proceso conversacional fluido sobre la gestión y resultados de las instituciones.

ELABORADO POR	APROBADO POR
Firma: Aclaración: Lic. Ariel Chamorro / Lic. Estela Arévalos Jefe USGC Jefa O. y S.	Firma: Aclaración: Lic. Milciades Fariña Coordinador MECIP