

**GOBERNACIÓN DEL DÉCIMO DEPARTAMENTO ALTO PARANÁ**

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez - Tel/Fax: +59561508688

www.altoparana.gov.py**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Macro procesos

Nº: 37

(1) Macro proceso -Código		(2) Objetivo	(3) Tipo de Macro proceso			(4) Cargo Responsable
			Estratégico	Misional	Apoyo	
GESTIÓN DE GABINETE	G.G	Planificar las actividades relacionadas con la atención de las personas que acuden a la Gobernación, recibir documentaciones referentes a convenios y de Acción Social para darle curso.			X	Secretario de Gabinete
GESTIÓN DE PROTOCÓLO	G.P	Planificar las actividades relacionadas con la proyección, promoción y difusión de la imagen institucional y protocolar de la Gobernación.			X	Secretario de Protocolo
GESTIÓN JURÍDICA	G.J	Atender cuestiones legales y brindar soporte jurídico al Gobierno Departamental y a las diferentes dependencias.			X	Asesor Jurídico
GESTIÓN DE COORDINACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.	G.C.T.I	Organizar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo, y operación de los Sistemas de Información así como con el mantenimiento y operación de la plataforma de hardware y comunicaciones, con el propósito de apoyar las diferentes actividades administrativas, de las distintas dependencias de la Institución Departamental para que cumplan eficientemente con sus objetivos.			X	Coordinador de T.I
CONTROL DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	G.G.I	Ejercer la vigilancia y fiscalización de las actividades administrativas, financieras, Contables y de Gestión de la gobernación con vista a que se mantenga el fiel cumplimiento de las actividades en la Institución.			X	Auditor Interno
GESTIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS	G.P.P	Elaborar y ejecutar proyectos, planes, programas, para el desarrollo político, económico, social, turismo y cultural del Departamento.	X			Secretario de Planificación y Control
GESTIÓN DE DOCUMENTOS	G.D	Coordinar con las Secretarías del Gobierno Departamental y demás dependencias de la Gobernación las operaciones administrativas y direccionar todos los expedientes y documentaciones que entran en la institución donde correspondan.			X	Secretario General
GESTIÓN DE ACCIÓN SOCIAL	G.A.S	Promover, coordinar y apoyar las iniciativas y acciones del Gobierno Departamental, en coordinación con las demás Secretarías, en concertación con otras Instituciones del Sector Público (Nacional, Departamental y Local), sector privado, organismos no gubernamentales, fundaciones, asociaciones, comisiones, cooperativas y con participación ciudadana tendientes a mejorar, de manera digna y sostenible, la calidad de vida de los sectores más vulnerables de la población del Departamento.		X		Secretaria de Acción Social
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	G.T.H	Planificar, organizar y controlar de la adecuada de la Gestión de Personas, para lograr niveles óptimos de desempeño, así como el control de la gestión administrativa del talento humano según los procedimientos y leyes vigentes.			X	Secretaria de Talento Humano
GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES TALLER Y TRANSPORTE	G.S.G.T	Controlar y coordinar tareas de limpieza institucional, además de proveer y controlar maquinarias y vehículos de la Gobernación.			X	Secretario de Servicios Generales, Taller y Transporte
GESTIÓN DEL INTERIOR	G.I	Programas y políticas del gobierno departamental a corto, mediano y largo plazo, relacionados a la seguridad interna y externa, migración, asuntos políticos, educativos y deportivos, sociales y religiosos del departamento.	X			Secretario del Interior
GESTIÓN DE AGRICULTURA	G.A	Mejorar el servicio generando mayores oportunidades a los pequeños productores.		X		Secretario de Agricultura
GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE	G.M.A	Mejorar la calidad de vida de las personas, garantizando la existencia de ecosistemas saludables, viables y funcionales a largo plazo.		X		Secretario de Medio Ambiente
GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	G.A.F	Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros y físicos utilizados para el cumplimiento de las metas de la institución, controlando y evaluando todas las actividades de compras, suministro, presupuesto, pago de obligaciones y registros contables, que se realizan para el logro de los objetivos institucionales.			X	Secretario de Hacienda
GESTIÓN DE POLÍTICA COMUNICACIONAL	G.P.C	Asesorar al Ejecutivo Departamental en cuanto a estrategias comunicacionales a ser utilizadas con miras a lograr un mayor conocimiento por parte de la ciudadanía de las tareas ejecutadas y a ser realizadas por la Gobernación.	X			Secretario de Prensa
GESTIÓN DE EDUCACIÓN	G.E	Promover, coordinar y evaluar la iniciativa y acción del Gobierno Departamental		X		Secretario de Educación
GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	G.O	Ejecutar Obras Públicas, bajo la dirección del Ejecutivo Departamental, con el fin de contribuir en el logro de los objetivos establecidos por la Institución Gubernamental, logrando la eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia.		X		Secretario de Obras Públicas
GESTIÓN DE SALUD PÚBLICA	G.S	Planificar, organizar y ejecutar proyectos de prevención y promoción de Salud, coordinación esfuerzos con las entidades públicas y privadas para mejorar la calidad de vida.		X		Secretario de Salud Pública
GESTIÓN DE INDUSTRIA, COMERCIO, TURISMO Y RELACIONES EXTERIORES	G.I.C.T.R.E	Estudiar y dictaminar sobre todo asunto o proyecto relativo al régimen y fomento del desarrollo industrial, comercial, turístico y la Cooperación Internacional del Departamento.		X		Secretario de Industria, Comercio, Turismo y Política Externa
GESTIÓN PRIVADA	G.P	Atender el despacho del Gobernador en los asuntos directamente relacionados con la gestión de secretaría, aplicando la diligencia, eficiencia, privacidad y confidencialidad que corresponda a cada caso.			X	Secretario Privado
GESTIÓN JUVENTUD	G.J	Contribuir con el mejoramiento integral de las condiciones de vida de la juventud altoparanaense, con programas de excelencia, promoviendo la participación, capacitación y el protagonismo de los mismos, coordinado con la Secretaría Nacional de Juventud en el Departamento.		X		Secretario de Juventud
GESTIÓN DEPORTE	G.D	Impulsar las prácticas de las actividades deportivas en sus diferentes disciplinas.		X		Secretario de Deporte

Representante de la
Maxima Autoridad

05/05/19

Representante
del Equipo MECIP

07/02/19

Coordinador
Equipo MECIP

05/03/19



GOBERNACIÓN DEL DÉCIMO DEPARTAMENTO ALTO PARANÁ

Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez - Tel/Fax: +59561508688

www.altoparana.gov.py

Paraguay
de la gente

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

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

FORMATO: Definición Macro procesos

Nº: 37

(1) Macro proceso -Código		(2) Objetivo	(3) Tipo de Macro proceso			(4) Cargo Responsable
			Estratégico	Misional	Apoyo	
GESTIÓN DE CULTURA	G.C	Organizar, coordinar e impulsar las actividades culturales dentro del departamento a través de sus diferentes canales.		X		Secretario de Cultura
GESTIÓN UOC	G.U.O.C	Planificar, programar, presupuestar, organizar y dirigir los procesos de contratación de la Gobernación, así como evaluar y controlar los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos.			X	Coord. UOC

Elaborado por:

Ing. Fabian Fernández Franco
Analista de Sistemas - Miembro del Equipo Técnico Mecip

Representante
del Equipo N° 1

Fecha: 07 / 02 / 19

Revisado por:

Lic. Gabriela González
Coordinadora del Mecip

Coordinador
Equipo MECIP

Fecha: 05 / 03 / 19

Aprobado por:

Econ. José Ayala Cambra
Representante de la Máxima Autoridad - Coord. de CCI

Fecha: 05 / 03 / 19

Representante de la
Máxima Autoridad
MECIP