

**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** Paraguay
de la gente

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 altoparanense, 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 Nº 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