

Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ëmby rupive.
Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

Guía Rápida para Responsables Designados en el uso del Tablero de Indicadores de Avances del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024-2027

Escribanía Mayor de Gobierno, Junio 2025

1. Introducción

Esta guía proporcionará la información esencial para comprender y utilizar el Tablero de Indicadores de Avances del Plan Estratégico Institucional 2024-2027, que se constituye en una herramienta vital para el seguimiento de nuestro. El rol de los responsables de carga es fundamental para asegurar que el tablero refleje fielmente nuestros avances.

2. ¿Qué es el Tablero de Indicadores del PEI?

Es una herramienta digital diseñada para:

- Medir el progreso hacia los Objetivos Estratégicos (O.E.) y Objetivos Específicos (O.Esp.) del PEI 2024-2027.
- Facilitar la visualización instantánea o en tiempo real de los avances por parte de todos los involucrados.
- Apoyar la toma de decisiones informada y oportuna.

Plataforma: El tablero está alojado en **Google Drive**, permitiendo el acceso compartido y la actualización colaborativa.

Acceso: Cada responsable designado recibió en su correo Gmail un **enlace** para acceder al Tablero de Indicadores de Avances del PEI y a los archivos pertinentes (*verificar la Bandeja de Entrada o la carpeta de Spam*).

Estructura: En la primera hoja del Tablero se encuentra un resumen de los 4 Objetivos Estratégicos del PEI, con sus códigos y sus objetivos específicos. Luego, el tablero se organiza en secciones correspondientes a cada uno de los O.E. por hoja.

Dentro de cada O.E. se encuentra:

- **Objetivos Específicos:** Desglosan el O.E.
- **Metas:** Lo que se espera lograr.
 - *Generales:* Descripción de la acción.
 - *Cantidad:* Métrica de la acción.
- **Acciones Estratégicas:** Las iniciativas o gestiones para alcanzar las metas.
- **Indicadores / Línea de Base:** La métrica específica para medir el avance y su punto de partida.
- **Columnas de Avance/Gestión:** Donde cada responsable registrará el progreso y su cantidad.
- **Responsables:** Las áreas o personas encargadas.
- **Inicio/Fin:** Plazo establecido en el PEI para cada acción estratégica.
- **Observaciones:** Dato o referencia relevante sobre cada avance o acción.

- **Impacto/Logro obtenido:** Resultado positivo o producto final proveniente de los avances propios de cada Objetivo Estratégico que amerite ser destacado en los informes oficiales (agosto y diciembre).

3. Significado de los Indicadores

Cada indicador está diseñado para proporcionar una medida clara y concisa del desempeño en relación con una acción o meta específica.

Para comprender un indicador:

- **Identificar el Objetivo Específico y la Meta General** a la que contribuye.
- **Revisar la "Cantidad" en las Metas:** Este sería el valor esperado.
- **Analizar la descripción del Indicador/Línea de Base:** Explica exactamente qué se está midiendo (ej. "Nuevos colaboradores para la Dirección General Jurídica y Notarial", "% de funcionarios capacitados", "seguidores en Instagram", etc.).
- **Revisar la "Cantidad" en la Línea de Base:** Este sería el punto de partida o lo ya logrado.
- **Observar las fechas de "Inicio" y "Fin":** Marcan el período para el logro del indicador.

4. Procedimientos de Carga de Información

La tarea principal de los responsables designados es mantener actualizada la información de los indicadores bajo su responsabilidad.

- **Acceso:** Ingresar a Google Drive utilizando el enlace proporcionado.
- **Localizar su Indicador:** Ir hasta la hoja que contenga el Objetivo Estratégico, y luego al Objetivo Específico e Indicador correspondientes.
- **Ingreso de Datos:**
 - **Columna "AVANCE/GESTIÓN - CANTIDAD" y "AVANCE/GESTIÓN - ACCIÓN":** Aquí es donde se registrará el progreso numérico y una breve descripción de la gestión o el avance realizado.
 - **Formato:** Asegurarse de utilizar el formato de datos requerido (número, porcentaje, texto breve, fecha).
 - **Precisión:** Verificar que los datos ingresados sean correctos y estén actualizados.
- **Frecuencia:** La carga y actualización se realizarán de **forma periódica** (en principio se recomienda que las mismas se realicen o actualicen el último día hábil del mes, de modo a familiarizarse con el tablero). Posteriormente, los reportes serán **bimestrales**, además de los **informes oficiales** al CCI correspondiente a los meses de agosto y diciembre).
- **Guardado:** Google Drive guarda los cambios automáticamente. Asegurarse de tener siempre conexión a internet durante la carga de datos.

5. Importancia del Seguimiento

La actualización constante y precisa del tablero es crucial porque:

Tembipota: Tetã mba'erekopy ha rembiapoita ñangarekoha tekome'ẽmby rupive.
Misión: Protección Jurídica de los bienes y actuaciones del Estado.

- **Visibilidad:** Ofrece una visión clara y actualizada del progreso del PEI a todos los niveles de la institución.
- **Toma de Decisiones:** Proporciona datos concretos que fundamentan la toma de decisiones estratégicas y operativas.
- **Identificación Temprana:** Permite identificar tempranamente posibles obstáculos o cuellos de botella, facilitando acciones correctivas.
- **Rendición de Cuentas y Transparencia:** Fomenta la responsabilidad y la transparencia en la gestión.
- **Generación de Informes:** Es la base para los reportes bimestrales y los informes oficiales al Comité de Control Interno (CCI).

6. Buenas Prácticas y Seguridad

El compromiso de cada responsable es esencial para el éxito del PEI:

- **Veracidad:** Asegurar que toda la información cargada sea precisa y verificable.
- **Oportunidad:** Realizar las actualizaciones en los tiempos establecidos.
- **Confidencialidad:** Manejar la información con la debida discreción y cumplir con los protocolos de seguridad establecidos.
- **Colaboración:** Si un indicador depende de información de otras áreas, coordinar para obtener los datos necesarios.

7. Soporte y Contacto

Ante cualquier duda o inconveniente técnico o metodológico con el tablero contactar al Comité de Comunicación.