

## COMPONENTE



# Índice de contenido

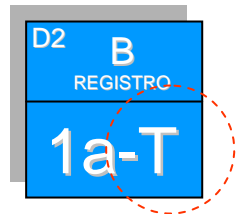
- Objetivo de esta guía ..... I-4
- Cómo leer las fichas de la guía ... I-5
- Mapa conceptual y codificación  
de fichas ..... I-7
- Índice de fichas ..... I-8

## Objetivo de esta guía

El objetivo de este documento es brindar las pautas necesarias para la elaboración del **“Documento Testigo N°2 – Agenda Nacional Estratégica de Gobernabilidad ANEG**

Para cada una de las fases del proceso se realizan distintos tipos de operaciones, las cuales requieren un determinado número de profesionales con perfiles específicos que las realicen adecuadamente. Algunos deberán de ser de alta confianza política y/o pertenecer al staff técnico de la institución. Este documento brinda la orientación para esa selección.

Se espera que la institución complete los campos de las fichas con el nombre del funcionario, adecuado a la función y al perfil solicitado. En este caso, al código de la ficha del documento guía se le debe agregar una letra “T” (testigo).



FUNCIÓN	FUNCIONARIO
1. ANALISIS, PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ESTRATEGICA DE AGENDA NACIONAL ESTRATÉGICA DE GOBERNABILIDAD ANEG	<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; display: inline-block;">                     NOMBRE DEL FUNCIONARIO                 </div>

Se espera también que se completen los anexos (listado de funcionarios asociados a una función) solicitados en las distintas fichas. El botón de “ir a anexo” tiene un hipervínculo con el documento donde deberá cargarse la información.

FUNCIÓN	FUNCIONARIO
1. VER AGENDA NACIONAL ESTRATÉGICA DE GOBERNABILIDAD ANEG	ANEXAR LISTADO DE PERSONAS QUE VEN ESTOS MÓDULOS

## Como leer las fichas de esta guía

La guía está compuesta por fichas que contienen información que va orientando al usuario en la elaboración del documento testigo. La estructura del contenido de la información se encuentra estandarizada para facilitar su lectura y comprensión. A continuación se detallan las partes principales de la ficha:

### ENCABEZADO Y TÍTULO

El encabezado nos muestra en cual de los siete documentos testigos nos encontramos.

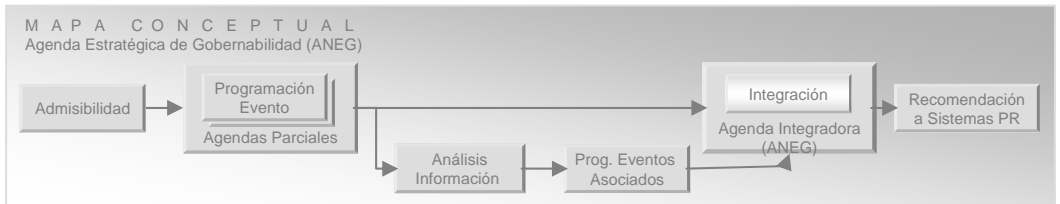
*(Roles y Funciones - Doc 2)*

El título nos indica la función que trabaja la ficha *(Registro)*

### ROLES Y FUNCIONES

### MAPA CONCEPTUAL

Aparece siempre el mapa conceptual a modo de referencia, destacando el momento del proceso para el cual se está seleccionando los funcionarios.



### CAMPOS DESCRIPTIVOS

Las fichas de funciones (tipo a en la codificación) tienen 2 campos: uno brinda la información de base de la función, y el otro debe ser llenado con el nombre del funcionario seleccionado para cumplir dicha función.

#### qué y quién

FUNCION	FUNCIONARIO
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS OBLIGADAS A ALCANZAR LAS METAS INTERMEDIAS PROGRAMADAS. ELABORAR REPORTES PERIÓDICOS DEL ESTADO DE SITUACIÓN DE LAS TAREAS. REPORTAR LAS RESTRICCIONES Y ALERTAS. CLASIFICAR LAS TAREAS DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA TEMÁTICA DEFINIDA POR LA INSTITUCIÓN.	

## PERFIL

Las fichas de perfiles (tipo B en la codificación) sugieren la condición del funcionario requerido vinculada a su función.

## CODIFICACIÓN

La codificación de la ficha se ubicará siempre en la esquina superior derecha de la página. Ésta consta de 2 partes:

La división superior, que contiene la información de referencia de la ficha:

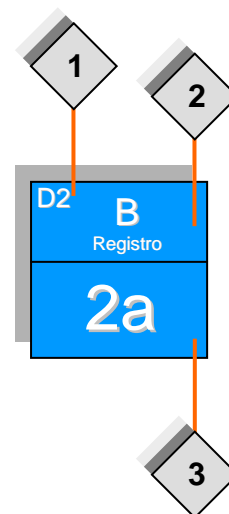
1. Nos indica en qué documento nos encontramos dentro de la serie:  
D2 documento 2
2. Nos indica en que parte del proceso nos encontramos  
B Registro

La división inferior, que contiene la información de la propia ficha:

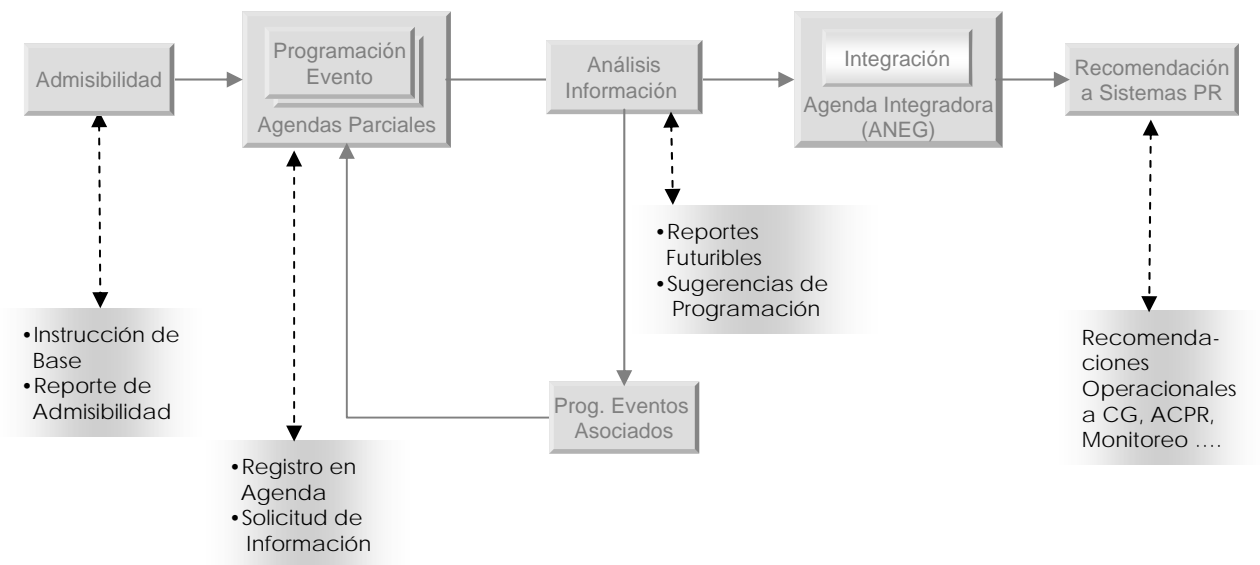
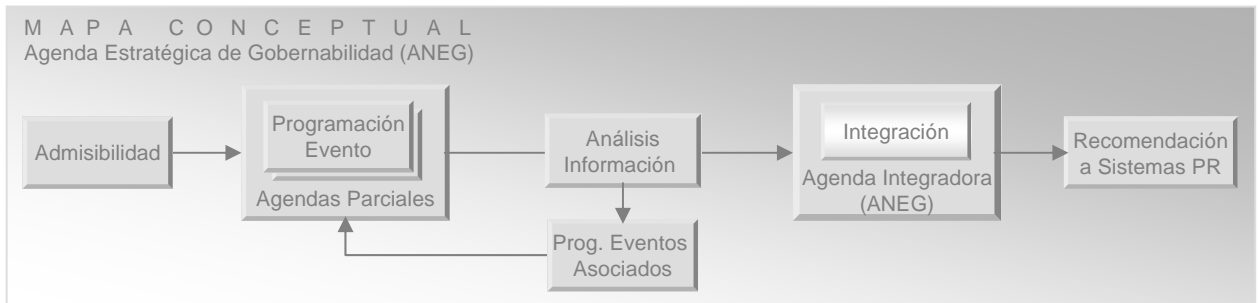
3. Nos indica el número de la ficha  
2a Ficha N°2
- a. nos indica que son fichas referidas a funciones
  - b. nos indica que son fichas referidas a perfiles

La codificación de los procesos de Análisis, Programación y Gestión de la ANEG se orienta bajo el esquema que se presenta en la siguiente página, el cual organizará toda la documentación.

<b>CONDICIÓN FOLICIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE RESPONSABILIDADES CONCRETAS EN CUANTO A LAS METAS DE GOBIERNO (GERENTES, COORDINADORES, SECRETARJES, MINISTROS, AUTORIDADES, GRUPO DE ESTRATEGIA)</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CRITERIO PARA DEFINIR LA IMPORTANCIA DE LAS METAS INTERMEDIAS, ALERTAS Y RESTRICCIONES REPORTADAS</li> <li>• CONOCIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MARCHA EN LA INSTITUCIÓN</li> <li>• CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DEL ESTADO Y EN ESPECIAL DEL PODER EJECUTIVO</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ASISTENCIA A ALTOS FUNCIONARIOS DEL ESTADO.</li> <li>• DISEÑO Y MANEJO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES</li> <li>• CONOCIMIENTO A NIVEL MEDIO EN EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPACIDAD DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS</li> <li>• CAPACIDAD DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN</li> <li>• CAPACIDAD DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN BÁSICA</li> </ul>



# Mapa Conceptual y Codificación



Aquí se detallan las distintas etapas del proceso:

- Admisibilidad y/o Instrucción para programar un Evento / Futurible en las Agendas Estratégicas Parciales.
- Programación del Evento en Agenda Parcial 1: Título, Tipo, Estado de Gestión, Responsable, Fecha, Duración, Oportunidad y Descripción
- Análisis de Información Adicional asociada al Evento / Reportes Prospectivos y Sugerencias Internas de Programación
- Programación de Evento/s asociados en Agenda Parcial 1 y otra/s (Reprogramación)
- Integración Agenda Parcial 1 y otra/s en ANEG /Recomendaciones Operacionales a Sistemas de la Presidencia

# Índice de Fichas D2

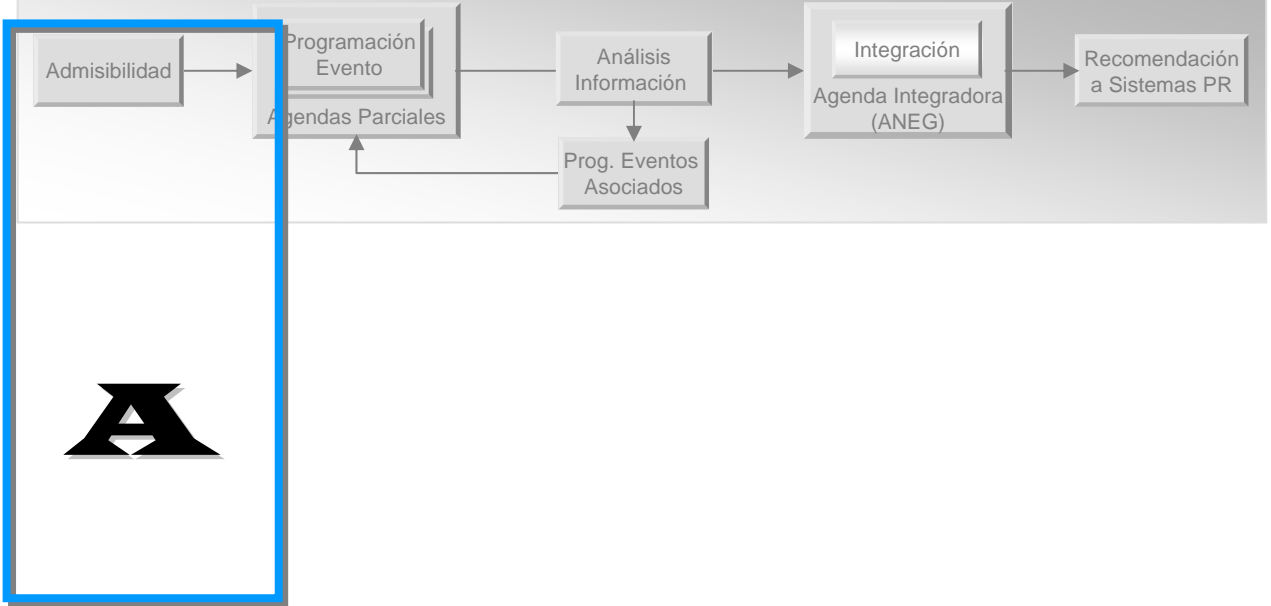
MAPA CONCEPTUAL  
Agenda Estratégica de Gobernabilidad (ANEG)



Cod	Tareas	Responsable
A	Admisibilidad y/o Instrucción para Programar un Evento / Futurible en las Agendas Estratégicas Parciales.	Analista / Responsable Agenda Parcial y Coordinador Agenda Integradora
B	<u>Programación del Evento en Agenda Parcial:</u> Título, Tipo, Estado de Gestión, Responsable, Fecha, Duración, Oportunidad, Descripción	Analista / Responsable Agenda Parcial
C	Análisis de Información Asociada al Evento Reportes Prospectivos y Sugerencias Internas de Programación	Analista / Responsable Agenda Parcial
D	<u>Programación de Evento/s Asociados en Agenda Parcial y Otra/s (Reprogramación)</u>	Analista / Responsable Agenda Parcial
E	Integración Agenda Parcial 1 y Otra/s en la ANEG	Coordinador Agenda Integradora
F	Recomendaciones Operacionales a Sistemas de la Presidencia	Coordinador Agenda Integradora

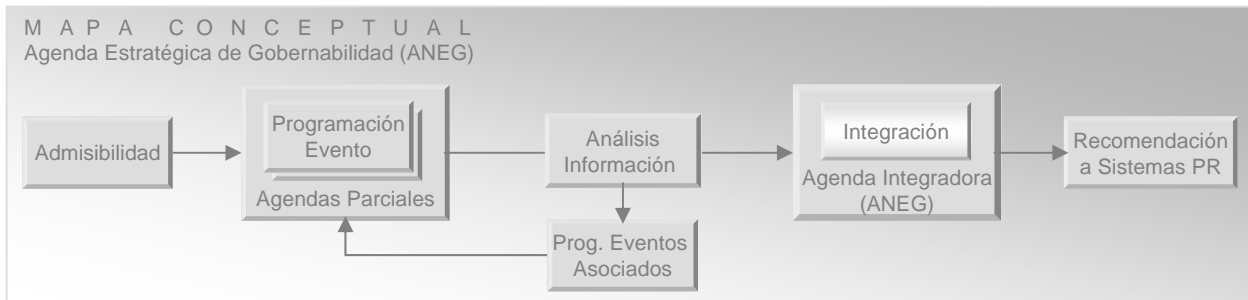
# Admisibilidad

MAPA CONCEPTUAL  
Agenda Estratégica de Gobernabilidad (ANEG)



# Admisibilidad

# Admisibilidad



EL CRITERIO DE ADMISIBILIDAD SE APLICA PARA HACER MAS EFICAZ Y EFICIENTE LOS PROCESOS DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA FUTURIBLE DE LA ACCIÓN DE GOBIERNO E IMPLICA UN PROCESO DE “FILTRADO” PARA LA APROBACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE UN EVENTO Y/O CONSTRUCCIÓN DE UN FUTURIBLE EN CUANTO SU PRIORIDAD Y OPORTUNIDAD PARA EL PRESIDENTE Y EL GRUPO CENTRAL DE CONDUCCIÓN DEL GOBIERNO.

## qué y quién

FUNCION	FUNCIONARIO
JUSTIFICACION Y EVALUACION DE LA ADMISIBILIDAD DE LA PIEZA FUTURIBLE:	
1. JUSTIFICACIÓN DE LA OPORTUNIDAD Y PERTINENCIA DE LA PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA PIEZA FUTURIBLE EN LA MATRIZ DE ADMISIBILIDAD (Reporte y Síntesis Contextual)	ANALISTA / RESPONSABLE AGENDA PARCIAL
2. EVALUACIÓN DE LA ADMISIBILIDAD DEL FUTURIBLE. APROBACION	COORDINADOR AGENDA INTEGRADORA / GRUPO ESTRATEGIA

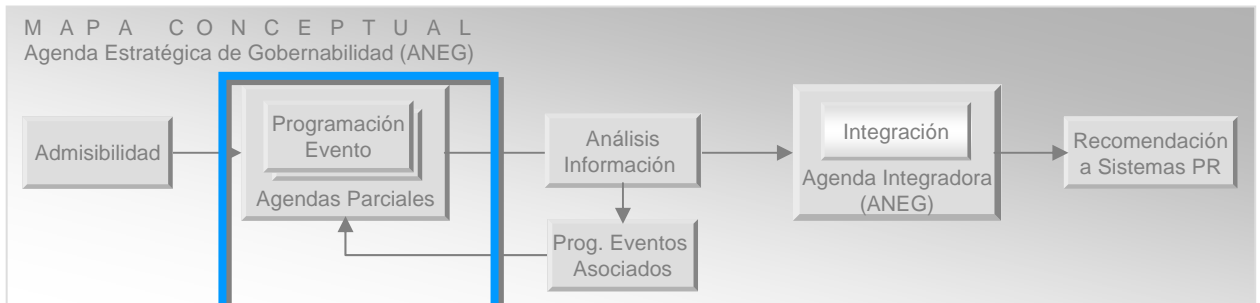
## Perfil del funcionario Coordinador Agenda Integradora y Grupo Estrategia

CONDICIÓN POLÍTICA	ALTOS FUNCIONARIOS DE GOBIERNO, MINISTROS, SECRETARIOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA FUNCIONARIOS DE ALTA CONFIANZA Y CERCANIA AL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CRITERIO PARA DEFINIR LA IMPORTANCIA DE LOS EVENTOS Y/O PIEZAS FUTURIBLES QUE AFECTAN O PUEDEN AFECTAR A METAS PRIORITARIAS DE GOBIERNO</li> <li>• DE MATERIAS Y ACTORES PREDETERMINADOS DE ATENCION PRESIDENCIAL</li> <li>• CRITERIO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO Y PROPONER CURSOS DE ACCIÓN</li> <li>• CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DE LOS TRES PODERES DEL ESTADO</li> <li>• CONOCIMIENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EN ALTOS CARGOS DEL ESTADO</li> <li>• EN NEGOCIACIÓN Y BÚSQUEDA DE SOLUCIONES</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HABILIDAD PARA DEFINIR PRIORIDADES</li> <li>• CREATIVIDAD EN LA BÚSQUEDA DE SOLUCIONES</li> <li>• DISPONIBILIDAD Y DISCIPLINA DE TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES Y PROFESIONALES</li> </ul>

## **Perfil del funcionario Analista de Futuribles / Responsable de Agenda Parcial**

<b>CONDICIÓN POLÍTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUNCIONARIO DE ALTA CONFIANZA DESIGNADO POR EL PRESIDENTE Y/O INTEGRANTES DEL GRUPO CENTRAL DE GOBIERNO</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DEL ENFOQUE Y METODOLOGIAS DE ANTICIPACIÓN INCLUYENDO ANALISIS, PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA.</li> <li>• DEL " AMBIENTE " POLÍTICO NACIONAL Y DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.</li> <li>• DE MATERIAS Y ACTORES PREDETERMINADOS DE ATENCION PRESIDENCIAL</li> <li>• CRITERIO PARA DEFINIR LA IMPORTANCIA DE LAS PIEZAS FUTURIBLES QUE AFECTAN O PUEDEN AFECTAR A METAS PRIORITARIAS DE GOBIERNO</li> <li>• CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO Y EN ESPECIAL DEL AMBITO INSTITUCIONAL AL CUAL CORRESPONDE A LA AGENDA PARCIAL: 1) PODER EJECUTIVO; 2) PODER LEGISLATIVO; 3) JUDICIAL; 4) DE LA SOCIEDAD Y 5) INTERNACIONAL</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ASISTENCIA A ALTOS FUNCIONARIOS DEL ESTADO.</li> <li>• CONOCIMIENTO MEDIO EN EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS</li> <li>• EN OFICINAS ASESORAS Y/O DE INVESTIGACIÓN SOCIO POLITICA Y COMUNICACIONAL</li> <li>• COMO ANALISTA DE TEMAS POLÍTICOS Y SOCIALES O TRABAJOS SIMILARES</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HABILIDAD PARA DEFINIR PRIORIDADES</li> <li>• CAPACIDAD DE ELABORACIÓN DE REPORTES DE ANÁLISIS PROSPECTIVO</li> <li>• DISPOSICIÓN PARA LA CAPACITACIÓN EN MANEJO DE METODOS E INSTRUMENTOS DEL SIGOB</li> <li>• DISPONIBILIDAD Y DISCIPLINA DE TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• RESPONSABILIDAD</li> <li>• BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES</li> </ul>

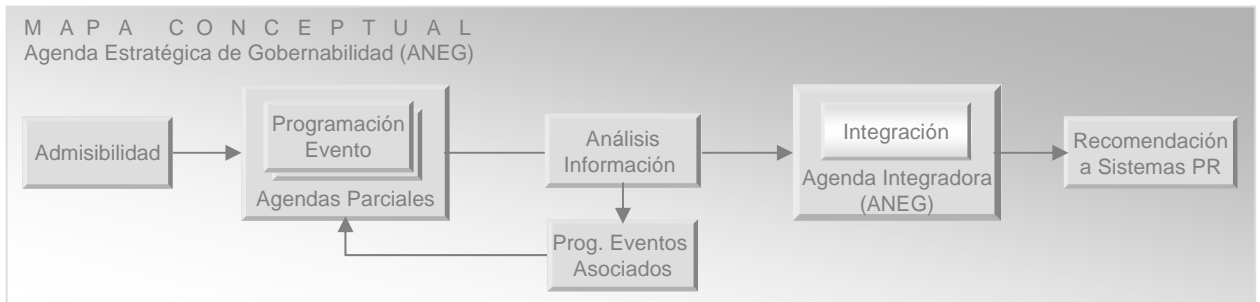
# Programación del Evento en Agenda Parcial:



**B**

## Programación del Evento

# Programación del Evento en Agenda Parcial:



CUANDO EL JEFE DEL GRUPO ESTRATEGIA “ADMITE” LA PROGRAMACIÓN DEL EVENTO O PIEZA FUTURIBLE EN LA AGENDA PARCIAL, EL ANALISTA / RESPONSABLE DE AGENDA PROCEDE AL REGISTRO BÁSICO EN LA AGENDA CORRESPONDIENTE Y SE INICIA EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL EVENTO.

## qué y quién

FUNCION	FUNCIONARIO
REGISTRO Y PROGRAMACIÓN DEL EVENTO QUE DEBERÍA LLEVARSE A CABO EN EL CONTEXTO DE UNA AGENDA INSTITUCIONAL PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS PRIORITARIOS DE GOBIERNO:	ANALISTA / RESPONSABLE AGENDA PARCIAL  (Véase Perfil: D2 11)
1. REGISTRO DE NUEVO EVENTO: TÍTULO; TIPO; ESTADO; RESPONSABLE; FECHA; OPORTUNIDAD Y LA DESCRIPCIÓN DEL EVENTO O PIEZA FUTURIBLE.	
2. REGISTRO DEL RESUMEN Y RECOMENDACIÓN DE ACCIÓN: CUANDO OBTENGAN LOS RESULTADOS DE LOS ANALISIS FUTURIBLES , DE RELACIONES DE ACTORES, TEMAS, DE MEDIOS DE ACCION DE GOBIERNO QUE SEAN DE UTILIDAD PARA EL CENTRO DE GESTIÓN DEL PR Y OTROS AMBITOS DE LA PRESIDENCIA.	

# Análisis de Información Asociada al Evento

MAPA CONCEPTUAL  
Agenda Estratégica de Gobernabilidad (ANEG)



C

## Análisis

# Análisis de Información Asociada al Evento

MAPA CONCEPTUAL  
Agenda Estratégica de Gobernabilidad (ANEG)



CUANDO SE HAYA REALIZADO EL REGISTRO Y LA PROGRAMACIÓN INICIAL DEL EVENTO O PIEZA FUTURIBLE, SE RECOPILA LA INFORMACIÓN SOBRE ACTORES Y TEMAS VINCULADOS AL EVENTO Y SE PUEDE CONSTRUIR UN FUTURIBLE ASOCIADO A UNA META PRIORITARIA.

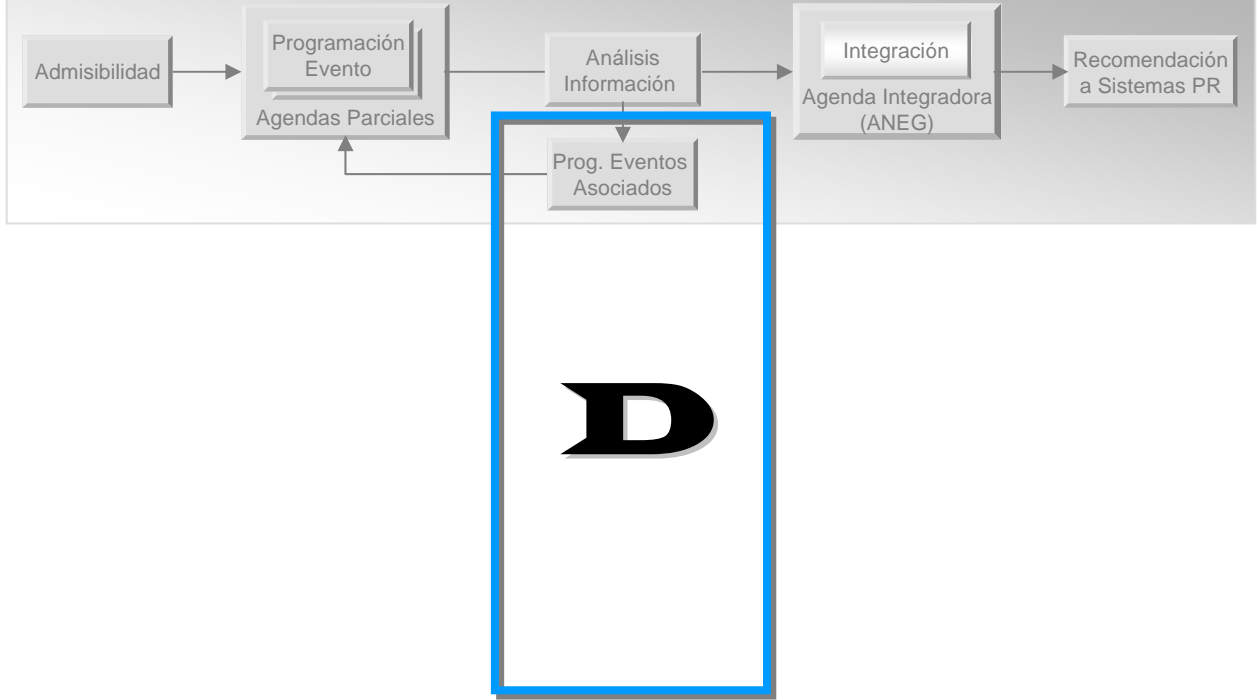
## qué y quién

FUNCION	FUNCIONARIO
ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ASOCIADA AL EVENTO O AL FUTURIBLE ASOCIADO A UNA META PRIORITARIA EN BASE A:	ANALISTA / (*) RESPONSABLE AGENDA PARCIAL
1. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN SOBRE OBJETIVOS DE ACTORES VINCULADOS A TRAVÉS DE: <ul style="list-style-type: none"> <li>• REVISIÓN DE INFORMACIÓN DISPONIBLE EN BD DEL SIGOB</li> <li>• ESTUDIOS CUALITATIVOS Y/O CUANTITATIVOS</li> <li>• CONSULTAS A REFERENTES CLAVES ( GRUPO TESTIGO)</li> </ul>	(VÉASE PERFIL: D2 11)
2. DETERMINACIÓN DE LOS ACTORES Y/O TEMAS CON MAYOR INFLUENCIA EN LA PROBLEMÁTICA QUE PLANTEA LA PIEZA FUTURIBLE, A TRAVÉS: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DETERMINACIÓN DE INFLUENCIAS DE ACTORES Y TEMAS .</li> <li>• DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS DE ACTORES</li> <li>• DETERMINACIÓN DE CONVERGENCIAS RELACIONES DE FUERZA.</li> </ul>	
3. CONSIDERACIÓN DE LAS OPCIONES FUTURIBLES, ES DECIR, SELECCIÓN DEL FUTURIBLE MAS FAVORABLE AL GOBIERNO, EN CONSIDERACIÓN DE LOS MEDIOS DE ACCIÓN QUE ÉSTE DISPONE PARA LLEVARLOS A CABO.	
4. ELABORACIÓN DE REPORTES PROSPECTIVOS Y SUGERENCIAS INTERNAS DE PROGRAMACIÓN	

(\*) AUNQUE EL RESPONSABLE OPERATIVO SEA EL ANALISTA, ESTE ES UN PROCESO QUE REQUIERE MUCHA INTERACCIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS RESPONSABLES DEL GRUPO ESTRATEGIA, DE OTROS REFERENTES DE GOBIERNO Y, EVENTUALMENTE, DE UN GRUPO TESTIGO. TODOS ELLOS PUEDEN VALIDAR LAS VALORACIONES QUE SE REALIZAN EN TORNO A LOS FUTURIBLES

# Programación Eventos Asociados

MAPA CONCEPTUAL  
Agenda Estratégica de Gobernabilidad (ANEG)



## Progr. Eventos Asociados

# Programación Eventos Asociados

MAPA CONCEPTUAL  
Agenda Estratégica de Gobernabilidad (ANEG)



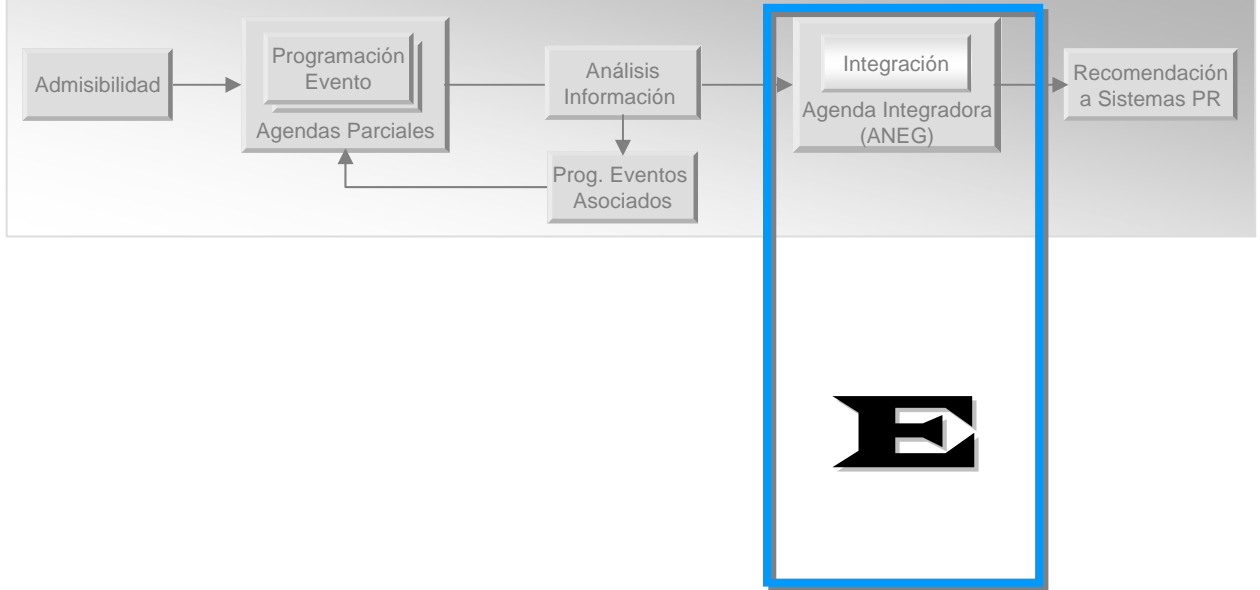
PARA QUE EL EVENTO Y LA META PRIORITARIA SE DESARROLLE COMO ESPERA EL GOBIERNO PUEDE SER NECESARIA LA REALIZACION DE OTROS EVENTOS (SINERGIA), O LA MODIFICACIÓN DE LAS CARACTERISTICAS Y RESULTADOS DE LOS MISMOS O AUN, SU NO REALIZACIÓN.

## qué y quién

FUNCION	FUNCIONARIO
REGISTRO Y PROGRAMACIÓN DE NUEVOS EVENTOS EN LA AGENDA INSTITUCIONAL DE ORIGEN O EN OTRA AGENDA A FIN DE GENERAR COMPLEMENTARIEDADE Y SINERGIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS PRIORITARIOS DE GOBIERNO:	ANALISTA / RESPONSABLE AGENDA PARCIAL  <b>(Véase Perfil: D2 11)</b>
1. REGISTRO DE NUEVO EVENTO: TÍTULO; TIPO; ESTADO; RESPONSABLE; FECHA; OPORTUNIDAD Y LA DESCRIPCIÓN DEL EVENTO O PIEZA FUTURIBLE.	
2. REGISTRO DEL RESUMEN Y RECOMENDACIÓN DE ACCIÓN:	
3. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ADICIONAL ASOCIADA AL EVENTO Y REPORTES PROSPECTIVOS Y SUGERENCIAS INTERNAS DE PROGRAMACIÓN	

# Integración Eventos Asociados en la ANEG

MAPA CONCEPTUAL  
Agenda Estratégica de Gobernabilidad (ANEG)



## Integración

# Integración Eventos Asociados en la ANEG

MAPA CONCEPTUAL  
Agenda Estratégica de Gobernabilidad (ANEG)



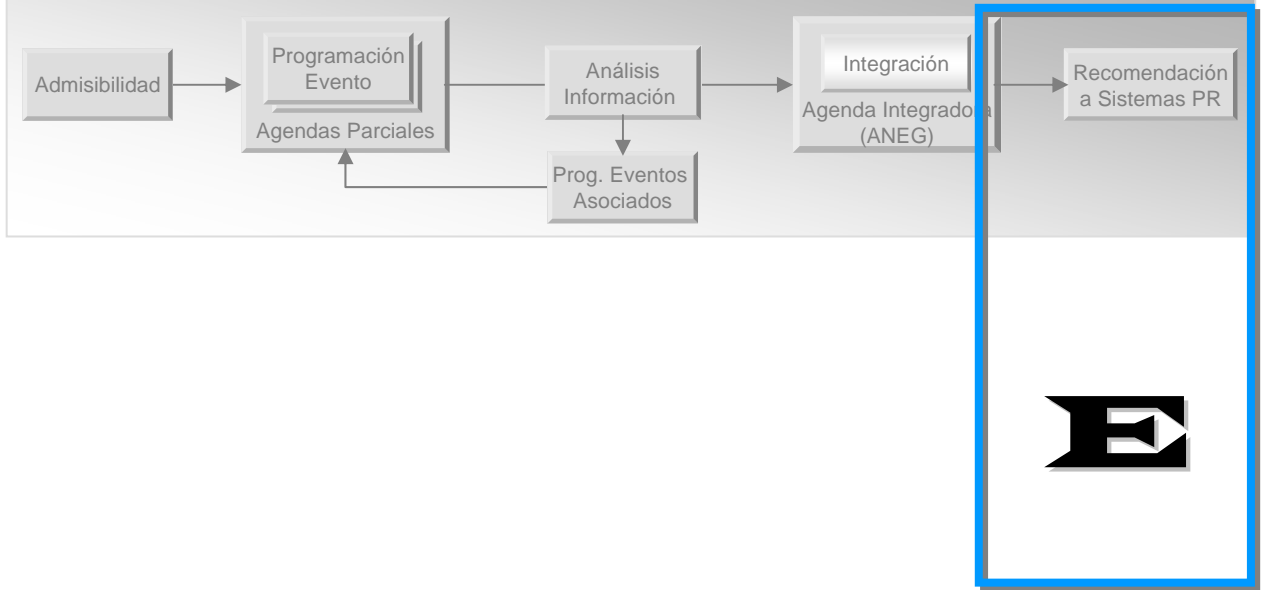
SE TRATA DE LA INTEGRACIÓN DE LOS EVENTOS MÁS SIGNIFICATIVOS Y SINERGICOS PROGRAMADOS EN LAS AGENDAS ESTRATÉGICAS PARCIALES - DEL PODER EJECUTIVO, DE LOS PODERES LEGISLATIVO Y/O JUDICIAL, DE LA SOCIEDAD Y/O DE LA AGENDA INTERNACIONAL - EN LA AGENDA NACIONAL ESTRATÉGICA DE GOBERNABILIDAD, ANEG

## qué y quién

FUNCION	FUNCIONARIO
INTEGRACIÓN DE AGENDAS ESTRATÉGICAS PARCIALES EN LA AGENDA NACIONAL ESTRATÉGICA DE GOBERNABILIDAD, ANEG:	COORDINADOR AGENDA INTEGRADORA / GRUPO ESTRATEGIA
1. REVISIÓN DE LOS REPORTES Y RECOMENDACIONES DE LOS EVENTOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS ASOCIADAS AL EVENTO PRINCIPAL O DE BASE PROGRAMADAS EN LAS AGENDAS DEL PODER EJECUTIVO, DE LOS PODERES LEGISLATIVO Y/O JUDICIAL, DE LA SOCIEDAD Y/O DE LA AGENDA INTERNACIONAL.	(Véase Perfil: D2 10)
2. INTEGRACIÓN DE LOS EVENTOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS DE ESTAS AGENDAS EN LA AGENDA ESTRATÉGICA DE GOBERNABILIDAD, ANEG.	
3. SELECCIÓN Y/O AJUSTES DE LAS RECOMENDACIONES CORRESPONDIENTES A LOS EVENTOS Y/O ACCIONES CONSIDERADOS MAS FAVORABLES Y PARA LOS CUALES EL GOBIERNO DISPONE LOS MEDIOS DE ACCIÓN PARA LLEVARLOS A CABO EN POS DEL CUMPLIMIENTO DE UNA META PRIORITARIA.	

# Reportes y Recomendaciones

MAPA CONCEPTUAL  
Agenda Estratégica de Gobernabilidad (ANEG)



## Recomendaciones

# Reportes y Recomendaciones

MAPA CONCEPTUAL  
Agenda Estratégica de Gobernabilidad (ANEG)



LOS REPORTES Y RECOMENDACIONES DESTINADOS AL PRESIDENTE Y A SERVICIOS DE LA PRESIDENCIA SE REALIZAN CUANDO YA SE HAYAN INTEGRADO EN LA ANEG LOS EVENTOS MAS SINERGICOS DE LAS AGENDAS PARCIALES Y SE HAYA SELECCIONADO EL FUTURIBLE MAS FAVORABLE AL GOBIERNO, EN CONSIDERACIÓN DE LOS MEDIOS DE ACCIÓN QUE ÉSTE DISPONE PARA LLEVARLOS A CABO, EN POS DEL CUMPLIMIENTO DE UNA META PRIORITARIA.

## qué y quién

FUNCION	FUNCIONARIO
ELABORAR Y APROBAR LOS REPORTES Y RECOMENDACIONES DE ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIMIENTO DE UNA META PRIORITARIA CON DOS ENFOQUES COMPLEMENTARIOS:	COORDINADOR AGENDA INTEGRADORA / GRUPO ESTRATEGIA
1. RECOMENDACIONES DE ACCIONES DIRIGIDAS AL PRESIDENTE, A OTRO ACTOR DE GOBIERNO Y/O A SISTEMAS DE LA PRESIDENCIA. PUEDEN SER ACCIONES ADMINISTRATIVAS POLÍTICAS DIRECTAS, COMUNICACIONALES Y/O NORMATIVAS.	(Véase Perfil: D2 10)
2. REPORTES Y RECOMENDACIONES DE NEGOCIACIÓN, CON ACTORES CLAVES QUE PUEDEN INTERFERIR, COADJUVAR O PERMANECER NEUTROS EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACION DE LA META PRIORITARIA ASOCIADA AL FUTURIBLE	