

COMPONENTE



Índice de contenido

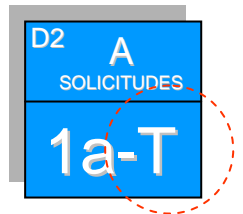
- Objetivo de esta guía..... I- 4
- Cómo leer las fichas de la guía I- 5
- Mapa conceptual y codificación
- de fichas I- 7
- Índice de fichas..... I- 9

Objetivo de esta guía

El objetivo de este documento es brindar las pautas necesarias para la elaboración del “Documento Testigo N°2 – Miembros de la red del Centro de Gestión”,

Para cada una de las fases del proceso (antes, durante y después) se realiza distinto tipo de operaciones, las cuales requieren un determinado número de profesionales con perfiles específicos que las realicen adecuadamente. Muchos de estos perfiles deberán de ser de confianza política y otros del 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. REGISTRAR SOLICITUDES LLEGADAS VÍA EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA, TELEFÓNICAS, DIRECTAS, ETC	<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.COMPLETAR LA FICHA TÉCNICA SEGÚN EL FORMATO ENCOMENDADO Y ENVIARLA EN LA FECHA SOLICITADA	ANEXAR LISTADO DE PERSONAS QUE ELABORARÁN ESTA FICHA



Cómo 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.

(Miembros de la Red-Doc 2)

El título nos indica la función que trabaja la ficha

(Registro de solicitudes)

MIEMBROS DE LA RED

Registro de solicitudes

MAPA CONCEPTUAL

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

FUNCION	FUNCIONARIO
1. REGISTRO DE SOLICITUDES AL CENTRO DE GESTIÓN DEL PRESIDENTE LLEGADAS VÍA EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA, TELEFÓNICAS, DIRECTAS, ETC.	
2. CLASIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES POR LO MENOS LOS SIGUIENTES CRITERIOS: TIPOLOGÍA, INSTITUCIONAL Y TERRITORIAL	

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:

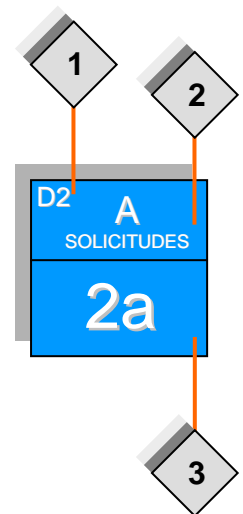
La división superior, que contiene la información de referencia de la ficha:

1. Nos indica en qué documento nos encontramos dentro de la serie:
D2 documento 2
2. Nos indica en qué parte del proceso nos encontramos
A Gestión de Solicitudes

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

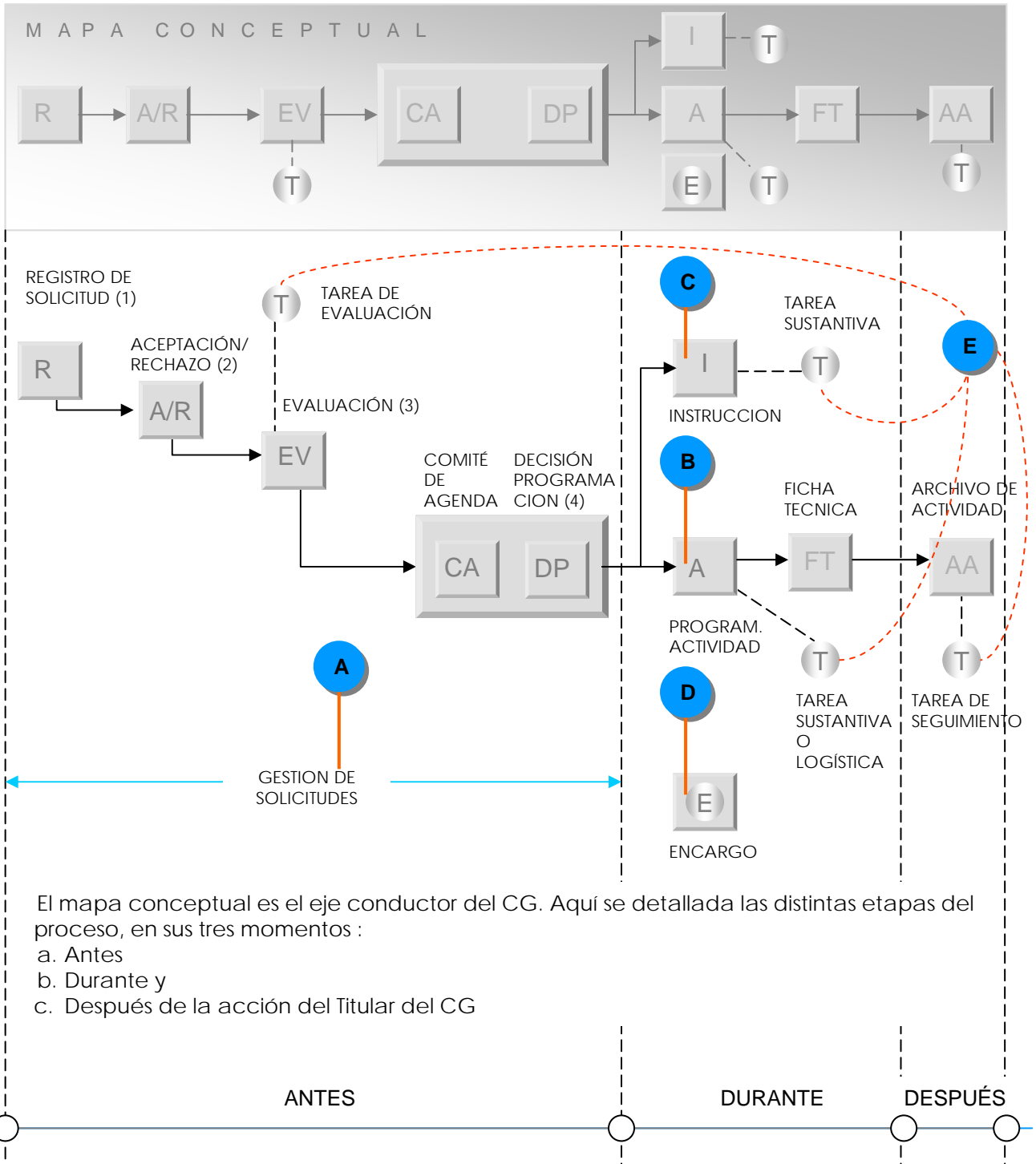
3. Nos indica el número de la ficha
2a Ficha N°2
 - a. nos indica que son fichas referidas a funciones
 - b. nos indica que son fichas referidas a perfiles

<p>DESCRIPCIÓN DEL PERFIL</p> <p>El perfil describe las condiciones de trabajo y de desempeño que se requieren para el cargo, en función de las responsabilidades y competencias que debe cumplir el funcionario.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</p> <p>Describe el conjunto de actividades y responsabilidades que se asignan al cargo, en función de la estructura organizacional y del nivel de jerarquía.</p> <p>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</p> <p>Describe el conjunto de actividades y responsabilidades que se asignan al cargo, en función de la estructura organizacional y del nivel de jerarquía.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</p> <p>Describe el conjunto de actividades y responsabilidades que se asignan al cargo, en función de la estructura organizacional y del nivel de jerarquía.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</p> <p>Describe el conjunto de actividades y responsabilidades que se asignan al cargo, en función de la estructura organizacional y del nivel de jerarquía.</p>



La codificación de los procesos del Centro de Gestión se orienta bajo el esquema que se presenta en la siguiente página, el cual organizará toda la documentación del CG.

Mapa conceptual y Codificación de fichas

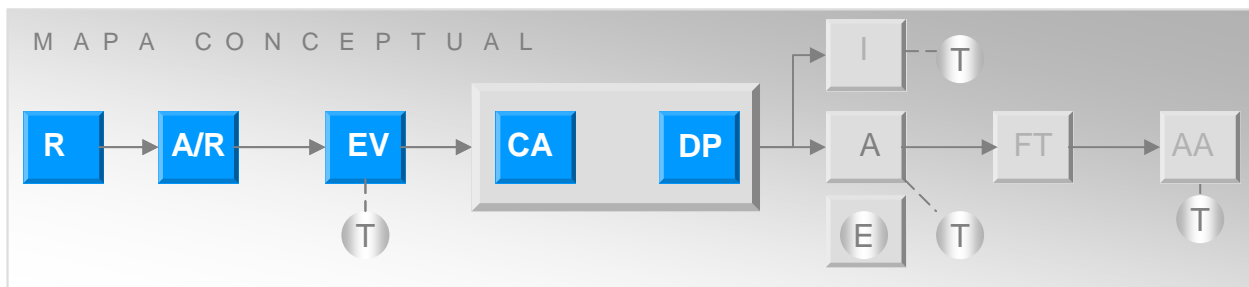


El mapa conceptual es el eje conductor del CG. Aquí se detallada las distintas etapas del proceso, en sus tres momentos :

- a. Antes
- b. Durante y
- c. Después de la acción del Titular del CG

Índice de fichas

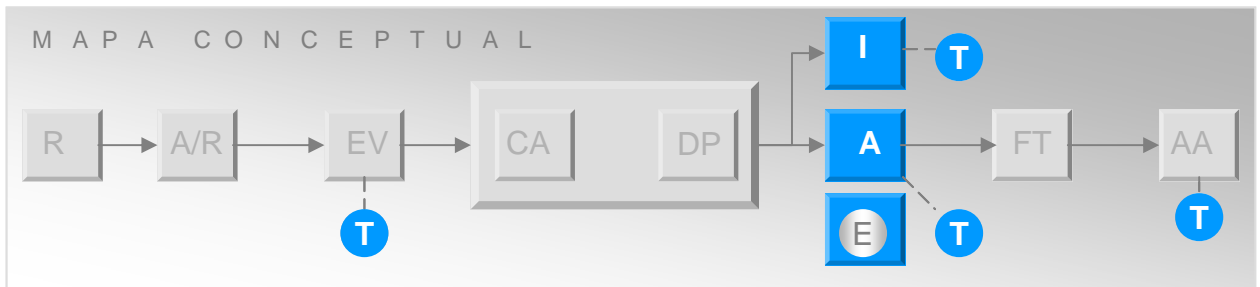
D2 - Centro de Gestión (1/2)



PROCESO	No	NOMBRE DE LA FICHA
A SOLICITUDES	1a	Registro de solicitudes
	1b	Perfil del responsable de registro de solicitudes
	2a	Aceptación/ Rechazo
	2b	Perfil del responsable de aceptación/rechazo
	3a	Evaluación
	3b	Perfil del responsable de evaluación
	4a	Comité de Agenda
	4b	Perfil del integrante de comité de agenda
	5a	Decisión/ Programación
	5b	Perfil del responsable de decisión de programación
	6a	Elaboración de respuestas
	6b	Perfil del responsable de elaboración de respuestas

Índice de fichas

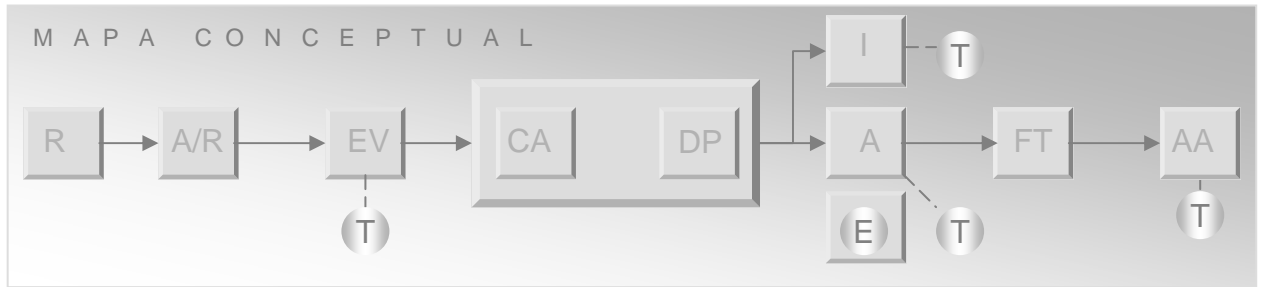
D2 - Centro de Gestión (2/2)



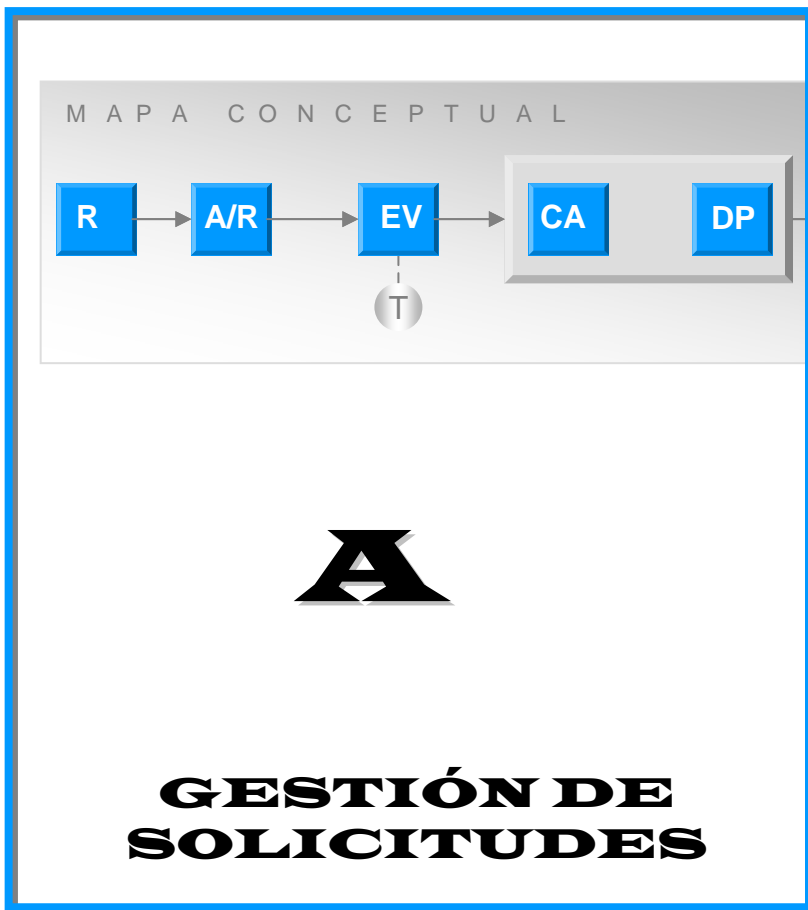
PROCESO	No	NOMBRE DE LA FICHA
B AGENDA	1a	Programación de la agenda
	1b	Perfil del responsable de la programación de la agenda
	2a	Elaboración de la Ficha técnico-ejecutiva para la actividad
	2b	Perfil del responsable de la elaboración de la ficha técnica
	3a	Elaboración del archivo de la actividad para el seguimiento
	3b	Perfil del acompañante de la actividad presidencial para la elaboración de su archivo
C INSTRUCCIONES	1a	Gestión de Instrucciones
	1b	Perfil del responsable de la gestión de instrucciones
D ENCARGOS	1a	Gestión de encargos
	1b	Perfil del responsable de la gestión de encargos
E TAREAS	1a	Tareas de evaluación
	1b	Perfil del responsable de la Programación de tareas de evaluación
	2a	Tareas sustantivas
	2b	Perfil del responsable de la Programación de tareas sustantivas
	3a	Tareas logisticas
	3b	Perfil del responsable de la Programación de tareas logisticas
	4a	Tareas de seguimiento
	4b	Perfil del responsable de la Programación de tareas de seguimiento

Índice de anexos

D2 - Centro de Gestión

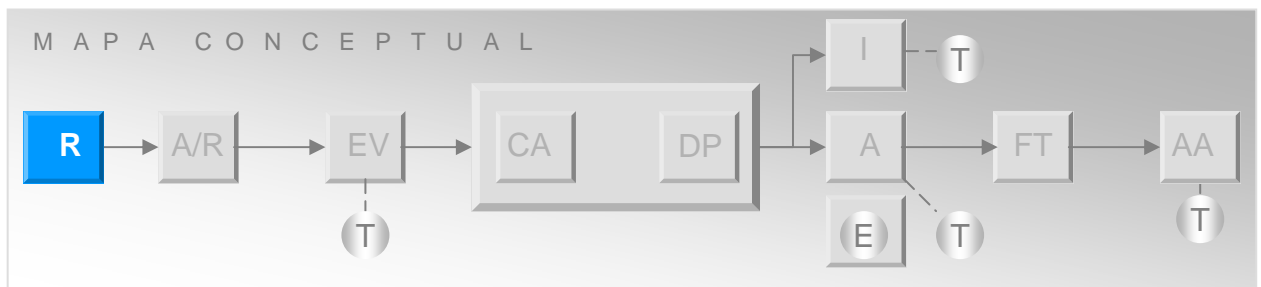


ANEXOS	NOMBRE DEL ANEXO
<p style="text-align: center;">1 ANEXO</p>	<p>Matriz de Designación de atribuciones</p>



GESTIÓN DE SOLICITUDES

Registro de solicitudes



Las solicitudes al Centro de Gestión se registran de acuerdo al medio de recepción:

1. "Sistema Oficial de Correspondencia Externa" y
2. "Directas al Despacho".

Esta acción da inicio al proceso de gestión de una solicitud pasando por los sub-procesos de aceptación/rechazo, evaluación, decisión-programación y elaboración de respuestas. Cabe mencionar que **toda solicitud que ingresa al proceso de gestión debe terminar con una respuesta al solicitante.**

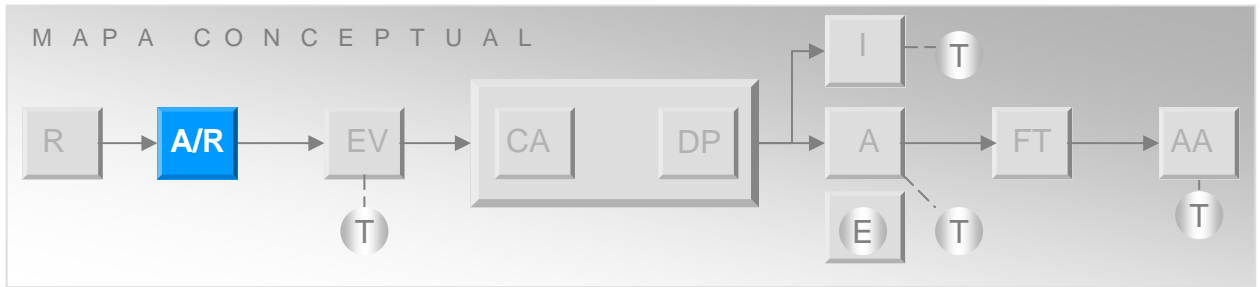
qué y quién

FUNCIÓN	FUNCIONARIO
1. REGISTRAR SOLICITUDES LLEGADAS VÍA EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA, TELEFÓNICAS, DIRECTAS, ETC.	
2. CLASIFICAR LAS SOLICITUDES POR LO MENOS BAJO LOS SIGUIENTES CRITERIOS: TIPOLOGÍA, INSTITUCIONAL Y TERRITORIAL	

perfil del responsable de registro de solicitudes

CONDICION POLITICA	<ul style="list-style-type: none"> • FUNCIONARIO DEL STAFF DEL DESPACHO DEL TITULAR DEL CG, PUEDE SER FUNCIONARIO DE CARRERA
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • PREFERENTE SECRETARIAL Y DOCUMENTAL • DE MATERIAS Y ACTORES PREDETERMINADOS DE ATENCION PRESIDENCIAL. • CRITERIO PARA DISCERNIR EN BASE A LA LISTA PREDETERMINADA, LA ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LAS SOLICITUDES. • CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DEL ESTADO Y EN ESPECIAL DEL PODER EJECUTIVO.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • ASISTENCIA A ALTOS FUNCIONARIOS DEL ESTADO. • AMPLIO CONOCIMIENTO Y USO DE PROCESADORES DE TEXTO
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • HABILIDAD PARA DEFINIR PRIORIDADES. • VELOCIDAD Y CALIDAD EN LA ESCRITURA DE TEXTOS. • DISPONIBILIDAD Y DISCIPLINA DE TRABAJO EN EQUIPO • CAPACIDAD DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

Aceptación/rechazo



Este paso es el **PRIMER FILTRO** que se aplica a las solicitudes registradas en el Centro de Gestión.

Las solicitudes que son rechazadas pasan a "Elaboración de Respuestas" (paso 5) quedando sin efecto su programación en la Agenda del Titular.

Las solicitudes que son aceptadas pasan a "Evaluación" (paso 3). Esta aceptación genera automáticamente una ficha de evaluación básica.

Los criterios de aceptación y rechazo son definidos previamente y son revisados de manera permanente, según los resultados que producen.

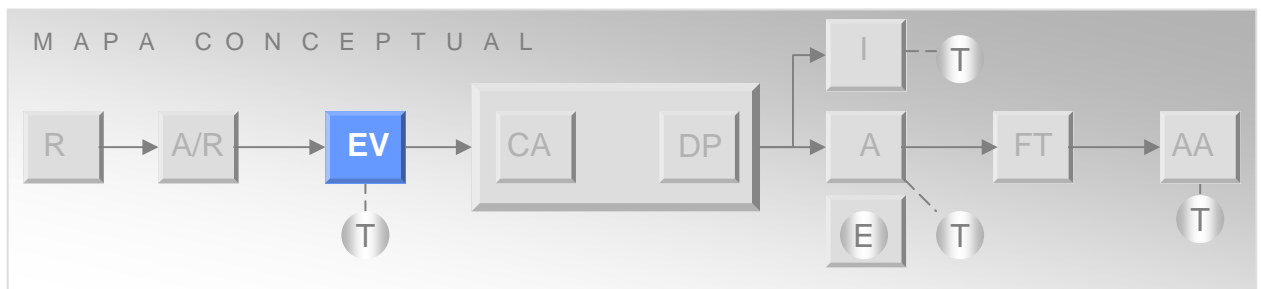
qué y quién

FUNCION	FUNCIONARIO
1. ACEPTA LAS SOLICITUDES PARA EVALUACIÓN	
2. RECHAZA LAS SOLICITUDES PARA POSTERIOR RESPUESTA.	
3. ELIMINA SOLICITUDES QUE NO MEREZCAN SER GESTIONADAS, POR TANTO NO DEBEN SER RESPONDIDAS.	

perfil del responsable de aceptación/rechazo

CONDICION POLÍTICA	<ul style="list-style-type: none"> • FUNCIONARIO DE CONFIANZA DEL TITULAR DEL CG Y APODERADO DE ESTA ACTIVIDAD, HABIDA CUENTA QUE SOLICITARÁ INFORMACIÓN A TERCEROS, EN NOMBRE DEL CENTRO DE GESTIÓN DEL TITULAR.
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • PROFESIÓN PREFERENTE ABOGADO (NO ES EXCLUYENTE) • CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL EN PARTICULAR DEL ÓRGANO.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • EN ATENCIÓN A ALTOS FUNCIONARIOS DEL ESTADO. • EN TRABAJOS DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN • EN TRABAJO EN EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO • EN INTERACTUAR CON TERCEROS CON CARÁCTER Y CORDIALIDAD.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • DISCRECIÓN EN EL TRATAMIENTO DE LOS TEMAS • HABILIDAD PARA DEFINIR PRIORIDADES • ALTA CAPACIDAD PARA INTERPRETAR ADECUADAMENTE Y ACLARAR LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS • DISPONIBILIDAD Y DISCIPLINA DE TRABAJO EN EQUIPO. • CONOCIMIENTO DE MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.

Evaluación



Este paso tiene como objetivo, controlar la calidad de la información que contiene la solicitud o el requerimiento registrado en el Centro de Gestión.

En este sentido, este es el **SEGUNDO FILTRO** que se aplica a las solicitudes aceptadas. Ciertamente no todo necesitará ser evaluado, (algunas podrán ser programadas directamente, por ejemplo una reunión con un ministro) sino sólo aquellas solicitudes y requerimientos cuyo origen sea desconocido por completo o que por su naturaleza o implicación necesiten de una opinión especializada o un tratamiento especial.

Para ello, se solicita la opinión de un miembro de la red del CG, mediante la programación de TAREAS DE EVALUACIÓN.

Así mismo, desde este lugar se puede derivar el tratamiento de la solicitud a otro funcionario o a otra Institución.

qué y quién

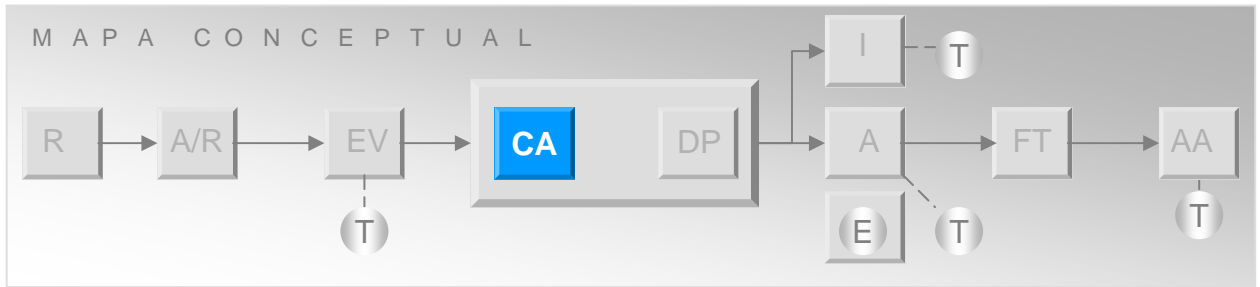
FUNCÓN	FUNCIONARIO
1. SOLICITAR EVALUACIÓN A TERCEROS	
2. DERIVAR SOLICITUDES PARA EL TRATAMIENTO POR OTRA INSTITUCIÓN	
3. TRANSFERIR LA SOLICITUD A LA FASE DE DECISIÓN Y PROGRAMACIÓN EN AGENDA.	

perfil del responsable de evaluación

CONDICIÓN POLÍTICA	<ul style="list-style-type: none"> • FUNCIONARIO DE CONFIANZA DEL TITULAR DEL CG Y APODERADO DE ESTA ACTIVIDAD, HABIDA CUENTA QUE, SOLICITARÁ INFORMACIÓN A TERCEROS, EN NOMBRE DEL CENTRO DE GESTIÓN DEL TITULAR.
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • PROFESIÓN PREFERENTE ABOGADO (NO ES EXCLUYENTE) • CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL EN PARTICULAR DEL ÓRGANO.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • EN ATENCIÓN A ALTOS FUNCIONARIOS DEL ESTADO • EN TRABAJOS DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN • EN TRABAJO EN EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO • EN INTERPRETAR ADECUADAMENTE Y ACLARAR LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • DISCRECIÓN EN EL TRATAMIENTO DE LOS TEMAS • HABILIDAD PARA DEFINIR PRIORIDADES • ALTA CAPACIDAD EN INTERACTUAR CON TERCEROS CON CARÁCTER Y CORDIALIDAD • DISPONIBILIDAD Y DISCIPLINA DE TRABAJO EN EQUIPO • CONOCIMIENTO DE USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

NOTA: EL PROCESO DE ACEPTACIÓN/RECHAZO Y DE EVALUACIÓN, EN LA MAYORÍA DE LOS CASOS HAN TERMINADO SIENDO EJECUTADOS POR UNA MISMA PERSONA. PREVALECIENDO EN TODOS ELLOS, EL PERFIL DEL EVALUADOR.

Comité de agenda



Es la instancia que recomienda al Titular del CG los cursos de acción ejecutiva de la semana. Para ello debe realizar el análisis entre las solicitudes presentadas (y ya filtradas en los dos niveles anteriores), la agenda del Titular, la agenda estratégica y la coyuntura política. Este comité constituye el **TERCER FILTRO** (y el último) del proceso de gestión de solicitudes

Para la toma de decisiones deberá contarse con la información de los siguientes 5 puntos:

- Solicitudes de la semana
- Agenda del Titular
- Agenda Pre-estructurada semanal
- Evaluación de las solicitudes
- Coyuntura política

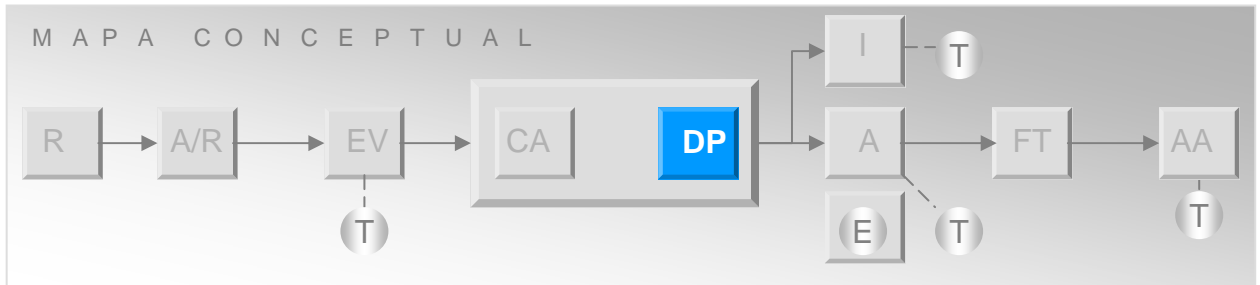
qué y quién

FUNCION	FUNCIONARIO
1. REVISIÓN DE LOS INSUMOS DEL COMITÉ DE AGENDA: OTRAS AGENDAS, AGENDA DE GOBIERNO, REPORTE DE COYUNTURA POLITICA, SOLICITUDES EN EVALUACIÓN, ETC.	
2. ANALISIS RELACIONAL DE LOS INSUMOS	
3. DETERMINACIÓN DE PROPUESTA DE AGENDA DEL TITULAR	

perfil del integrante de comité de agenda

CONDICIÓN POLÍTICA	<ul style="list-style-type: none"> • EXTREMA CONFIANZA DEL TITULAR DEL CG
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • DE LAS PRIORIDADES DEL GOBIERNO • DE LOS ACTORES DE GOVERNABILIDAD Y DE SUS RELACIONES • DE LA SITUACIÓN POLÍTICA NACIONAL
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • GENERACIÓN DE ESCENARIOS Y PERSPECTIVAS POLÍTICAS Y ESTRATÉGICAS • EVALUACIÓN DE IMPACTOS DE LA ACCIÓN EJECUTIVA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - HABILIDAD PARA TRABAJAR CON EQUIPOS POLÍTICOS - HABILIDAD EN DEFINIR PROPUESTAS CONCRETAS DE ACCIÓN.

Decisión de programación



Con las recomendaciones del Comité de Agenda, y las bases analíticas que soportan dichas recomendaciones, se toma la decisión de cuál será la agenda del Titular en la próxima o próximas semanas.

En este momento es conveniente perfilar la pertinencia, o no, de una FICHA TÉCNICA de soporte a las actividades programadas para el Titular, así como la atención logística que necesitará cada una de ellas.

Derivado también del análisis del Comité de agenda, se identifican aquellas tareas que no requerirán atención personal del Titular, denominadas Instrucciones (Grupos de Trabajo)

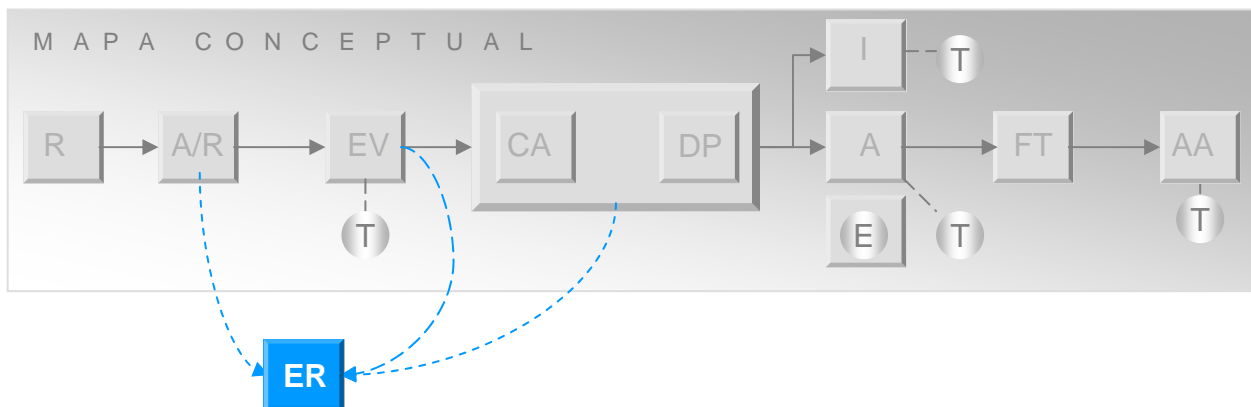
qué y quién

FUNCIÓN	FUNCIONARIO
DECIDE EN CONJUNTO CON LA RECOMENDACIÓN DEL COMITÉ DE AGENDA Y/O EL TITULAR, LA AGENDA DEL MISMO, DIFERENCIANDO AQUELLAS ACTIVIDADES QUE NO REQUERIRÁN APOYO SUSTANTIVO NI LOGÍSTICO ESPECIAL.	

perfil del responsable de decisión de programación

CONDICIÓN POLÍTICA	<ul style="list-style-type: none"> • FUNCIONARIO DE CONFIANZA DEL DESPACHO DEL TITULAR
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • PROFESIÓN INDIFERENTE. • CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DE FUNCIONAMIENTO. • CONOCIMIENTO DE LA CULTURA DE GESTIÓN DEL TITULAR
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • EN ATENCIÓN A ALTOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • EN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN • EN TOMA DE DECISIONES CORPORATIVAS • PRIORIZACIONES POLÍTICAS
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • DISCRECIÓN EN EL TRATAMIENTO DE LOS TEMAS • LIDERAZGO MARCADO EN EL ENTORNO DEL TITULAR • HABILIDAD PARA DEFINIR PRIORIDADES. • TRABAJO EN EQUIPO. • PERSPECTIVA ESTRATÉGICA

Elaboración de respuestas a Solicitudes



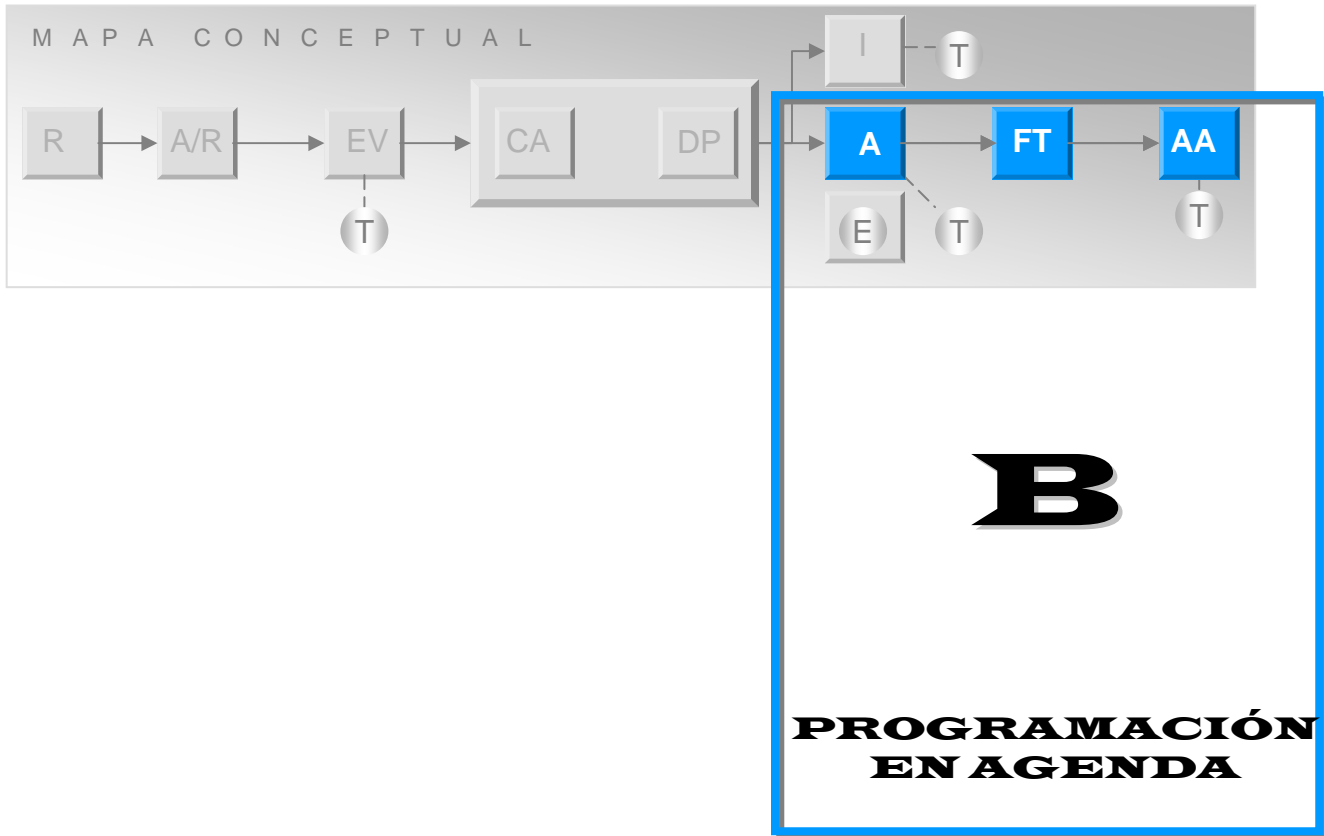
Teniendo en cuenta las decisiones tomadas durante los pasos anteriores (del 2 al 4), y en función de aquellas que finalmente fueron programadas en la agenda operacional o como instrucciones a terceros o rechazadas o derivadas para tratamiento por otras instituciones, los responsables realizarán las respuestas para cada una de las solicitudes presentadas al Centro de Gestión, las cuales se elaboran y tramitan en el sistema de Gestión Correspondencia y Archivo.

qué y quién

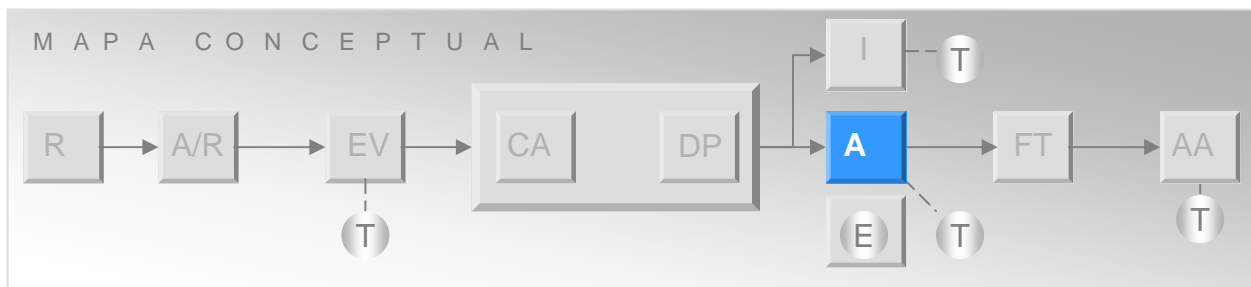
FUNCIÓN	FUNCIONARIO
GENERA LA RESPUESTA EN EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA, Y TRAMITA ASIGNANDO UN CÓDIGO. DEJANDO POSTERIORMENTE EN MESA DE SALIDA LA RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES.	

perfil del responsable de elaboración de respuestas

CONDICIÓN POLÍTICA	<ul style="list-style-type: none"> • FUNCIONARIO DE CONFIANZA DEL DESPACHO DEL TITULAR Y APODERADO DE ESTA ACTIVIDAD.
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • PROFESIÓN INDIFERENTE. • ESCRITURA CORRECTA DEL LENGUAJE.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • BUEN TRATO CON LOS DEMÁS • CAPACIDAD DE EXPRESIÓN ESCRITA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • DISCRECIÓN EN EL TRATAMIENTO DE LOS TEMAS • MANEJO DEL FLUJO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.



Programación de la agenda



En base a las decisiones tomadas para la agenda del Titular del CG, se programa la misma, diferenciando aquellas actividades que no requerirán de apoyo especial. En relación a las actividades que sí las requieran, se solicitará la FICHA TÉCNICA de soporte, para que ésta sea utilizada por el Titular durante la actividad. Para ello, el coordinador de la agenda puede solicitar a los miembros de la red del CG, contribución y apoyo, utilizando la programación de TAREAS SUSTANTIVAS y TAREAS LOGÍSTICAS.

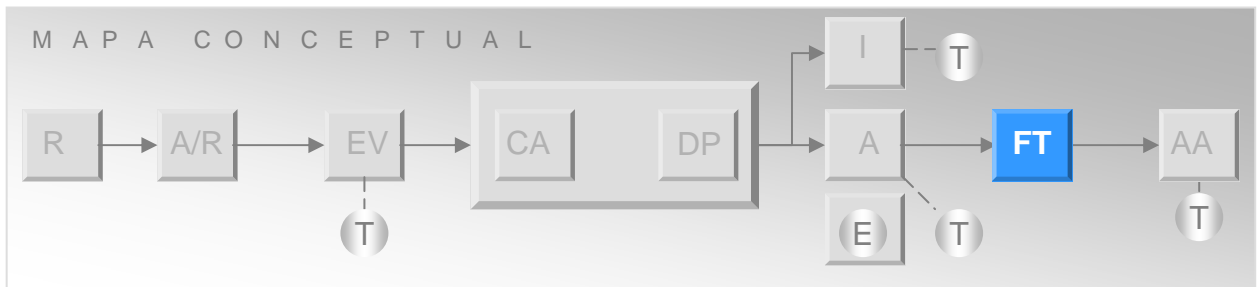
qué y quién

FUNCIÓN	FUNCIONARIO
1. PROGRAMAR LA AGENDA DEL TITULAR EN BASE A LA DECISIÓN TOMADA EN FASE 4 DIFERENCIANDO AQUELLAS ACTIVIDADES QUE NO REQUERIRÁN DE APOYO SUSTANTIVO O LOGÍSTICO ESPECIAL.	
2. DEFINIR GRUPOS DE TRABAJO	
3. SOLICITAR ELABORACIÓN DE FICHA TÉCNICA	

perfil del responsable de la programación de la agenda

CONDICIÓN POLITICA	<ul style="list-style-type: none"> • FUNCIONARIO DE CONFIANZA DEL TITULAR Y APODERADO DE ESTA ACTIVIDAD, HABIDA CUENTA QUE HA DE SOLICITAR INFORMACIÓN A TERCEROS EN NOMBRE DEL CENTRO DE GESTIÓN DEL TITULAR
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • PROFESIÓN INDIFERENTE. • CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL • CONOCIMIENTO DE LA CULTURA DE GESTIÓN DEL TITULAR • CONOCIMIENTO DE LAS PRIORIDADES DEL TITULAR DEL CG
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN A ALTOS FUNCIONARIOS ESTATALES - TOMA DE DECISIONES EN SITUACIONES DE PRESIÓN
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • DISCRECIÓN EN EL TRATAMIENTO DE LOS TEMAS • CONOCIMIENTO DE USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. • HABILIDAD PARA DEFINIR PRIORIDADES. • TRABAJO EN EQUIPO. • PERSPECTIVA ESTRATÉGICA

Elaboración de la ficha técnico-ejecutiva para la actividad



La Ficha Técnica (FT) es el resumen de la información considerada clave, ya sea desde el punto de vista político o técnico, que ha sido preparada por los miembros de la red del CG para potenciar la actividad del Titular.

Dicha información se provee en formato estandarizado, a los efectos de facilitar la lectura por parte del Titular y disciplinar a los asesores en cuanto a criterios de síntesis y concreción de los mensajes contenidos en la FT.

qué y quién

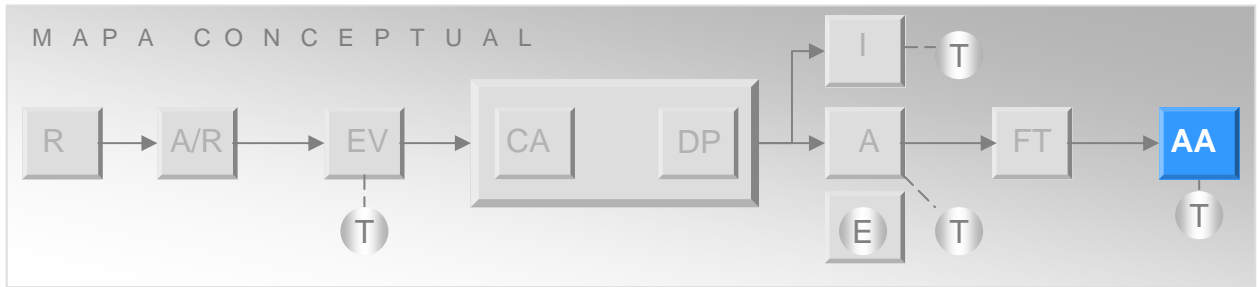
IR A ANEXO

FUNCIÓN	FUNCIONARIO
1.COMPLETAR LA FICHA TÉCNICA SEGÚN EL FORMATO ENCOMENDADO Y ENVIARLA EN LA FECHA SOLICITADA	DEFINIR EL LISTADO DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LA FICHA.

perfil del responsable de la elaboración de la ficha técnica

CONDICIÓN POLÍTICA	<ul style="list-style-type: none"> • FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA O ASESOR DEL TITULAR.
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • PROFESIÓN O EXPERIENCIA COINCIDENTE CON EL TEMA REFERIDO EN LA FICHA TÉCNICA DE LA SOLICITUD.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • EN EL TEMA RELATIVO A LA SOLICITUD.
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • EN EL TEMA RELATIVO A LA SOLICITUD. • CAPACIDAD DE SÍNTESIS Y DE ESCRITURA DIRECTA

Elaboración del archivo de la actividad para el seguimiento



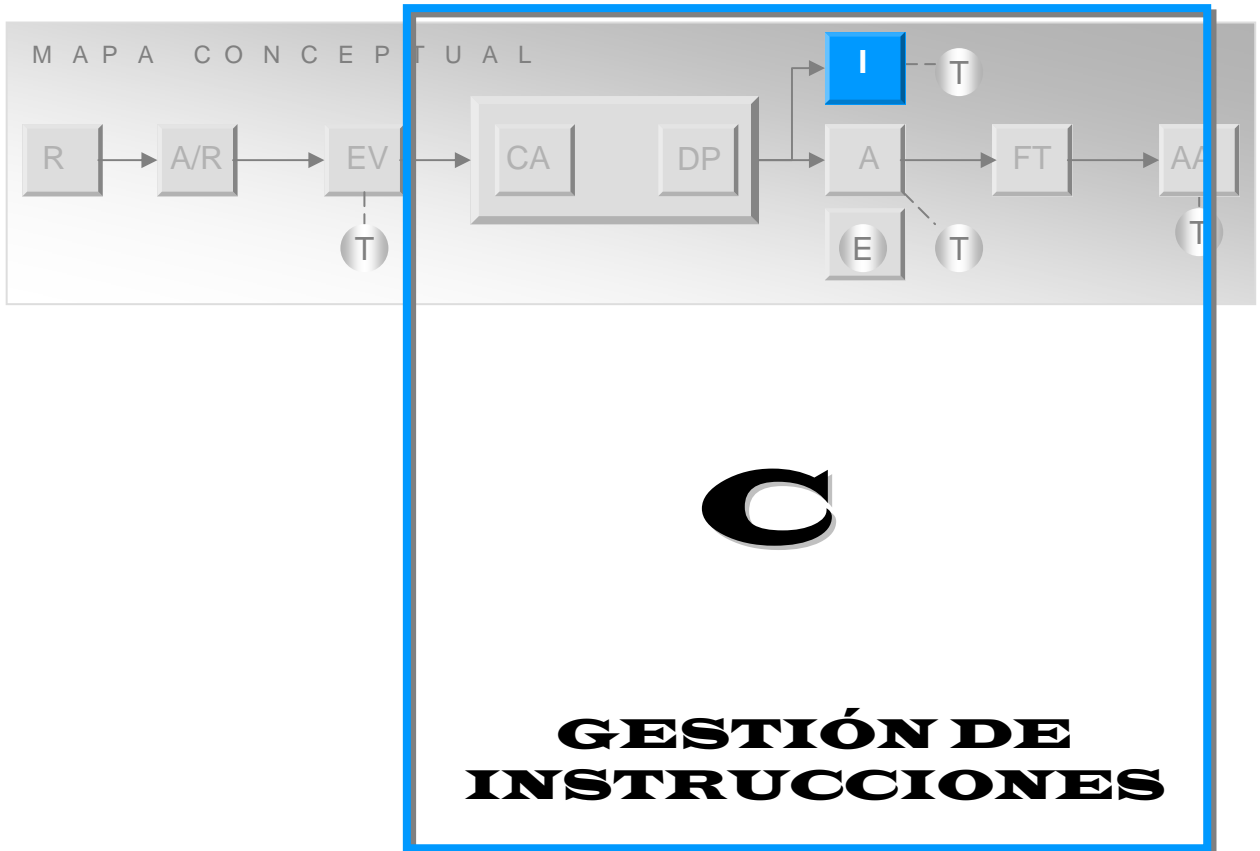
El archivo de actividad (AA) es el registro de los temas tratados durante la actividad del Titular y los compromisos asumidos por él mismo, o por los participantes. La elaboración de la AA queda a cargo del responsable temático del CG que participa con el Titular en la Actividad. Este documento sirve de base para la programación de las TAREAS DE SEGUIMIENTO con sus respectivos responsables y monitores, lo cual permitirá el acompañamiento de las mismas hasta el cumplimiento de sus objetivos.

qué y quién

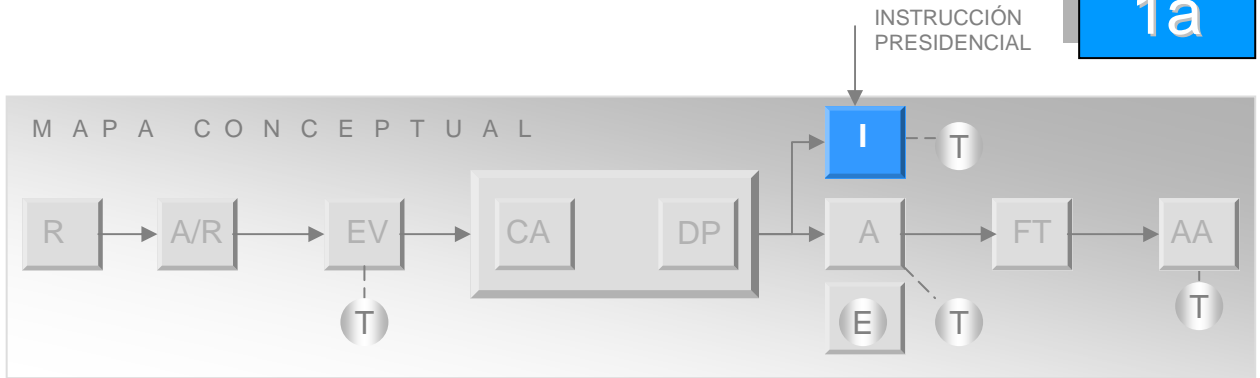
FUNCIÓN	FUNCIONARIO
1. ELABORACIÓN DE ARCHIVO DE ACTIVIDAD (AA)- CON EL REGISTRO DE LOS TEMAS TRATADOS DURANTE LA ACTIVIDAD DEL TITULAR	
2. REGISTRO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR ÉL MISMO O POR LOS PARTICIPANTES.	
3. PROGRAMACIÓN Y MONITOREO DE LAS TAREAS DE SEGUIMIENTO.	

perfil del acompañante de la actividad presidencial para la elaboración de su archivo

CONDICIÓN POLÍTICA	<ul style="list-style-type: none"> • FUNCIONARIO DE TOTAL CONFIANZA DEL TITULAR
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • PROFESIÓN: INDIFERENTE. • CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DE FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN • CONOCIMIENTO DE LA CULTURA DE GESTIÓN DEL TITULAR • CONOCIMIENTO DE LOS TEMAS Y ACTORES DEL ENTORNO DEL TITULAR
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • EN ATENCIÓN E INTERACCIÓN CON ALTOS FUNCIONARIOS DEL ESTADO Y EN PARTICULAR DEL PODER EJECUTIVO. • EN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN • CAPACIDAD DE REGISTRO DE INFORMACIÓN CLAVE DENTRO DE UN ENTORNO POLÍTICO DETERMINADO
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • DISCRECIÓN EN EL TRATAMIENTO DE LOS TEMAS • CONOCIMIENTO DE USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. • HABILIDAD PARA DEFINIR PRIORIDADES. • TRABAJO EN EQUIPO.



Instrucción



Una instrucción es una orden asignada a un grupo de personas para alcanzar un objetivo de corto plazo, y que, para cumplirlo es necesario culminar un grupo de tareas vinculadas a dicho objetivo. Una vez cumplido éste, el grupo se diluye.

Las instrucciones pueden tener dos orígenes: las que provienen de la Decisión-Programación (paso 4) o las que provienen directamente del Titular del CG.

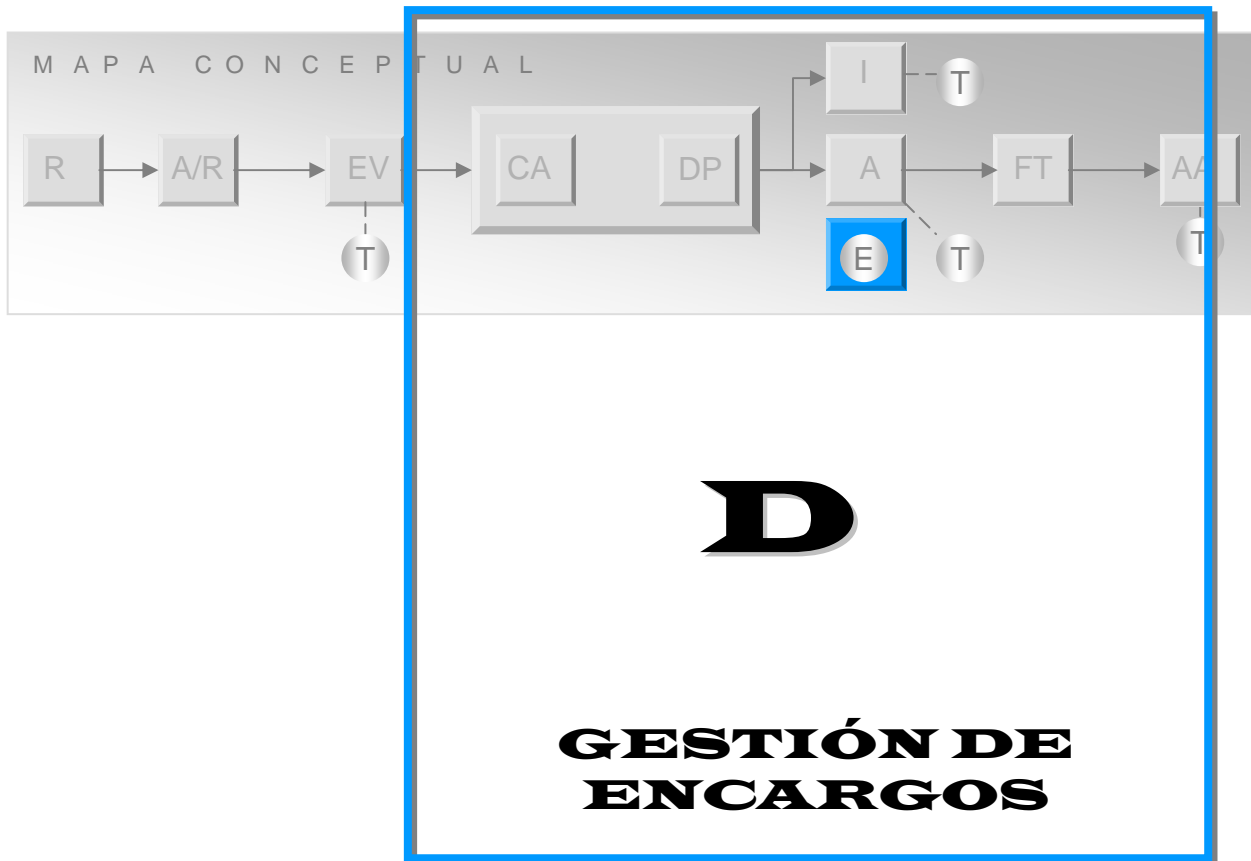
qué y quién

IR A
ANEXO

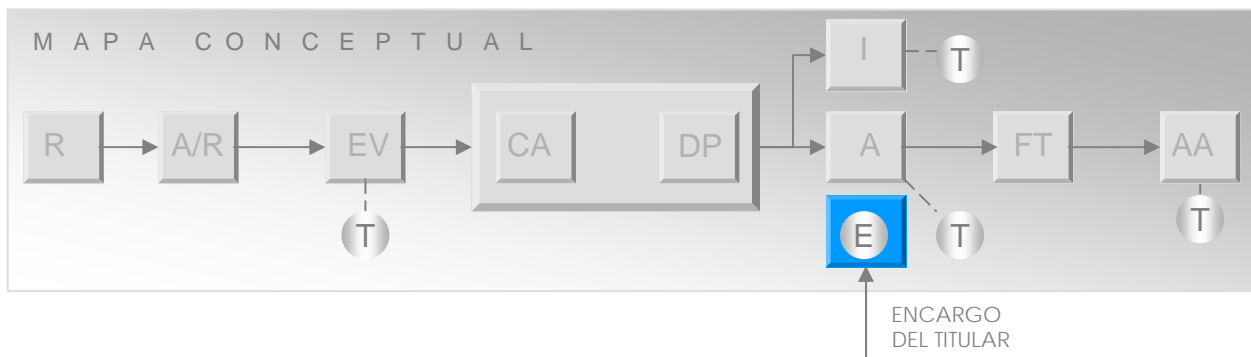
FUNCIÓN	FUNCIONARIO
1. PROGRAMACIÓN DE LAS INSTRUCCIONES DEL TITULAR – DETERMINACIÓN DEL OBJETIVO DE LA INSTRUCCIÓN, SELECCIÓN DE PARTICIPANTES DEL GRUPO DE TRABAJO, PROGRAMACION DE TAREAS.	ANEXAR LISTADO DE PERSONAS QUE PROGRAMARÁN INSTRUCCIONES
2. DEFINIR GRUPOS DE TRABAJO. CONSULTAR DE MANERA PERMANENTE EL ESTADO DE LAS INSTRUCCIONES EN GESTIÓN Y LAS CUMPLIDAS	ANEXAR LISTADO DE PERSONAS QUE RECIBIRÁN INSTRUCCIONES
3. CONTROLAR EL ESTADO DE LAS INSTRUCCIONES Y DE LAS TAREAS ASIGNADAS EN ELLAS.	ANEXAR LISTADO DE PERSONAS QUE MONITOREARÁN INSTRUCCIONES

perfil del responsable de la gestión de instrucciones

CONDICIÓN POLÍTICA	<ul style="list-style-type: none"> • FUNCIONARIO DE CONFIANZA DEL TITULAR Y APODERADO DE ESTA ACTIVIDAD, HABIDA CUENTA QUE HA DE PROGRAMAR Y GESTIONAR LAS INSTRUCCIONES DEL TITULAR.
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • PROFESIÓN INDIFERENTE. • CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DE FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO • CONOCIMIENTO DE LA CULTURA DE GESTIÓN DEL TITULAR • CONOCIMIENTO DE LAS PRIORIDADES DEL TITULAR • PERSPECTIVA ESTRATÉGICA
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - ATENCIÓN A ALTOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - TOMA DE DECISIONES EN SITUACIONES DE PRESIÓN
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • DISCRECIÓN EN EL TRATAMIENTO DE LOS TEMAS • HABILIDAD PARA DEFINIR PRIORIDADES • TRABAJO EN EQUIPO • CONOCIMIENTO DE USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS



Gestión de encargos



El encargo es una orden dada por el Titular a una persona en particular para el cumplimiento de un objetivo en el corto plazo.
Es una tarea que no tiene ninguna vinculación con las instrucciones ni las actividades.

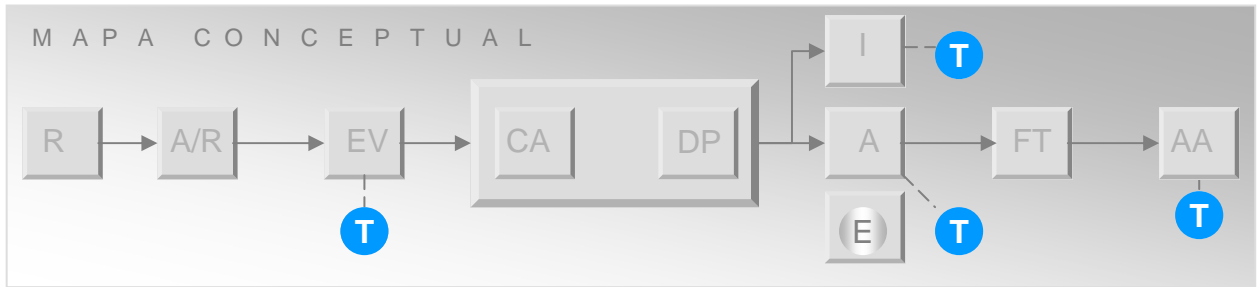
qué y quién

IR A ANEXO

FUNCIÓN	FUNCIONARIO
1. PROGRAMAR LOS ENCARGOS DEL TITULAR. 2. DETERMINACION DEL OBJETIVO DEL ENCARGO Y SELECCIÓN DEL RESPONSABLE DE LA TAREA	ANEXAR LISTADO DE PERSONAS QUE GESTIONARÁN ENCARGOS

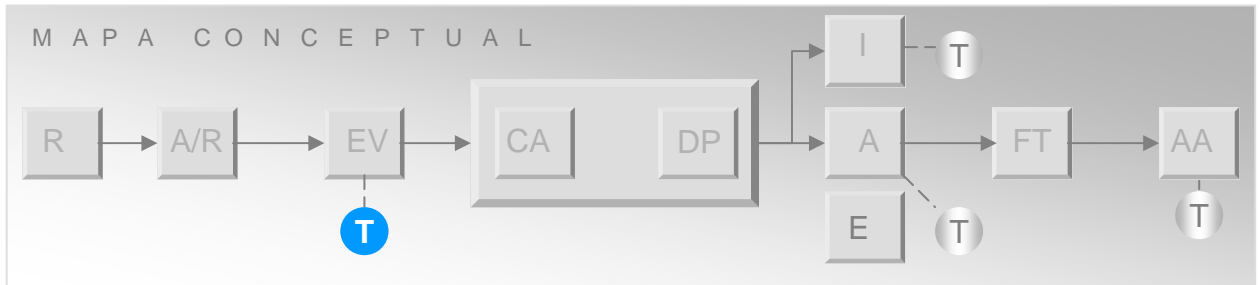
perfil del responsable de la gestión de encargos

CONDICIÓN POLÍTICA	<ul style="list-style-type: none"> • FUNCIONARIO DE CONFIANZA DEL TITULAR DEL CG Y APODERADO DE ESTA ACTIVIDAD, HABIDA CUENTA QUE HA DE PROGRAMAR Y GESTIONAR LOS ENCARGOS DEL TITULAR
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • PROFESIÓN INDIFERENTE. • CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DE FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO • CONOCIMIENTO DE LA CULTURA DE GESTIÓN DEL TITULAR
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> -EN RELACIONAMIENTO DIRECTO CON ALTOS FUNCIONARIOS Y CON EL EQUIPO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -TOMA DE DECISIONES CON INDEPENDENCIA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • DISCRECIÓN EN EL TRATAMIENTO DE LOS TEMAS • HABILIDAD E INDEPENDENCIA PARA CONCLUIR UN OBJETIVO. • CONOCIMIENTO DE USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS • LIDERAZGO RECONOCIDO



TAREAS

Tareas de evaluación



Las tareas de evaluación son aquellas que se programan para solicitar la información necesaria para la toma de decisiones respecto de la solicitud. Se pueden solicitar por ejemplo, antecedentes del solicitante, su grado de influencia en el entorno político, o solicitar estudios de escenarios ante la posibilidad de la aceptación o el rechazo de la solicitud.

El objetivo fundamental de este tipo de tarea, es que el Comité de Agenda tenga el espectro técnico y político muy bien delineado que le permita tomar una decisión acertada sobre la materia de la solicitud.

qué y quién

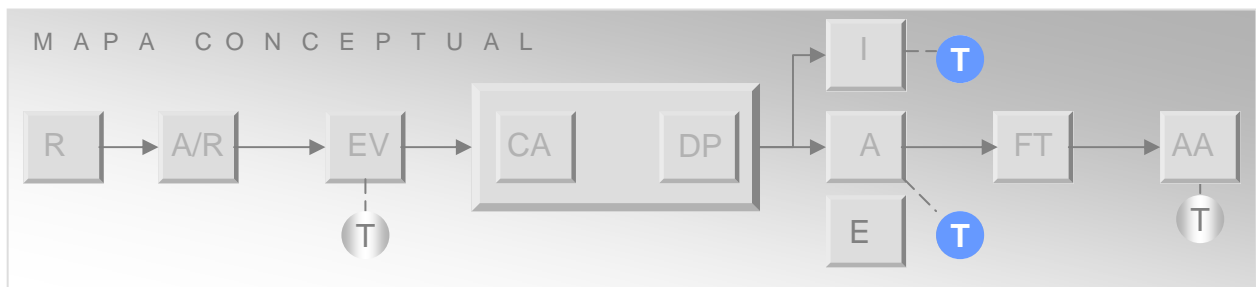
IR A ANEXO

FUNCIÓN	FUNCIONARIO
1. PROGRAMAR LAS TAREAS DE EVALUACIÓN QUE CONTRIBUIRÁN CON INFORMACIÓN A LA FICHA DE EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD	ANEXAR LISTADO DE PERSONAS QUE GESTIONARÁN TAREAS DE EVALUACIÓN
2. MONITOR DE TAREAS DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES	
3. RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS DE EVALUACIÓN	

perfil del responsable de las tareas de evaluación

<p>CONDICIÓN POLÍTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FUNCIONARIO DE CONFIANZA DEL TITULAR Y APODERADO DE ESTA ACTIVIDAD, HABIDA CUENTA QUE HA DE PROGRAMAR Y GESTIONAR TAREAS NECESARIAS PARA LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO DE UNA SOLICITUD.
<p>CONOCIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SOBRE EL TEMA DE LA SOLICITUD • DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DE FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO • DE LA CULTURA DE GESTIÓN DEL TITULAR • DE LAS PRIORIDADES POLITICAS • DE LOS ACTORES INFLUYENTES
<p>EXPERIENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> -EN IDENTIFICAR TEMAS PRIORITARIOS E INFORMACIÓN CLAVE -EN PROGRAMAR TAREAS DE MANERA TAL QUE SE CONSIGA SINERGIA -EN ESTRUCTURAR INFORMACIÓN
<p>COMPETENCIAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DISCRECIÓN EN EL TRATAMIENTO DE LOS TEMAS • CAPACIDAD DE GERENCIAMIENTO • CONOCIMIENTO DE USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS • LIDERAZGO RECONOCIDO

Tareas sustantivas



Las tareas sustantivas son aquellas que se programan y gestionan de manera previa a la actividad o instrucción del Titular, cuyo objetivo es proveer criterios, informes y opiniones que serán necesarios para la Ficha Ejecutiva de la Actividad o para la gestión adecuada de la instrucción

qué y quién

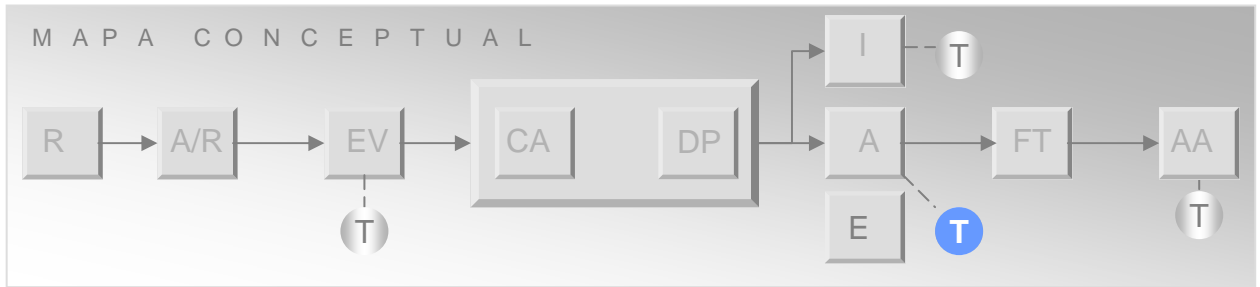
IR A ANEXO

FUNCIÓN	FUNCIONARIO
1. PROGRAMAR LAS TAREAS SUSTANTIVAS QUE CONTRIBUIRÁN CON INFORMACIÓN A LA FICHA TÉCNICA DE LA ACTIVIDAD O A LA GESTIÓN DE LA INSTRUCCIÓN	ANEXAR LISTADO DE PERSONAS QUE GESTIONARÁN TAREAS SUSTANTIVAS
2. MONITOR DE TAREAS DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES	
3. RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS DE EVALUACIÓN	

perfil del responsable de las tareas sustantivas

CONDICION POLITICA	<ul style="list-style-type: none"> • FUNCIONARIO DE CONFIANZA DEL TITULAR Y APODERADO DE ESTA ACTIVIDAD, HABIDA CUENTA QUE HA DE PROGRAMAR Y GESTIONAR LAS TAREAS SUSTANTIVAS QUE ENCOMIENDE EL TITULAR, LAS CUALES CONSTITUYEN LA BASE DE LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA .
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • SOBRE EL TEMA DE LA SOLICITUD • DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DE FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO • DE LA CULTURA DE GESTIÓN DEL TITULAR • DE LAS PRIORIDADES POLÍTICAS • DE LA PERSPECTIVA ESTRATÉGICA
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> -EN IDENTIFICAR TEMAS PRIORITARIOS SEGÚN COYUNTURA POLITICA -EN VINCULAR LA COYUNTURA CON LA ESTRATEGIA -EN PROGRAMAR TAREAS DE MANERA TAL QUE SE CONSIGA SINERGIA -EN ESTRUCTURAR INFORMACIÓN -EN ANÁLISIS POLÍTICO
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • DISCRECIÓN EN EL TRATAMIENTO DE LOS TEMAS • CAPACIDAD DE GERENCIAMIENTO. • CONOCIMIENTO DE USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS • LIDERAZGO RECONOCIDO

Tareas logística



Son aquellas tareas previas vinculadas a la organización de la actividad del Titular del CG. Por ejemplo protocolo de seguridad, solicitud de la presencia de un traductor, solicitud de servicio de banquetes etc.

qué y quién

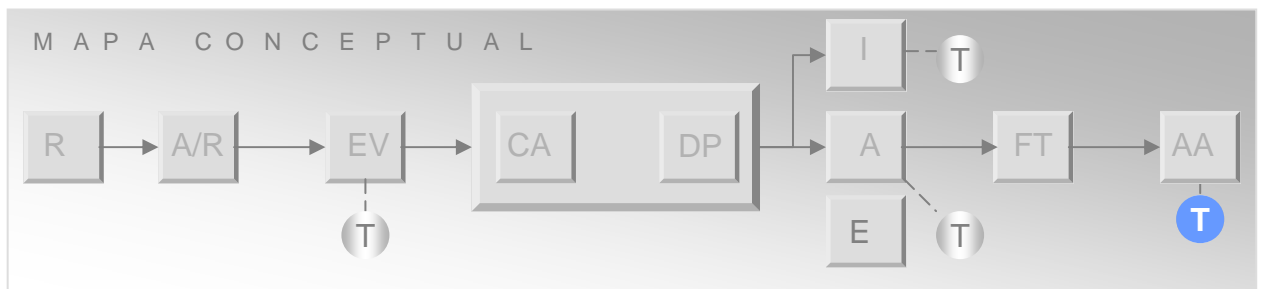
IR A ANEXO

FUNCION	FUNCIONARIO
1. PROGRAMAR LAS TAREAS LOGÍSTICAS QUE DEBEN ESTAR COORDINADAS PARA LA ACTIVIDAD DEL TITULAR	ANEXAR LISTADO DE PERSONAS QUE GESTIONARAN TAREAS LOGÍSTICAS
2. MONITOR DE TAREAS DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES	
3. RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS DE EVALUACIÓN	

perfil del responsable de las tareas logísticas

CONDICIÓN POLÍTICA	<ul style="list-style-type: none"> • FUNCIONARIO DE CONFIANZA DEL TITULAR Y APODERADO DE ESTA ACTIVIDAD, HABIDA CUENTA QUE HA DE PROGRAMAR Y GESTIONAR LAS TAREAS LOGÍSTICAS QUE GARANTIZEN UNA BUENA ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL TITULAR
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • DE LOS RECURSOS DISPONIBLES PARA EL APOYO A LA ACTIVIDAD • DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS NO DISPONIBLES • DEL ESTILO DE LA GESTIÓN DEL TITULAR • CONOCIMIENTO DEL PROTOCOLO
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS BAJO PRESIÓN - EN COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO - EN RELACIONAMIENTO CON LA ALTA GERENCIA Y CON LOS EQUIPOS TÉCNICOS
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • DISCRECIÓN EN EL TRATAMIENTO DE LOS TEMAS • CAPACIDAD DE GERENCIAMIENTO. • CONOCIMIENTO DE USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Tareas de seguimiento



Son aquellas tareas derivadas de la actividad del Titular. La primera tarea de esta naturaleza es la elaboración del archivo de actividad, cuyo objetivo fundamental es registrar los compromisos asumidos tanto por el Titular como por terceros. Las Tareas de Seguimiento, como su nombre lo indica acompañan la evolución de dichos compromisos hasta el cumplimiento de los mismos.

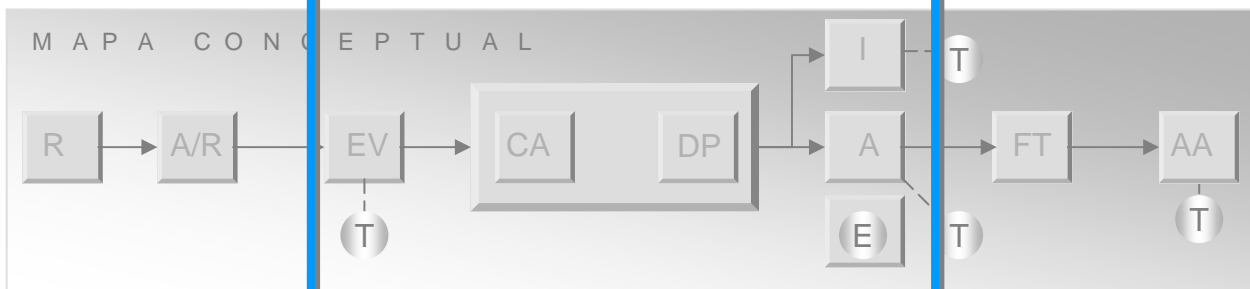
qué y quién

IR A ANEXO

FUNCION	FUNCIONARIO
1. PROGRAMAR LAS TAREAS DE SEGUIMIENTO QUE SE DERIVEN DE LA ACTIVIDAD DEL TITULAR	ANEXAR LISTADO DE PERSONAS QUE GESTIONARÁN TAREAS DE SEGUIMIENTO.

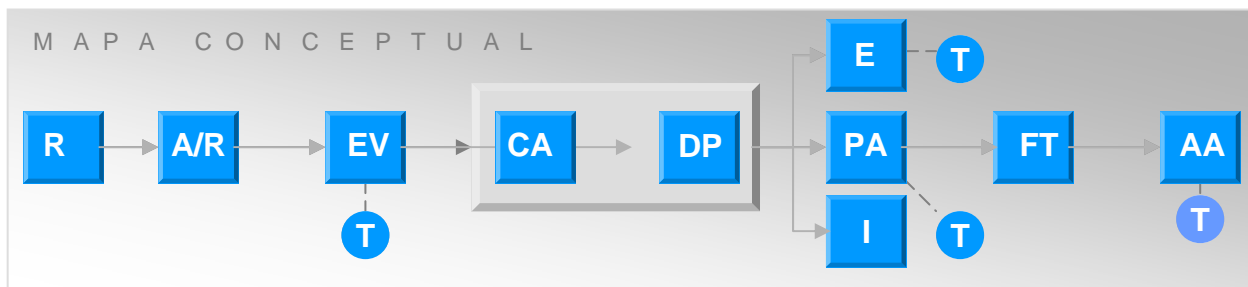
perfil del responsable de las tareas de seguimiento

CONDICIÓN POLITICA	<ul style="list-style-type: none"> • FUNCIONARIO DE EXTREMA CONFIANZA DEL TITULAR Y APODERADO DE ESTA ACTIVIDAD, HABIDA CUENTA QUE LO ACOMPAÑARÁ EN SU ACTIVIDAD Y CONTROLARÁ LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR ÉL, ASÍ COMO LOS ASUMIDOS POR TERCEROS
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • DE LAS PRIORIDADES POLÍTICAS • DE LA PERSPECTIVA ESTRATÉGICA • DEL ESTILO DE GESTIÓN DEL TITULAR • DE LAS PRIORIDADES POLÍTICAS DE TERCEROS INVOLUCRADOS
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - EN CONTROLAR EL LOGRO DE OBJETIVOS - EN RELACIONAMIENTO CON ALTAS AUTORIDADES - EN CAPTURAR INFORMACIÓN CLAVE EN EL MOMENTO QUE SE ESTÁ PRODUCIENDO. - EN IDENTIFICAR LOS JUEGOS DE PODER EN AMBIENTES DE PRESIÓN
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • DISCRECIÓN EN EL TRATAMIENTO DE LOS TEMAS • CAPACIDAD DE GERENCIAMIENTO. • CONOCIMIENTO DE USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS



ANEXOS

Matriz de designación de atribuciones



<p>QUÉ SON</p> <p>ESTA MATRIZ RESUME LAS ATRIBUCIONES O NIVELES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE CADA MIEMBRO DE LA RED DEL CENTRO DE GESTIÓN.</p>	<p>QUÉ HAY QUE DEFINIR</p> <p>LOS PERMISOS Y ATRIBUCIONES DE CADA MIEMBRO DE LA RED EN LOS 19 ITEMS DEL SISTEMA. CON LA LETRA "S" EN EL LLENADO DE LA MATRIZ, SE LE DESIGNA LA ATRIBUCIÓN.</p>
<p>CUÁNDO SE APLICA</p> <p>UNA VEZ DEFINIDA LAS FUNCIONES QUE CUMPLIRÁN CADA UNO DE LOS MIEMBROS DE LA RED, VALE DECIR, LUEGO DE COMPLETAR EL DOCUMENTO 2</p>	<p>OBJETIVO</p> <p>SINTETIZAR LA INFORMACIÓN DE ATRIBUCIONES EN UN SOLO DOCUMENTO PARA VISUALIZARLAS EN SU CONJUNTO Y FACILITAR LA IMPLEMENTACIÓN INFORMÁTICA DEL SISTEMA.</p>

<p>EN ESTE EJEMPLO, EL FUNCIONARIO PODRÁ ELABORAR TAREAS, PODRÁ CONSULTAR LA FICHA TÉCNICA DE LA ACTIVIDAD Y TAMBIÉN PODRÁ VISUALIZAR LA AGENDA, PERO SÓLO LA DE CARÁCTER PÚBLICO.</p>		<p>Funcionario</p>	
<p>GENERAL</p>	<p>1. Atributos</p>	<p>Genera Actividades</p> <p>Genera Tareas</p> <p>Consulta</p> <p>Responsable de Tareas</p> <p>Monitor de tareas</p> <p>Puede sincronizar con PDA</p> <p>Ve boton de acceso al programa calendario asociado</p>	
	<p>2. Autorizado a ver las Actividades</p>	<p>Ve solo los Actividades en los que participa</p> <p>Ve solo los Actividades en los que tiene tareas</p> <p>Ve solo los Actividades por nivel de seguridad</p> <p>Pública</p> <p>Baja</p> <p>Resevada</p> <p>Alta</p> <p>Confidencial</p>	
	<p>3. Actividades Tentativas</p>	<p>Programar y consultar</p> <p>Solo consultar</p> <p>No autorizado a ver</p>	
	<p>4. Ficha ejecutiva</p>	<p>Crear y modificar</p> <p>Consultar</p>	
			s
			s
			s

IR A ANEXO

"S" SIGNIFICA QUE SI TIENE LA ATRIBUCIÓN