

COMPONENTE



Índice de contenido

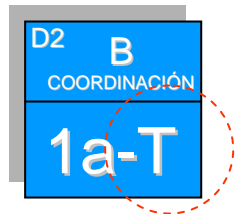
<input type="checkbox"/>	Objetivo de esta guía.....	I- 4
<input type="checkbox"/>	Como leer las fichas de la guía	I- 5
<input type="checkbox"/>	Mapa conceptual y codificación de fichas	I- 7
<input type="checkbox"/>	Indice de fichas.....	I- 8

Objetivo de esta guía

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

Para cada una de las fases del proceso se realizan 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. PROGRAMAR METAS INTERMEDIAS	<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; text-align: center;"> 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 FICHA DE METAS	ANEXAR LISTADO DE PERSONAS QUE VEN ESTA FICHA

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.

(Miembros de la Red-Doc 2)

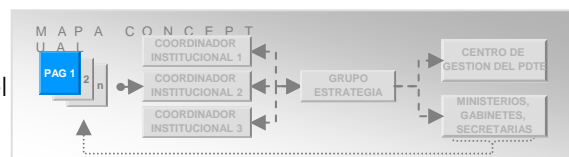
El título nos indica la función que trabaja la ficha

(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 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

FUNCIÓN	FUNCIONARIO
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS OBLIGADAS A ALCANZAR LAS METAS INTERMEDIAS PROGRAMADAS. ELABORAR REPORTE 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:

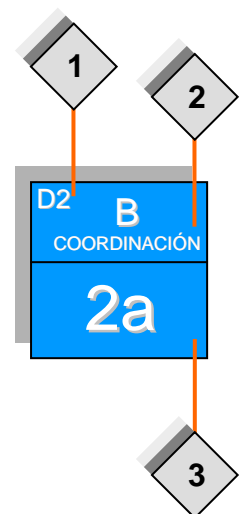
1. Nos indica en qué documento nos encontramos dentro de la serie:
D2 documento 2
2. Nos indica en qué parte del proceso nos encontramos
B Coordinación

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

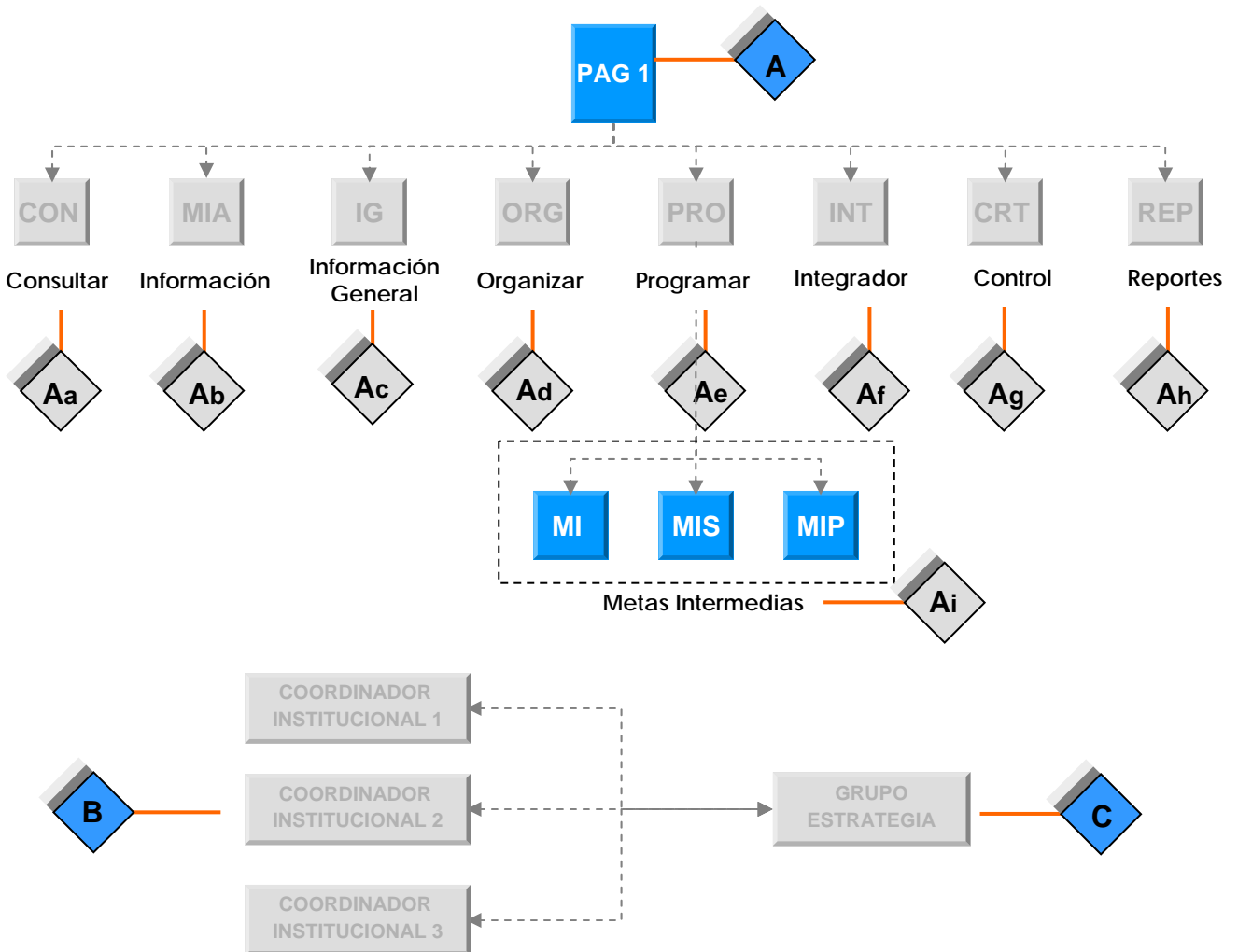
3. Nos indica el número de la ficha
2a Ficha N°2
- a. nos indica que son fichas referidas a funciones
b. nos indica que son fichas referidas a perfiles

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

CONDICIÓN FOLICIA	<ul style="list-style-type: none"> • FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE RESPONSABILIDADES CONCRETAS EN CUANTO A LAS METAS DE GOBIERNO (GERENTES, COORDINADORES, SECEPLAN, MINISTROS, AUTORIDADES, GRUPO DE ESTRATEGIA)
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • CRITERIO PARA DEFINIR LA IMPORTANCIA DE LAS METAS INTERMEDIAS, ALERTAS Y RESTRICCIONES REPORTADAS • CONOCIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MARCHA EN LA INSTITUCIÓN • 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. • DISEÑO Y MANEJO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES • CONOCIMIENTO A NIVEL MEDIO EN EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • CAPACIDAD DE PROGRAMACION Y GESTION DE PROYECTOS • CAPACIDAD DE CLASIFICACION DE INFORMACION • CAPACIDAD DE ANALISIS DE INFORMACION BASICA



Mapa conceptual y Codificación de fichas



Índice de fichas D2

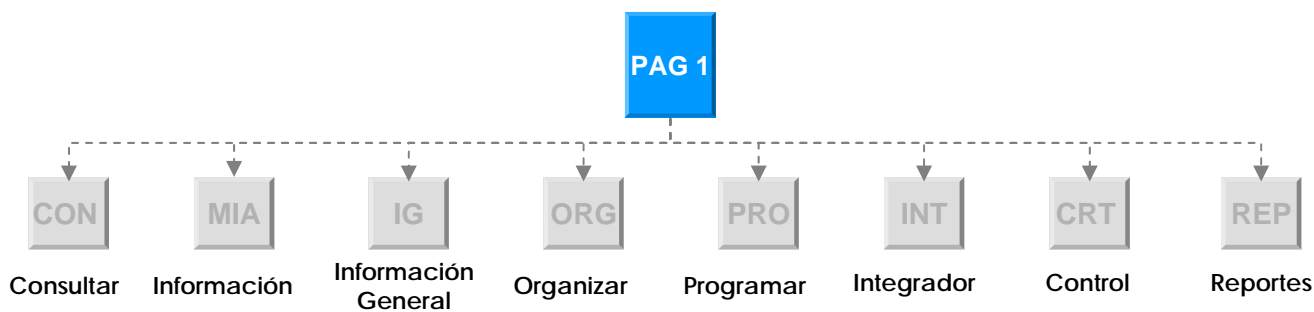
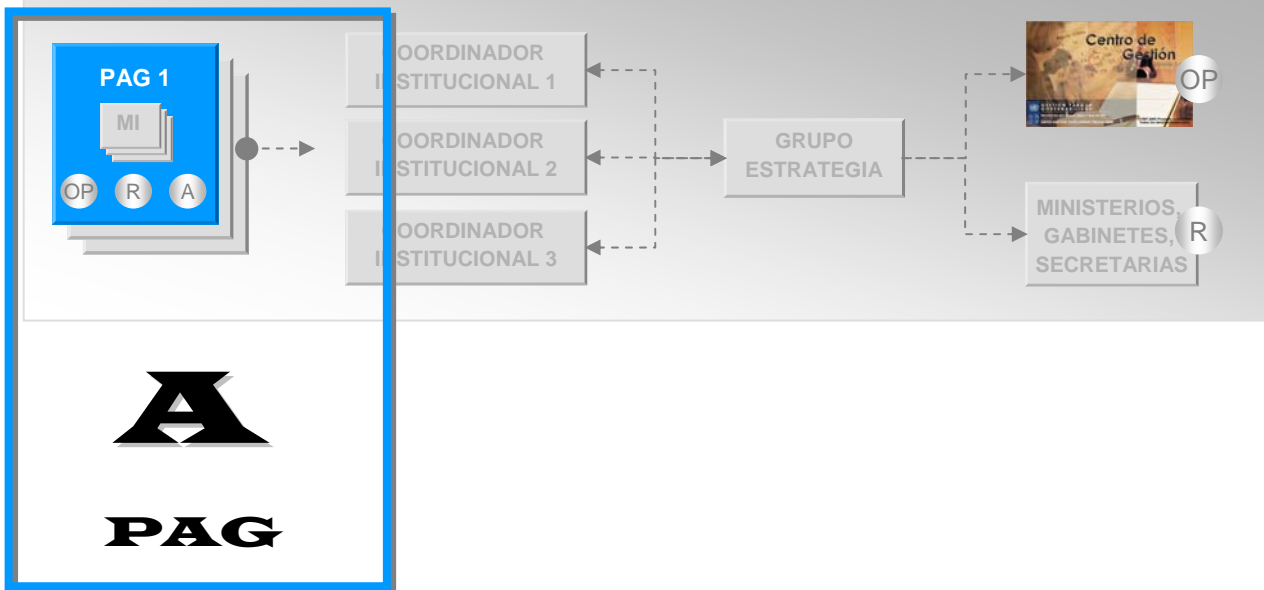
MAPA CONCEPTUAL



PROCESO	Nº	NOMBRE DE LA FICHA
A PAG	1	Gerente de PAG
	2	Responsable de Metas Intermedia
	3	Responsable de Tareas
B Coordinación	1	El Coordinador Institucional
C G. Estrategia	1	Grupo de Estrategia
Anexos	1	Perfiles por Atributos de Ingreso
	2	Perfiles por Atributos de Participación
	3	Perfiles por Funcionarios

Programación y Gestión

MAPA CONCEPTUAL



Gerente de PAG

MAPA CONCEPTUAL



qué y quién

FUNCIÓN	FUNCIONARIO
CONSULTAR Y CONTROLAR PERIODICAMENTE EL AVANCE DE GESTIÓN DE LAS METAS INTERMEDIAS DE UN PAG, PARA MEJORAR Y ATENDER EN TIEMPO LAS ALERTAS Y RESTRICCIONES QUE SE PRESENTAN.	
ELABORAR REPORTES DEL ESTADO DE SITUACIÓN DE LAS METAS INTERMEDIAS, QUE PERMITAN SU ANALISIS EN LA PERSPECTIVA DE ENCONTRAR COYUNTURAS Y SINERGIAS QUE LAS POTENCIEN.	
ELABORAR REPORTES PERIODICOS QUE PERMITAN ATENDER OPORTUNAMENTE LAS RESTRICCIONES Y ALERTAS QUE SE PRESENTAN.	
REVISAR Y ORGANIZAR LA CORRECTA TIPOLOGÍA DE LAS METAS INTERMEDIAS, ALERTAS O RESTRICCIONES	
PROGRAMAR METAS INTERMEDIAS; DEBEN SER CLARAMENTE IDENTIFICADAS EN CUANTO A SU TIPOLOGÍA, FECHAS MÁXIMAS DE CUMPLIMIENTO Y UN DETALLE CLARO Y CONCRETO QUE DE CUENTA DE LOS OBJETIVOS A SER ALCANZADOS CON CADA META INTERMEDIA.	
CLASIFICAR LAS METAS INTERMEDIAS DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA TEMÁTICA DEFINIDA POR LA INSTITUCIÓN	

perfil del funcionario Gerente de PAG

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

Gerente/Responsable de Meta Intermedia

MAPA CONCEPTUAL



qué y quién

FUNCIÓN	FUNCIONARIO
GESTIONAR LAS METAS INTERMEDIAS A SU CARGO, PROPORCIONANDO INFORMES PERIODICOS SOBRE EL ESTADO DE SITUACION DE LAS METAS INTERMEDIAS.	
PROGRAMAR AQUELLAS METAS INTERMEDIAS QUE PUEDEN CONVERTIRSE EN POTENCIALES CUELLOS DE BOTELLA.	
REPORTAR E INDICAR LAS GESTIONES REALIZADAS SOBRE LAS ALERTAS Y RESTRICCIONES QUE SE PRESENTEN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS METAS INTERMEDIAS.	
PROGRAMAR LAS TAREAS NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA TÁCTICA ORIENTADA A ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LAS METAS INTERMEDIAS.	
CONTROLAR DE FORMA PERMANENTE LA EJECUCIÓN DE LAS METAS INTERMEDIAS Y SUS TAREAS.	
CLASIFICAR LAS METAS INTERMEDIAS DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA TEMÁTICA DEFINIDA POR LA INSTITUCIÓN	

perfil del funcionario Gerente/Responsable de Meta Intermedia

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

Responsable de Tarea

MAPA CONCEPTUAL



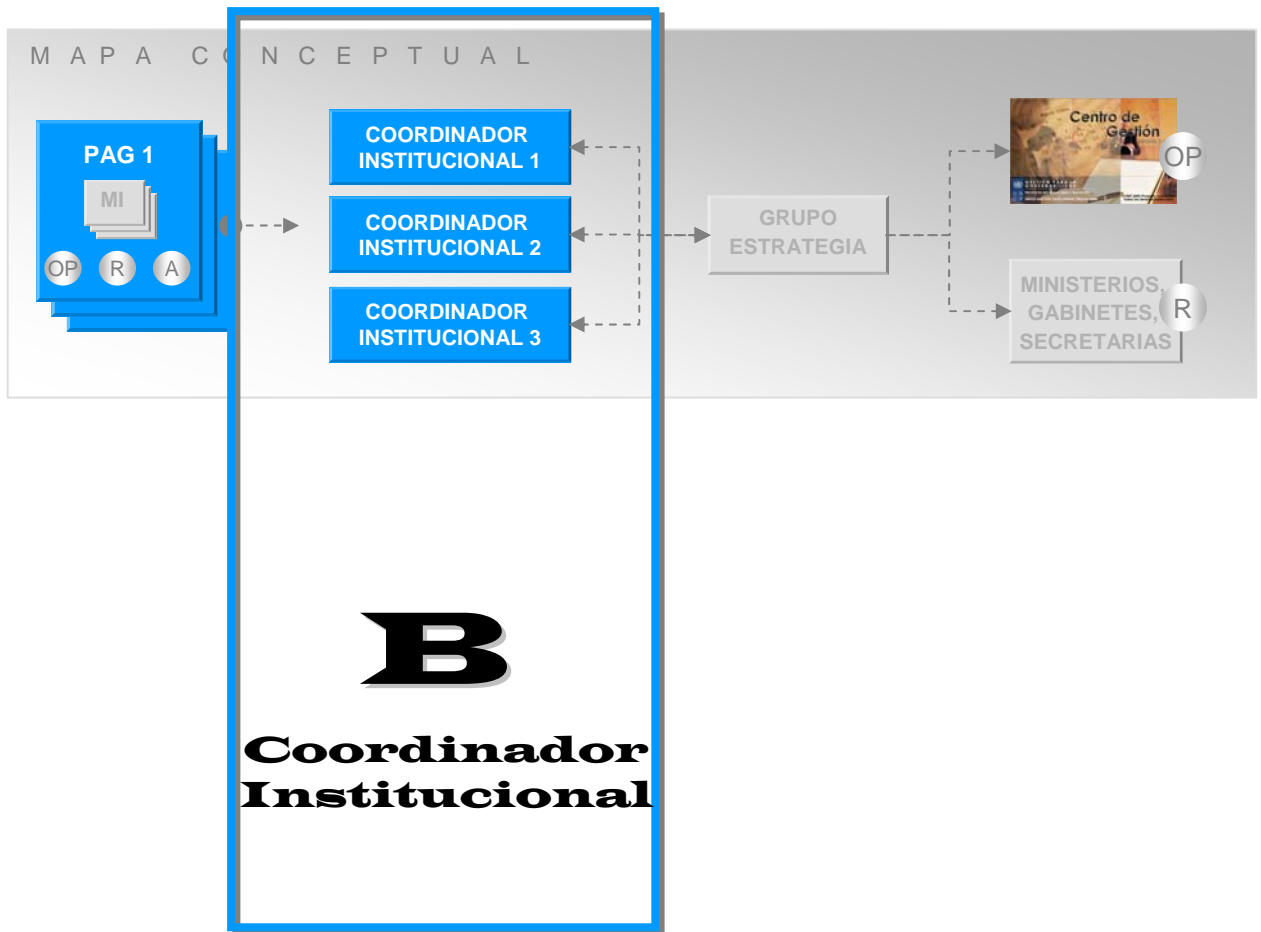
qué y quién

FUNCIÓN	FUNCIONARIO
<p>RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS ORIENTADAS A ALCANZAR LAS METAS INTERMEDIAS PROGRAMADAS.</p> <p>ELABORAR REPORTES PERIODICOS DEL ESTADO DE SITUACION DE LAS TAREAS</p> <p>REPORTAR LAS RESTRICCIONES Y ALERTAS</p> <p>CLASIFICAR LAS TAREAS DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA TEMÁTICA DEFINIDA POR LA INSTITUCIÓN</p>	

perfil del funcionario Responsable de Tarea

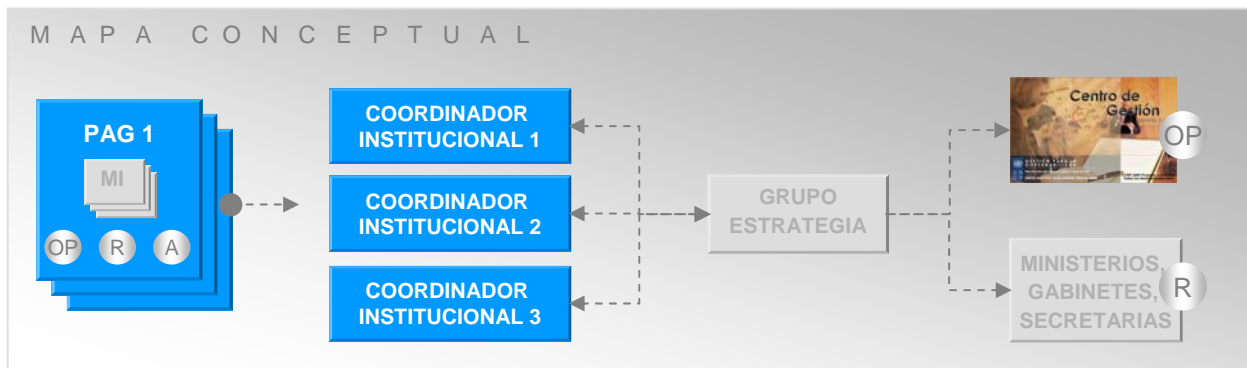
CONDICIÓN POLÍTICA	<ul style="list-style-type: none"> • FUNCIONARIO DE CONFIANZA DEL GERENTE / RESPONSABLE DE LA META INTERMEDIA QUE PUEDA GESTIONAR LAS TAREAS SUSTANTIVAS ENCOMENDADAS POR ÉL
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • SOBRE EL TEMA • ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DE FUNCIONAMIENTO DEL PODER EJECUTIVO
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • EJECUCION DE INSTRUCCIONES • TRABAJO EN EQUIPO • CONOCIMIENTO A NIVEL MEDIO EN EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS • ASISTENCIA A ALTOS FUNCIONARIOS DE ESTADO.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • CAPACIDAD DE EJECUCIÓN DE TAREAS • CAPACIDAD DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN • CAPACIDAD DE ENTENDIMIENTO DE INFORMACIÓN BÁSICA DE LOS TEMAS EN EJECUCIÓN.

Coordinación Institucional



Coordinador Institucional

MAPA CONCEPTUAL



qué y quién

FUNCIÓN	FUNCIONARIO
AYUDAR EN LA DEFINICIÓN DE LAS FICHAS INSTITUCIONALES, EN COORDINACIÓN CON LOS GERENTES DE PAG	
MONITOREA, CONTROLA Y VERIFICA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS PROGRAMAS CALENDARIO Y EN LOS MÓDULOS DE INFORMACIÓN	
CONSULTAR REGULARMENTE EL PAG <i>INTEGRADOR</i> . VERIFICAR E INTEGRAR LAS METAS INTERMEDIAS RECIENTEMENTE CREADAS QUE HAYAN SIDO PROGRAMADAS	
PORTA VOZ OFICIAL DEL MINISTERIO O ENTIDAD, ANTE LA PRESIDENCIA	
CONTROLAR LA ADECUADA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA	
VALIDAR Y OFICIALIZAR LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE METAS PROGRAMADAS POR SUS GERENTES Y MIRAR SU CONSISTENCIA Y COHERENCIA, ESPECIALMENTE LA CALIDAD, OPORTUNIDAD Y VERACIDAD DE LAS ALERTAS Y RESTRICCIONES	
MODIFICAR EL ESTADO DE LAS ALERTAS Y RESTRICCIONES Y REVISAR LAS PROPUESTAS	
COORDINAR LAS REUNIONES INSTITUCIONALES PARA RESOLVER LOS CUELLOS DE BOTELLA INTERNOS	

Coordinador Institucional

perfil del Coordinador del PAG

CONDICIÓN POLÍTICA	<ul style="list-style-type: none"> • FUNCIONARIOS DESIGNADOS POR LOS MINISTROS O DIRECTORES DE INSTITUCIONES, COMO ENCARGADOS DE LA COORDINACIÓN DEL SIGOB AL INTERIOR DE LA ENTIDAD, GENERALMENTE, ALTOS ASESORES O DIRECTIVOS DE LAS ÁREAS DE PLANIFICACIÓN • PERSONA DE ALTA CONFIANZA Y CERCANA AL MINISTRO O DIRECTOR.
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • DE MATERIAS Y ACTORES PREDETERMINADOS DE ATENCIÓN PRESIDENCIAL • CRITERIO PARA DEFINIR LA IMPORTANCIA DE LAS METAS INTERMEDIAS, ALERTAS Y RESTRICCIONES REPORTADAS • CRITERIO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO, PROPONER Y ANALIZAR INDICADORES • CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DEL ESTADO Y EN ESPECIAL DEL PODER EJECUTIVO • CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • ASISTENCIA A ALTOS FUNCIONARIOS DEL ESTADO. • CONOCIMIENTO MEDIO EN EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS • EN OFICINAS ASESORAS O DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN • DISEÑO Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES
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 • RESPONSABILIDAD • BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES

Grupo de Estrategia



Grupo de Estrategia

MAPA CONCEPTUAL



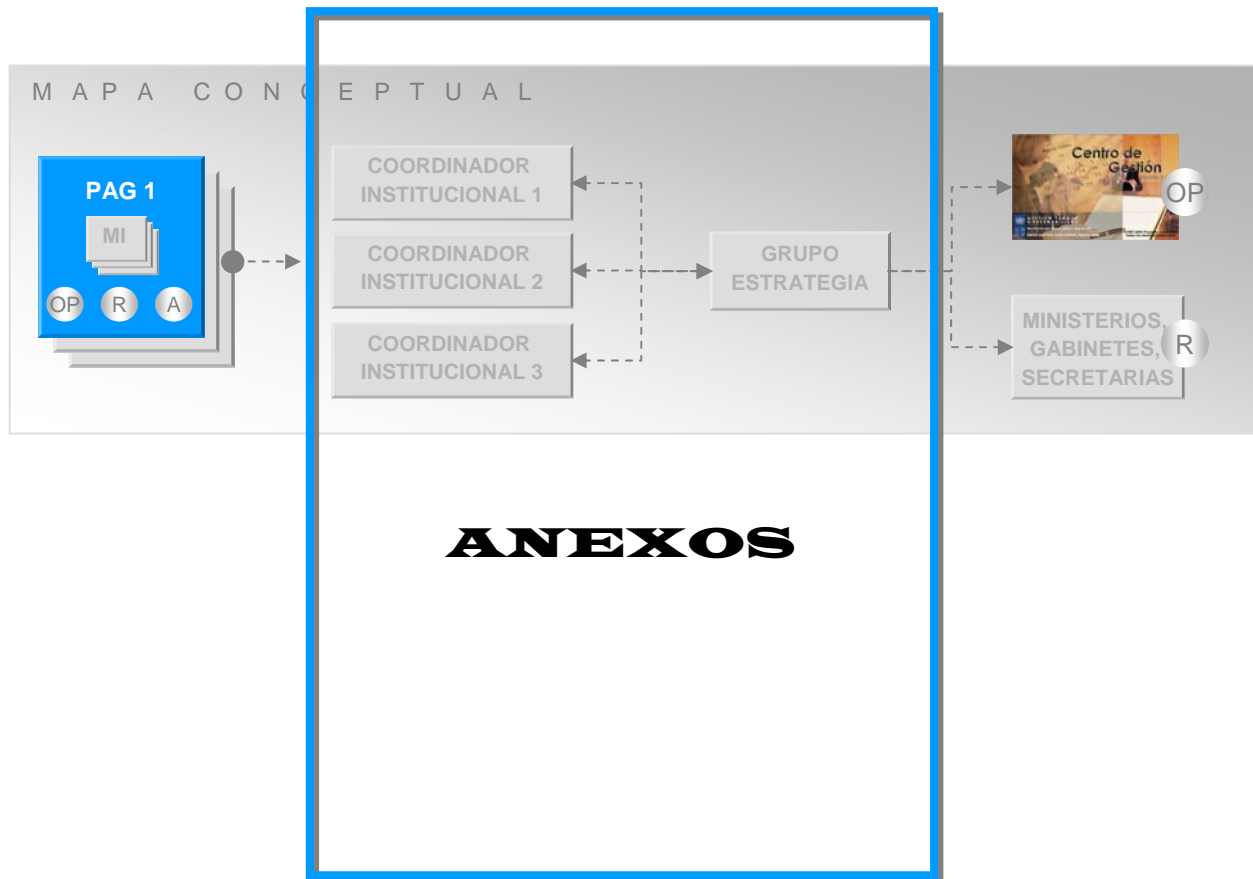
qué y quién

FUNCIÓN	FUNCIONARIO
TRATAMIENTO DE LAS ALERTAS Y RESTRICCIONES	
-RECIBIR LAS ALERTAS Y RESTRICCIONES EN EL REPORTE DEL PROCAL INTEGRADOR	
-EVALUAR LAS ALERTAS Y RESTRICCIONES Y LAS PROPUESTAS DE SOLUCIÓN REGISTRADAS	
DEFINIR Y REALIZAR CURSOS DE ACCIÓN RESPECTIVOS	
REGISTRAR ACCIONES PARA INFORMACIÓN DE LA RED	
VER CONSISTENCIA Y SINERGIA ENTRE LAS METAS	
DIRIGIR Y COORDINAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA EN GENERAL <i>CON ESTO SE CIERRA EL CÍRCULO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL SISTEMA, CON LA PARTICIPACIÓN DE LA ALTA ESFERA DE GOBIERNO EN ASUNTOS PARTICULARES (TRATAMIENTO Y SOLUCIÓN DE ALERTAS DE ÁMBITO EXTERNO)</i>	

Grupo de Estrategia

perfil del Grupo de 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"> • DE MATERIAS Y ACTORES PREDETERMINADOS DE ATENCION PRESIDENCIAL • CRITERIO PARA DEFINIR LA IMPORTANCIA DE LAS METAS INTERMEDIAS, ALERTAS Y RESTRICCIONES REPORTADAS • CRITERIO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO Y PROPONER CURSOS DE ACCIÓN • CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DEL ESTADO Y EN ESPECIAL DEL PODER EJECUTIVO
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • EN ALTOS CARGOS DEL ESTADO • EN NEGOCIACIÓN Y BÚSQUEDA DE SOLUCIONES
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • HABILIDAD PARA DEFINIR PRIORIDADES • CREATIVIDAD EN LA BÚSQUEDA DE SOLUCIONES • DISPONIBILIDAD Y DISCIPLINA DE TRABAJO EN EQUIPO • EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES Y PROFESIONALES



Perfiles por Atributos de Ingreso



<p>QUÉ SON</p> <p>SON ATRIBUTOS DE INGRESO A LA PRIMER VISTA DEL CONJUNTO DE PAG'S EN LOS CUALES LOS FUNCIONARIOS PARTICIPAN, CON ESTO SE PERMITE DEFINIR FUNCIONES QUE ESTARÁN DISPONIBLES PARA CADA UNO.</p>	<p>QUÉ HAY QUE DEFINIR</p> <p>SE DEBEN DEFINIR LOS ATRIBUTOS PARA CADA PERFIL(GERENTE, RESPONSABLE, COORDINADOR INSTITUCIONAL, GRUPO DE ESTRATEGIA).</p>
<p>CUÁNDO SE APLICA</p> <p>SE PUEDE APLICAR TANTO AL PRINCIPIO COMO DURANTE LA IMPLEMENTACION DE LAS METAS DE GOBIERNO.</p>	<p>OBJETIVO</p> <p>FACILITAR LA GESTIÓN DE LOS ATRIBUTOS POR CADA META DE GOBIERNO.</p>

Atributos del usuario	Recomendaciones del RLA para el tipo de persona a cargo				
	Coordinador estrategico	Coordinador Institucional	Gerente de uno o varios PAG'S	Responsable Meta Intermedia	Responsable de Tareas
	Presidente / Ministros	Asesores/ Ministros	Ministros / Asesores de ministros	Técnicos / Profesionales	Personal Técnico
PERFILES					
ATRIBUTOS					
FUNCIONARIOS					
Controlar Participación	X	X	X		
PROGRAMAS CALENDARIOS					
Ver en todos los que yo participo	X	X	X		
Ver todas en las que soy Coordinador	X	X	X		
Ver todas en las que hay actividades con problemas	X	X	X		
Buscar Detalladamente	X	X	X		
METAS O ACONTECIMIENTOS Y SUS ACTIVIDADES					
Ver en todos los que yo soy responsable	X	X	X	X	
Ver todas en los que yo tengo actividades con problema	X	X	X	X	
Ver todas en los que yo tengo actividades pendientes	X	X	X	X	
ACTIVIDADES / TAREAS					
Ver pendientes en metas de las que yo soy responsable	X	X	X	X	X
Ver pendientes a mi cargo	X	X	X	X	X
Ver pendientes en todos los programas en los que yo participo	X	X	X	X	X
Ver todas las que tienen problemas	X	X	X	X	X
REPORTES					
Imprimir Listado Actual	X	X	X		
Metas o Acontecimientos y sus Actividades	X	X	X		
Problemas por Agenda	X	X	X		
Alertas por Agenda	X	X	X		

Perfiles por Atributos de Participación



<p>QUÉ SON PERMITE DEFINIR LOS ROLES Y FUNCIONES QUE ESTARÁN DISPONIBLES PARA CADA UNA DE LAS METAS.</p>	<p>QUÉ HAY QUE DEFINIR SE DEBEN DEFINIR LOS ATRIBUTOS PARA CADA PERFIL (GERENTE, RESPONSABLE, COORDINADOR INSTITUCIONAL, GRUPO ESTRAGIA)</p>
<p>CUÁNDO SE APLICA SE PUEDE APLICAR TANTO AL PRINCIPIO COMO DURANTE LA IMPLEMENTACION DE LAS METAS DE GOBIERNO.</p>	<p>OBJETIVO FACILITAR LA GESTION DE LOS ATRIBUTOS POR CADA META DE GOBIERNO.</p>

Atributos del usuario		Recomendaciones del RLA para el tipo de persona a cargo				
		Coordinador estratégico	Coordinador Institucional	Gerente de uno o varios PAG'S	Responsable Meta Intermedia	Responsable de Tareas
ATRIBUTOS	PERFILES	Presidente / Ministros	Asesores/ Ministros	Ministros / Asesores de ministros	Técnicos / Profesionales	Personal Técnico
	CONSULTA DE PROGRAMACIÓN Y GESTION					
	Consulta	X	X	X	X	
	Gestión			X		
ORGANIZACIÓN						
	Selección de Tipologías de Metas			X		
	Selección de Tipos de Alertas de Ejecución			X		
	Selección de Tipos de Restricciones de Ejecución			X		
	Selección de Participantes en Agenda			X		
	Definición Atributos Participación			X		
	Seleccionar Filtros para Control General			X		
PROGRAMACION						
	De Metas o Acontecimientos con Fecha			X		
	De Metas o Acontecimientos sin Fecha			X		
	De Metas o Acontecimientos con Fecha desde una Plantilla			X		
CONTROL GENERAL						
	Control Cuantitativo Reprogramaciones y Problemas	X	X	X		
	De estado de Situación de Metas o Acontecimientos		X	X		
	De ejecución de Actividades				X	
	De Actividad de Participantes				X	
	Consulta de Sugerencias hechas al coordinador			X		

Perfiles por Funcionarios



<p>QUÉ SON ES LA INCORPORACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS AL SISTEMA CON LOS ATRIBUTOS CORRESPONDIENTES SEGÚN EL PEFIL IDENTIFICADO PARA CADA UNO.</p>	<p>QUÉ HAY QUE DEFINIR SE DEBEN DEFINIR LOS FUNCIONARIOS PARTICIPANTES DEL SISTEMA Y EL PERFILES AL QUE CORRESPONDEN.</p>
<p>CUÁNDO SE APLICA SE PUEDE APLICAR TANTO AL PRINCIPIO COMO DURANTE LA IMPLEMENTACION DE LAS METAS DE GOBIERNO.</p>	<p>OBJETIVO FACILITAR LA GESTION DE LOS ATRIBUTOS POR CADA META DE GOBIERNO.</p>

Atributos del usuario		Grupo de Estrategia	Coordinador Institucional	Gerente de PAG	Responsable Meta Intermedia	Responsable de Tareas
PARTICIPANTES		Presidente / Ministros	Asesores/ Ministros	Ministros / Asesores de ministros	Técnicos / Profesionales	Personal Técnico
ATRIBUTOS						
Nombre 1		X				
Nombre 2		X				
Nombre 3		X				
Nombre 4			X			
Nombre 5			X	X		
Nombre 6					X	
Nombre 7					X	
Nombre 8					X	
Nombre 9					X	
Nombre 10					X	
Nombre 11					X	X
Nombre 12					X	X
Nombre 13						X
Nombre n.						X