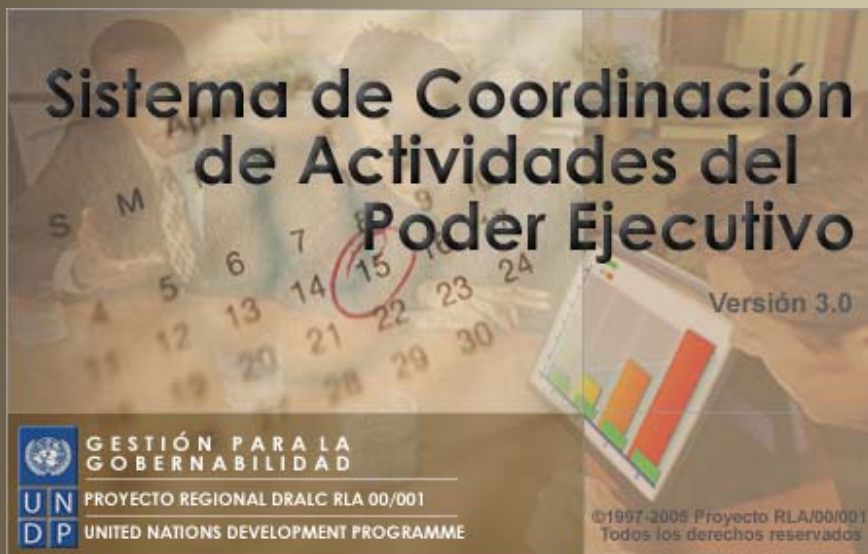


COMPONENTE



Índice de contenido

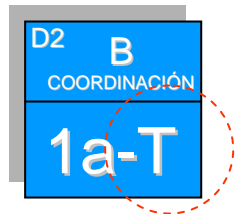
<input type="checkbox"/>	Objetivo de esta guía.....	I- 4
<input type="checkbox"/>	Como leer las fichas de la guía	I- 5
<input type="checkbox"/>	Mapa conceptual y codificación de fichas	I- 7
<input type="checkbox"/>	Indice de fichas.....	I- 8

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 SICAPE”,

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 ACTIVIDADES MINISTERIALES	<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 FICHA DE AGENDA MINISTERIAL	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

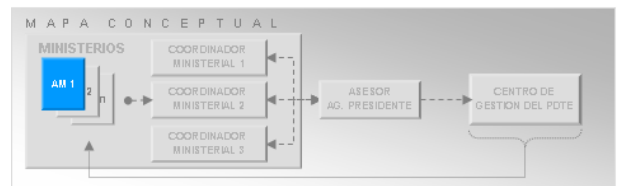
(Registro de solicitudes)

MIEMBROS DE LA RED

Programacion y Gestion

MAPA CONCEPTUAL

Aparece siempre el mapa conceptual de la Agenda Interministerial 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:

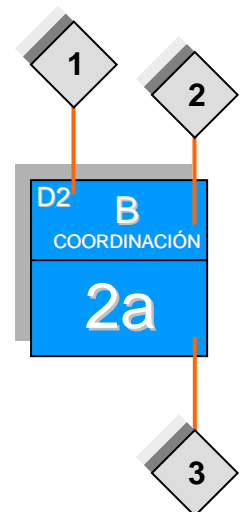
La división superior, que contiene la información de referencia de la ficha:

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

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

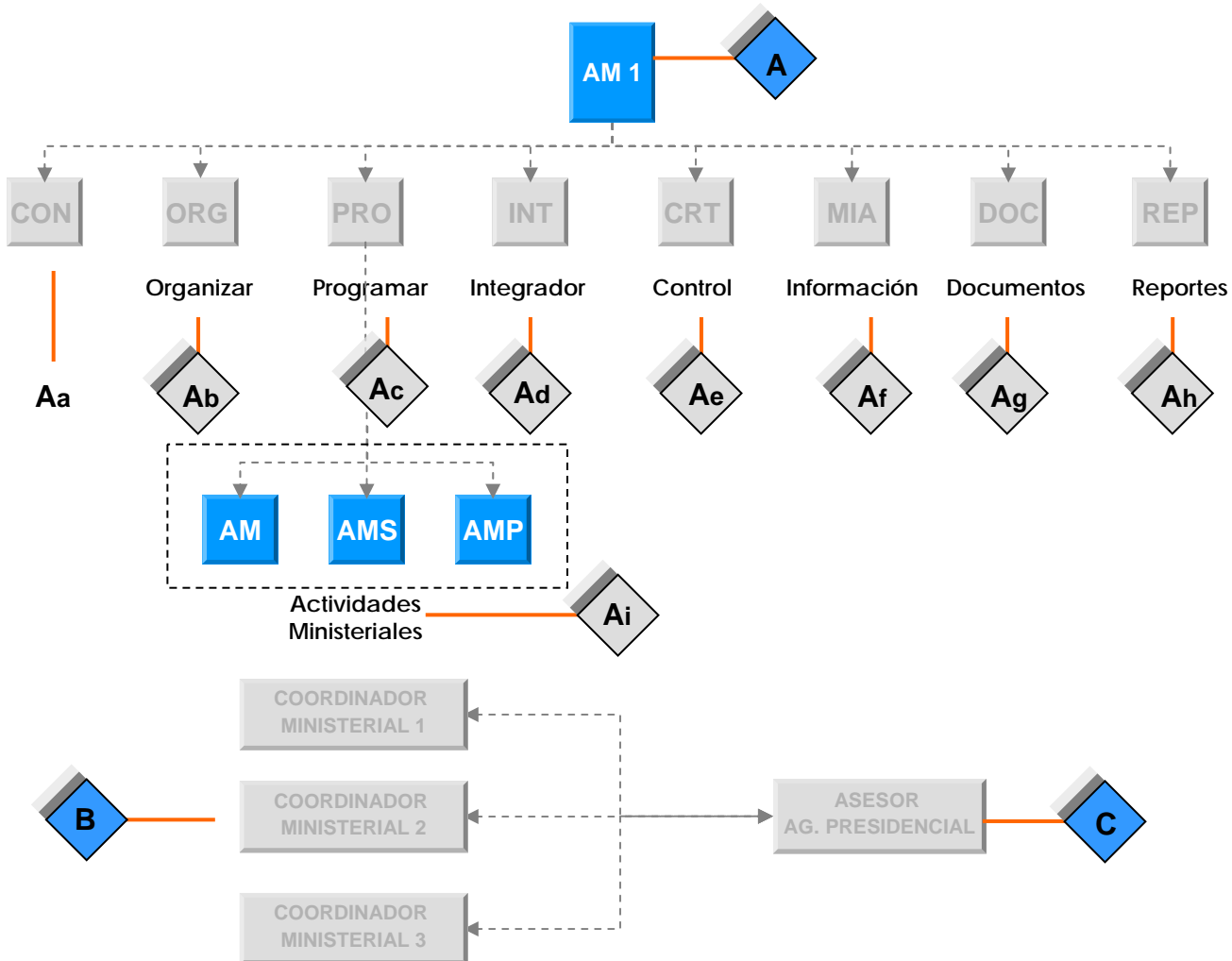
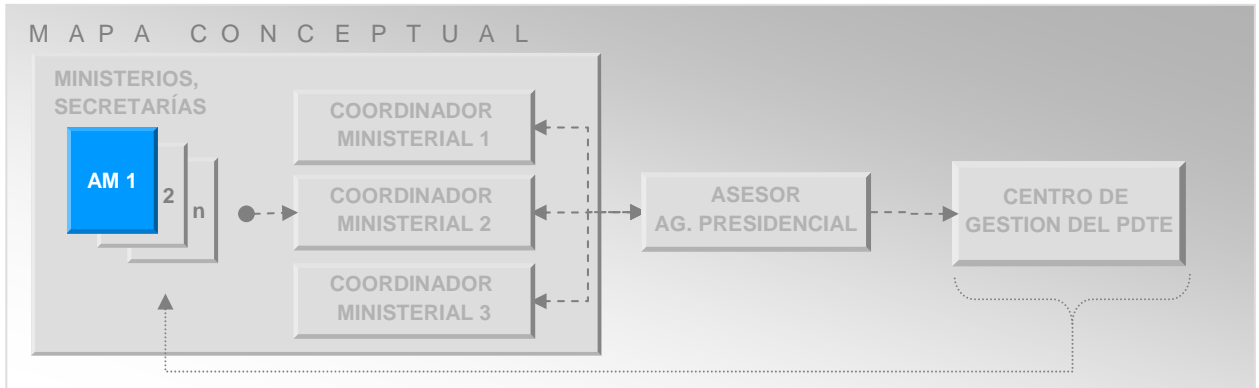
3. Nos indica el número de la ficha
2a Ficha N°2
- a. nos indica que son fichas referidas a funciones
b. nos indica que son fichas referidas a perfiles

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 CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN • CAPACIDAD DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN BÁSICA

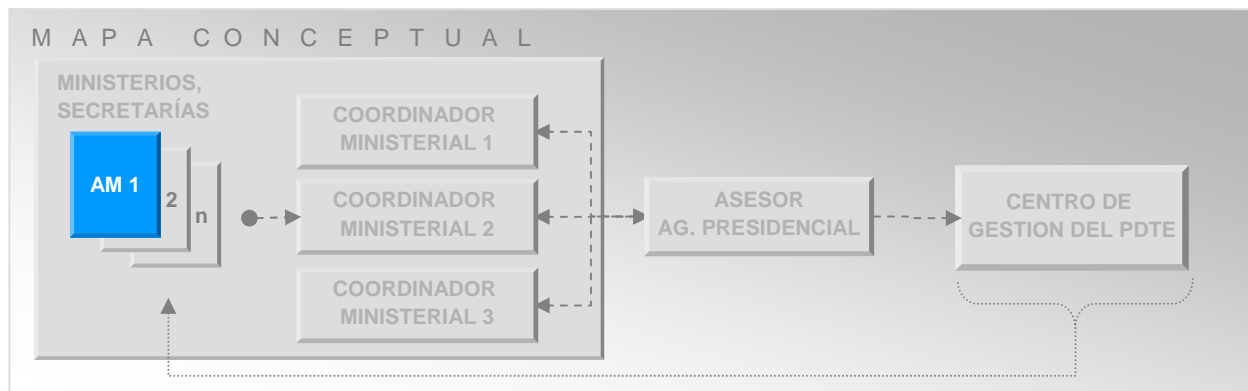


La codificación de los procesos de las Agendas Ministeriales se orienta bajo el esquema que se presenta en la siguiente página, el cual organizará toda la documentación.

Mapa conceptual y Codificación de fichas

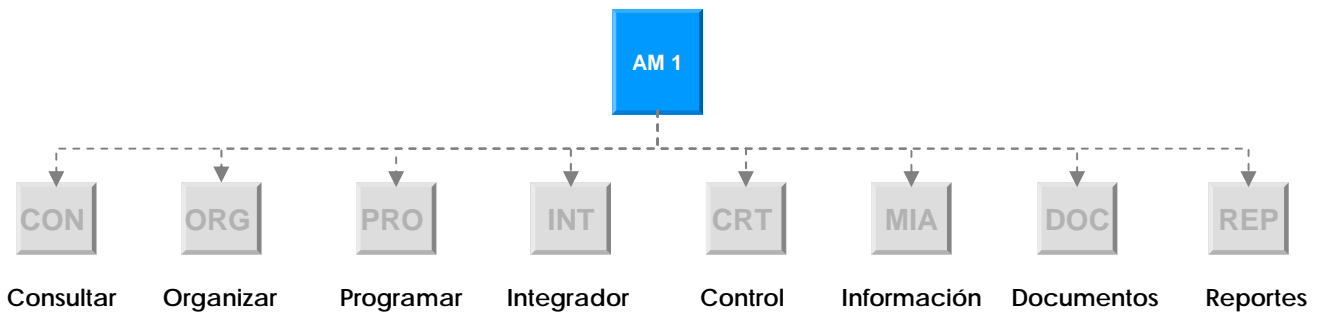
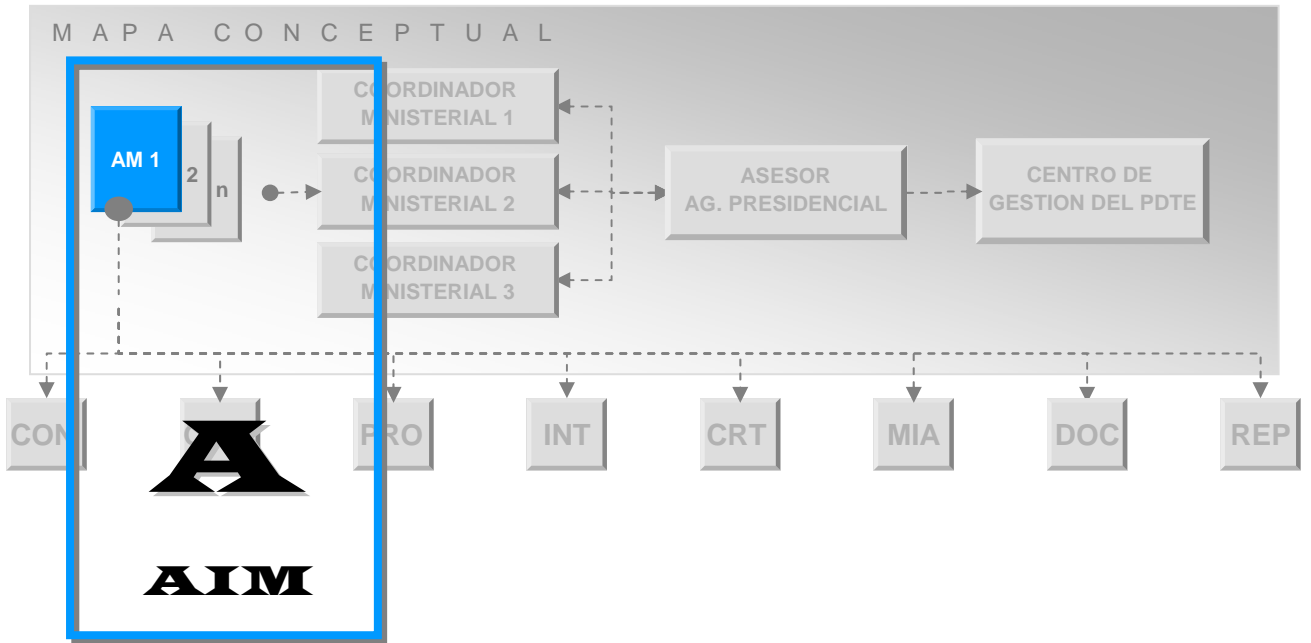


Índice de fichas D2

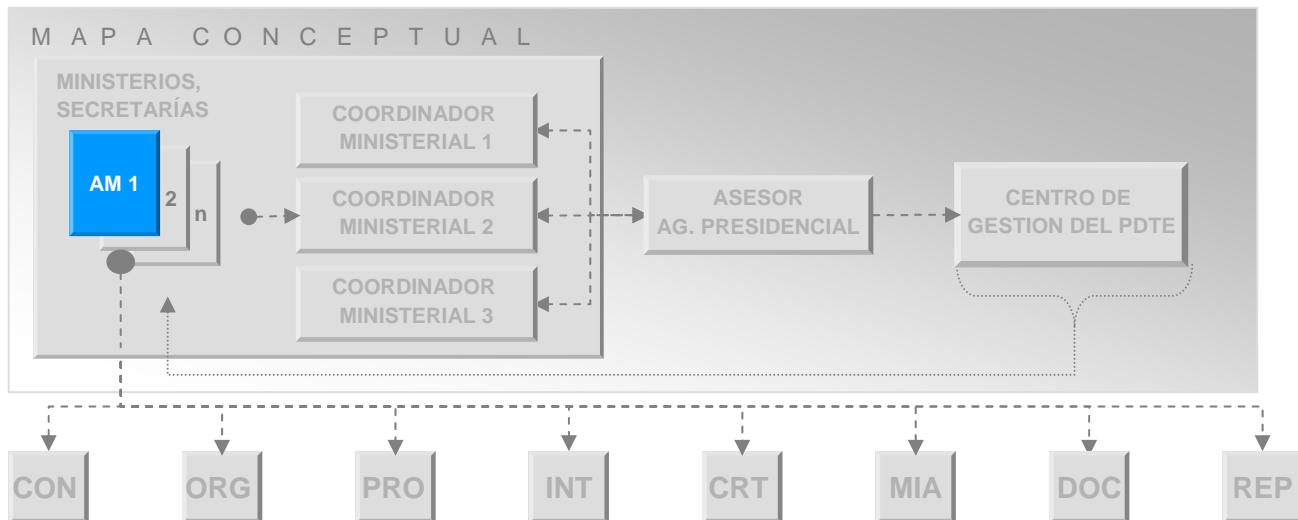


PROCESO	Nº	NOMBRE DE LA FICHA
A AIM	1	Gerente de Agenda Ministerial (Ministro)
	2	Responsable de Actividades Ministeriales (Ministro)
B Coordinación	1	Asesor de Agenda Presidencial
C G. Estrategia	1	Asesor de Agenda Presidencial y Ministerios

Programación y Gestión



Titular de la Agenda - Ministro



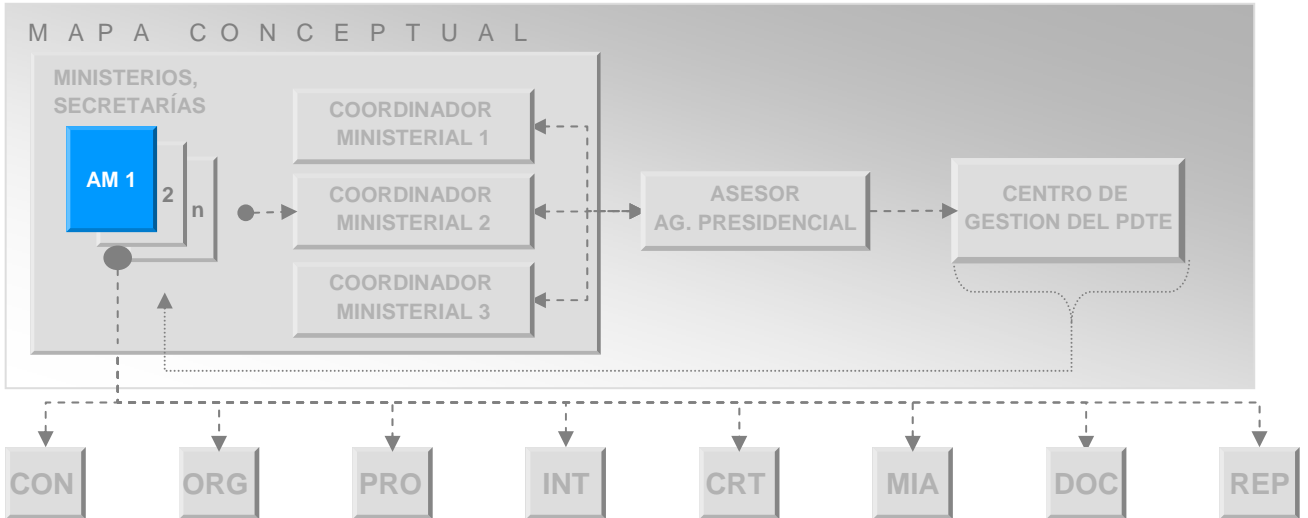
qué y quién

FUNCIÓN	FUNCIONARIO
<p>REGISTRAR, CONSULTAR Y CONTROLAR PERIODICAMENTE LA DISTRIBUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES MINISTERIALES RELEVANTES Y DE AQUELLAS QUE TENGAN OPORTUNIDAD DE PARTICIPACIÓN PRESIDENCIAL.</p>	
<p>CONSULTAR Y CONTROLAR PERIÓDICAMENTE LAS SUGERENCIAS QUE SE HAGAN SOBRE LA REALIZACIÓN DE ESTAS ACTIVIDADES, DE PARTE DE LOS OTROS MINISTERIOS O DE LA MISMA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.</p>	
<p>ELABORAR REPORTES PERIODICOS QUE PERMITAN POTENCIAR EL MAPEO DE LAS ACTIVIDADES MINISTERIALES, PARA ORGANIZAR O REORGANIZAR SI FUERA EL CASO LAS ACTIVIDADES MINISTERIALES PLANIFICADAS.</p>	
<p>CLASIFICAR LAS ACTIVIDADES MINISTERIALES PROGRAMADAS DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA TEMÁTICA DEFINIDA POR LA INSTITUCIÓN</p>	

perfil del funcionario Titular de la Agenda

<p>CONDICIÓN POLÍTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE RESPONSABILIDADES CONCRETAS EN CUANTO A LAS ACTIVIDADES Y METAS DE GOBIERNO, ASÍ: MINISTROS, SECRETARIOS DE ESTADO.
<p>CONOCIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CRITERIO PARA DEFINIR LA IMPORTANCIA DE LAS ACTIVIDADES MINISTERIALES Y DE LAS OPORTUNIDADES PRESIDENCIALES ASOCIADAS A LA GESTIÓN MINISTERIAL • 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

Responsable de Actividad Ministerial



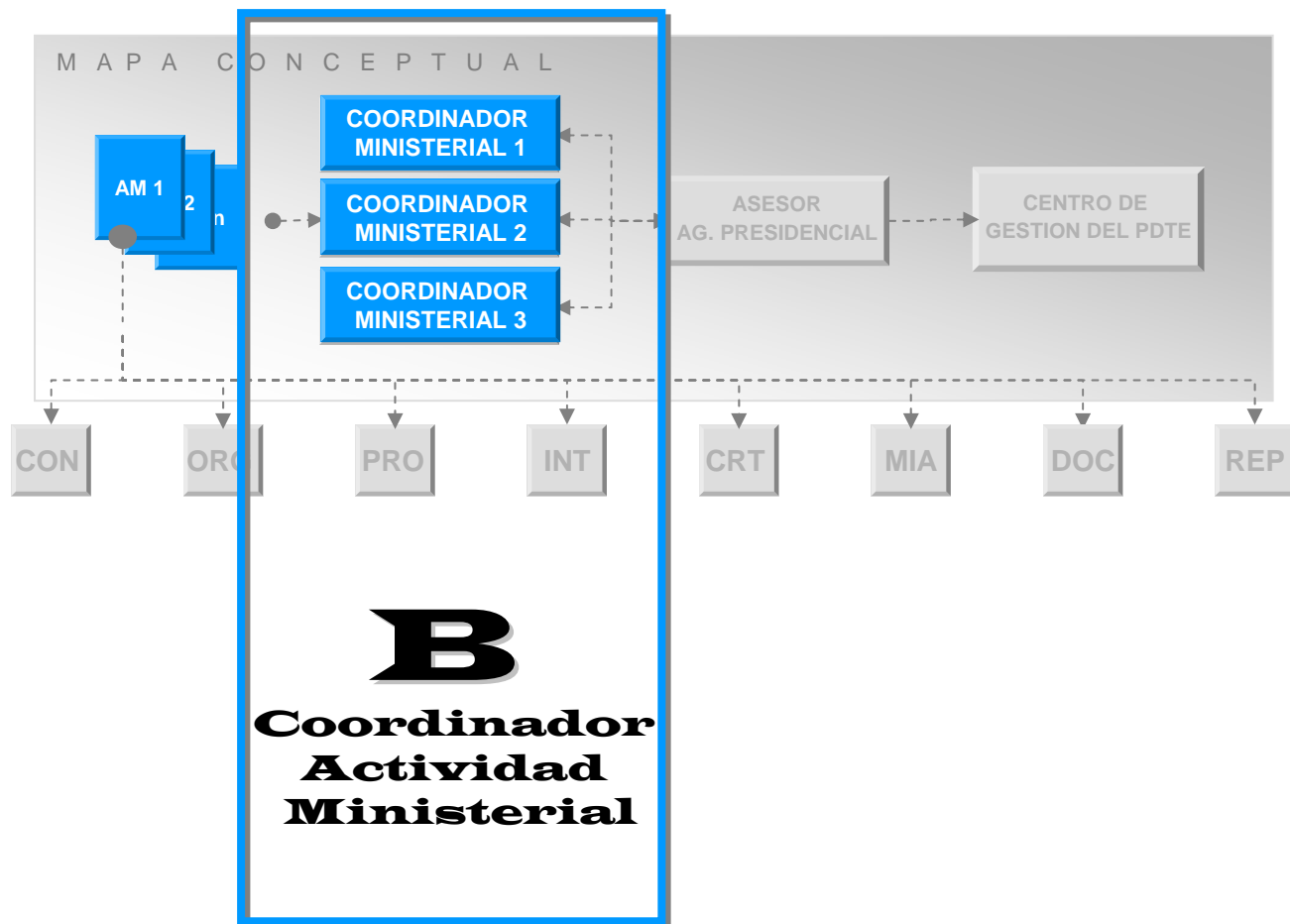
qué y quién

FUNCIÓN	FUNCIONARIO
GESTIONAR LAS ACTIVIDADES MINISTERIALES PLANIFICADAS, PROPORCIONANDO INFORMES PERIODICOS SOBRE EL ESTADO DE SITUACION DE LAS MISMAS.	
PROGRAMAR AQUELLAS ACTIVIDADES MINISTERIALES QUE PUEDEN CONVERTIRSE EN POTENCIALES OPORTUNIDADES PARA LA INTERVENCIÓN DEL SEÑOR PRESIDENTE, TENIENDO EN CUENTA LOS ASPECTOS COYUNTURALES POLÍTICOS ADECUADOS.	
REPORTAR E INDICAR EL AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES MINISTERIALES RESGISTRADAS, TRATANDO EN LO POSIBLE DE BRINDAR TODOS LOS ELEMENTOS INFORMATIVOS POSIBLES TANTO AL PRESIDENTE COMO A LOS OTROS MINISTERIOS PARTICIPANTES DE ESA PROGRAMACIÓN.	
CONTROLAR DE FORMA PERMANENTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES MINISTERIALES E INCLUIR LOS LOGROS POLÍTICOS ALCANZADOS CON SU REALIZACIÓN.	
CLASIFICAR LAS ACTIVIDADES MINISTERIALES DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA TEMÁTICA DEFINIDA POR LA INSTITUCIÓN	

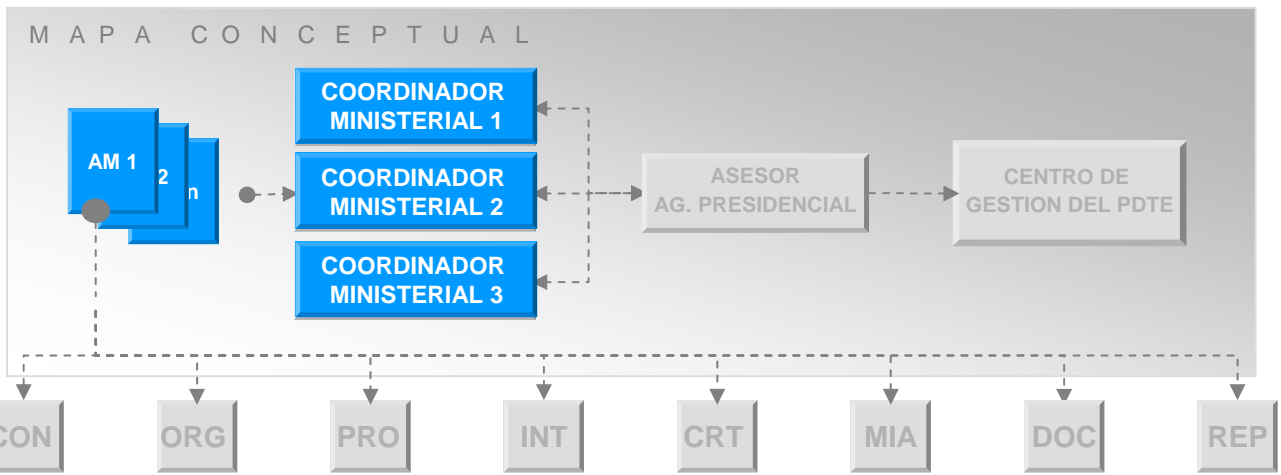
perfil del funcionario Responsable de Actividad Ministerial

<p>CONDICIÓN POLÍTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE RESPONSABILIDADES CONCRETAS EN CUANTO A LAS ACTIVIDADES Y METAS DE GOBIERNO, ASÍ: MINISTROS, SECRETARIOS DE ESTADO.
<p>CONOCIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CRITERIO PARA DEFINIR LA IMPORTANCIA DE LAS ACTIVIDADES MINISTERIALES Y SU TIPOLOGÍA • CONOCIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MARCHA EN LA INSTITUCIÓN • CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DEL ESTADO Y EN ESPECIAL DEL PODER EJECUTIVO
<p>EXPERIENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ALTO FUNCIONARIO 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

Coordinación de la Actividad Ministerial



Coordinador de Actividad Ministerial



qué y quién

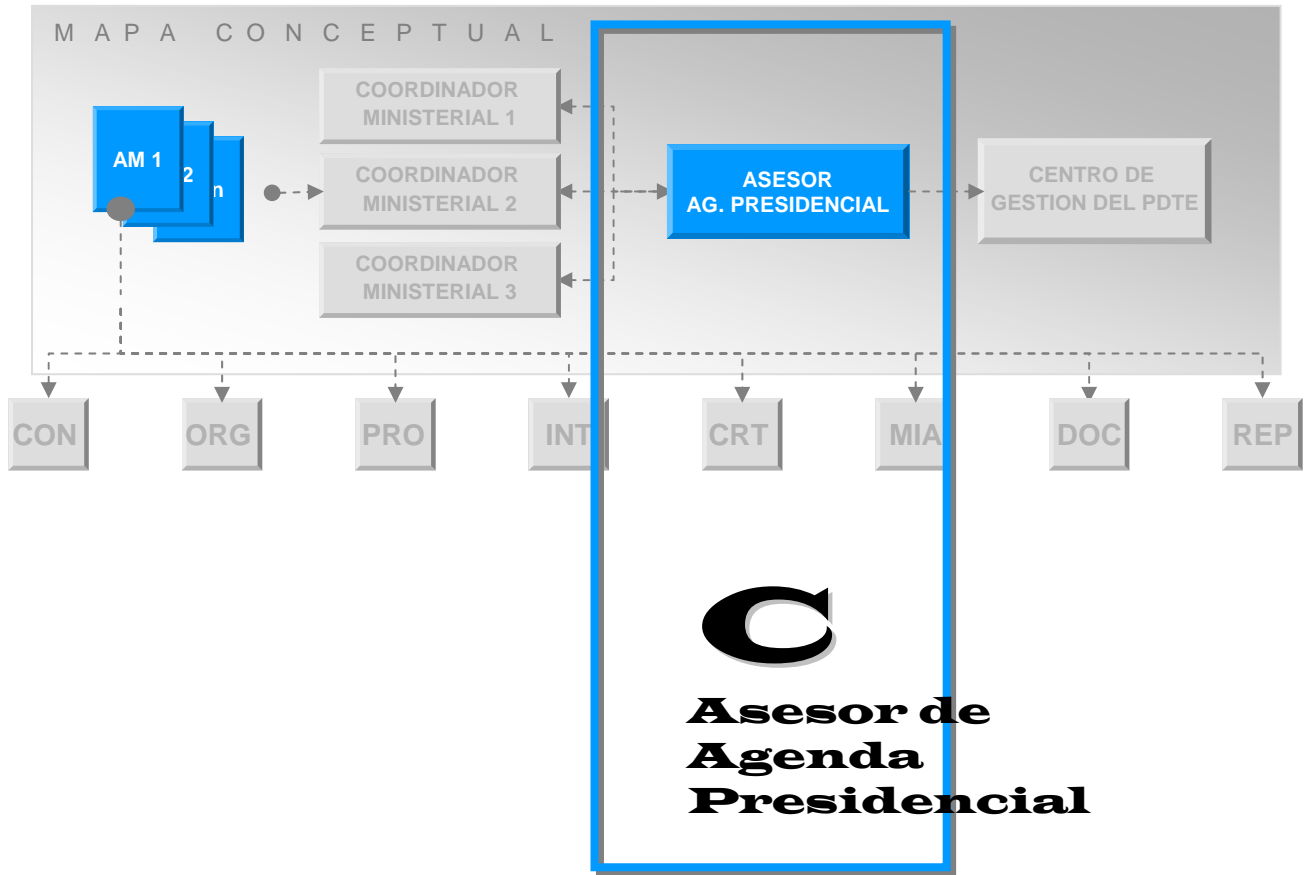
FUNCIÓN	FUNCIONARIO
AYUDAR EN LA DEFINICIÓN DE LA AGENDA ESTRATÉGICA DEL MINISTERIO PARA EL PERIODO DE GOBIERNO DEFINIDO, SOBRE LA BASE DEL PLAN DE GOBIERNO DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.	
MONITOREA, CONTROLA Y VERIFICA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA AGENDA DE ACTIVIDADES PROGRAMADA	
CONSULTAR REGULARMENTE EN EL SICAPE LA AGENDA <i>INTEGRADORA</i> .	
VERIFICAR EL CONTENIDO DEL INTEGRADOR TANTO PARA LAS ACTIVIDADES DE INTERÉS NETAMENTE MINISTERIAL COMO PARA LAS ACTIVIDADES CON OPORTUNIDAD DE PARTICIPACIÓN PRESIDENCIAL	
PORTA VOZ OFICIAL DEL MINISTERIO O ENTIDAD, ANTE LA PRESIDENCIA	
CONTROLAR LA ADECUADA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA	
VALIDAR Y OFICIALIZAR LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE ACTIVIDADES MINISTERIALES PROGRAMADAS Y MIRAR SU CONSISTENCIA, COHERENCIA Y OPORTUNIDAD POLÍTICA	
MANTENER PERMANENTE ENLACA CON LA PRESIDENCIA DE LA REÚBLICA PARA ORIENTAR DE MEJOR MANERA LAS ACTIVIDADES MINISTERIALES EN FUNCIÓN DE LOS PEDIDOS DEL SEÑOR PRESIDENTE	

Coordinador de Actividad Ministerial

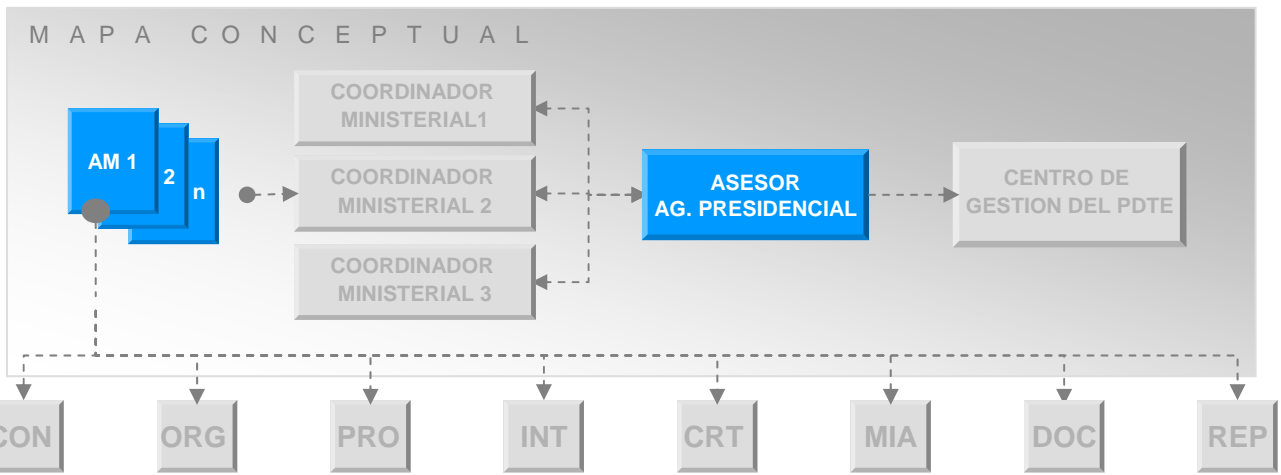
perfil del Coordinador de las Actividades Ministeriales

CONDICIÓN POLÍTICA	<ul style="list-style-type: none"> • FUNCIONARIOS DESIGNADOS POR LOS MINISTROS O DIRECTORES DE INSTITUCIONES, COMO ENCARGADOS DE LA COORDINACIÓN DE LA AGENDA MINISTERIAL DEL SIGOB AL INTERIOR DE LA ENTIDAD, GENERALMENTE, ALTOS ASESORES • PERSONA DE ALTA CONFIANZA Y CERCANA AL MINISTRO O SECRETARIO DE ESTADO.
CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • DE MATERIAS Y ACTORES PREDETERMINADOS DE ATENCIÓN PRESIDENCIAL • CRITERIO PARA DEFINIR LA IMPORTANCIA DE LAS ACTIVIDADES MINISTERIALES • CRITERIO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO, PROPONER Y ANALIZAR ACCIONES DE COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD • 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. • CONOCIMIENTO MEDIO EN EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
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

Asesor de Agenda Presidencial



Asesor de Agenda Presidencial



qué y quién

FUNCIÓN	FUNCIONARIO
RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE TODA LA PROGRAMACIÓN MINISTERIAL	
-INTEGRAR LAS NUEVAS ACTIVIDADES EN LOS INTEGRADORES DE ACUERDO A LA TIPOLOGÍA Y VALIDAR LAS QUE TIENEN OPORTUNIDAD PRESIDENCIAL AL INTERIOR DEL COMITÉ DE AGENDA.	
-EVALUAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y EMITIR PROPUESTAS O SUGERENCIAS HACIA LOS MINISTERIOS PARA APROVECHAR AL MÁXIMO LA DISPONIBILIDAD DE TIEMPO DEL SEÑOR PRESIDENTE.	
REGISTRAR SUGERENCIAS O DOCUMENTACIÓN QUE AYUDE A LOS MINISTERIOS A ASIMILIAR LA LÓGICA DE MOVIMIENTO DEL SR. PRESIDENTE EN FUNCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS.	
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 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES MINISTERIALES)</i>	

Asesor de Agenda Presidencial

perfil del Asesor(es) de Agenda Presidencial

CONDICIÓN POLÍTICA	ALTOS FUNCIONARIOS DE GOBIERNO, MIEMBROS DEL COMITÉ DE AGENDA DEL PRESIDENTE 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 ACTIVIDADES MINISTERIALES • 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 PLANIFICACIÓN POLÍTICA DE LA ACTIVIDAD PRESIDENCIAL
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • HABILIDAD PARA DEFINIR PRIORIDADES • CREATIVIDAD EN LA PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PRESIDENCIAL • DISPONIBILIDAD Y DISCIPLINA DE TRABAJO EN EQUIPO • EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES Y PROFESIONALES