



*Empowered lives.
Resilient nations.*

PNUD-SIGOB

SISTEMA DE GESTION PARA LA GOBERNABILIDAD

CARACTERISTICAS DE LOS MODULOS SIGOB

**DE LA ESTRATEGIA A LA OPERACIÓN EN
SOCIEDADES COMPLEJAS**

SIGOB Proyecto regional del PNUD para América Latina y el Caribe
con Productos Globales.

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACION	3
ENFOQUE	4
SISTEMA DE METAS	8
1. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE METAS	8
2. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACION DE METAS SIGOB.	9
SISTEMA DEL CENTRO DE GESTIÓN- CG AGENDA	14
1. CARATERÍSTICAS DEL SISTEMA DEL CENTRO DE GESTIÓN	14
2. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL CG-SIGOB	18
SISTEMA DE MONITOREO DE TEMAS Y ACTORES DE INTERES - SIMAT	20
1. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE MONITOREO Y ACTORES DE GOBERNABILIDAD – SIMAT	20
2. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACION DE SIMAT.	22
SISTEMA DE ACCIÓN COMUNICACIONAL - ACOM	24
1. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ACCIÓN COMUNICACIONAL	24
2. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACION DE ACOM	25
SISTEMA DE GESTION Y TRANSPARENCIA DOCUMENTAL - TRANSDOC	27
1. CARACTERÍSTICAS DE TRANSDOC	27
2. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TRANSDOC.	29
SISTEMA DE GESTIÓN DE TRÁMITES REGULARES ESTRUCTURADOS – TRE	31
1. CARACTERISTICAS DEL SISTEMA TRE	31
2. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TRE	32
SISTEMA DE GESTIÓN DE GABINETES	34
3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE GABINETES	34
2. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACION SISTEMA DE GABINETES.	36
SISTEMA DE AGENDAS INTERINSTITUCIONALES - AGINTER	38
1. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE AGINTER	38
2. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACION DE AGINTER.	39
SISTEMA DE GESTIÓN DE DECRETOS Y LEYES – DELEY	40
1. CARACTERISTICAS DE DELEY	40
2. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE DELEY	41
ANEXO 1: REQUERIMIENTOS INFORMÁTICOS DEL SIGOB	43
1. RECURSOS HUMANOS	43
2. HARDWARE, SOFTWARE Y COMUNICACIONES	44

PRESENTACION

Gracias por tomarse el tiempo de revisar la oferta corporativa del PNUD en materia de gestión de la alta dirección, o Centros de Gobierno, esperamos que la lectura de las principales características de estos módulos que abarcan distintas áreas de la conducción político-institucional, sea de utilidad. Siempre serán bienvenidas nuevas ideas y críticas, esta ha sido la forma con la cual SIGOB se ha hecho sostenible en el tiempo.

El SIGOB es un producto regional del PNUD para América Latina y el Caribe con productos globales, y su objetivo es fortalecer las capacidades de gestión de la alta dirección del Estado para generar y/o mantener las condiciones de gobernabilidad democrática, es así que consideramos que nuestros países no basta una buena gestión, sino que además desde aquí se debe propiciar los espacios de cooperación que hagan sostenible las políticas públicas en el tiempo.

El SIGOB se aplica en la esferas del Centro de Gobierno en el Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo, y el Poder Judicial, tanto a nivel central como sub nacional y local. El proyecto cuenta con una experiencia de más de 25 años en 20 países, ganada en el trabajo con 14 Presidencias, 6 Gobiernos Sub nacionales y 7 Gobiernos Locales, 4 Cortes Supremas, 2 Fiscalías, 2 Congresos de la República, 28 Ministerios y varias agencias públicas descentralizadas. Hay cerca de 15 mil funcionarios que trabajan en las redes de gestión del SIGOB en la región. El proyecto ha sido evaluado positivamente por entidades externas en los años 2006, 2007/8, en el 2012 y en el 2016.

No hay un modelo de gestión transportable de una realidad institucional a otra, por más que compartamos la misma lengua y similares rasgos culturales en la región, creemos que los problemas locales tienen soluciones locales, que es necesario capitalizar la experiencia nacional, y trabajar con las personas de las instituciones, sin generar unidades de ejecución distintas a ellas, es la única manera de desaprender y aprender, mejorar y generar creativamente nuevas soluciones a los complejos escenarios de gestión de las oficinas presidenciales y de primeros ministros y de altos funcionarios de alta dirección de las distintas esferas de trabajo del Estado. Por otro lado en estos años hemos aprendido a implementar las propuestas metodológicas e instrumentales de gestión, en la menor cantidad de tiempo posible, de manera que el acompañamiento se convierta en el verdadero espacio del trabajo de la asistencia técnica que brinda el equipo del PNUD-SIGOB.

Por estas razones afirmamos que las propuestas de trabajo del SIGOB apelan permanentemente al conocimiento y experiencia nacional, y al de las redes de instituciones que utilizan sus métodos e instrumentos.

ENFOQUE

Para el SIGOB la gobernabilidad es un método de interacción político-institucional entre el centro de gobierno con: el cuerpo del poder ejecutivo, los otros poderes del Estado, y con una amplia gama de representaciones de la sociedad civil nacional e internacional. El método tiene como propósito lograr los suficientes niveles de asociatividad intra e interinstitucionales que requieren las transformaciones que son necesarias para el desarrollo sostenible, tal cual ha sido expresado en la agenda 2030.

En el estadio de construcción de la institucionalidad democrática en la cual se encuentran nuestros países los actores, incluso los estatales, trabajan bajo premisas, agendas, intereses y aún procedimientos técnicos, y formas de expresión de sus percepciones y demandas diferentes, más aún en estos últimos años en donde al costado de un importante crecimiento económico en la región, coexisten igualmente importantes niveles de desigualdad. Situación compleja que va configurando una inercia de gestión que muchas veces esteriliza la certidumbre de la implementación de políticas públicas e imposibilita los acuerdos necesarios para lograrlos. La capacidad para articular la acción entre actores de manera coherente y consistente en torno a la agenda de transformación, es la única función distintiva de la alta dirección, para ello la información, los métodos e instrumentos que utilizan deben ser permanentemente revisados en función de sus resultados.

Con el objetivo de atender este requerimiento, el SIGOB ha ido renovando sus propuestas de manera permanente, y las mismas otra vez se ajustan a las realidades y circunstancias nacionales.

Un módulo o sistema del SIGOB es a su vez un producto que integra de manera sistémica: a). un enfoque de gestión; b). propuestas y capacidades de adaptación y desarrollo de procedimientos de trabajo; c). instrumentos informáticos que crecen y aprenden de aplicación a aplicación; y d). un mecanismo de implementación ad-hoc, basado en la experiencia institucional.

Para más información por favor contactarse directamente con cualquier oficina del PNUD de la región en el área de Gobernabilidad, o con nuestra oficina en el Hub regional del PNUD en Panamá, o bien visítenos en nuestra pagina web www.sigob.org.

LOS MODULOS DEL SIGOB

Sistema de Metas:

Es una metodología orientada a la programación y gestión de las metas prioritarias del Presidente/a de las instituciones centrales, y al mismo tiempo un procedimiento para alinear todos los recursos públicos presupuestarios, normativos, políticos y comunicacionales para el logro de los resultados que se desean alcanzar. Se entenderá que esto excede las capacidades de cualquier software y más bien se adentra en la transformación de procedimientos que son necesarios hoy en día para buscar mayor efectividad en la implementación. Específicamente, permite mejorar la cadena de decisiones que movilizan estos recurso en beneficio del cumplimiento de las metas. Paralelamente facilita la transparencia de las interacciones internas y la rendición de cuentas.

Sistema Centro de Gestión - Agenda del Jefe de Gobierno¹:

SIGOB implementa un centro de gestión para el líder público que busca: a./ vincular la agenda estratégica de gobierno o sectorial con su agenda cotidiana como Jefe de Gobierno; b./ mejorar la programación y gestión esta agenda, considerando los aspectos sustantivos y logísticos de cada evento, c./ mejorar la programación, gestión y control de sus instrucciones; y d./ transparentar su actuación.

Sistema de Transparencia Documental:

Es un sistema de gestión de la documentación oficial tiene como objetivos: a./ la eficiencia en la gestión y la aplicación de políticas de papel "cero"; b./ simplificar los procesos de trabajo en la gestión de documentos, ganado tiempos de respuesta; c./ la transparencia interna en la gestión y la rendición de cuentas al ciudadano, y d./ reducción de costos y daños ambientales asociados al uso de papel.

Sistema de Trámite Regular Estructurado:

Sistema de trabajo que tiene como objetivos hacer economías de tiempos y recursos frente a procesos regulares susceptibles de ser racionalizados agilizar en tiempos, simplificar procesos técnico, jurídicos y administrativos, y transparentar los servicios públicos que tienen una alta demanda e interacción con el ciudadano.

Sistema de Relaciones Gobierno-Sociedad:

a./ Acción comunicacional, para la generar conceptos alrededor de la obra pública, aprovechando su construcción o utilización para asentar valores democráticos y de convivencia;

b./ Monitoreo de actores y temas de interés, para el clipping en línea, y análisis en línea de la favorabilidad con la cual medios construyen actores y temas de interés institucional.

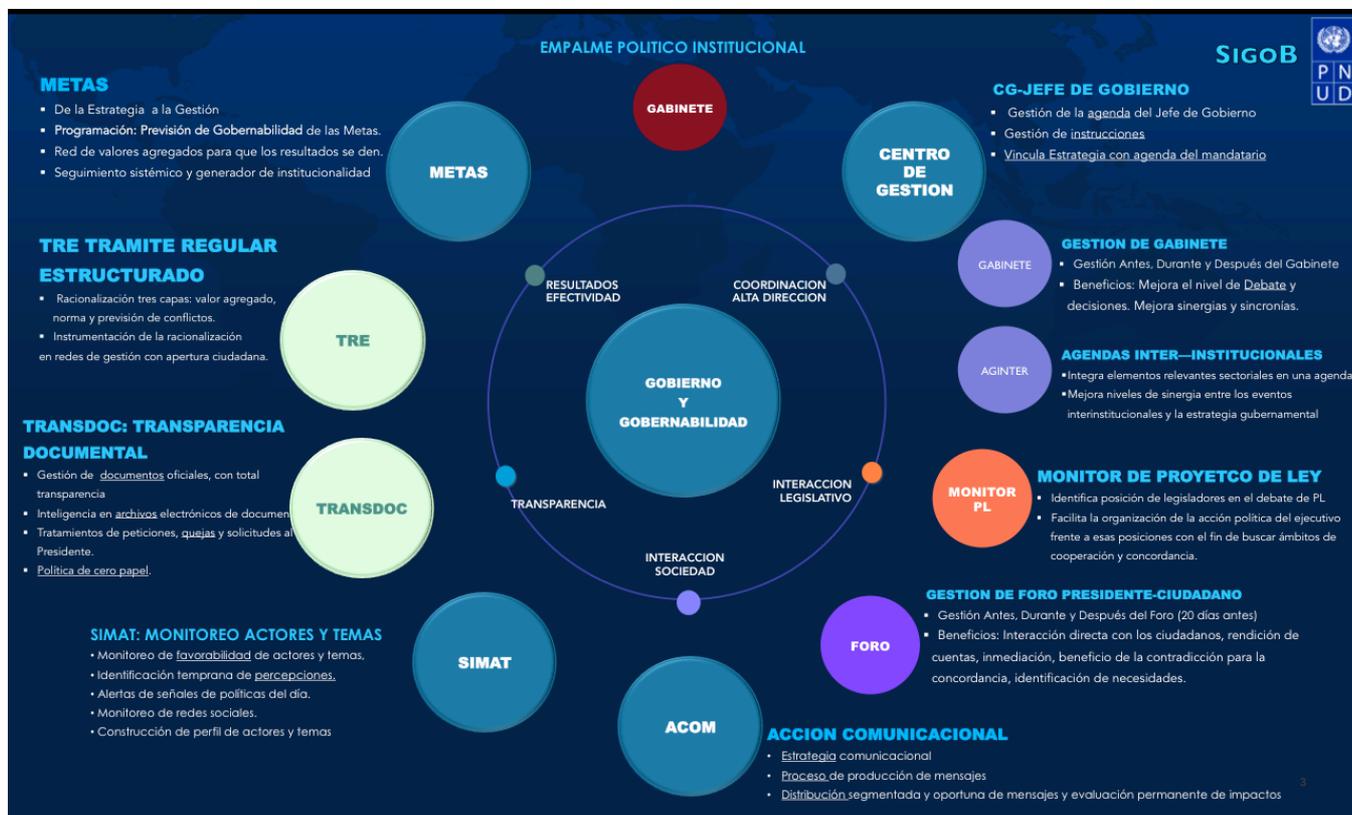
¹ Presidente de la República, Ministro o Secretario de Estado, Gobernador, Alcalde, Presidente de la Corte Suprema, Fiscal General, Procurador, Defensor, Director de agencia pública especializada, etc.

c./ Foro Gobernante-Ciudadano con procedimientos que propicien el tratamiento de agendas consensuadas, fomente un alto grado de participación y la construcción de compromisos responsables,

Otros módulos del SIGOB

Otros módulos de trabajo del SIGOB que también contribuyen al objetivo de fortalecer capacidades de gestión son:

- DELEY: Gestión de Proyectos de ley y de decretos en la Presidencia de la República
- GABINETE: Gestión de Gabinete de Ministros o Directores: Procedimientos e instrumento que favorecen el debate y la toma y seguimiento de las decisiones del Gabinete.
- AGINTER: Gestión de Agendas Inter-institucionales: Método e instrumento que permiten una alta sinergia entre las principales actividades de los Ministros.
- Monitoreo de posiciones en relación a Proyectos de Ley en el congreso.
- EMPALME: de gobierno. Método de soporte entre el equipos de gobierno entrante y la institución del ejecutivo, a fin de empalmar el programa de gobierno con las acciones institucionales en curso.
- SIGOBito: oferta para gobiernos locales, que reúne en un solo instrumentos una síntesis de los sistemas de metas, agendas y acción comunicacional del gobierno
- Gestión estratégica: Procedimiento de producción de escenarios para la consideración de la gestión anticipada del gobierno.



EXPERIENCIA DEL SIGOB

ARGENTINA

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (2010); Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires (2007); Ministerio de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires (2006); Gobernación de la Provincia de Chaco (2010-2013), Gobernación de la Provincia de Corrientes (2011-2013) y Gobierno de la Provincia de Chubut (2013-2015)

BOLIVIA Min. Relaciones Exteriores (2010); Ministerio de Planificación (2016-2017)

BRASIL

Presidencia de la República (2010) Ministerio de Planeamiento, Presupuesto y Gestión (2007)- (2010) Prefectura de Sao Paulo (2009) Gobierno \Estado de Amazonas (2007-2008) . Ministerio de Planeamiento, Gestión y Presupuesto (2014), Ministerio de Medio Ambiente (2013-2015)

CHILE

Presidencia de la República (2004, 2015), Min. Economía-Sociedad de Fomento Fabril (2008), Presidencia (2016)

COLOMBIA

Presidencia de la República (2010), (2011) (2013) Comisión de empalme entre Gobiernos (2010) Min. Interior y Justicia (2010) Min. Defensa Nacional (2004) Gob. Cesar (2010) Alcaldía de Bogotá (2007) (2010) Alcaldía de Cartagena. (2010) Csj. Superior Judicatura (2006), (2010), Ministerio de Justicia (2015), Consejo Superior de la Judicatura (2014-2015); Altas Cortes (2016); Fiscalía General de la Nación (2017)

REPUBLICA DOMINICANA

Presidencia de la República (1998)-(2008) (2012), Min. Relaciones Exteriores (1998), Cuerpo Especializado de Seguridad Aeroportuaria CESA (2010); Cámara de Cuentas (2011); Corte de Justicia (2009); CDEEE 2011; Dir. Compras y Públicas (2013); Tribunal Constitucional (2013) Contraloría (2015-16), Ministerio de Educación (2015); Contraloría General de la República 2014/2016); Dirección General de Impuestos (2015), Presidencia (2017), Ministerio de Hacienda (2017),

ECUADOR. Presidencia de República (2007), Alcaldía de Quito 2014 Empalme.

EL SALVADOR

Presidencia de la República (2010) Comisión Inversión Pública (Racionalización), ISBM (2014/15)

GUATEMALA, Presidencia de la República (2006), (2010) , UNCT-ONU (2015)

HONDURAS, Presidencia de la República (2015)

MEXICO, Jef. Gobierno Ciudad de México DF (2009), Sistema de Aguas de la Ciudad de México DF (2009), Gob. de Zacatecas (2012), Gob. Oaxaca (2012), Poder Judicial Michoacán (2012), Sec. Educación Michoacán (2013), Secretaria Ejecutiva de DDHH del DF (2015)

PANAMA Presidencia de la República (2009) , (2015); Ministerio de Relaciones Exteriores (2014-2015); Ministerio de Gobierno (2015) Ministerio de Economía y Finanzas (2016)

PERU, Presidencia (2010), Presidencia (2013-2014), Poder Judicial (2014-2017).

PARAGUAY. Presidencia de la República (2004) (2010) (2016), (2014) Vice-Presidencia de la República (2007) Corte Suprema de Justicia (2004) Cámara de Diputados (2007); Ministerio de Hacienda (2016); Empalme del nuevo Gobierno (2018)

FUERA DE LA REGION: AFGANISTAN, Presidencia, (2013). TIMOR LESTE (Asia), Cancillería (2007), GEORGIA (Europa del este), Cancillería (2002) y Ministerio de Relaciones Exteriores, PAKISTAN, Ministerio de Planificación, 2015; República Centroafricana (2017); Libia oficina del Primer Ministro (2018); Liberia, oficina del Presidente (2018).

SISTEMA DE METAS

El Sistema METAS-SIGOB es un método de trabajo de soporte a los procesos de gestión para asegurar el logro de metas y conseguir resultados. El Sistema reúne elementos que tienen una estrecha correlación entre sus funciones y características para dicho propósito. Estos elementos son: un enfoque de gobernabilidad del proceso de gestión por resultados; la propuesta de un proceso de trabajo intra e interinstitucionales que asegure la participación de los directamente responsables en que la Meta se logre, a partir del cual se arma una red de gestión de comunicaciones organizadas dichos participantes; un soporte instrumental que concreta las operaciones de registro, comunicaciones y almacenamiento de la información del flujo procesal; y finalmente, el proceso de implementación gradual del sistema, diseñado como producto de la experiencia en varias implementaciones y que propone un procedimiento de apropiación progresiva de la institución y predispone a la misma para su orientación hacia el trabajo por resultados.

1. CARACTERISTICAS DEL SISTEMA DE METAS

ENFOQUE

El sistema **METAS-SIGOB** es una propuesta de organización y soporte de las actividades institucionales orientada al logro de productos (Bienes-Servicios) institucionales que una vez consumidos por ciudadanos e instituciones derivan en resultados e impactos.

El Sistema de **METAS-SIGOB** trabaja sobre aquellos productos públicos que hayan de tener mayor impacto entre las prioridades de la Jefatura Gubernamental, ya que lo que se pretende con él es dotarlos mediante el uso del sistema de la gobernabilidad necesaria para que se consigan los fines programados.

El sector público puede ser observado como un conjunto de organizaciones orientadas a producir productos - bienes y servicios – que son demandados o consumidos por la población, satisfaciendo así necesidades individuales y sociales. Así, la gestión se debe concentrarse en una estrategia programática y de gestión que permita el logro de dichos productos y una evaluación de sus resultados.

Estos productos cuando no existen se generan a partir de programas de acción gubernamentales (proyectos, proyectos de inversión u acciones), cuando existen y hay que mejorarlos igualmente se programan y gestionan programas de acción gubernamental. En este caso Proyectos.

A partir de la identificación de los programas de mayor prioridad se inicia el trabajo del Sistema de **METAS-SIGOB**, organizando para el logro de los objetivos del proyectos un mecanismo de gestión interinstitucional entre todas aquellas competencias que estén directamente vinculadas al logro de las Metas Intermedias para concretar el producto, procurando eliminar cualquier intermediación burocrática innecesaria.



EL PROCESO DE TRABAJO DE METAS-SIGOB

El proceso de trabajo que propone **METAS-SIGOB** se divide en dos fases, en la primera de *Programación Inicial* se definen las rutas críticas que han de seguir los programas de acción gubernamental (proyectos de inversión, proyectos o acciones) destacando los hechos claves (hitos) relevantes, alrededor de los cuales se generará un seguimiento dedicado para su logro, a estos hitos se les denomina “Hitos o Metas Intermedias”. Para cada Hito Intermedio será necesario programar responsables, riesgos, localizaciones, actores, acciones comunicacionales, etc. Con la finalidad de obtener del ejercicio de programación del grupo de prioridades, distintos cortes transversales que sirvan de insumo a trabajos de orden técnico, comunicacional y político.

La segunda fase del trabajo esta orientada a la gestión cotidiana del logro de los hitos intermedios del logro de la Metas (nuevo servicio, mejoramiento de uno existente, obra pública, proyecto de ley, etc.) previamente programada, que es en donde se realiza el proceso de trabajo que se describe a continuación

El proceso de trabajo de base, que se adapta en cada caso, tiene el siguiente esquema:

Día 1: Responsables del Proyecto terminan su monitoreo semanal y registran el avance de sus Metas Intermedias, releva y registra alertas y/o restricciones que se vayan presentado, de manera que se preparen información para la Mesa de Metas.

Día 2: El Comité de Metas trata aquellos problemas que hayan llegado a sus despachos, para tomar acción sobre ellos, asimismo propicia sinergias para resolver problemas entre todos los directores presentes.. En nuestra experiencia, problemas financieros, ahí veces han tenido soluciones administrativas, los políticos, soluciones comunicacionales, o administrativos soluciones políticas, etc. Por ello la competencia funcional de los miembros del Comité de Mesa, es importante allí deben sentarse quienes tienen atribuciones decisionales sobre los recursos: humanos, administrativos, financieros, comunicacionales, legales y políticos.

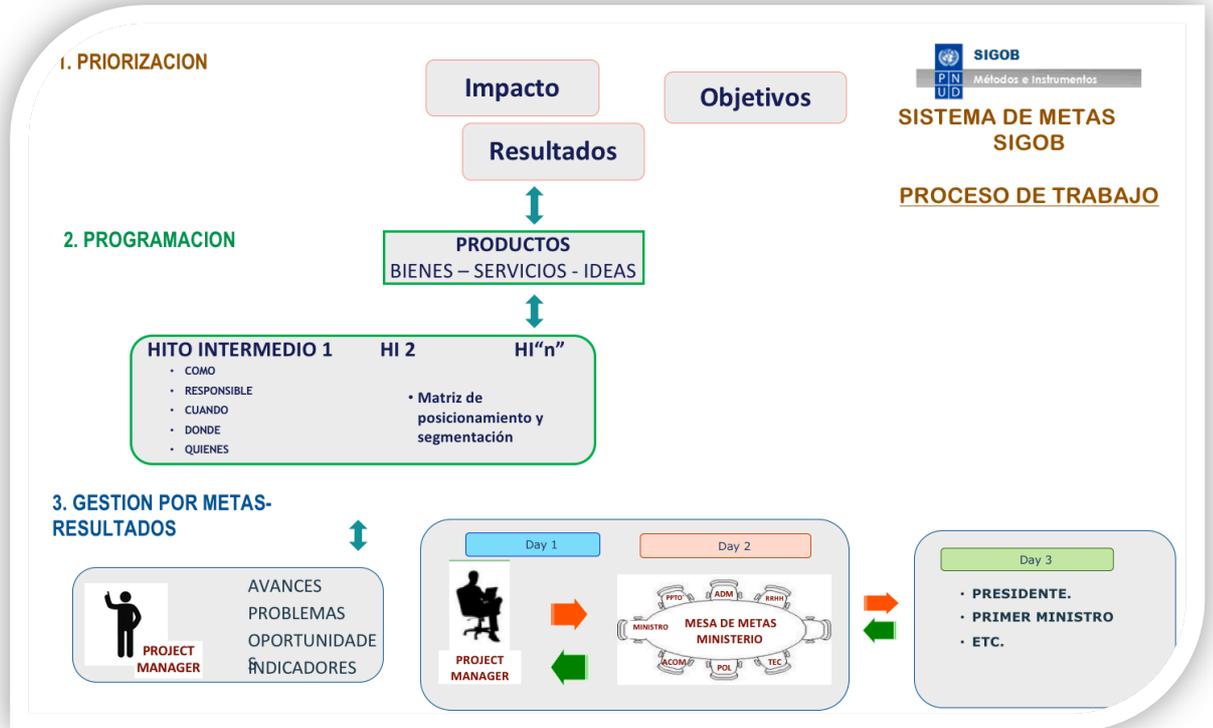
Día 3: Este día la información llega al Centro de Gobierno para:

- Tomar acciones técnico-administrativas y jurídicas que sólo a esa competencia constitucional pertenecen (Presidente, Primer Ministro, etc);
- Recrear el discurso político acerca del avance de las Metas (promesas y compromisos);
- Decidir acerca de acciones comunicacionales que coadyuven en el logro de la Meta.



En el proceso de trabajo se ha previsto distinto tipo de soportes, reuniones de trabajo, registros instrumentales, mecanismos automáticos de transmisión de información y reportes de observación para determinado momentos del proceso

A continuación un esquema representativo del proceso:



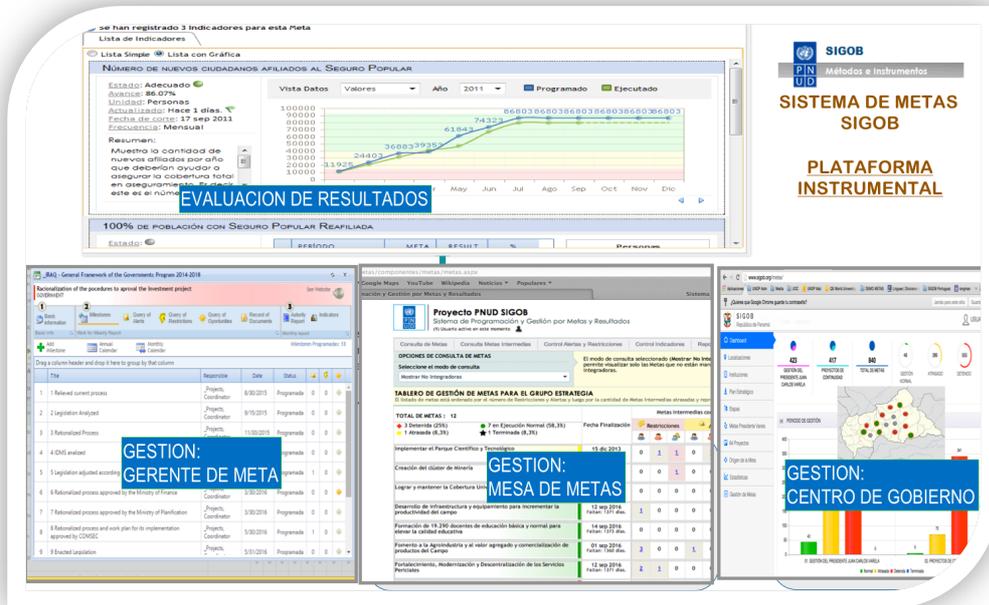
EL INSTRUMENTO DE SOPORTE DE METAS-SIGOB.

Este es un soporte a situaciones específicas de trabajo de los tres tipos de miembros que son parte del Sistema de Metas: Encargado de la Meta o Responsable del Proyecto, el Comité de Metas, y el Centro de Gobierno. Cada una de estas instancias cuenta con una interface que responde a las funciones previstas en el proceso de trabajo y que están orientadas a resolver alertas y restricciones, y por otro lado a capitalizar las oportunidades que se presentan en el logro de las metas intermedias (ver <http://www.sigob.org/guias/metas/>).

El proceso de trabajo y el instrumento facilitan un mecanismo de interacción entre demandas de decisiones (de los responsables) ordenadas por tipologías y estados de Alerta (que se advierte de un problema) o Restricción (cuando el problema se presentó y debe reprogramarse el hito intermedio), y la oferta de decisiones en dos niveles, los internos del ámbito al cual pertenece la



Meta o Proyecto (Mesa de Metas), y el Centro de Gobierno (Presidencia y/o oficina del Primer Ministro). Estas interacciones se presentan de esta manera para que las alertas, restricciones u oportunidades sean atendidas de manera oportuna.



2. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACION DE METAS SIGOB.

El primer requisito de base es que para el inicio de las actividades del sistema estén definidos las 10 primeras prioridades, entendidas estas como nuevos servicios, mejoramiento de los mismos, u nuevas obras o mejoramiento de ellas. Con estas definiciones se implementará SIGOB-METAS como medio concreto de transferencia de capacidades para que la institución vaya incrementando este número progresivamente.

Para esta implementación los requisitos de éxito son:

Recursos Políticos. En el escenario en que métodos de este tipo son nuevos en la organización requieren de una férrea voluntad política para llevarlos a cabo, la misma debe manifestarse en: a/. el respeto y estricto cumplimiento de las agendas de implementación que suelen competir con aquellas que se destinan a atender urgencias, b/. la selección adecuada de los recursos humanos que más abajo se les recomienda, c/. la institucionalización de esta inversión de sistematización, preservando el aprendizaje ganado, normalizando la operación que se genera por el sistema de SIGOB-METAS, y finalmente destinándoles recursos presupuestarios para la vigilancia de su buen funcionamiento



Recursos Humanos: Este es el requerimiento clave del éxito de la implementación, tanto de los RRHH que forman parte de la red como de aquellos que serán los funcionarios sustantivos de la implementación y en cuya capacidad quedará la vigilancia y el buen funcionamiento y crecimiento del sistema.

En relación a los RRHH, se deberá seguir un protocolo de movilización o cambio de funcionarios, acorde con la legislación nacional, y si en caso no exista, deberán tomarse las providencias para que sean debidamente reemplazados siguiendo para ello un riguroso traspaso de conocimientos y funciones en relación al Sistema de Metas. Esto es lo único que garantiza la sostenibilidad del sistema y con ello el fortalecimiento institucional en relación a sus propósitos.

Perfil de Funcionarios que forman parte de la red de gestión del **SIGOB-METAS**

SIGOB entrega los perfiles de los RRHH desarrollados en función de experiencias reales. A continuación los perfiles de la red de gestión.

Perfil 1: Gerente o encargado de Meta (una persona por Meta-Producto)

- Profesión: Preferente en relación al tema sustantivo del Programa o Proyecto.
- Experiencia en la materia del cual es gerente.
- Criterio para definir la ruta crítica que harán posible el logro de la Meta-Producto.
- Conocimiento del funcionamiento de la institución.
- Capacidad de coordinar equipos de profesionales sometidos a alta presión de trabajo
- Conocimiento a nivel usuario en el uso de herramientas informáticas.

Perfil 2: Coordinador Institucional (1 persona por ámbito Institucional intermedio a la alta dirección)

- Profesión preferentemente relacionada al sector del cual es parte como coordinador.
- Experiencia en coordinación de proyectos.
- Director/Subgerente/Gerente del área de la cual es el coordinador institucional.

Perfil 3: Miembros del Comité de Metas Sectorial, funcionarios del Ministerio a cargo de la Meta con capacidad de decisión sobre:

- Ejecución Presupuestal.
- Procesos de compras y contrataciones.
- Procesos administrativos en general
- Asesor Jurídico.
- Encargado de Comunicaciones.
- Asesor político de la Alta Dirección.

Perfil Funcionarios de apoyo sustantivos a la implementación de la operación y vigilancia de funcionamiento del sistema de metas:

Perfil 1: Monitoreo del buen funcionamiento del Sistema:

- Funciones centrales: monitoreo del funcionamiento del Sistema **SIGOB-METAS**.
- Profesión de Preferencia: Economista, administrador, o administrador público.
- Experiencia: El candidato debiera tener este tipo de experiencias o mínimo una de ellas:
 - 2 años mínimos comprobables en apoyo a la gerencia de proyectos de inversión y de preferencia de inversión pública.
- Conocimientos: Establecidos o predisposición a aprenderlos
 - Amplio conocimiento del Plan de Gobierno o de la Estrategia Institucional
 - Conocimiento de la estructura institucional del Poder Ejecutivo
- Competencias:
 - Habilidad con sistemas de gestión a nivel de usuario



- Amplia predisposición al trabajo en equipo

Perfil 2: Apoyo Sustantivo para el uso del sistema por parte de la alta dirección

- Funciones centrales: Provisión de reportes y análisis de sistema de metas.
- Profesión de Preferencia: Economista, administrador, abogado o administrador público.
- Experiencia: El candidato debiera tener este tipo de experiencias, mínimo una de ellas
 - 4 años mínimos comprobables en apoyo a la gerencia de proyectos de inversión y de preferencia de inversión pública.
- Conocimientos
 - Amplio conocimiento del Plan de Gobierno o de la Estrategia institucional.
 - Necesario conocimiento de la estructura institucional.
- Competencias:
 - Habilidad con sistemas de gestión a nivel de usuario
 - Habilidad en la elaboración de reportes con impecable sintaxis
 - Facilidad de relacionamiento con niveles jerárquicos superiores
 - Liderazgo y autoridad.

Recursos de informática Se presentan en el Anexo No1 de este documento.



SISTEMA DEL CENTRO DE GESTIÓN- CG AGENDA

Métodos e instrumentos aplicados para la oficina de Presidentes/as, Gobernadores/as y Alcaldes/as, o bien para Ministros, o directores de Instituciones descentralizadas. De ahora en adelante Jefe/a de Gobierno JG

1. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DEL CENTRO DE GESTIÓN

¿Qué es el CG?

El CG es un sistema de trabajo que combina métodos, procedimientos e instrumentos informáticos puestos a disposición de los encargados de la agenda y de las relaciones interinstitucionales del Jefe de Gobierno (JG) y está orientado a fortalecer la capacidad de acción ejecutiva de éste en relación a:

- la gestión y evaluación de las solicitudes que recibe su despacho,
- la programación y gestión de su agenda diaria,
- la programación y gestión de los acuerdos y compromisos del JG,
- la programación y control de gestión de las instrucciones que indica el JG.

Para el efecto se establece una red de trabajo con los principales funcionarios del entorno, del antedespacho, sus asesores, secretarios y ministros, y principales embajadores.

El sistema CG facilita la relación entre la agenda estratégica del gobierno y la agenda ejecutiva del JG. Para que este vínculo sea sistémico se organiza un proceso de trabajo para él “antes,” “durante,” y “después” de la acción ejecutiva del JG.

¿Que se desea mejorar con el CG?

El sistema sirve como soporte para mejorar la vinculación entre la Programación Estratégica del Gobierno con la programación y gestión operacional cotidiana del despacho del JG.

Con relación a lo que ingresa al despacho:

- Mejorar los niveles de sistematización de los medios de entrada al Despacho: correspondencia, teléfonos, comunicación verbal, etc. los cuales son portadores de las solicitudes formales e informales de audiencias, invitaciones, requerimientos de intervención, etc.
- Mejorar los niveles de control de calidad de información que ingresa al despacho.

Con relación a la programación de la agenda del JG:

- Proveer mecanismos que permiten establecer prioridades temáticas y temporales de atención en la programación de la agenda diaria y de preparación de carpetas de información de soporte.

Con relación al momento posterior de la acción ejecutiva del JG:

- Mejorar los mecanismos de programación y control de gestión de los acuerdos y compromisos derivados de las acciones ejecutivas del JG, mediante la aplicación de una red de soporte a un Sistema de Tareas.

Con relación a las instrucciones dadas por el JG:

- Mejorar la comunicación entre el despacho del JG y el de los funcionarios que reciben las instrucciones.



- Transparentar la recepción de las respuestas o información de las acciones realizadas por los funcionarios responsabilizados por las instrucciones del JG.
- Proveer procedimientos y mecanismos automatizados de control y seguimiento de las instrucciones dadas por el JG.

¿Quiénes se benefician?

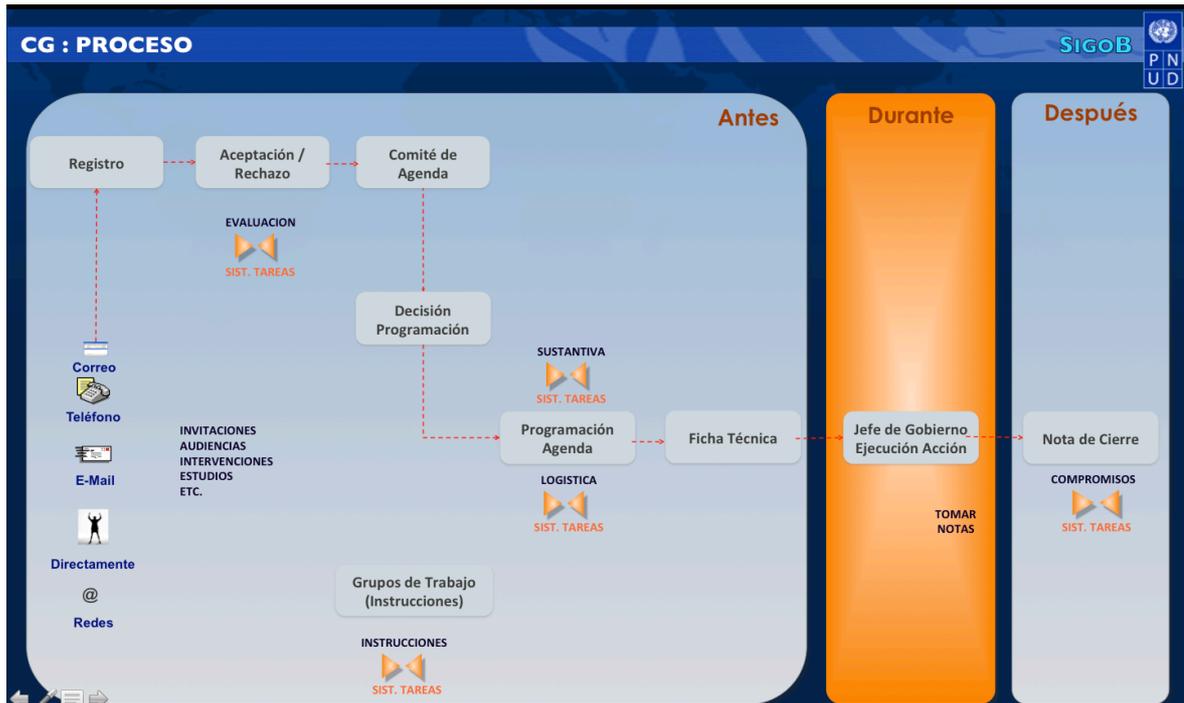
- El Jefe de Gobierno.
- Los funcionarios del antedespacho del JG.
- Los Ministros y funcionarios del entorno de dirección directa del JG.
- La programa estratégico de la institución.

Proceso de Trabajo de base del Sistema del Centro de Gestión del SIGOB

La implementación del sistema del CG conlleva la implementación de un sistema que articula el trabajo de los funcionarios con diversas responsabilidades en relación a la acción ejecutiva del JG. Esta red de gestión articula el trabajo de las personas bajo un procedimiento pautado por el “antes,” “durante” y “después” de la acción ejecutiva del JG, que es el elemento organizador del trabajo del CG.

Resumen del proceso de trabajo a grandes rasgos:

- Todo lo que ingresa al despacho se registra.
- Inmediatamente se acepta o se rechaza de acuerdo a criterios preestablecidos y revisados permanentemente.
- Algunas piezas entran en un proceso paralelo de evaluación cuando se requiere.
- El comité de agenda, que sesiona una vez por semana, reúne la agenda estratégica del gobierno y las acciones que de ella se desprenden para el JG con las solicitudes que han ingresado al despacho, de ahí se genera una propuesta de agenda para los próximos días.
- Las propuestas son consideradas por el JG, y es en base a su decisión que suceden los siguientes pasos.
- La programación y gestión de la agenda.
- La programación y Gestión de los compromisos establecidos en las reuniones del JG.
- El análisis de los archivos históricos del CG



Operaciones que permite el software del CG para soportar el proceso de trabajo del sistema.

En relación a las solicitudes de audiencias, invitaciones, intervenciones directas, etc.:

- Recepción y registro de solicitudes de audiencia (correspondencia oficial, email, telefónica, contacto directo etc.), aceptación-rechazo de las mismas y evaluación de aquellos casos en donde hay dudas acerca del objeto o sujeto que solicita atención por parte del JG.
- Decisión de atención según filtros de la agenda estratégica y la coyuntura política,
- Programación de la acción en relación a la solicitud en la agenda de actividades del JG o por un grupo de trabajo de gerencia virtual.
- Elaboración automática y trámite de notas de respuestas.
- Almacenamiento y archivo inteligente de las solicitudes para su posterior análisis.

En relación a las Instrucciones directas emitidas:

- Registro de Instrucciones.
- Elaboración y derivación de tareas para distintos funcionarios responsables de ejecutarlas.
- Seguimiento y control del cumplimiento de tareas y de la finalización de la instrucción.
- Archivar la instrucción en bases de datos especializadas para posterior consulta o análisis.



En relación a la agenda operacional diaria:

- Registro de acciones ejecutivas en una agenda con distintos niveles de seguridad en cuanto su acceso y consulta.
- Elaboración de pedidos de informes y derivación de tareas para distintos funcionarios responsables de colaborar con la acción ejecutiva.
- Elaboración y estructuración de actividades de apoyo (prensa, seguridad, logística) a la acción ejecutiva.
- Registro de resumen de la acción y compromisos o acuerdos derivados de la misma.
- Seguimiento de cumplimientos de compromisos mediante el sistema de tareas.
- Archivo y memoria institucional de las acciones ejecutivas del JG.

En relación a la red del Centro de Gestión:

- Permitir el acceso a usuarios y participantes del Centro de Gestión para compartir información.
- Permite vías de acceso rápido a las interacciones entre el JG y los principales directores y asesores del JG
- Este sistema cuenta con una compleja estructura de seguridad y restricción de entradas a la información, que permite que se acceda a la información del CG en función de los atributos que se le asigna a cada uno de los miembros de la red.

En relación a la estrategia de la agenda del Jefe de Gobierno:

- Implementación de un Comité de agenda de asesoría y recomendación de actividades para el JG.
- Establecimiento y especialización de clasificación de solicitudes, actividades y tareas en función de los ejes de estrategia del Gobierno de manera a producir estadísticas para la reconducción de la acción.
- Elaboración de fichas técnicas especializadas de soporte a la actividad del Jefe de Gobierno, con clara identificación del actor y de recomendaciones de acción según la estrategia gubernamental.



- Conocimiento experto de uso del computador y trabajo en redes.
- Puesto 2: Aceptación/rechazo de solicitudes
- Funcionario de confianza del JG y empoderado por él de esta actividad.
 - Criterio y capacidad para ejecutar instrucciones.
 - Disponibilidad y disciplina de trabajo en equipo.
 - Conocimiento experto de uso del computador y trabajo en redes.
- Puesto 3: Evaluación de las solicitudes
- Colaboración de funcionario de línea (Ministro/ Secretarios/ etc.)
- Puesto 4: Comité de agenda (Grupo de trabajo nominado por el Jefe de Gobierno):
- Analista político
 - Encargado de sintetizar el avance del Gobierno
 - Encargado de comunicaciones y relaciones con los medios y las redes sociales
 - Secretaria particular del Jefe de Gobierno
- Puesto 5: programación y gestión de la agenda pública y privada del JG
- Funcionario de confianza del PR y apoderado de esta actividad, habida cuenta que ha de solicitar información a terceros en nombre del centro de gestión del JG.
 - Conocimiento de la estructura institucional y del estilo de gestión del JG.
 - Alta capacidad en interactuar con terceros con carácter y cordialidad.
 - Discreción en el tratamiento de los temas.
 - Disponibilidad y disciplina de trabajo en equipo.
 - Conocimiento experto de uso del computador y trabajo en redes
- Puesto 7: apunte de acción ejecutiva del JG
- Funcionario de confianza del JG.
 - Alto grado de discreción sobre temas tratados por el JG.
 - Capacidad de Síntesis y de escritura rápida.
 - Análisis de situación ejecutiva.
- Puesto 8: programación y gestión de los compromisos asumidos por el JG
- Funcionario de confianza del JG.
 - Capacidad de programación y control de tareas.

Perfil de funcionarios de apoyo a la implementación del CG.

Amplio conocimiento de la estructura del Poder Ejecutivo y de las rutinas administrativas de soporte de la acción del JG. Preferentemente funcionario que trabaja en el antedespacho del JG – o el mismo Jefe de Gabinete.

Funciones:

- Orientar metodológica y procesalmente en la implementación del CG, y estará a cargo de llegar a las metas de productividad programadas en la implementación del CG.
- Revisar las metas de registro de las solicitudes.
- Revisar las metas de registro y calidad de la programación de la agenda del JG.
- Asistir metodológicamente al Comité de Agenda.
- Analizar el ritmo de cumplimiento de las tareas que se gestionan en el CG.
- Interactuar con el equipo del SIGOB en la implementación del sistema y en el seguimiento del programa de trabajo de implementación.
- Promover el uso de las diversas opciones que tiene el sistema fuera de las básicas de uso diario.



SISTEMA DE MONITOREO DE TEMAS Y ACTORES DE INTERES - SIMAT

1. CARACTERÍSTICAS DEL SMAT.

¿Qué es el sistema de monitoreo de actores y temas de gobernabilidad-SIMAT?

El SIMAT forma parte del componente de Relaciones Gobierno-Sociedad del SIGOB, y tiene como finalidad identificar la favorabilidad con la cual los medios de comunicación, tradicionales y no tradicionales, construyen a los actores y temas de interés institucional; lo cual permitirá advertir la formación de las percepciones ciudadanas. Además cuenta con los servicios tradicionales del Clipping. El proyecto SIMAT, crea en la institución un servicio permanente de información sobre la construcción de favorabilidades que hacen los medios sobre temas y actores. Esto significa reportes en línea, análisis sobre hechos, construcción de perfiles de actores y perfil de temas, y un archivo histórico que constituye una base sólida para los procesos de negociación e integración de colectividades para los propósitos gubernamentales.

De esta manera se propicia una perspectiva proactiva en relación a los factores que configuran la Gobernabilidad Democrática, en el entendido de que estas relaciones se realizan tanto a través de la propia acción política directa del Gobierno como también a través de lo que perciben los diferentes segmentos ciudadanos sobre lo que los medios de comunicación y otros canales informan respecto a la acción Gubernamental.

¿Qué aspectos se quieren mejorar con SIMAT?

- Mejoran los tiempos de toma de conocimiento del comportamiento diario de los actores de gobernabilidad, a los fines de definir la conveniencia o no de la organización de respuestas por vías mediáticas o por intervenciones directas de alguno de los miembros del gobierno.
- Facilitar el proceso informativo de los principales hechos, posiciones y comportamientos de los actores de gobernabilidad.
- Aumentar los actuales niveles de cobertura y calidad de la información procesada y distribuidas por los servicios de prensa y comunicaciones de la institución, disminuyendo al mismo tiempo los costos y evitando la duplicación de equipos gubernamentales dedicados a la misma actividad.
- Organizar acciones preventivas a escala según el crecimiento de la percepción a demanda y de ésta a conflicto.
- Tener una visión global y segmentada de los medios en cuanto a la construcción de los temas y los actores de gobernabilidad.
- Disponer de un medio de monitoreo sobre opinión de los medios de la gestión de los miembros del Gobierno y de sus principales asesores.

¿Quiénes se beneficiarán del trabajo del SIMAT?

- Como proveedores depositarios del proceso y del sistema de trabajo: Unidades de Prensa y Comunicación de la Institución las que suelen hacer esta labor.

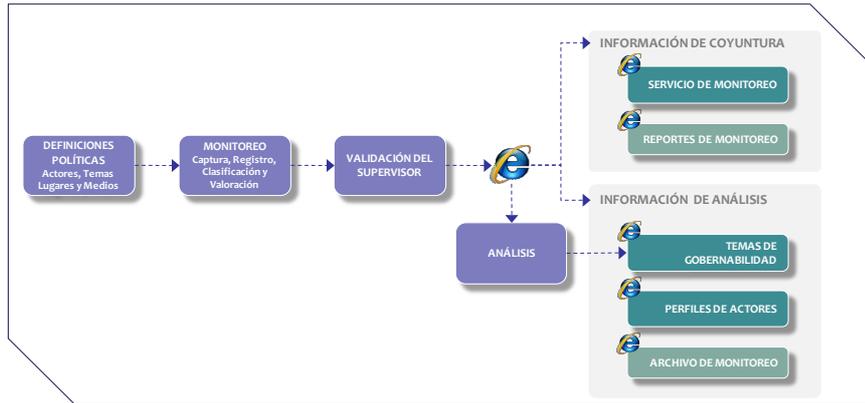


- Como usuarios: Las autoridades institucionales “usuarios” del servicio: Jefe de Gobierno, Ministro, asesores políticos.
- Este sistema de consulta que permite identificar las **favorabilidades con la que los medios** de comunicación tradicionales y no tradicionales están construyendo los temas, actores y sucesos de mayor relevancia institucional.
- Permite hacer **evaluaciones y diseñar estrategias y los cursos de acción** que en el contexto mediático sean los más convenientes y efectivos.
- Se obtienen **estadísticas** en donde se identifican “picos” de favorabilidad positiva o negativa.
- En poco tiempo (semanas) se obtiene miles de registros que constituyen la historia de la institución en los medios. Es decir un **archivo dinámico** que se trae cuando el análisis lo amerita.
- Es un sistema de consulta y análisis histórico que permite **identificar comportamientos de actores y de medios**

¿Cuál es el proceso de trabajo que se implementa con el SIMAT?

La metodología que se propone en el SIMAT exige un proceso que reúne el trabajo de monitores, asistentes y analistas. De manera sucinta el proceso de trabajo es como sigue:

- Definición política: de actores, temas y hechos previsible en donde se puede poner en riesgo algún tipo de gobernabilidad (económica, social, política, jurídica, o una combinación de ellas). Estos elementos son definidos en los ámbitos de decisión política y son suministrados a la unidad a cargo del SIMAT.
- Monitoreo de actores, temas y hechos de gobernabilidad: con estos insumos el Monitor observa la aparición de estos elementos en la estructura mediática predeterminada, selecciona, clasifica y valora su construcción (según el métodos ad-hoc desarrollado por SIGOB).
- Sobre un grupo de piezas monitoreadas, el supervisor revisa los detalles de cada una de ellas, ajusta o ratifica la clasificación y valoración realizada por el Monitor, y da el permiso para la publicación en internet.
- Paralelamente se inicia la construcción del segundo tipo de servicios del SIMAT, el análisis sobre los hechos de previsible conflictividad que pueden tener impacto en los niveles de gobernabilidad y sobre los cuales el Staff político requiere cierta atención. Para esta parte del proceso se suma el trabajo del analista quien de manera concisa (brevedad y economía de medios en el modo de expresar un concepto con exactitud-RAE) hace perfiles de situación sobre estos hechos, el cual junto a la información de los medios, compilada bajo este encabezado le da el mayor valor agregado que tiene SIMAT, en materia de previsión de conflictos.
- Existen tres tipos de consumo de la información de SIMAT, el primero hace alusión al consumo de las noticias ya sea por medio de la Web o bien por medio de reportes en tres turnos por día. El segundo tiene que ver con el análisis de los hechos de gobernabilidad cuyo consumo y decisión de acción esta probablemente en un ámbito distinto al anterior. El tercero tiene que ver con el análisis de perfiles de gestión de los actores que ha ido sumando el SIMAT a lo largo del tiempo de su funcionamiento. Los procesos de trabajo en cada caso varían de país a país dependiendo de las competencias funcionales sobre cada uno de estas áreas.



Operaciones que permite realizar el software SIMAT del PNUD-SIGOB

La propuesta contempla la provisión del software de soporte a las tareas cotidianas de monitoreo de medios: registro, clasificaciones, archivo y comunicaciones web.

Específicamente este software permite:

- El registro, clasificación y colocación algorítmica de los criterios de favorabilidad con la cual los temas y actores son construidos en las noticias.
- El almacenamiento de información que permite el posterior análisis a partir de la búsqueda por multi-criterios, a fin de encontrar grados de consistencia en el comportamiento de los actores y así evacuar recomendaciones de cursos de acción más certeros.
- La construcción y posterior consulta sobre análisis de hechos (temas) de previsible conflictividad, a partir de las noticias, otorgando los grados de favorabilidad con los cuales los medios han construido a actores y temas.
- Consulta sobre perfil de actores según el grado de favorabilidad que los medios hacen de su gestión, sus temas y los ámbitos al cual pertenece.
- Provisión de los Reportes diarios sobre información de prensa vertida en los distintos medios y canales de comunicación.

2. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACION DE SIMAT.

Las condiciones de base descritas en esta sección son determinante para el buen funcionamiento y futura sostenibilidad de los resultados del SIMAT, y por lo tanto deben ser asumidas como compromisos por parte de la institución para ser mantenidas.

La práctica indica que el buen funcionamiento del SIMAT necesita tres tipos de recursos:

- Recursos humanos que forman la red de información del SIMAT y aquí hacemos una aproximación a los perfiles de cada puesto en el sistema.
- Recursos humanos a cargo de la implementación y luego de la vigilancia del buen funcionamiento del SIMART integrado por una persona (de preferencia funcionario).
- Los recursos de informática van en el Anexo No1.

En relación a los RRHH, se deberá seguir un protocolo de movilización o cambio de funcionarios, acorde con la legislación nacional, y si en caso ésta no exista, se deberá tomar las providencias para



que sean debidamente reemplazados siguiendo para ello un riguroso traspaso de conocimientos y funciones en relación al SIMAT. Esto es lo único que garantiza la sostenibilidad del sistema y con ello el fortalecimiento institucional en relación a sus propósitos.

2.1. RRHH - Miembros de la producción del Servicio SIMAT

Perfil: Monitor

- Cantidad: dependiendo de la cobertura que se quiera, un monitor puede registrar del orden de 40 a 60 piezas diarias; mínimo de dos monitores para cubrir dos turnos.
- Profesión: Periodista o analista político junior.
- Experiencia: 2 años en monitoreo de medios de comunicación, con manejo de bases de datos y de sistemas de clasificación de información.
- Conocimiento de la estructura mediática nacional e internacional.
- Conocimiento de los principales actores políticos y capacidad de redacción y de síntesis.
- Manejo de Internet, procesadores de textos y planillas electrónicas.
- Pre-disposición para capacitarse en manejo de instrumentos del SIGOB.

Perfil Supervisor - Evaluador

- Cantidad: una persona.
- Profesión: Periodista o analista político sénior.
- Experiencia: 5 años en medios de comunicación como analista de temas políticos e institucionales o trabajos similares.
- Conocimiento de la estructura institucional y de la mediática nacional.
- Conocimiento acabado y capacidad de análisis de las noticias del "ambiente" político nacional y de los medios de comunicación.

Perfil Analista

- Cantidad: depende si se quiere tener analistas de distintas tendencias.
- Profesión: Analista político experimentado.
- Experiencia: 5 años en medios de comunicación como analista de temas políticos e institucionales o trabajos similares.
- Competencia: Conocimiento acabado y capacidad de análisis sobre los comportamientos de los actores en relación a temas de concurrente conflictividad (descentralización, autonomías, recomposición de poderes, salario mínimo, subsidios, presupuesto, etc.)

2.2. RRHH - Funcionarios de apoyo sustantivos a la implementación:

Perfil:

- Amplio conocimiento de la estructura institucional y de los medios de comunicación.
- Conocimiento profundo de los grupos de representación de la sociedad civil nacional.
- Detallado conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
- Conocimiento profundo como usuario en manejo de sistemas.

Función central

- Orientar metodológicamente y operativamente en la implementación del SIMAT, y estará a cargo de llegar a las metas de productividad de ingreso de información y de divulgación interna del uso del sistema.
- Requisitos deseables del funcionario:
 - Profesional con estudios superiores en periodismo o ciencias políticas.
 - Tener una predisposición a la adquisición de nuevos enfoques conceptuales, metodologías y procesos de trabajo, y someterse a procesos de evaluación y calificación de su aprendizaje.
 - Experiencia comprobada de 2 años en análisis de medios de comunicación.
 - Capacidad para coordinar un equipo de trabajo para el seguimiento a la puesta en operación de sistemas.

Descripción de operaciones.

- Revisar diariamente el trabajo de los miembros que producen el servicio de información, y junto al supervisor evaluar diariamente el trabajo del equipo y la producción y uso del SIMAT.
- Vigilar la calidad del funcionamiento del SIMAT mientras dure su implementación.
- Capacitación a los usuarios finales del SIMAT del SIGOB.
- Participar en la definición de las normas para la oficialización de los nuevos procesos de trabajo que involucra la producción de los servicios de SIMAT.
- Interactuar con el equipo del SIGOB en la implementación del sistema y en el seguimiento del programa de trabajo de implementación.



SISTEMA DE ACCIÓN COMUNICACIONAL - ACOM

1. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ACCIÓN COMUNICACIONAL

¿Qué es el Sistema Acción Comunicacional?

Reúne tres sub-productos:

- **Matriz de criterios de contenidos comunicacionales:**
Como su nombre lo indica una matriz que se estructura a partir de los temas centrales de la estrategia gubernamental, a partir de la cual se determinan el contenido principal del tema, los segmentos de población objetivos del mismo, y para cada uno de ellos los canales y momentos más adecuados para la efectividad del consumo de contenidos.
- **Comité de Agenda Comunicacional.**
Se trata de la organización de un procedimiento que se basa en la conformación de un Comité de Agenda Comunicacional, el cual se reúne semanalmente para con Matriz en mano determinar y evaluar al pertinencia de lo que se desea comunicar en este momento, en función de las expectativas de la coyuntura político-institucional y la agenda de los medios de comunicación. En este trabajo se hace una observación y recomendaciones sobre la pre-producción y producción de las principales piezas comunicacionales.
- **Un sistema de distribución de piezas comunicacionales,** que permite la distribución de las piezas aprovechando todos los canales tradicionales de comunicación: diarios, radios y televisión; como los no tradicionales: radios comunitarias, redes sociales, mensajes de celulares, etc.. El elemento táctico de la distribución esta orientado a catalizar en la mayor cobertura posible los contenidos claves de la estrategia gubernamental

¿Qué aspectos se quieren mejorar con el sistema ACOM?

- Disminuir la incertidumbre ante el manejo de la comunicación pública del Jefe de Gobierno.
- Mejorar los mecanismos de planificación, toma de decisiones, ejecución y control de calidad de la Acción Comunicacional y hacer medible la efectividad de los contenidos y forma de la misma.
- Formar un archivo histórico comunicacional para el aprendizaje de la organización, en beneficio de la memoria institucional y la auto-consulta de los medios de comunicación.
- Centraliza elementos dispersos para la creación de nuevos formatos de comunicación.
- Genera insumos para la comunicación futura.
- Define una estrategia participativa y democrática de distribución de los mensajes y contenidos comunicacionales.

¿Quiénes se benefician del funcionamiento de ACOM?

- Los ciudadanos quienes reciben con menor grado de intermediación mensajes gubernamentales.
- Los medios de comunicación pequeños y medianos, usuarios de la plataforma de ACOM.
- El Jefe de Gobierno, asegurando la oportunidad, cobertura y pertinencia de sus mensajes.
- La unidad de comunicaciones de la institución quien se beneficia métodos e instrumentos..

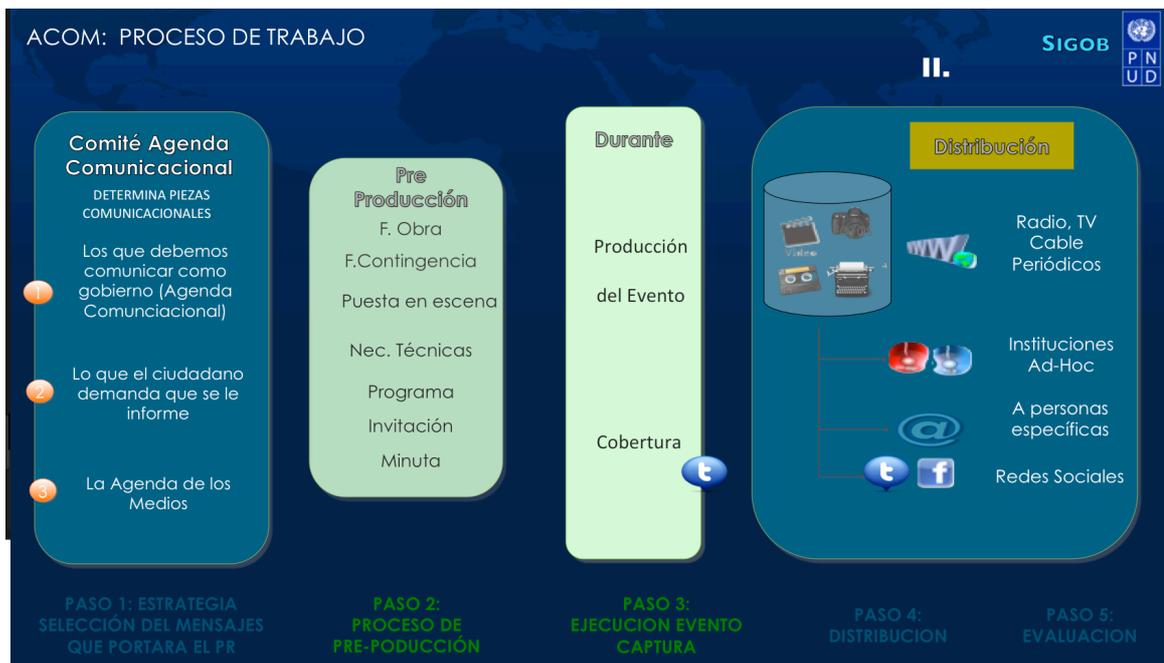


¿Cómo es el proyecto de implementación de ACOM?

ACOM propone una rutina de trabajo orientada a la efectividad de la pieza comunicacional o mensaje, que es producto de la práctica del sistema en sus múltiples implementaciones.

El proceso de implementación se divide en tres partes:

- Elaboración de la Matriz de Criterios de Contenidos Comunicacionales y radicación de una método que dinámicamente ajuste dicha matriz a los requerimientos del momento.
Este trabajo se hace en talleres revisando los programa de gobierno, los discursos del Jefe de Gobierno las declaración formales de sus ejes estratégicos, etc. Se construye la estrategia comunicacional, con la activa participación de la unidad de comunicación y la alta dirección del gobierno.
- Comité de Agenda Comunicacional: Asistencia técnica para la implementación de un proceso de trabajo para la definición, producción y distribución de los mensajes.
- Sistema de distribución: Implementación de un software para la automatización del proceso de distribución del mensaje vía web, y redes sociales..



2. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACION DE ACOM

Las condiciones de base descritas en esta sección son determinante para el buen funcionamiento y futura sostenibilidad de los resultados de ACOM, y por lo tanto deben ser **compromisos institucionales**.

Los requerimientos son de tres tipos:

- Recursos humanos que forman la red de producción del servicio de ACOM, los perfiles más abajo.
- Recursos humanos a cargo de la implementación y la vigilancia del funcionamiento del sistema.
- Los recursos informáticos van en el Anexo No1.



En relación a los RRHH, cuando se decida la remoción o cambio de alguno de ellos, se deberá seguir un protocolo para asegurar el entrenamiento y acompañamiento en acción necesarios.

Recursos humanos recomendados en la red de producción del servicio de acciones comunicacionales

Puesto: Editor de Contenidos (Cantidad 1 persona)

- Experiencia: Comprobada de 3 años en tareas de edición periodística en medios de comunicación.
- Competencia: Conocimiento acabado de la estrategia del Gobierno, ejes de gestión y proyectos específicos ligados a las políticas públicas, Capacidad de edición periodística y corrección de estilo, Conocimientos sobre estructuración de guiones para notas audiovisuales, Manejo de Internet, procesadores de texto, Manejo de formatos de imagen y sonido, Buena disposición para capacitarse en el manejo de los instrumentos del SIGOB.
- Responsabilidad: Edición de contenidos hacia los medios, editar notas dirigidas a los medios de comunicación, seleccionar fotografías, piezas de video y sonido a relevar ante los medios, y la Publicación de contenidos ACOM.

Puesto: Periodista (Cantidad en relación al nivel de producción, entre 2 y 4 funcionarios)

- Experiencia: Comprobada de 3 años en medios de comunicación (escrito) ..
- Competencia: Capacidad de redacción y síntesis, manejo acabado de redacción periodística, conocimientos sobre estructuración de guiones para notas audiovisuales, Internet, procesadores de textos, manejo de formatos de imagen y sonido.
- Responsabilidad: apoyo a la gestión de acciones comunicacionales, preparación de antecedentes destinados a la prensa que acompaña al mandatario, cobertura de acciones comunicacionales, registro de sonido en terreno (intervenciones del JG), despacho de adelantos de prensa, redacción de comunicados finales, corrección gramatical de discursos del Jefe de Gobierno,

Puesto: Gerente de Redes Sociales (Cantidad 1)

- Experiencia: Comprobada de al menos 2 años como administrador o gerente de redes sociales institucionales o de personas representativas de ellas.
- Competencia: Capacidad de manejo de agenda estratégica comunicacional.
Amplio dominio de herramientas redes: Facebook, Twitter, Flickr, WhatsApp, etc.
- Responsabilidad: Registrar los post en los sitios antes anotados desde el sistema ACOM

Puesto: Fotógrafo profesional (3 años de experiencia)

Puesto: Camarógrafo (3 años de experiencia)

Recursos humanos contraparte sustantiva

La contraparte para la implementación del Sistema ACOM deberá ser el Editor de Contenidos.

Infraestructura específica para ACOM

Los equipos mínimos necesarios adicionales a las plataformas computacionales especificadas en el Anexo 1 de este documento son: 1 Cámara de video profesional, 2 Cámaras de fotos digitales profesionales.



SISTEMA DE GESTION Y TRANSPARENCIA DOCUMENTAL - TRANSDOC

1. CARACTERÍSTICAS DE TRANSDOC

¿Qué es el Sistema de TRANSDOC o de correspondencia oficial?

El Sistema de transparencia documental procura transparencia y agilidad en la gestión de la documentación o correspondencia oficial que ingresa, circula al interior de la institución y que se elabora y sale fuera de ella. Otro objetivo de mayor importancia es que esta preparada para políticas institucionales de papel cero.

Específicamente el soporte de este sistema está vinculado a las siguientes operaciones documentales:

Con relación a la correspondencia de origen externa, el sistema soporta todas las operaciones de entrada, su distribución al destinatario y a sus responsables asociados, permitiendo luego el seguimiento de la misma por los diferentes despachos que intervinieron en su gestión, la preparación de respuestas, su aprobación y posterior despacho y registro de salida.

Con relación a la correspondencia de origen interna, el sistema soporta todas las operaciones relacionadas con su elaboración, control y su posterior despacho al exterior y envío de la misma. Para el efecto está dotado de formatos y códigos automatizados de manera que se libere capacidad analítica sobre el documento dejando al lado las tareas que automáticamente se disponen para esa concentración.

Con relación a la correspondencia en los archivos electrónicos. Este sistema tiene incorporado métodos de organización y uso de archivos electrónicas de la correspondencia oficial, lo cual permite búsquedas y recuperación de piezas bajo múltiples criterios: fechas, emisor, receptor, tema, etc. Este Archivo, no sólo tiene la correspondencia concreta, sino también la historia de su gestión. Estas piezas pueden hacerse vigentes nuevamente cuando son vinculadas a un expediente electrónico, de manera que el archivo es dinámico y siempre a la orden de dar cuenta de la memoria institución y formal de los acontecimientos institucionales.

¿Qué aspectos se quieren mejorar con TRANSDOC?

- Agilizar el trámite de documentos mediante mecanismos automáticos de gestión documental.
- Reducir las intermediaciones burocráticas innecesarias que se dan alrededor de los documentos.
- Fortalecer el control de gestión documental.
- Dar transparencia interna a la circulación y procesamiento de documentos oficiales.
- Contribuir de manera concreta a las políticas institucionales de “cero papel.”

¿Quiénes se benefician?

- La ciudadanía que solicita acciones y recibe respuestas a través de la correspondencia.
- El jefe de gobierno, Ministro y Ministros que tengan el TRANSDOC.
- Los asesores institucionales.
- Los asistentes y asistentes de los despachos de titulares.



¿Cómo funciona el sistema de trabajo y el software de TRANSDOC?

El Sistema de Transparencia Documental del SIGOB es un instrumento que soporta más de 30 acciones para cada uno de los 4 tipos de operaciones de correspondencia: las de origen externo, las que circulan internamente, las que se producen y las operaciones que se realizan contra los archivos. Aquí se presentan las operaciones básicas que soporta el software de TRANSDOC:

Ingreso de la Correspondencia:

- Registro de información acotada de cada pieza, incluye un resumen de la correspondencia que ingresa a la institución.
- Digitalización de los documentos firmados, los cuales se anexan a la ficha de correspondencia.
- Distribución automatizada de correspondencia.
- Clasificación por tipo, localización geográfica, temas o materias, etc.

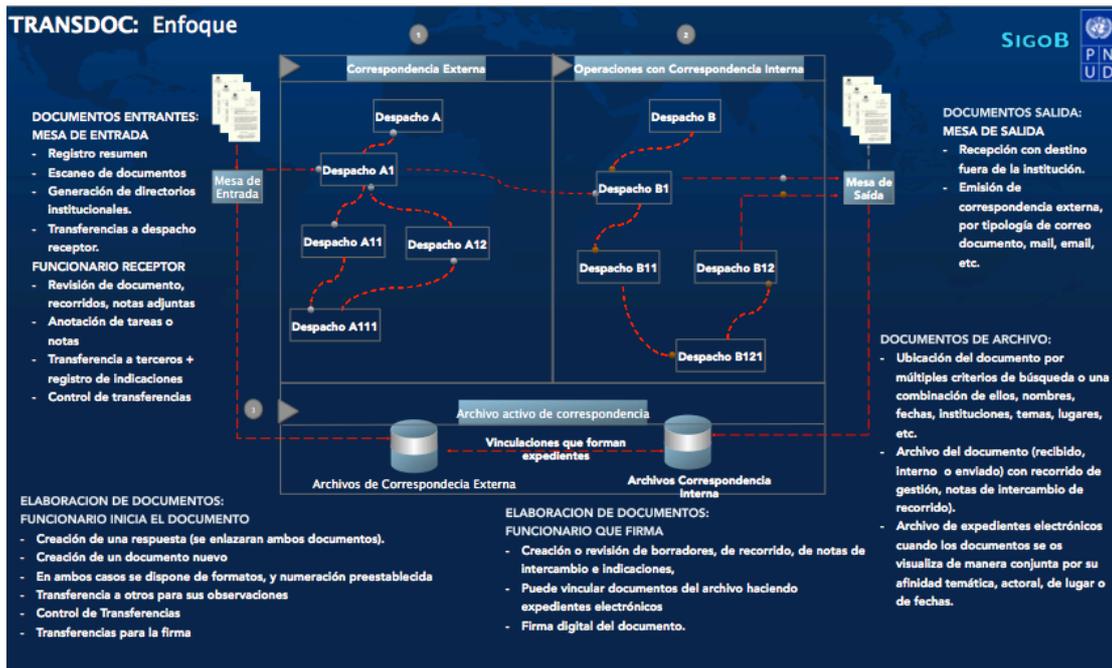
Operaciones de Correspondencia Externa

- Consulta de comentario con el cual se recibe el documento.
- Seguimiento y control del recorrido interno de la correspondencia de origen externo: funcionario que la tiene, actividades desarrolladas en relación al documento, fechas, etc.
- Buscar o asociar el documento con: Precedente, Derivados, Asociados.
- Consultar documentos adjuntos: digitalizados y/o documentos recibidos por medio magnético.
- Consulta de la clasificación del documento.
- Elaborar un documento derivado: de acuerdo formatos y códigos estándar de la institución.
- Dejar pendiente un documento de origen externo o interno para un tratamiento posterior.
- Transferir el documento a un tercero, con copias ilimitadas y control permanente del estado de situación de la correspondencia transferida, hasta su fin de gestión.
- Dar por concluida la gestión.
- Imprimir la ficha de la correspondencia.
- Supervisión, por parte de funcionarios autorizados, del estado de la gestión del documento: por funcionarios y por tipo de documentos.
- Archivo automatizado del documento, del recorrido, de las acciones tomadas.
- Enlazar con una respuesta o la elaboración de un nuevo documento de correspondencia.

Operaciones de correspondencia de Origen Interno

- Elaboración de documentos en base a formatos y directorios oficiales.
- Transferencia inter-despachos de documentos en proceso de elaboración.
- Seguimiento y control del recorrido interno de la correspondencia.
- Supervisión del documento de correspondencia por funcionarios y por tipo de documentos.
- Archivo automatizado de los documentos enviados, recorrido interno, acciones que se tomaron en relación a él, etc.
- Despacho final del documento por Mesa de Salida Oficial.

Operaciones de búsqueda en Archivo electrónico: Por asunto; por intervalo de fecha; por Apellido; por Número de Documento; por Ubicación (país, ciudad, etc.); por Institución; por Funcionario que participa en la gestión de la correspondencia; por si tiene o no tiene respuesta; por origen: externo, interno. o ambos, etc.



2. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TRANSDOC.

Las condiciones institucionales descritas en esta sección son determinante para el buen funcionamiento y futura sostenibilidad de los resultados de TRANSDOC, y por lo tanto son compromisos institucionales.

Son tres los requisitos exigidos antes, durante y posterior a la implementación de TRANSDOC

- Recursos humanos que forman la red de gestión de TRANSDOC y aquí hacemos una aproximación a los perfiles de cada puesto en el sistema.
- Recursos humanos a cargo de la implementación y luego de la vigilancia del buen funcionamiento de TRANSDOC, integrado por no más una o dos personas (de preferencia funcionarios)
- Los recursos de informática van en el Anexo No1.

1. Recursos humanos

Los recursos humanos que son necesarios para la operación de TRANSDOC no tienen definido un perfil determinado, ya que este es un sistema transversal a la organización y de uso extensivo en ella. En general este sistema se implementa con los recursos humanos que normalmente están trabajando en la organización y gestionan la correspondencia, e ingresa con mayor facilidad que el resto de sistemas pues se implementa sobre una cultura de gestión acostumbrada al manejo de esta documentación oficial.

Importante es mencionar que en la Mesa de Entrada o Ventanilla de Ingreso de Correspondencia debe haber un Recurso Humano que conozca en detalle el funcionamiento institucional como también sepa hacer resúmenes ejecutivos de contenidos de cada correspondencia, ya que esto ahorra tiempo a los funcionarios que no deben leer el archivo adjunto a la correspondencia recibida que contiene el original escaneado.



Teniendo en cuenta la movilidad de los recursos humanos en la Administración Pública es necesidad contar con un equipo de 2 funcionarios, que permita replicar y recapacitar a los funcionarios que ingresan a la institución y serán los responsables del control del uso del Sistema. Adicionalmente es necesario que estos funcionarios conozcan el funcionamiento institucional y la estructura del estado para que sean capacitados y puedan replicar la capacitación e implementación en el resto de la institución.

Infraestructura informática específica para TRANSDOC

El sistema TRANSDOC del SIGOB requiere equipamiento informático que se describe en el anexo 1 de este documento, aquí se incorpora un requerimiento específico para este módulo.

Especificaciones técnicas del Scanner

- Escáner de cama plana para documentos con alimentador automático
- Resolución de escaneado por hardware 4800 x 4800 dpi
- Páginas por minuto 35 ppm
- Garantía escrita por 3 años (mínimo).
- (Certificación de funcionamiento con Microsoft Windows XP (mínimo) y especificaciones ISO)
- Certificaciones ISO 9000 del fabricante.
- El número de escáner que se requiere depende de la cantidad de documentación que ingresa por día, para hacer un cálculo aproximado cada funcionario en la mesa de entrada tiene una capacidad máxima de registro entre 80 a 110 correspondencias día.



SISTEMA DE GESTIÓN DE TRÁMITES REGULARES ESTRUCTURADOS – TRE

Métodos e instrumentos aplicado a procesos administrativos de RRHH, compras, contrataciones, y aplicado también a procesos de construcción jurídica de Decretos, Leyes. Se establece como una red de gestión bajo la estructura de pasos fijos (pre-estructurados y previamente racionalizados en el mismo proyecto), y con visualización de externos que consultan el estado de trámite.

1. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA TRE

¿Qué es el Sistema TRE?

El Sistema de Gestión de Trámites Regulares Estructurados-TRE, es una metodología que sirve para soportar la gestión de un procedimiento regular que tiene la institución para la producción de un SERVICIO institucional interno o externo. Tiene las siguientes características:

- La implementación se inicia con un proceso de racionalizado orientado a la simplificación y reducción de tiempos del Servicio, esta racionalización se hace en base a laboratorios de identificación de 4 elementos: la verificación del valor agregado del proceso, de la revisión jurídica del mismo, la identificación de regulares conflictos internos o externos que se producen en la realización de las actividades, y la especificación de la tarea que compone cada actividad del proceso para identificar los soportes necesarios que ésta requiere.
- Este sistema responde a la necesidad de mejorar los niveles de eficiencia en la atención a demandas internas y/o externas institucionales y cuyos procesos de atención tienen las siguientes características:
 - Son o pueden ser procesos susceptibles de ser previsibles, conocidos y por tanto posibles de racionalizar y estructurar para obtener una atención en menores tiempos y mayor calidad.
 - Las demandas por este servicio deben ser cuantiosas y regulares.
 - La calidad y rapidez del producto de respuesta a esas demandas o solicitudes tiene un positivo impacto en el engranaje de las funciones centrales para la implementación de la política pública.
 - Los procesos pueden envolver la participación de más de una institución.

¿Qué se desea mejorar con el TRE?

- Las relación entre la institución y los demandantes de sus servicios administrativos, sean estos funcionarios internos, ciudadanos o instituciones.
- Los niveles de transparencia del proceso.
- Los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad en las respuestas institucionales a las demandas y/o solicitudes recibidas.



¿Quiénes se benefician del TRE?

- Los ciudadanos, funcionarios, o instituciones que solicitan o demandan estos servicios o trámites a la institución.
- Las relaciones entre la institución y sus solicitantes, sean estos ciudadanos o instituciones.
- Los niveles de transparencia del proceso.
- Los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad en las respuestas institucionales a las demandas y/o solicitudes recibidas, cuyos procesos de atención han sido racionalizados y sistematizados.

¿Cómo funciona el TRE?

- El Sistema inicia su implementación con la racionalización del proceso, comentada al inicio de esta sección.
- Luego de la racionalización se implementan los parámetros que se deducen de ella, miembros, orden de actividades, formatos, tiempos, controles, etc. Lo que determina los atributos de participación de cada miembro de la red de gestión TRE.
- Una vez establecida la estructuración, la misma se aplica al proceso en la base informática del SIGOB-TRE y en la base documental de apoyo al funcionamiento del sistema.
- El proceso se inicia con un adecuado tratamiento de los insumos, los cuales vienen debidamente definidos a fin de garantizar la información que es necesaria para el proceso. Luego el traslado de paso a paso se hace automáticamente, dado que los tiempos asignados a cada paso han sido definidos previamente, el sistema provee alarmas de retrasos para el control de gestión del proceso y los posibles cuellos de botella que se estén dando durante la gestión. El demandante del servicio puede observar el estado de situación de su trámite en cualquier momento
- Usando esta herramienta en tiempo real, permite que el control de gestión toma forma inmediata sobre el “balance de línea” del proceso.

2. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TRE

Las condiciones institucionales descritas en esta sección son determinante para el buen funcionamiento y futura sostenibilidad de los resultados del TRE, y por lo tanto son compromisos institucionales.

Los requisitos son tres:

- Recursos humanos que forman parte de la red de gestión del TRE y aquí hacemos una aproximación a los perfiles de cada puesto en el sistema.
- Recursos humanos a cargo de la implementación y luego de la vigilancia del buen funcionamiento del sistema TRE, integrado por no más de dos personas (funcionarios públicos)
- Los recursos de informática van en el Anexo No1.

1. Recursos humanos de la red del TRE

Los recursos humanos que son necesarios para la operación de TRE tienen un perfil definido según el trámite que se trate, básicamente existen tres: el de los funcionarios que tienen a su cargo la



admisibilidad del trámite, funcionarios vinculados a alguna de las actividades del Trámite, y el funcionario coordinador del mismo. Teniendo en cuenta que en un mismo sistema TRE pueden haber varios Trámites vinculados, habrán tantos grupos de esta naturaleza como trámites hayan.

Puesto: Funcionario que admiten el trámite_ (Cantidad: de 1 ó "n" dependiendo de la carga de trabajo)

- Experiencia: Comprobada en cuanto la revisión de los documentos formato de inicio y otros documentos que tenga el Trámite. Aplicación de normatividades o legislación sobre procesos que requieren recaudos legales.
- Competencia: Capacidad de registro, Manejo de Internet y editores de texto. Buena disposición para capacitarse en el manejo del TRE.
- Responsabilidad: Admitir el trámite al cual está asociado en este puesto mediante la comprobación de todos los requisitos

Puesto: Funcionario que forma parte de la cadena de valor agregado del Trámite (Cantidad: el determinado por la racionalización).

- Experiencia: Comprobada en cuanto la revisión y criterios de aprobación de lo que esa actividad le corresponde en el trámite. Aplicación de normatividades o legislación sobre procesos que requieren recaudos legales.
- Competencia: Capacidad de análisis estrechamente vinculado a la actividad y producto que la actividad del trámite exige.
- Responsabilidad: Conocer lo que se le envía; analizar el requerimiento que viene de la anterior actividad; cruzar información de ser el caso para garantizar lo que le corresponde en el proceso; y evacuar el producto que le corresponde y que a su vez es insumo para la siguiente actividad.

Puesto: Funcionario coordinador del Trámite_ (Cantidad: 1 por cada trámite).

- Experiencia: Comprobada en cuanto gestión de grupos de trabajo y revisión de carga de trabajo. Aplicación de normatividades o legislación sobre procesos que requieren recaudos legales.
- Competencia: Capacidad de análisis de sinergias entre las actividades del trámite.
- Responsabilidad: Conocer el estado del trámite, sus cuellos de botella, realizar balance de la línea de producción del servicio, proponiendo cambios o reasignación de puestos de trabajo para que el proceso no se desvíe de los compromisos temporales asumidos por el servicio.

2, Recursos Humanos para la implementación y vigilancia del buen funcionamiento del TRE.

Perfil:

- Amplio conocimiento de la estructura Institucional y de los servicios a los cuales el TRE está prestando apoyo.
- Conocimiento profundo del trabajo en equipos.
- Conocimiento profundo como usuario en manejo de sistemas.

Función central

- Orientar metodológicamente la implementación y mantenimiento sustantivo del TRE en la institución.

Requisitos deseables del funcionario

- Profesional con estudios superiores en Administración Pública o de Empresas.
- El funcionario debe tener una predisposición a la adquisición de nuevos enfoques conceptuales, metodologías y procesos de trabajo, y someterse a procesos de evaluación y calificación de su aprendizaje.
- Experiencia comprobada de 2 años en procesos de reingeniería de procesos.
- Capacidad para coordinar un equipo de trabajo para el seguimiento a la puesta en operación de sistemas.

Descripción de operaciones

- Para conocer el enfoque general y algunos los métodos involucrados y los soportes informáticos asociados en el SIGOB, se recomienda que el funcionario lea los textos y esquemas que se presentan en la página www.sigob.org.
- Funciones semanales-mensuales:
 - Revisar la marcha del sistema.
 - Vigilar la calidad del balance de línea de los Trámites mediante la verificación de los cuellos de botella versus los términos temporales asignados al Trámite y sus actividades.
 - Capacitación a los usuarios finales del TRE.
 - Participar en la definición de las normas para la oficialización del TRE y de sus sucesivos cambios productos de la dinámica de la demanda de los Trámites por parte de quienes lo demandan, ciudadanos/funcionarios.
 - Interactuar con el equipo del SIGOB en la implementación del sistema y en el seguimiento del programa de trabajo de implementación.



SISTEMA DE GESTIÓN DE GABINETES

Métodos e instrumentos aplicados para la coordinación de las reuniones de Gabinete de Ministros/Secretarios/as o Gabinetes Sectoriales. A los Gabinetes también suelen nominarlos como “Consejos”. En adelante Gabinete

3. 1. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE GABINETES

¿Qué es el sistema de Gestión de Gabinetes?

Es un módulo del SIGOB, cuyo objetivo es soportar el proceso de preparación, desarrollo y seguimiento de las sesiones de Gabinete y apoyar la ejecución y control de las instrucciones del JG y demás compromisos que surjan en esa reunión.

¿Qué aspectos se quieren mejorar con el sistema de Gestión de Gabinetes?

- Los niveles de eficiencia en la coordinación, información y participación de las reuniones de Gabinete, para el “antes”, “durante” y después” de estas reuniones.
- La preparación de la agenda del Gabinete y los intercambios de información previos, a partir de un procedimiento claro, sencillo y utilizando para ello instrumentos de transferencia de información y de interacción virtual.
- Ampliar el tiempo de discusión sustantivos que se da en la reunión de Gabinetes, mediante la liberación temporal de intercambios de información que con el sistema se hacen de manera previa a la reunión y de manera virtual, dejando para la reunión presencial mayores espacios para los debates y conclusión de decisiones.
- La programación y el control de gestión de los compromisos a los cuales se llegan en la reunión de gabinete, de manera de lograr mayor efectividad en el cumplimiento del mismo. En este sistema viene incorporado un Sistema de Tareas que tiene como objetivo apoyar el logro de lo solicitado, y no sólo el control de atrasos, y pendientes.
- La memoria institucional de las reuniones de Gabinete.

¿Quiénes se benefician del funcionamiento del Sistema de Gestión de Gabinete?

- El Jefe de Gobierno (Presidente, Gobernador, Alcalde, Ministro)
- Las oficinas de coordinación del Gabinete.
- Los participantes del CG (Ministros o Secretarios).

¿Cómo es el proceso de trabajo del Sistema de Gestión de Gabinetes?

La implementación del sistema de Gestión de Gabinetes, conlleva la implementación de un sistema que articula el trabajo de los funcionarios con diversas responsabilidades en relación a la preparación y seguimiento de los Gabinetes de Ministros/Secretarios.

Esta red de gestión articula el trabajo de las personas bajo un procedimiento pautado por el “antes”, “durante” y “después” de la acción ejecutiva del Jefe de Gobierno, que es el elemento organizador del trabajo del GG.



Una versión sucinta del proceso de trabajo propuesto es como sigue:

Para el “antes” de la reunión:

- El orden del día se puede o no conocer previamente, eso dependerá de la indicación de la Jefatura de Gobierno. O bien se pueden conocer algunos temas y otros no, de acuerdo a los niveles de seguridad necesarios.
- Se invitan a los Ministros/Secretarios a proponer temas para la agenda, el equipo de la Jefatura selecciona algunos de acuerdo a prioridades del momento e indicaciones del JG (si los gabinetes ya tienen una agenda pre-estructurada de tratamiento, esta actividad no se realiza)
- Los Secretarios/Ministros envían previamente las presentaciones a las oficinas de coordinación de los Gabinete y se ajusta de manera interactiva en función de los tiempos disponibles.
- Las informaciones que se presentaran en el Gabinete es conocida uno o dos días antes de la reunión del mismo a fin de que Secretarios/Ministros tomen conocimiento de las propuestas que se presentan (disminuyendo así el tiempo de intercambio de información en la propia reunión).
- Se prepara una ayuda memoria de los temas al JG.

Para el durante:

- Se hace conocida la agenda
- Se ejecuta la agenda con exposiciones y preguntas.
- Se cierre el orden del día y se realiza la identificación de tareas entre los Secretarios/Ministros.
- Puede que exista una reunión menor posterior a la principal en donde se quedan los Secretario/Ministros encargados de tareas, a fin de afinar y aclara dudas al respecto.

Para el después:

- Se redacta el acta y se registra en el sistema
- Se programan los compromisos como tareas y se envían a los Secretarios-as.
- Se reciben propuestas para siguiente gabinete

Procedimiento permanente de control de gestión de tareas:

- Control de gestión diario del avance de las tareas derivadas de los Gabinetes.

Cómo es el software del SIGOB que soporta el Sistema de Gestión de Gabinetes

El software de soporte del SIGOB acompaña todos los momentos del proceso, para el antes, y el después de las reuniones de Gabinete:

Para el antes:

- Permite programar una agenda con todos los eventos del Gabinete de Secretarios/Ministros en donde se podrán distinguir entre los realizados y los programados, la cual es pública para la red de gestión de Gabinetes.
- Permite para cada una de las reuniones:
 - Programar tareas preparatorias para el equipo de coordinación de gabinetes y para los Jefes de Gabinetes de Ministros/Secretarios.



- Permite admitir sugerencia de temas por parte de los Secretarios/Ministros
- Permite almacenar información que envían las secretarías y que serán expuestas en el reunión de Gabinete.
- Permite mediante una mensajería privada la interacción entre la oficina de coordinación de Gabinete y las oficinas de las Jefaturas de Gabinetes en las secretarías/Ministerios.

Para el después:

- Permite el almacenamiento y distribución de las ayudas memorias o actas de cierre de la reunión de los Gabinetes
- Soporta todo el proceso de programación y gestión de los compromisos.
- De manera complementaria permite el soporte a todo el control de gestión de las tareas que se indiquen en la reunión

2. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACION SISTEMA DE GABINETES.

Los requisitos de esta sección son determinante para el buen funcionamiento y futura sostenibilidad de los resultados del Sistema Gestión de Gabinetes, y por lo tanto **son compromisos por parte de la institución**. Los requerimientos institucionales son de tres tipos:

- Recursos humanos de la red de gestión del Sistema
- Recursos humanos a cargo de la implementación y futura vigilancia del Sistema.
- Los recursos de informática van en el Anexo No1.

En relación a los RRHH, se debe seguir un protocolo de movilización o cambio de funcionarios, acorde con la legislación nacional, y si en caso ésta no explicita el procedimiento de cambio de RRHH, deberán tomarse las providencias necesarias para reemplazar al removido, bajo un riguroso traspaso de conocimientos y funciones. Esto es lo único que garantiza la sostenibilidad del sistema y con ello el fortalecimiento institucional en relación a sus propósitos.

1. Perfil de los funcionarios de la red del sistema de gestión de gabinetes

Puesto 1: Coordinador/a del Gabinete.

- Funcionario de gobierno encargado de la coordinación de las reuniones del Gabinete de Ministros
- Amplio conocimiento de la estructura del Ejecutivo, su organización y sus competencias.
- Amplio conocimiento del marco jurídico normativo de las atribuciones del JG y las asignadas por ley a los Secretarios/Ministros.
- Conocimiento detallado de la estrategia gubernamental, del plan de gobierno, y de sus prioridades.
- Alta capacidad de relacionamiento con terceros.
- Usuario frecuente de sistemas de información y gestión.
- Indispensable fluidez de trato con el JG.

Puesto 2: Jefes de las oficinas de los participantes en el Gabinete.

- Funcionario de gobierno encargado de coordinar la participación del Secretario/Ministro en las reuniones del Gabinete de Secretarios/Ministros
- Amplio conocimiento de la estructura del Sector, organización y competencias.
- Amplio conocimiento del marco jurídico normativo de las atribuciones del Secretario y Secretaria.
- Conocimiento detallado del plan de gobierno del sector y de sus prioridades.



- Alta capacidad de relacionamiento con terceros.
- Usuario frecuente de sistemas de información y gestión.
- Indispensable fluidez de trato con el Secretario/Ministro.

2, Perfil de funcionarios de apoyo sustantivos a la implementación y vigilancia del sistema:

- Amplio conocimiento de la estructura del Poder Ejecutivo.
- De preferencia funcionario que trabaje en la oficina de coordinación de Gabinetes.

Funciones:

- Orientar metodológica y operativamente en la implementación del sistema de Gestión de Gabinetes.
- Revisión periódica de la actualización de la programación de la agenda del Gabinete
- Asistir metodológicamente a la oficina de coordinación de Gabinete y a los Jefes de Gabinete de Secretarios.
- Analizar el ritmo de cumplimiento de las tareas encargadas en gabinete a Secretarios.
- Interactuar con el equipo del SIGOB en la implementación del sistema.
- Promover el uso de las diversas opciones que tiene el sistema fuera de las básicas y de uso diario.
- Resolver talleres de capacitación permanentes cuando detecte carencia de conocimientos.



SISTEMA DE AGENDAS INTERINSTITUCIONALES - AGINTER

Métodos e instrumentos aplicados para la coordinación de eventos relevantes de Ministros/Secretarios/as o bien para la coordinación de eventos comunicacionales de distintas instituciones

1. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE AGINTER

¿Qué es el Sistema de Agendas Interinstitucionales?

Es una metodología de trabajo orientada a incidir en la planificación de las actividades del Gobierno, encaminada a la construcción coordinada de una Agenda de Actividades con alcance estratégico.

Es un sistema de trabajo entre el Presidente de la República, y los Ministros/Secretarios y/o directores de entes autónomos, y se trata de la integración de la información sobre los principales acontecimientos y eventos que están programados en sus agendas; que a juicio del Secretario o responsable de las entidades, deben estar en conocimiento del Presidente con el fin de que el equipo inmediato evalúe las posibles sinergias.

Cuando la aplicación se hace para la coordinación de eventos comunicacionales, se emula el mismo método de trabajo entre las direcciones de comunicaciones y la dirección central de comunicaciones del Gobierno.

¿Qué aspectos se quieren mejorar?

- La coordinación interinstitucional de las actividades del Gobierno.
- La comunicación e información de las actividades de los Ministros/Secretarios.
- Conocimiento de inmediato de las actividades de mayor importancia de los Ministros/Secretarios.
- La presencia del equipo de gobierno ante la ciudadanía
- La transparencia interna de las actividades de los altos funcionarios del Gobierno

¿Quiénes se benefician del trabajo del Sistema de Agendas Interinstitucionales?

- El Presidente de la República
- Los Ministros y Secretarios del Gobierno y sus despachos.
- Dirección General de Comunicación

¿Funcionamiento del Sistema?

Los despachos de cada Ministerio/Secretaría incorporan en su agenda las actividades de mayor relevancia para la estrategia gubernamental, y también pueden marcar aquellas en donde estimen que la presencia del Jefe de Gobierno es recomendable.

El registro de las actividades de cada uno de los Ministros es consultado por el Despacho del JG a partir de lo cual se puede coordinar proactivamente las actividades del Jefe de Gobierno con los Ministros/Secretarios/as, así como también se podrá coordinar actividades entre los propios Ministros/Secretarios.



Por otro lado el sistema dispone de un mecanismo automatizado de integración permitiendo visualizar el conjunto de actividades de Ministros/Secretarios, lo cual permite identificar sinergias y sincronías de A su vez el Sistema permite una vez registrado el evento incorporar la documentación que se requiera compartir entre los participantes.

2. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACION DE AGINTER.

Las condiciones de base descritas en esta sección son determinante para el buen funcionamiento y futura sostenibilidad de los resultados del Sistema del Agendas Interinstitucionales, y por lo tanto deben ser asumidas como compromisos por parte de la institución para que estas se mantengan en el tiempo.

Las mejores prácticas indican que el buen funcionamiento del sistema de Agendas Interinstitucionales necesita tres tipos de recursos para su implementación:

- Recursos humanos que forman la red de gestión del sistema de Agendas Interinstitucionales y que aquí hacemos una aproximación a los perfiles de cada puesto en el sistema.
- Recursos humanos a cargo de la implementación y luego de la vigilancia del buen funcionamiento del sistema.
- Los recursos de informática van en el Anexo No1.

En relación a los RRHH, se deberá seguir un protocolo de movilización o cambio de funcionarios, acorde con la legislación nacional, y si en caso no exista, deberán tomarse las providencias para que sean debidamente reemplazados siguiendo para ello un riguroso traspaso de conocimientos y funciones en relación al Sistema de Agendas Interinstitucionales. Esto es lo único que garantizar la sostenibilidad del sistema y con ello el fortalecimiento institucional en relación a sus propósitos.

Perfil de los funcionarios de la red del sistema de Agendas Interinstitucionales

Puesto 1: Coordinación del sistema de agendas interinstitucionales en la oficina del JG

- Funcionario de gobierno encargado de la coordinación central.
- Amplio conocimiento de la estructura del Ejecutivo, su organización y sus competencias.
- Amplio conocimiento del marco jurídico normativo de las atribuciones JG.
- Conocimiento detallado del plan de gobierno, de sus prioridades.
- Alta capacidad para definir prioridades y establecer cursos de acción en base a ello.

Puesto 2: Jefes de Gabinetes sectorial/ministerial (en las secretarías ministerios)

- Funcionario de gobierno encargado de coordinar la agenda del Secretario/Ministro
- Amplio conocimiento de la estructura del Sector, organización y competencias.
- Amplio conocimiento del marco jurídico normativo de las atribuciones del sector a su cargo.
- Conocimiento detallado del plan de gobierno del sector y de sus prioridades.

Perfil de funcionarios de apoyo sustantivos a la implementación y vigilancia del buen funcionamiento del sistema:

Perfil: Amplio conocimiento de la estructura del Poder Ejecutivo y de las rutinas administrativas de soporte a las Agendas del Presidente y de los Ministros. De preferencia funcionario que trabaja en el Despacho del Presidente de la República

Funciones:

- Orientar metodológica y operativamente en la implementación del sistema de Agendas Interinstitucionales, y estará a cargo de llegar a las metas de productividad programadas en la implementación.
- Revisión periódica de la actualización de la programación de las agendas de cada Sector.
- Asistir metodológicamente al Despacho del Coordinador de la Agenda Integradora.
- Promover el uso de las diversas opciones que tiene el sistema fuera de las básicas y de uso diario.
- Resolver talleres de capacitación permanentes cuando detecte carencia de conocimientos en los usuarios.



SISTEMA DE GESTIÓN DE DECRETOS Y LEYES – DELEY

Métodos e instrumentos aplicados a los procesos relacionados con la producción normativa del Poder Ejecutivo, tanto en relación al ejercicio de la iniciativa legislativa y la participación en la formación de las leyes (promulgación, veto, publicación) como en relación a la gestión de los decretos del Poder Ejecutivo.

1. CARACTERÍSTICAS DE DELEY

¿Qué es el Sistema DELEY?

El Sistema de Decretos y Leyes es una metodología que sirve para dar soporte a la gestión que realiza la institución para la producción de decretos y de proyectos de ley, esto último en la doble vertiente de ejercicio de la atribución constitucional de promulgación y/o veto y publicación de las leyes, así como para el seguimiento de los anteproyectos de ley en los que el Poder Ejecutivo ejerce la iniciativa legislativa.

Tiene las siguientes características:

- El sistema se basa en un proceso previamente racionalizado que parte del análisis del proceso actual y la propuesta de diseño del nuevo proceso de gestión de decretos y leyes, mediante la identificación de las tipologías de procesos y sus soportes normativos, a fin de mejorar la calidad y eficiencia del trámite.
- El proceso de racionalización se hace en tres capas: valor agregado, depuración normativa y detección de alertas de conflictividad motivadas por el cambio a partir de la racionalización.
- Este sistema responde a la necesidad de mejorar los niveles de eficiencia y eficacia en la producción de decretos y leyes, en el sentido de:
 - Disponer una memoria institucional de la producción normativa del Poder Ejecutivo
 - Analizar la producción de los Decretos y Leyes para permitir mejorar la consistencias de forma y fondo jurídico
 - Facilitar la correspondencia entre la producción de decretos y anteproyectos de ley en relación a las metas prioritarias del Plan de Gobierno.
 - Incrementar los niveles de transparencia del proceso
 - Previsión del tiempo en el cual se obtendrá el resultado. Esto es muy importante, sobre todo teniendo en cuenta que en los procesos relacionados con la formación de las leyes, rigen términos muy estrictos, algunos de ellos devenidos de la propia Constitución del país.

¿Qué se desea mejorar con DELEY?

- La participación del Poder Ejecutivo en el proceso de formación de las leyes.
- La producción racional y oportuna de decretos.
- La correspondencia entre la producción de decretos e iniciativas legislativas con las metas prioritarias del plan de gobierno del Presidente.
- Los niveles de transparencia y previsibilidad de los procesos.
- Los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad en las respuestas normativas de la institución a las demandas y/o solicitudes recibidas.



¿Quiénes se benefician del DELEY?

- El Presidente de la República y los Ministros.
- El Poder Ejecutivo y el Poder Legislativo en cuanto a la relación interinstitucional en el proceso de formación, sanción y vigencia de las leyes.
- Los ciudadanos, funcionarios, o instituciones que solicitan o demandan estos servicios o trámites a la institución.
- La institución y los solicitantes del servicio, sean estos ciudadanos o instituciones.

¿Cómo funciona DELEY?

- El Sistema inicia su implementación con una racionalización del proceso, para lo cual se identifican las tipologías de procesos, las actividades asociadas a cada uno y las normas de respaldo.
- Luego de la racionalización se implementan los parámetros y se definen los diferentes miembros de la red de gestión y sus atributos de participación en el proceso.
- Se definen los términos asignados a cada una de las actividades de los trámites asociados a DELEY.
- Una vez establecida la estructuración, la misma se aplica al proceso en la base informática del SIGOB y en la base documental de apoyo al funcionamiento del sistema.

2. REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE DELEY

Las condiciones institucionales descritas en esta sección son determinantes para el buen funcionamiento y futura sostenibilidad de los resultados del sistema, y por lo tanto se traducen en compromisos institucionales.

Los requisitos son tres:

- Recursos humanos que forman parte de la red de gestión de la Presidencia y de la(s) Oficina(s) Jurídica(s) del Poder Ejecutivo, competente(s) para tramitar los procesos de decretos y leyes.
- Recursos humanos a cargo de la implementación y luego de la vigilancia del buen funcionamiento del sistema, integrado por no más de dos personas (funcionarios públicos adscriptos al Poder Ejecutivo/ Presidencia de la República)
- Los recursos de informática a que hace alusión el Anexo No1.

1. Recursos humanos de la red de DELEY

Los recursos humanos que son necesarios para la puesta en marcha y sostenibilidad de DELEY tienen un perfil fundamentalmente jurídico. Teniendo en cuenta la interconectividad de DELEY con otro(s) sistema(s), pueden haber varios trámites vinculados, lo cual se traduce en distintos perfiles de usuarios.

Puesto: Funcionario que admiten el trámite_ (Cantidad: + de 1 ó "n" dependiendo de la carga de trabajo y el organigrama que aplica a la Mesa de Entrada de la institución)

- Experiencia: En revisión preliminar de los documentos para luego remitirlos a la Oficina Jurídica a los efectos de iniciar el trámite específico (gestión de decreto o de proyecto de ley). Esta función requiere la aplicación de normativa que rige el manejo documental en la institución.
- Competencia: Capacidad de registro, Manejo de Internet y editores de texto.



- Responsabilidad: Admitir y remitir el trámite, previa comprobación de los requisitos generales.

Puesto: Funcionario que forma parte de la cadena de valor agregado del trámite (Cantidad: el determinado por la racionalización).

- Experiencia: Comprobada en cuanto la revisión y criterios de admisión de la procedencia jurídica del trámite. Aplicación de normativa que rige en cada materia (formación de leyes o gestión de decretos).
- Competencia: Capacidad de análisis vinculada al proceso de admisibilidad que el trámite exige.
- Responsabilidad: Conocer lo que se le envía; analizar el requerimiento que viene de la anterior actividad; analizar los antecedentes para garantizar lo que le corresponde en el proceso; y evacuar el producto que le corresponde y que a su vez es insumo para la siguiente actividad.

Puesto: Funcionario coordinador del trámite (Cantidad: 1 para gestión de decretos y 1 para gestión de proyectos de ley).

- Experiencia: Comprobada en cuanto gestión de grupos de trabajo y revisión de carga de trabajo. Aplicación de normativa que rige los procesos de gestión de los proyectos de ley o decretos (Constitución, leyes, decretos, resoluciones).
- Competencia: Capacidad de análisis de sinergias entre las actividades de los procesos de gestión.
- Responsabilidad: Conocer el estado del trámite, sus cuellos de botella, realizar balance de la línea de producción del servicio, proponiendo cambios o reasignación de puestos de trabajo para que el proceso no se desvíe de los compromisos materiales y temporales asumidos por la Oficina.

Recursos Humanos para la implementación y vigilancia del buen funcionamiento de DELEY.

Perfil:

- Amplio conocimiento de la estructura orgánica institucional y específicamente del manejo de la Oficina Jurídica adscrita a la Presidencia de la República.
- Conocimiento profundo del trabajo en equipo.
- Conocimiento profundo como usuario en manejo de sistemas.

Función central

- Orientar metodológicamente la implementación y sostenibilidad de DELEY en la institución.

Requisitos deseables del funcionario

- Profesional con estudios superiores en Derecho o Ciencias Sociales, Administración Pública o de Empresas.
- El funcionario debe tener una predisposición a la adquisición de nuevos enfoques conceptuales, metodologías y procesos de trabajo, y someterse a procesos de evaluación y calificación de su aprendizaje.
- Experiencia comprobada de 2 años en procesos de reingeniería de procesos.
- Capacidad para coordinar un equipo de trabajo para el seguimiento a la puesta en operación de sistemas.

Descripción de operaciones

- Para conocer el enfoque general y los soportes informáticos asociados en el SIGOB, se recomienda que el funcionario lea los textos y esquemas que se presentan en la página www.sigob.org.
- Funciones semanales-mensuales:
 - Revisar la marcha del sistema.
 - Vigilar la calidad de los trámites a los que da cobertura el sistema mediante la verificación de los cuellos de botella versus los términos asignados a cada trámite y sus actividades asociadas.
 - Capacitación y seguimiento a los usuarios finales de DELEY.
 - Participar en la definición de las normas para la formalización del uso de DELEY y de sus sucesivos cambios productos de la dinámica de la demanda por parte de quienes acceden al Sistema, ciudadanos/funcionarios.
 - Interactuar con el equipo del SIGOB en la implementación del sistema y en el seguimiento del programa de trabajo de implementación.



ANEXO 1: REQUERIMIENTOS INFORMÁTICOS DEL SIGOB

Las especificaciones que a continuación se presentan son un requisito indispensable para el buen funcionamiento del software del SIGOB y deben estar presentes al inicio del proyecto de implementación de alguno de sus módulos. En este anexo se presentan los recursos necesarios en esa perspectiva, teniendo en consideración que el más importante de ellos es el Recurso Humano que será asignado a la administración informática del software del SIGOB y los que están asociados al manejo y mantenimiento de las redes, servidores y bases de datos. Anotar que la ausencia o nivel inadecuado de los recursos seleccionados por la institución han sido causa de un mal funcionamiento de la plataforma del SIGOB.

1. RECURSOS HUMANOS

FUNCIONARIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA DEL SOFTWARE ESPECIALIZADO DEL SIGOB

Función central

Asumir la dirección y ejecución de los procesos de instalación, configuración y administración de los distintos software del SIGOB y asesorar en la implementación de los mismos.

Descripción de operaciones asociadas al sigob

- Instalación y mantenimiento de los soportes informáticos especializados del SIGOB en el servidor central y los clientes de acuerdo a las distintas opciones de configuración permitidos por el sistema.
- Creación y administración de usuarios, asignación de atributos de participación, atributos de seguridad, etc.
- Capacitación y coordinación de los grupos de apoyo a los usuarios finales de los distintos componentes del SIGOB.
- Participar con los responsables sustantivos de los distintos módulos del Sistema en los procesos de evaluación del funcionamiento y en la definición de estrategias de utilización.

FUNCIONARIO PARA LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA DE LA BASE DE DATOS DE SOPORTE A LOS COMPONENTES DEL SIGOB

Función central

Instalación de los sistemas operativos, de redes y software básico complementario e instalación y configuración del motor de base de datos en el servidor y los clientes de la red de gestión de soporte a los módulos del SIGOB.

Descripción de operaciones asociadas al sigob

- Instalación, configuración y mantenimiento de servidores de base de datos.
- Creación, configuración y actualización de base de datos de soporte al software del PNUD SIGOB.
- Monitoreo permanente del comportamiento de uso de recursos del servidor (memoria, espacio en disco, etc.).
- Definición skyy aplicación de políticas de copias de seguridad (plan de pruebas funcionales).
- Optimización de la base de datos a partir del monitoreo del manejo de índices, ejecución de procesos, etc.
- Participación en la definición de las políticas de seguridad y definición de procedimientos para su aplicación y mantenimiento.
- Trabajo coordinado con responsable de administración del Software del PNUD SIGOB a fin de establecer agenda de trabajo para procesos de actualizaciones requeridos.

FUNCIONARIO PARA LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA DE LOS SERVIDORES Y RED DE DATOS PARA SOPORTE A LOS COMPONENTES DEL SIGOB

Función central

Instalación de los sistemas operativos, de redes y software básico complementario, instalación y configuración de los clientes de la red de gestión de soporte a los módulos del SIGOB.

Descripción de operaciones asociadas al SIGOB

- Instalación, configuración y mantenimiento de los servidores de dominio y de servidores auxiliares.
- Administración de cuentas de usuarios, perfiles de usuarios, recursos compartidos, etc.
- Instalación, configuración y mantenimiento de servicios y/o sistemas tales como: WEB Server, PROXI Server, MAIL Server, Sistemas Antivirus, etc.
- Colaborar en la definición y/o replanteo y optimización de la red de datos.



- Definición y asignación de protocolos y direcciones de red.
- Participación en la definición de las políticas de seguridad y en la definición de procedimientos para la aplicación y mantenimiento de las mismas.
- Diseño y aplicación de políticas de respaldo y restauración de información.
- Participar en la definición de las políticas de seguridad y en la definición de procedimientos para la aplicación y mantenimiento de las mismas.
- Trabajo coordinado con responsable de administración del Software del PNUD SIGOB a fin de establecer agenda de trabajo para procesos de actualizaciones requeridos

Para conocer el enfoque general, los métodos involucrados y los soportes informáticos asociados en el SIGOB, se recomienda que el candidato(a), lea los textos y esquemas que se presentan en el CD de la "Oferta Corporativa" del Proyecto Regional del PNUD "Desarrollo de las Capacidades de Gestión Gubernamental", o bien obtenerlos de www.sigob.org

2. HARDWARE, SOFTWARE Y COMUNICACIONES

Los software del sistema SIGOB, al igual que cualquier sistema informático, requieren de una infraestructura informática básica para poder operar la cual está formada por servidores, estaciones de trabajo, software de base (base de datos, sistemas operativos, antivirus etc.) y redes de datos y comunicaciones. Dicha infraestructura es la normal con la que se debe contar en cualquier institución que cuente con sistemas informáticos en operación.

Es importante señalar que el software del SIGOB se cede gratuitamente a la institución en calidad de uso para las acciones especificadas en el convenio del proyecto. Así mismo pueden cederse las fuentes del software bajo convenios sin costo alguno en donde se especifique el uso del mismo.

El siguiente hardware y software de base y elementos de red son requerimientos básicos para poder operar el software SIGOB:

HARDWARE

SERVIDOR DE BASE DE DATOS

RECOMENDADO:

2 Procesadores Intel Core Quad 2.6 GHz (o equivalente) con 64GB de RAM, Mouse, Monitor SVGA, 2 placa de red de 100/1000 Mb, soporte para arreglos de disco (RAID 10) con mínimo de 4 disco de 200 GB (este espacio incluye volumen de datos y sistema).

MÍNIMO:

1 Procesadores Intel Core Quad 2.6 GHz (o equivalente) con 32GB de RAM, Mouse, Monitor SVGA, 1 placa de red de 100/1000 Mb, soporte para arreglos de disco (RAID 5) con mínimo de 3 disco de 200 GB (este espacio incluye volumen de datos y sistema).

SERVIDOR WEB

RECOMENDADO:

1 Procesadores Intel Core Quad 2.6 GHz (o equivalente) con 32GB de RAM, Mouse, Monitor SVGA, 2 placa de red de 100/1000 Mb, soporte para arreglos de disco (RAID 5) con mínimo de 3 disco de 200 GB (este espacio incluye volumen de datos y sistema).

MÍNIMO:

Intel Core 2 Duo 1.86 GHz (o equivalente) con 16GB de RAM, Mouse, Monitor SVGA, 1 placa de red de 100/1000 Mb, 100 GB de espacio disponible (o libre) en disco (este espacio no incluye volumen de datos), conexión a Internet.

ESTACIONES DE TRABAJO

RECOMENDADO:

Intel i3 2 GHz (o equivalente) con 4 GB de RAM, Mouse, Monitor SVGA, 1 placa de red de 100/1000 Mb, 100 GB de espacio disponible (o libre) en disco (este espacio no incluye volumen de datos), **conexión a Internet.**

MÍNIMO:

Intel Core 2 Duo 1.13 GHz (o equivalente) con 2 GB de RAM, Mouse, Monitor SVGA, placa de red de 100 Mb, 10 GB de espacio disponible (o libre) en disco. **Conexión a Internet.**

SOFTWARES DE SISTEMA OPERATIVO

Microsoft Windows Server 2012 R2 Estándar

Reference <http://www.microsoft.com/en-us/server-cloud/products/windows-server-2012-r2/purchasing.aspx>

SOFTWARE DE BASE DE DATOS

Cost Licensing SQL Server 2014 Standard Edition (Processor License)

Reference <http://www.microsoft.com/sql/howtobuy/default.aspx>

COMUNICACIONES INTERNAS/EXTERNAS - CABLEADO ESTRUCTURADO

Se debe garantizar un excelente nivel de conectividad tanto al interior de la institución como de sus conexiones externas. Por el lado del Servidor debe tener 20 Mbps (previando 100 usuarios), cada cliente puede operar desde 256kbits.

NOTA



- No es responsabilidad de SIGOB realizar análisis o recomendaciones de la infraestructura informática de la institución como así tampoco analizar y elaborar propuestas sobre los procesos que se realizan en este ámbito.
- No se exige que el software SIGOB opere sobre una infraestructura dedicada, sin embargo como norma general recomendamos mayor dedicación de recursos a los sistemas que son más críticos e importantes para la institución. El dimensionamiento de los equipos varía de acuerdo a la cantidad de usuarios que tenga una institución, la cantidad de sistemas implementados, el nivel crítico de los mismos y el grado de ocupación de los distintos elementos de la infraestructura informática. Por lo tanto la necesidad de contar con hardware y software adicional del que cuenta la institución es un análisis que deben realizar los responsables del área ya que son ellos quienes conocen la situación en esta materia.
- En el caso que se determine la necesidad de adquirir equipamiento adicional al existente, por alguna de las razones mencionadas, recomendamos, dentro de lo posible, que se adquiera equipamiento de última generación y dimensionado para cubrir perspectivas razonables de crecimiento a los efectos de un mejor aprovechamiento de la inversión.

Enero 2018