

Asunto 139 / 018

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA.-

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.-

2018-11-0001-1544

Montevideo,

07 DIC 2018

VISTO: lo dispuesto por el artículo 7º de la Ley Nº 19.355 de 19 de diciembre de 2015.-----

RESULTANDO: I) que por el artículo precitado se facultó al Poder Ejecutivo a aprobar las reestructuras organizativas y de puesto de trabajo de las Unidades Ejecutoras de los Incisos 02 al 15 del Presupuesto Nacional, con el dictamen previo y favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Economía y Finanzas, en el ámbito de sus competencias.-----

II) que la Unidad Ejecutora 001 "Dirección General de Secretaría" del Inciso 11 "Ministerio de Educación y Cultura" presentó un proyecto de estructura organizativa al amparo de la normativa legal citada en el Visto del presente Decreto.-----

CONSIDERANDO: I) que resulta conveniente reformular la estructura organizativa de la citada Unidad Ejecutora en el marco de la revisión e incremento de los cometidos estratégicos de la misma, que responden al fortalecimiento de la transversalidad de su posición institucional.-----

II) que el diseño organizativo propuesto guarda la correspondiente coherencia estratégica con los objetivos generales del Poder Ejecutivo y los correspondientes objetivos del Ministerio de Educación y Cultura.-----

III) que se cuenta con el dictamen previo y favorable de la Oficina Nacional del Servicio Civil, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Contaduría General de la Nación, en el ámbito de sus respectivas competencias.-----

IV) que se dio cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Nº 18.508 de 26 junio de 2009.-----

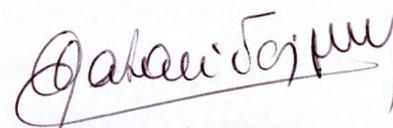
ATENTO: a lo precedentemente expuesto y a lo dispuesto por el artículo 7º de la Ley Nº 19.355 de 19 de diciembre de 2015.-----

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

DECRETA:

Artículo 1ro.- Apruébase la estructura organizativa de la Unidad Ejecutora 001 "Dirección General de Secretaría" del Inciso 11 "Ministerio de Educación y Cultura" que luce adjunta en el Anexo, el cual se considera parte integrante del presente Decreto.-----

Artículo 2do.- Comuníquese, publíquese y archívese.-----



Dr. TABARÉ VÁZQUEZ
Presidente de la República
Periodo 2015 - 2020

ANEXO



MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
URUGUAY

UNIDAD EJECUTORA	001
	DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

MISIÓN-VISIÓN-COMETIDOS

MISIÓN

Coordinar las actividades sustantivas y supervisar las de apoyo transversal de modo de maximizar el alcance de los objetivos correspondientes, en función de los recursos disponibles con la máxima eficiencia.

VISIÓN

Una organización que genera servicios a través de la generación y operación de todas las sinergias potenciales en los ámbitos de su competencia, basada en una gestión verdaderamente moderna de mínimo costo, máximos resultados verificables y participación de todos los agentes públicos y privados, involucrados o involucrables.

COMETIDOS

- Brindar el asesoramiento y el apoyo necesarios para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos del Inciso.
- Coordinar las acciones relacionadas con la administración de los recursos materiales, humanos y financieros de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso.
- Estimular el compromiso de los funcionarios con la prestación de un servicio orientado al usuario.
- Administrar los recursos humanos y potenciar su desarrollo para una eficiente y eficaz gestión, coayuvando al cambio de cultura organizacional.
- Administrar los recursos materiales y financieros y mantener la infraestructura que permita obtener datos fehacientes en tiempo real.
- Impulsar la reingeniería de procesos y la implantación de sistemas computacionales con tecnología de última generación, para la adecuada toma de decisiones en material de administración documental, planificación y control de la gestión relativa a: contabilidad presupuestal, patrimonial y de costos, adquisición bienes y contratación de servicios, suministros y recursos humanos,
- Brindar asesoramiento jurídico y específico para el funcionamiento ministerial.
- Servir de nexo entre las Direcciones de las Unidades Ejecutoras y el jerarca del Inciso en temas de administración de recursos materiales, humanos y financieros.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
URUGUAY

Inciso	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	Unidad Ejecutora	001 "Dirección General de Secretaría"		
Unidad Organizativa	COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y PROYECTOS	Nivel Jerárquico	DIRECCIÓN	Código de Unidad	
Depende de	Dirección General de Secretaría	Supervisa o Coordina	-----		

Objetivos

Administrar los procesos referentes al diseño, ejecución y promoción de políticas de cooperación y proyectos internacionales del Inciso.

Naturaleza de la Función

Asesora y Ejecutora

Actividades Claves

1. Asesorar técnicamente a las distintas unidades ejecutoras del Ministerio en los temas referentes a cooperación internacional de organismos e instituciones extranjeras.
2. Administrar los requerimientos de las Unidades Ejecutoras del Inciso en los temas de cooperación externa.
3. Promover y coordinar con las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio, la presentación de proyectos a organismos internacionales, realizando el seguimiento y la rendición de los mismos.
4. Promover, gestionar y supervisar la suscripción de convenios con otros países en los temas de competencia del Ministerio en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Oficiar de enlace entre el Ministerio y los demás organismos del sistema nacional de cooperación internacional en los temas de su competencia, a fin de presentar informes y documentos en el ámbito multilateral y bilateral, así como realizar la gestión y el seguimiento de las Comisiones Mixtas.
6. Difundir llamados en lo referente a becas, premios y conferencias del exterior y brindar asesoramiento a los postulantes.
7. Administrar un registro de programas de becas de intercambio, convenios y proyectos.
8. Ejercer la secretaría general de la Comisión Nacional de Uruguay para la UNESCO, coordinando, difundiendo y dando seguimiento a todas las actividades relacionadas con el referido organismo.
9. Gestionar las solicitudes de Misiones Oficiales solicitadas por los Jerarcas de las Unidades Ejecutoras del Ministerio a fin de su aprobación por parte del Poder Ejecutivo.

10. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	Unidad Ejecutora	001 "Dirección General de Secretaría"
Unidad Organizativa	GESTION HUMANA	Nivel Jerárquico	AREA
Depende de	Dirección General de Secretaría	Supervisa o Coordina	División Administración de Personal División Desarrollo del Personal Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional

Objetivo

Administrar los procesos relativos a la gestión humana, desde el ingreso hasta la desvinculación del personal, así como la liquidación de retribuciones personales, salud y seguridad ocupacional, diseñando e implantando estrategias en el marco de la normativa vigente, con el fin de lograr una excelente optimización de los recursos y una adecuada gestión en cumplimiento de los cometidos institucionales.

Naturaleza de la Función

Asesora y Ejecutora

Actividades Claves

1. Asesorar a la Dirección General de Secretaría en la definición de políticas, estrategias y sistemas de gestión humana para cumplir con los objetivos del Inciso.
2. Establecer e impartir los lineamientos para el cumplimiento de los procesos vinculados a la gestión humana, a fin de optimizar y desarrollar el talento del personal y así contribuir al logro de los objetivos institucionales
3. Participar en los procesos de formulación y diseño de los planes estratégicos y operativos del Inciso, de modo de atender eficientemente las necesidades de personal requeridas y garantizar el adecuado desempeño y desarrollo institucional.
4. Dirigir, controlar y evaluar el Plan Anual de Necesidades de Inciso, para que cada Unidad Ejecutora cuente con el personal adecuado para cumplir con los objetivos y metas definidas.
5. Dirigir, controlar y evaluar el Plan Anual de Capacitación a fin de que se ajuste a las políticas y mecanismos que las autoridades instruyan en la materia.
6. Planificar, coordinar, dirigir y controlar en el área de su competencia a las unidades de gestión humana del Inciso a fin de cumplir con la normativa vigente y directivas impartidas por las autoridades y por la Oficina Nacional del Servicio Civil.
7. Dirigir y controlar el cumplimiento de la normativa legal en relación a procesos de certificaciones, juntas médicas y reducción de jornada laboral del personal del Inciso.

8. Gestionar las actividades relativas a salud ocupacional y prevención de accidentes laborales.
9. Asesorar a las Unidades Ejecutoras del Inciso respecto a los procesos y al marco normativo en la materia de su competencia, proveyéndolas de instrumentos y metodologías para una mejor gestión del capital humano.
10. Articular con los demás organismos públicos en los temas relativos a su competencia.
11. Asesorar a las autoridades en la formulación del Presupuesto y Rendiciones de Cuentas en el ámbito de su competencia.
12. Planificar, coordinar, dirigir y controlar los procesos asociados a la gestión de la liquidación de haberes cumpliendo con la normativa vigente y los lineamientos impartidos por la Jerarquía.
13. Generar acciones que permitan promover el desarrollo de los procesos vinculados a la seguridad y salud ocupacional.
14. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	Unidad Ejecutora	001 "Dirección General de Secretaría"
Unidad Organizativa	PROGRAMACIÓN Y GESTION FINANCIERA	Nivel Jerárquico	AREA
Depende de	Dirección General de Secretaría	Supervisa o Coordina	División Financiero Contable División Planificación y Evaluación Presupuestal Departamento Control de Gastos Departamento Control de Remuneraciones Departamento Rendición de Cuentas

Objetivo

Administrar la implementación de las políticas del Inciso en materia presupuestaria, financiera y contable, diseñando planes y estrategias que cumplan con la normativa vigente para garantizar la legalidad, eficacia y eficiencia de la gestión financiero contable, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Naturaleza de la Función

Asesora y Ejecutora

Actividades Claves

1. Diseñar planes y estrategias en materia presupuestaria, financiera y contable de acuerdo a la normativa vigente y a las directivas impartidas por los organismos competentes, a fin de cumplir con los objetivos del Inciso.
2. Dirigir y controlar los procesos vinculados a la registración financiero-contable del Inciso con la finalidad de obtener información oportuna en tiempo y forma para la toma de decisiones y permitir realizar los controles pertinentes.
3. Coordinar y asesorar en materia de registración contable, financiera y presupuestal a las distintas unidades ejecutoras para permitir una correcta consolidación de la información.
4. Desarrollar propuestas de reformulación y adecuación de las instancias presupuestales en función de la información generada por el Inciso a los efectos de su consideración por la superioridad.
5. Administrar los procesos de formulación del presupuesto de gastos e inversiones del Ministerio, anual y quinquenal, de forma de procurar contar con los recursos necesarios para lograr los objetivos del Inciso y cumplir con la normativa vigente.
6. Proyectar la ejecución presupuestal por programas y proyectos, brindando a las autoridades el asesoramiento y la información respectiva.
7. Asesorar a la jerarquía y a quien corresponda en materia presupuestaria, financiera y contable para una oportuna toma de decisiones.

8. Planificar, dirigir y controlar los procesos asociados a la liquidación y pago de los compromisos financieros de acuerdo a la disponibilidad de los recursos con el menor costo asociado.
9. Establecer pautas de eficiencia y eficacia en el manejo y la custodia de fondos y valores propios y de terceros.
10. Realizar toda otra actividad afin que se le asigne.



DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	Unidad Ejecutora	001 "Dirección General de Secretaría"
Unidad Organizativa	JURÍDICO NOTARIAL	Nivel Jerárquico	AREA
Depende de	Dirección General de Secretaría	Supervisa o Coordina	División Letrada Departamento Notarial Departamento Investigaciones y Sumarios

Objetivos

Administrar los procesos vinculados al asesoramiento, asistencia e intervención en el ámbito jurídico-notarial en cumplimiento de los cometidos del Inciso.

Naturaleza de la Función

Asesora y Ejecutora

Actividades Claves

1. Establecer los lineamientos que permitan que el asesoramiento jurídico y notarial se realice en forma eficiente y eficaz, protegiendo los intereses del Ministerio.
2. Asistir a las dependencias del organismo en el estudio y redacción de proyectos de normas legales, reglamentarias o actos administrativos, previo a su consideración por el Jeraarca del Inciso.
3. Planificar, coordinar, dirigir y controlar el patrocinio y la representación del Organismo en los juicios, como parte actora o demandada o tercerista ante el Poder Judicial y Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
4. Dirigir y controlar las instancias de representación del Organismo, ante las distintas instituciones públicas y privadas.
5. Asesorar y asistir en los asuntos jurídicos y notariales del Inciso, vinculados con los objetivos Institucionales y de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Dirección General de Secretaría.
6. Dirigir y controlar el proceso de tramitación de informes que requieren una decisión del jeraarca para que los mismos se cumplan en los plazos legales y reglamentarios.
7. Participar en las Comisiones y Grupos de Trabajo que disponga la Dirección General de

Secretaría, a fin de proporcionar el asesoramiento y asistencia que se requiera.

8. Realizar toda otra actividad afin que se le asigne.



DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	Unidad Ejecutora	001 "Dirección General de Secretaría"		
Unidad Organizativa	LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	Nivel Jerárquico	ÁREA		
Depende de	Dirección General de Secretaría	Supervisa o Coordina	División Abastecimientos División Obras y Servicios		

Objetivos

Establecer las políticas, los lineamientos y planificación, relacionadas con la administración, uso de los recursos y servicios logísticos, a fin de cumplir con los objetivos del Inciso.

Administrar el proceso de la prestación de los servicios, de compras, suministros e infraestructura en las dependencias del Ministerio y proveer los recursos materiales, garantizando las mejores condiciones de adquisición.

Naturaleza de la Función

Asesora y Ejecutora

Actividades Claves

1. Administrar los procesos referentes a la disponibilidad de los servicios logísticos y de los recursos tangibles, que son necesarios para desarrollar las actividades del Inciso, de tal forma que sean proporcionados eficaz y eficientemente.
2. Definir criterios para la selección de bienes y servicios, a efectos de mantener un adecuado abastecimiento de recursos materiales y logísticos.
3. Evaluar los procesos referentes a la capacidad logística a fin de determinar si los recursos operativos permiten cumplir con los objetivos institucionales.
4. Controlar el cumplimiento de las normas y lineamientos vigentes en materia de compras, infraestructura y gestión documental a fin de salvaguardar los intereses de la organización.
5. Asesorar en la formulación del Presupuesto de Gastos e Inversiones del Inciso, a fin de optimizar los recursos financieros en los temas de su competencia.
6. Garantizar y controlar la prestación de servicios de infraestructura necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio.
7. Establecer pautas de actuación y supervisar a las Unidades Ejecutoras que realizan actividades relativas a su competencia.
8. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	11 – “Ministerio de Educación y Cultura”	Unidad Ejecutora	001 – “Dirección General de Secretaría”
Unidad Organizativa	GOBIERNO DIGITAL	Nivel Jerárquico	AREA
Depende de	Dirección General de Secretaría	Supervisa o Coordina	División Tecnología de la Información División Ciudadanía Digital

Objetivo

Administrar los procesos referentes a la aplicación de las tecnologías de la información y los procesos en línea, con el objetivo de incrementar la eficiencia, la transparencia y la participación ciudadana.

Naturaleza de la Función

Asesora y Ejecutora

Actividades Claves

1. Asesorar a la Jerarquía en la definición de políticas, estrategias y sistemas de gestión digital que permitan cumplir con los cometidos del Inciso.
2. Administrar el proceso de relevamiento de necesidades del Organismo, a efectos de identificar soluciones de Gobierno Digital que contribuyan a la mejora de la gestión.
3. Participar en los proyectos interinstitucionales que involucren mejora de proceso, calidad de la información, desarrollo y adecuación de sistemas informáticos, intercambio de información e integración con otros sistemas, a fin de lograr una gestión eficiente.
4. Proponer y gestionar los canales digitales de atención a la ciudadanía, para facilitar el acceso de los usuarios a los mismos.
5. Establecer pautas de actuación para las unidades organizativas que realizan actividades relativas a su competencia y que funcionan bajo la órbita de las restantes Unidades Ejecutoras del Inciso, coordinando y supervisando su ejecución.
6. Administrar y definir los planes y acciones de interoperatividad tecnológica con otros organismos.
7. Establecer, implementar y controlar procedimientos y mecanismos de seguridad informática de acuerdo con las políticas de seguridad y privacidad del Inciso.
8. Asegurar los mecanismos necesarios para la protección de la información así como el cumplimiento de

obligaciones legales o contractuales vigentes en la materia.

9. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

		
	DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS	

Inciso	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	Unidad Ejecutora	001 "Dirección General de Secretaría"
Unidad Organizativa	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Nivel Jerárquico	DIVISIÓN
Depende de	Área Gestión Humana	Supervisa o Coordina	Departamento Registro y Control. Departamento Liquidación de Haberes. Departamento Cuentas Personales

Objetivo

Administrar los procesos vinculados a la registración, actualización y conservación de la información del personal desde su ingreso hasta el egreso del organismo, así como aquellos asociados a la liquidación de haberes.

Naturaleza de la Función

Asesora y Ejecutora

Actividades Claves

1. Dirigir y controlar el proceso de registración de las incidencias que se producen en cada vínculo laboral, manteniendo actualizados los sistemas de información de personal y los correspondientes legajos.
2. Establecer lineamientos que permitan gestionar la instrumentación de mecanismos de control de asistencia y permanencia del personal verificando que se cumpla con la normativa vigente.
3. Asesorar en los temas relativos a su competencia a quien corresponda.
4. Dirigir y controlar el proceso de liquidación de retribuciones, a fin de que se ejecuten en tiempo y forma y de acuerdo a la normativa vigente, las etapas del mismo.
5. Dirigir y controlar el cumplimiento de los procesos relativos a certificaciones, convenios, juntas médicas y jubilaciones conforme a lo dispuesto por la normativa vigente.
6. Garantizar acciones que permitan la planificación, organización y realización de talleres para el personal a fin de acompañar a los funcionarios en el proceso de inducción y de egreso por jubilación.
7. Proponer e implementar la actualización de los procedimientos vinculados al Área a fin de alinearlos a los cambios de la normativa.
8. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	Unidad Ejecutora	001 "Dirección General de Secretaría"
Unidad Organizativa	DESARROLLO DEL PERSONAL	Nivel Jerárquico	DIVISIÓN
Depende de	Área Gestión Humana	Supervisa o Coordina	Departamento Selección y Carrera Funcional. Departamento Capacitación.

Objetivo

Administrar los procesos relativos al reclutamiento, selección y movilidad de personal, así como a la carrera administrativa, desarrollo del personal, a fin de que el Organismo cuente con la dotación adecuada del personal que le permita cumplir eficientemente los objetivos planteados.

Naturaleza de la Función

Asesora y Ejecutora

Actividades Claves

1. Planificar, diseñar y dirigir un Plan Anual de necesidades de personal de acuerdo a la detección de los requerimientos del organismo, a fin de contar con una plantilla adecuada.
2. Dirigir y controlar la implantación de los procesos de contratación, evaluación, calificación y ascensos del personal del Inciso en aplicación de la normativa vigente.
3. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones sobre rotación interna y externa del personal, ya sea con perspectiva de transitoriedad o permanencia, en las distintas Unidades Ejecutoras del Inciso.
4. Contribuir a la comunicación interna en el área de su competencia, promoviendo la integración del personal a través de la participación e involucramiento del personal en los procesos que se desarrollen.
5. Planificar, organizar y dictar talleres de inducción y retiro laboral con el fin de lograr una adecuada inserción del personal que ingresa y preparar a aquel que se retira del organismo.
6. Diseñar y proponer un Plan Anual de Capacitación, en consonancia con las políticas y mecanismos que instruyan las autoridades del Ministerio, para el desarrollo del personal y el correcto cumplimiento de su desempeño.
7. Promover las acciones necesarias para la formulación de convenios interinstitucionales de capacitación para una actualización permanente del personal del organismo.

8. Administrar los sistemas de información y registros que permitan la gestión eficiente del personal.
9. Gestionar los procesos de ascensos de los funcionarios a efectos de implementar la carrera administrativa y lograr que el Ministerio cuente con el personal apropiado en cada puesto.
10. Generar acciones que permitan la celebración de convenios interinstitucionales de capacitación y formación, para desarrollar y potenciar una actualización permanente del personal.
11. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	Unidad Ejecutora	001 "Dirección General de Secretaría"
Unidad Organizativa	PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	Nivel Jerárquico	DIVISIÓN
Depende de	Área de Programación y Gestión Financiera	Supervisa o Coordina	

Objetivo

Administrar los procesos asociados a la programación y evaluación del presupuesto del Inciso con el fin de determinar las partidas presupuestales y los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de sus cometidos institucionales.

Naturaleza de la Función

Asesora y Ejecutora

Actividades Claves

1. Gestionar la programación de recursos y gastos de funcionamiento e inversión a ser propuestos para su inclusión en los proyectos de leyes presupuestales.
2. Controlar los procedimientos vinculados al cumplimiento de las normas referentes a la utilización de créditos presupuestales del Inciso.
3. Asesorar al Área y a quién corresponda respecto a la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio en lo relativo a la planificación presupuestal aprobada.
4. Asesorar al Área y a quien corresponda respecto a objetivos y metas programadas, y desviaciones acontecidas en coordinación con el Departamento Planificación Estratégica y Mejora Continua.
5. Coordinar y articular en materia de contabilidad y administración financiera con los servicios financieros contables del resto de las Unidades Ejecutoras del Inciso.
6. Proyectar el flujo financiero mensual del Inciso, a fin de contar con los recursos necesarios para un adecuado funcionamiento.
7. Gestionar el sistema de inversiones públicas del Inciso para la toma de decisiones.
8. Gestionar los sistemas referentes a evaluación y planificación estratégica del Inciso, en coordinación con el Departamento Planificación Estratégica y Mejora Continua.
9. Realizar toda actividad afín que se le asigne.

**DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS**

Fecha

Inciso	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	Unidad Ejecutora	001 "Dirección General de Secretaría"
Unidad Organizativa	FINANCIERO CONTABLE	Nivel Jerárquico	DIVISIÓN
Depende de	Área de Programación y Gestión Financiera	Supervisa o Coordina	Departamento Liquidación de Gastos Departamento Contaduría

Objetivos

Administrar el conjunto de procesos necesarios para asegurar la correcta registración y control de las operaciones desde el punto de vista legal y técnico, así como la custodia, control, manejo, recaudación y desembolso de fondos y valores, en las Unidades Ejecutoras que se le asignen.

Naturaleza de la Función

Asesora y Ejecutora

Actividades Claves

1. Gestionar la implementación de los procedimientos que permitan realizar los controles establecidos por el Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera para la totalidad de operaciones del Inciso.
2. Dirigir y controlar los procesos referentes a la información presupuestal del Inciso a fin de su presentación ante la Contaduría General de la Nación para su correspondiente intervención.
3. Establecer los procedimientos necesarios para el ordenamiento y mantenimiento de la documentación respaldatoria de la totalidad de operaciones del Inciso.
4. Garantizar las acciones necesarias que permitan la ejecución de las operaciones de adquisición de bienes y contratación de servicios, según la normativa vigente y los lineamientos establecidos.
5. Dirigir y controlar el cumplimiento de las disposiciones referidas a legalidad del gasto, suministro o prestación de servicios, previo a las contrataciones.
6. Informar a las Unidades Ejecutoras sobre las directivas emitidas por la Contaduría General de la Nación y controlar su cumplimiento.
7. Gestionar los procesos necesarios a la tramitación de los pagos en efectivo, cheques y transferencias bancarias de obligaciones contraídas.
8. Dirigir y coordinar las acciones que correspondan respecto al cobro de las diferentes modalidades de recaudaciones de fondos de acuerdo a la normativa vigente.
9. Establecer los procedimientos de control periódico sobre la existencia de valores en las cajas y cuentas bancarias con la finalidad de verificar la exactitud de los mismos.
10. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	Unidad Ejecutora	001 "Dirección General de Secretaría"
Unidad Organizativa	LETRADA	Nivel Jerárquico	DIVISIÓN
Depende de	Área Jurídico Notarial	Supervisa o Coordina	--

Objetivos

Asegurar acciones que permitan brindar el asesoramiento jurídico y una actuación eficiente en litigios, asuntos contenciosos y sumariales cuando corresponda, concernientes al Inciso que protejan de manera óptima los intereses del Ministerio y de la Administración Pública.

Naturaleza de la Función

Asesora y Ejecutora

Actividades Claves

1. Asesorar en materia jurídica a los Jerarcas del Inciso en temas de su competencia.
2. Establecer criterios de actuación de acuerdo a los lineamientos recibidos, a fin de lograr unificación en los asuntos a gestionar.
3. Planificar, dirigir y controlar el proceso de elaboración de proyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones y Mensajes, en el marco de las competencias del Inciso.
4. Intervenir en los procesos disciplinarios y recursos administrativos a fin de emitir los dictámenes correspondientes.
5. Mantener actualizado el archivo y bases de datos relativas a bibliografía y doctrina, normativa nacional e internacional, jurisprudencia, dictámenes fiscales y de asesoría.
6. Representar al organismo en los juicios entablados ante el Poder judicial y Tribunal de lo Contencioso Administrativo, como parte actora, demandada o tercerista.
7. Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los asuntos contenciosos en los cuales el organismo sea parte.
8. Realizar toda actividad afín que se le asigne.

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	Unidad Ejecutora	001 "Dirección General de Secretaría"		
Unidad Organizativa	OBRAS Y SERVICIOS	Nivel Jerárquico	DIVISIÓN		
Depende de	Área Logística e Infraestructura	Supervisa o Coordina	Departamento Gestión y Servicio Departamento Arquitectura y Planeamiento Edificio		

Objetivos

Asesorar, planificar e implementar, en materia edilicia, el mantenimiento adecuado de la infraestructura de las distintas Unidades Ejecutoras.

Gestionar los procesos relativos a la prestación de servicios a fin de procurar la eficaz y eficiente cobertura de los mismos.

Naturaleza de la Función

Asesora y Ejecutora

Actividades Claves

1. Dirigir y controlar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para los equipos, maquinarias e instalaciones, a fin de lograr el óptimo funcionamiento de los mismos.
2. Controlar la conservación, mantenimiento, higiene y medidas de seguridad en las dependencias y los vehículos del Ministerio, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Gestionar las obras por convenio con el Ministerio de Transporte y Obras Públicas y controlar que se ejecuten en tiempo y forma.
4. Analizar y asesorar técnicamente las propuestas de obras y reparaciones edilicias a fin de evaluar y priorizar la ejecución de las mismas.
5. Supervisar y coordinar el relevamiento de las propiedades del Ministerio a nivel Departamental y Nacional, a fin de tomar conocimiento del estado de las mismas.
6. Definir políticas de acción inmediata en casos de urgencias edilicias y disponer las medidas necesarias para su ejecución.
7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	Unidad Ejecutora	001 "Dirección General de Secretaría"
Unidad Organizativa	ABASTECIMIENTO	Nivel Jerárquico	DIVISIÓN
Depende de	Área Logística e Infraestructura	Supervisa o Coordina	Departamento Proveeduría Departamento Compras

Objetivos

Administrar la contratación de servicios, adquisición y gestión de stock de recursos materiales a efectos de cubrir las necesidades de las Unidades Ejecutoras que el Jerarca determine, de conformidad con la normativa aplicable en la materia.

Naturaleza de la Función

Ejecutora

Actividades Claves

1. Diseñar y ejecutar el plan anual de compras y contrataciones del organismo así como realizar los ajustes correspondientes cumpliendo con los lineamientos establecidos y normativa vigente en la materia.
2. Administrar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios a fin de cubrir posibles eventualidades.
3. Establecer los lineamientos de compras y contrataciones a fin de procurar la obtención de las mejores condiciones de precio y calidad.
4. Administrar el stock de materiales de oficina y proponer mejoras en la tramitación de solicitudes de las adquisiciones a efectos de lograr una eficiente provisión de bienes y servicios.
5. Dirigir y controlar las entradas y salidas de los materiales de oficina, manteniendo actualizado el inventario de los mismos.
6. Gestionar la contratación o renovación de las pólizas de los seguros obligatorios en tiempo y forma.
7. Asesorar a la jerarquía en todo lo referente a normas y procedimientos de compras y contrataciones.
8. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
URUGUAY

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	Unidad Ejecutora	001 – "Dirección General de Secretaría"
Unidad Organizativa	CIUDADANÍA DIGITAL	Nivel Jerárquico	DIVISIÓN
Depende de	Área Gobierno Digital	Supervisa o Coordina	

Objetivo

Asegurar acciones que permitan desarrollar, implementar y mantener el modelo de atención a la ciudadanía definido por el Inciso y organismos competentes, incluyendo distintos canales de interacción con la población a través del diseño e implementación de proyectos.

Naturaleza de la Función

Asesora y Ejecutora

Actividades Claves

1. Implementar los planes y acciones de interoperatividad tecnológica con otros organismos en materia de su competencia.
2. Brindar soporte electrónico en materia de gestión de usuarios y estructura virtual para la gestión del expediente electrónico en el Inciso.
3. Planificar y dirigir las actividades necesarias para la continua actualización de los procesos de atención a la ciudadanía.
4. Planificar, coordinar y evaluar, con las unidades involucradas, los procesos de relevamiento de trámites en línea, diseño de soluciones, testeo y gestión de página de trámites.
5. Definir y aplicar métodos de trabajo que permitan monitorear y evaluar el modelo de atención ciudadana definido, impulsando la mejora continua del mismo.
6. Proponer mejoras en la atención al ciudadano en función de las necesidades detectadas, evaluando factibilidad, beneficios y riesgos de los cambios o nuevas soluciones a implementar.
7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	Unidad Ejecutora	001 "Dirección General de Secretaría"
Unidad Organizativa	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Nivel Jerárquico	DIVISIÓN
Depende de	Área Gobierno Digital	Supervisa o Coordina	Departamento Ingeniería de Software y Datos Departamento Infraestructura y Soporte

Objetivo

Administrar los procesos referentes a la tecnología de la información del Ministerio, definiendo los objetivos y lineamientos que acompañen la estrategia de Gobierno Digital, y ejerciendo la gobernanza tecnológica desde sus diferentes componentes.

Naturaleza de la Función

Asesora y ejecutora

Actividades Claves

1. Diseñar y ajustar planes de aplicación de Tecnologías de la Información y proponer soluciones tecnológicas que permitan alcanzar los objetivos definidos.
2. Planificar, dirigir y controlar el proceso de relevamiento sobre los requerimientos de Tecnologías de la Información de las diferentes Unidades Ejecutoras, derivarlas o escalarlas según corresponda, de acuerdo al procedimiento definido para tal fin.
3. Participar en la definición y diseño de los distintos programas y proyectos del Inciso en el marco de sus competencias tecnológicas.
4. Promover la incorporación de nuevas tecnologías y tendencias tecnológicas, así como asistir a las distintas unidades organizativas del Inciso para la mejora de gestión.
5. Coordinar y controlar los agentes de conocimiento de ingeniería de software del Inciso, proponiendo una metodología de trabajo para la gestión de las solicitudes de nuevos requerimientos.
6. Implementar los planes y acciones de interoperatividad tecnológica con otros organismos en materia de su competencia.
7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	Unidad Ejecutora	001 "Dirección General de Secretaría"
Unidad Organizativa	REGISTRO Y CONTROL	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	División Administración del Personal	Supervisa o Coordina	

Objetivos

Administrar los procesos vinculados a la registración, actualización y conservación de la información de los funcionarios, de acuerdo a los procedimientos preestablecidos por la organización y a la normativa vigente.

Naturaleza de la Función

Ejecutora

Actividades Claves

1. Administrar y mantener actualizada la información relativa al personal en los sistemas informáticos habilitados y en los respectivos legajos.
2. Administrar la asignación de usuarios y permisos correspondientes en los sistemas informáticos a fin de lograr el uso eficiente del mismo.
3. Asesorar al personal en los temas de su competencia, de acuerdo a lo dispuesto por la normativa legal vigente.
4. Controlar la entrega de documentación de las incidencias y registrarla en tiempo y forma en los sistemas correspondientes.
5. Ejecutar los procedimientos relativos a incumplimientos en la asiduidad y en las licencias médicas conforme a la normativa vigente.
6. Suministrar al Departamento de Liquidación de Haberes toda la información necesaria referente al personal para las correspondientes liquidaciones.
7. Comunicar mensualmente a los organismos de origen sobre las incidencias del personal que se desempeña en régimen de comisión.
8. Controlar y mantener actualizado el registro de personal contratado bajo el régimen de horas docentes.
9. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

		
	DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS	

Inciso	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	Unidad Ejecutora	001 "Dirección General de Secretaría"		
Unidad Organizativa	CAPACITACIÓN	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO	Código de Unidad	
Depende de	División Desarrollo del Personal	Supervisa o Coordina			

Objetivo

Promover, coordinar y ejecutar acciones de capacitación continua dirigida a los funcionarios del Inciso en correlación con los lineamientos impartidos por el organismo, a fin de fortalecer el conocimiento necesario para el mejor desempeño en el cumplimiento de los cometidos.

Naturaleza de la Función

Asesora y Ejecutora

Actividades Claves

1. Gestionar el proceso de detección y relevamiento de las necesidades de formación del Inciso, para el diseño del Plan Anual de capacitación correspondiente, a fin de lograr un eficiente desarrollo de la gestión.
2. Asesorar a la jerarquía en relación a las necesidades de capacitación relevadas, a fin de promover la realización de planes y convenios de capacitación.
3. Implementar el Plan Anual de Capacitación aprobado, evaluando el impacto de los mismos a través de indicadores que permitan determinar su incidencia en el desarrollo del personal y la mejora de la gestión del Inciso.
4. Promover ajustes al Plan de Capacitación de acuerdo a las necesidades y propuestas realizadas por los funcionarios o el Jerarca.
5. Mantener actualizada una base de datos de formación académica del personal que permita la gestión integral del conocimiento.
6. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	Unidad Ejecutora	001 "Dirección General de Secretaría"
Unidad Organizativa	DEPARTAMENTO CONTROL DE REMUNERACIONES	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	Área Programación y Gestión Financiera	Supervisa o Coordina	

Objetivo

Garantizar acciones que permitan lograr el cumplimiento de la normativa que regula los procedimientos de contrataciones de los servicios personales de todas las Unidades Ejecutoras del Inciso

Naturaleza de la Función

Ejecutora

Actividades Claves

1. Gestionar los procesos vinculados a la liquidación de las partidas remunerativas, garantizando el cumplimiento de la normativa en la materia.
2. Dirigir y controlar los procesos de altas, bajas y modificaciones de personas en los sistemas de procesamiento electrónico.
3. Controlar los procesos de validación de los movimientos contables en los sistemas informáticos relacionados con las contrataciones de personal.
4. Controlar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de seguridad social y de retenciones referidas a la liquidación de haberes.
5. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

		
	DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS	

Inciso	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	Unidad Ejecutora	001 "Dirección General de Secretaría"
Unidad Organizativa	LIQUIDACIÓN DE GASTOS	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	División Financiero Contable	Supervisa o Coordina	

Objetivo
Administrar los procesos vinculados a las registraciones presupuestales en el sistema contable correspondiente a fin de imputar gastos y compromisos asumidos según las disposiciones vigentes.

Naturaleza de la Función
Ejecutora

Actividades Claves
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los procesos referentes a la liquidación e imputación de los gastos de funcionamiento e inversiones en el sistema contable correspondiente, a fin de realizar la ejecución presupuestal de las unidades ejecutoras asignadas. 2. Realizar el seguimiento de las partidas presupuestales de cada unidad organizativa a fin de presentarle a la Dirección General de Secretaría para la toma de decisiones. 3. Efectuar la liquidación y registro en el sistema contable de los gastos por concepto de Misiones Oficiales de todo el Inciso. 4. Registrar y controlar la documentación recibida con cargo al Fondo Rotatorio de las Unidades Ejecutoras que correspondan. 5. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	Unidad Ejecutora	001 "Dirección General de Secretaría"
Unidad Organizativa	NOTARIAL	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	Área Jurídico Notarial	Supervisa o Coordina	

Objetivo

Gestionar los procesos notariales y brindar un asesoramiento adecuado a fin de proteger los intereses del Organismo.

Naturaleza de la Función

Asesora y Ejecutora

Actividades Claves

1. Asesorar y ejecutar las actividades referentes a la materia notarial proyectando los actos administrativos correspondientes.
2. Dirigir y controlar la certificación de las firmas, autenticar documentos y actuaciones en general relativas al Ministerio.
3. Custodiar y mantener actualizado la documentación referente al registro de bienes inmuebles, poderes, convenios y contratos del Inciso.
4. Gestionar el proceso vinculado a las Declaraciones Juradas Patrimoniales de los Jerarcas y demás funcionarios de la Secretaría de Estado, así como certificar sus firmas cuando se le requiera.
5. Controlar que la flota vehicular del ministerio cumpla con los requisitos establecidos a fin de ejecutar la Titulación de la misma.
6. Intervenir en los procedimientos licitatorios de la Secretaría de Estado verificando que se realicen en el marco de la normativa vigente.
7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

		
	DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS	

Inciso	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	Unidad Ejecutora	001 "Dirección General de Secretaría"		
Unidad Organizativa	GESTIÓN Y SERVICIOS	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO		
Depende de	División Obras y Servicios	Supervisa o Coordina			

Objetivos

Gestionar, coordinar y controlar los servicios de logística asegurando que los mismos se brinden de manera eficiente.

Naturaleza de la Función

Ejecutora

Actividades Claves

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar los servicios de locomoción y transporte garantizando un adecuado cumplimiento de los mismos.
2. Administrar en forma eficiente la distribución de combustible para la flota vehicular cumpliendo con la normativa vigente en la materia
3. Gestionar los servicios de cadetería y portería a fin de proporcionarlos en forma eficaz y oportuna.
4. Controlar que el organismo cuente con un adecuado servicio de seguridad e higiene.
5. Controlar que los servicios tercerizados se cumplan de acuerdo a las condiciones establecidas, a fin de evitar eventuales incumplimientos.
6. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	Unidad Ejecutora	001 "Dirección General de Secretaría"		
Unidad Organizativa	PROVEEDURÍA	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO	Código de Unidad	
Depende de	División Abastecimiento	Supervisa o Coordina			

Objetivo

Planificar, organizar y coordinar el proceso de recepción, custodia y distribución de materiales de oficina, necesarios para las operaciones de las diferentes áreas del Ministerio.

Naturaleza de la Función

Asesora y Ejecutora

Actividades Claves

1. Coordinar con los proveedores la recepción de materiales a fin de realizar el control e ingreso de los mismos en el organismo.
2. Gestionar la distribución y racionalización de los insumos que se adquieran para el funcionamiento de los diferentes servicios, con su correspondiente control y registro.
3. Brindar información a las unidades organizativas sobre los procedimientos de solicitud y entrega de materiales.
4. Gestionar y mantener las cuentas corrientes de los materiales de cada dependencia.
5. Organizar, proteger y controlar el stock de mercaderías adquiridas por la Institución.
6. Mantener niveles óptimos de existencias en el stock, a fin de tener insumos para cubrir las necesidades del Organismo.
7. Mantener actualizada la información sobre la garantía de los bienes adquiridos.
8. Administrar el sistema de inventario de mercaderías que ingresan al Departamento, coordinando las altas y bajas de las misma.
9. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	Unidad Ejecutora	001 "Dirección General de Secretaría"
Unidad Organizativa	INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	División Tecnología de la Información	Supervisa o Coordina	

Objetivo

Administrar los procesos vinculados al funcionamiento de la infraestructura de la red, servidores y terminales, a fin de asegurar los niveles de disponibilidad, capacidad y continuidad requeridos para los servicios de Tecnología de la Información del Ministerio.

Naturaleza de la Función

Asesora y Ejecutora

Actividades Claves

1. Dirigir y controlar la correcta ejecución de los proyectos de infraestructura y soporte, respetando el marco metodológico.
2. Mantener el mapa de infraestructura y redes, a efectos de dar soporte a la mejora continua de los servicios.
3. Definir el plan de recuperación ante inconvenientes de infraestructura y redes, y ejecutarlo cuando corresponda.
4. Brindar respuesta precisa y oportuna a los requerimientos, consultas y/o incidentes referentes a la tecnología de la información del organismo a fin de cumplir con las pautas pre establecidas.
5. Planificar y organizar las acciones que aseguren el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo tanto en servidores, dispositivos de comunicaciones, impresoras y equipos de usuario final.
6. Analizar las tecnologías emergentes y proponer la incorporación de aquellas en las que se identifiquen fundados beneficios para el Inciso.
7. Gestionar el conocimiento generado en la unidad, procurando que la documentación esté actualizada y accesible al personal calificado.
8. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	Unidad Ejecutora	001 "Dirección General de Secretaría"
Unidad Organizativa	CONTRALOR Y ACUERDO	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	Dirección General de Secretaría	Supervisa o Coordina	

Objetivos

Administrar los procesos referentes a proyectos normativos y Acuerdos vinculados al Inciso, en el marco del cumplimiento del ordenamiento jurídico y de las directivas impartidas por las autoridades competentes, con el fin de garantizar la legalidad y procurar la celeridad de los mismos.

Naturaleza de la Función

Asesora y Ejecutora

Actividades Claves

1. Gestionar las actividades necesarias que permitan controlar formalmente los asuntos a ser sometidos a consideración o resolución de la autoridad competente, a fin de constatar que se adecúan a las normas vigentes en la materia, promoviendo las modificaciones necesarias.
2. Elaborar normas jurídicas, cuando le sea requerido por el jerarca, así como procurar que una vez aprobadas lleguen a conocimiento de las diferentes dependencias del Inciso.
3. Organizar y controlar la documentación que se encuentra en condiciones de integrar el Acuerdo semanal, confeccionando la relación, a fin de ser analizada por el Jerarca del Inciso.
4. Efectuar el seguimiento de los asuntos remitidos para la obtención de refrenda de otros Ministerios, a efectos de lograr la celeridad del trámite.
5. Administrar el registro numérico de los actos administrativos aprobados por los jefes del Ministerio, a efectos de mantener una correcta identificación de los mismos.
6. Organizar y controlar la documentación que corresponda para la publicación en el Diario Oficial a fin de cumplir con la normativa vigente.
7. Administrar y centralizar el archivo de normas jurídicas del Inciso.
8. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	11 – “Ministerio de Educación y Cultura”	Unidad Ejecutora	001 – “Dirección General de Secretaría”
Unidad Organizativa	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	Dirección General de Secretaría	Supervisa o Coordina	

Objetivo

Gestionar los procesos relacionados a la producción administrativa, conservación, disponibilidad y tramitación de los documentos generados e ingresados a la organización, en cumplimiento con las normas vigentes, garantizando la autenticidad, integridad y fiabilidad de los mismos.

Naturaleza de la Función

Asesora y Ejecutora

Actividades Claves

1. Administrar el flujo documental en sus diferentes formas y en todas las etapas del procedimiento administrativo, tanto en formato electrónico como papel.
2. Proporcionar información a quien corresponda sobre la gestión administrativa de los documentos que se tramitan, así como de aquellos que se encuentran archivados, a fin de garantizar el acceso a la información de acuerdo a la normativa vigente.
3. Gestionar la tramitación de los documentos y expedientes, cumpliendo con las disposiciones legales y reglamentarias para asegurar la correcta distribución.
4. Garantizar la custodia y conservación de los documentos en trámite y archivados, de acuerdo a la normativa vigente, manteniendo el control y orden necesario a fin de facilitar su accesibilidad.
5. Gestionar y dirigir el Archivo Central del Ministerio organizando la depuración de los mismos de acuerdo a la normativa vigente.
6. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	Unidad Ejecutora	001 "Dirección General de Secretaría"
Unidad Organizativa	CUENTAS PERSONALES	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	División Administración de Personal	Supervisa o Coordina	

Objetivos

Gestionar los procesos necesarios para que el personal del Inciso pueda acogerse al retiro jubilatorio en tiempo y forma

Naturaleza de la Función

Asesora y Ejecutora

Actividades Claves

1. Asesorar a los funcionarios del Inciso sobre normativa vigente en materia jubilatoria.
2. Gestionar ante BPS el reconocimiento de otros servicios declarados por los funcionarios, la acumulación de servicios y la situación contributiva de los mismos, a fin de mantener actualizada la información en la Historia Laboral.
3. Gestionar frente a otros organismos y entidades vinculadas al sistema previsional, información sobre prestaciones de servicios y haberes percibidos por el personal del Inciso, en la actividad pública y privada.
4. Proporcionar a los Organismos externos que corresponda, la información requerida por los mismos.
5. Realizar toda otra actividad afin que se le asigne.



DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	Unidad Ejecutora	001 "Dirección General de Secretaría"		
Unidad Organizativa	SELECCIÓN Y CARRERA FUNCIONAL	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO	Código de Unidad	
Depende de	División Desarrollo del Personal	Supervisa o Coordina			

Objetivo

Administrar los procesos de reclutamiento, selección, ascenso y movilidad del personal a fin de que el Inciso cuente con personal idóneo en cada puesto de trabajo para el logro de sus cometidos.

Naturaleza de la Función

Ejecutora

Actividades Claves

1. Gestionar el proceso de detección y relevamiento de las necesidades de personal del Inciso con las competencias requeridas y ejecutar el Plan Anual de Necesidades a fin de conformar una plantilla adecuada que permita el desarrollo eficiente de la gestión.
2. Administrar los procesos de concursos del Inciso que permitan dotar al organismo de personal calificado.
3. Gestionar los procesos de implementación de evaluación del desempeño y ascensos del personal a fin de contar con el personal adecuado en cada puesto de trabajo.
4. Mantener un registro actualizado sobre contrataciones, rotación externa e interna y vínculos funcionales de los recursos humanos del Inciso a fin de brindar información a las autoridades sobre dichos temas.
5. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	Unidad Ejecutora	001 "Dirección General de Secretaría"
Unidad Organizativa	DEPARTAMENTO CONTROL DE GASTOS	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	Área Programación y Gestión Financiera	Supervisa o Coordina	

Objetivo

Garantizar acciones que permitan lograr el cumplimiento de la normativa que regula los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios no personales, de todas las Unidades Ejecutoras del Inciso.

Naturaleza de la Función

Ejecutora

Actividades Claves

1. Gestionar los procesos vinculados al cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios no personales y su correcta imputación contable.
2. Asesorar en la ejecución de la gestión patrimonial, financiero-contable y presupuestal de todas las Unidades Ejecutoras del Inciso, en consonancia con los lineamientos que establezcan las Unidades especializadas de la OPP y el MEF.
3. Dirigir y controlar los procesos referentes al suministro de información por las Unidades Ejecutoras, de acuerdo a los criterios establecidos, con la finalidad de evaluar la gestión del gasto.
4. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
URUGUAY

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	Unidad Ejecutora	001 "Dirección General de Secretaría"
Unidad Organizativa	CONTADURÍA	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	División Financiero Contable	Supervisa o Coordina	

Objetivos

Planificar, dirigir y controlar todos los procesos vinculados, con la registración y control de los movimientos presupuestales y financieros de la Dirección General de Secretaría y de las unidades ejecutoras que se le asignen de acuerdo al marco normativo y a las técnicas de contabilidad y administración financiera aplicables.

Naturaleza de la Función

Ejecutora

Actividades Claves

1. Dirigir y controlar los procedimientos asociados a la elaboración de los estados financieros de los movimientos de las cuentas bancarias que correspondan.
2. Garantizar las acciones necesarias para obtener reportes periódicos de la situación financiera de las Unidades Ejecutoras que se le asignen
3. Implementar los mecanismos de control de los saldos de fondos y valores a través de procedimientos de arqueos diarios y conciliaciones bancarias periódicas.
4. Gestionar los trámites necesarios y mantener actualizados los registros de autorizaciones de firmas que permitan el correcto funcionamiento de las cuentas bancarias.
5. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	Unidad Ejecutora	001 "Dirección General de Secretaría"
Unidad Organizativa	INVESTIGACIONES Y SUMARIOS	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	Área Jurídico Notarial	Supervisa o Coordina	--

Objetivo

Gestionar y sustanciar los procesos disciplinarios y de investigaciones administrativas que el jerarca disponga a efectos de lograr una gestión eficaz y eficiente.

Naturaleza de la Función

Asesora y Ejecutora

Actividades Claves

1. Dirigir y controlar el proceso de informaciones de urgencia o investigaciones administrativas, tendiente a determinar o comprobar la existencia de actos o hechos irregulares o ilícitos dentro del servicio o que lo afecten directamente.
2. Gestionar los sumarios administrativos u otros procedimientos disciplinarios, a fin de determinar la responsabilidad de los imputados.
3. Controlar los aspectos formales de los procedimientos disciplinarios instruidos a funcionarios y realizar el seguimiento de los mismos.
4. Gestionar las acciones necesarias para la formulación de denuncia penal en los supuestos que los hechos investigados constituyan posibles delitos.
5. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	Unidad Ejecutora	001 "Dirección General de Secretaría"
Unidad Organizativa	ARQUITECTURA Y PLANEAMIENTO EDIFICIO	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	División Obras y Servicios	Supervisa o Coordina	

Objetivos

Dirigir, coordinar y controlar las obras de infraestructura física, edilicia y territorial del Inciso a través de convenios o contratación con diferentes Organismos, en el marco de la normativa vigente y siguiendo los lineamientos institucionales establecidos.

Naturaleza de la Función

Asesora y Ejecutora

Actividades Claves

1. Asegurar que las edificaciones e infraestructuras se adecuen a las necesidades del servicio.
2. Asesorar en políticas de rehabilitación y conservación de inmuebles según las prioridades fijadas por las autoridades
3. Asesorar técnicamente en el análisis y propuesta de equipamiento y acondicionamiento térmico, lumínico y eléctrico de las dependencias del Inciso.
4. Controlar, coordinar y evaluar técnicamente que los proyectos y servicios de obra contratados se ejecuten de acuerdo a lo establecido.
5. Asesorar en cuanto a las prioridades de intervención en las propiedades del Ministerio, optimizando los recursos disponibles.
6. Coordinar con las distintos organismos públicos competentes en la materia a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
7. Realizar toda otra actividad afin que se le asigne.

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	Unidad Ejecutora	001 "Dirección General de Secretaría"
Unidad Organizativa	COMPRAS	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	División Abastecimiento	Supervisa o Coordina	

Objetivo

Gestionar los procesos de compras y contrataciones de acuerdo a la normativa vigente y a las directivas impartidas por la Jerarquía en el Plan Anual correspondiente.

Naturaleza de la Función

Ejecutora

Actividades Claves

1. Dirigir y controlar el proceso de relevamiento de las necesidades de adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera el organismo para la elaboración del Plan Anual que permitan un adecuado funcionamiento.
2. Gestionar las acciones necesarias para la adquisición de bienes y contratación de servicios; llevando el control de los vencimientos a efectos de lograr continuidad en la prestación de los mismos.
3. Administrar la base de datos a efectos de informar a los ordenadores de gasto los niveles de tramitación y cumplimiento de las compras.
4. Gestionar los procedimientos de contratación establecidos para procurar la obtención de las mejores condiciones de precio y calidad de los bienes a adquirir, en cumplimiento de las normas establecidas.
5. Dirigir y controlar los procesos que permitan verificar que los proveedores cumplan con las condiciones y plazos acordados.
6. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	Unidad Ejecutora	001 "Dirección General de Secretaría"
Unidad Organizativa	INGENIERÍA DE SOFTWARE Y DATOS	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	División Tecnología de la Información	Supervisa o Coordina	

Objetivo

Administrar el proceso referente al mantenimiento evolutivo de los productos de software utilizados por el Inciso, así como para los usuarios del servicio y las diferentes organizaciones que necesitan inter-operar a nivel aplicativo, ajustándose a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos.

Naturaleza de la Función

Asesora y Ejecutora

Actividades Claves

1. Planificar, diseñar y poner en producción, la arquitectura de las aplicaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos y las recomendaciones realizadas por el organismo competente, en coordinación con la unidad encargada de la infraestructura y soporte.
2. Diseñar y desarrollar soluciones informáticas de acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades del Ministerio.
3. Participar en la definición de las metodologías a utilizar relacionadas con la gestión de los datos del Inciso.
4. Diseñar, construir, testear y mantener los sistemas de gestión y análisis de datos asegurándose que estos cumplan con las necesidades y requerimientos.
5. Analizar y generar procesos que permitan contar con servicios automáticos, confiables y seguros para minimizar el impacto de errores durante el procesamiento y el filtrado de información.
6. Asesorar a la Jerarquía en los procesos de desarrollo de Software.
7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

		
	DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS	

Inciso	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	Unidad Ejecutora	001 "Dirección General de Secretaría"
Unidad Organizativa	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	Dirección General de Secretaría	Supervisa o Coordina	

Objetivo

Administrar los procesos vinculados a la planificación, diseño y ejecución de los servicios de comunicación externa e interna, así como de relaciones públicas, a fin de contribuir con el cumplimiento de los cometidos institucionales y facilitar el adecuado conocimiento a la población de las políticas, planes, programas y actividades públicas que promueva el Ministerio.

Naturaleza de la Función

Ejecutora

Actividades Claves

1. Asesorar a las jerarquías en materia de su competencia y fijar pautas de actuación de acuerdo a los lineamientos establecidos, a fin de unificar criterios en las diferentes Unidades Ejecutoras del Inciso.
2. Asegurar las acciones necesarias para elaborar y ejecutar el Plan de comunicación y su correspondiente Plan operativo anual de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Secretaría, así como monitorear los resultados para realizar los ajustes pertinentes.
3. Generar los instrumentos necesarios para proveer de información a los medios de comunicación sobre las políticas, planes, programas, servicios y actividades del Ministerio, de acuerdo a los lineamientos de la autoridad respectiva.
4. Dirigir y controlar el proceso de elaboración de los protocolos de comunicación para el Inciso y supervisar su aplicación, de acuerdo a las pautas establecidas por las autoridades del Ministerio y los lineamientos de la Unidad de Comunicación de la Presidencia de la República.
5. Gestionar las actividades asociadas a los relevamientos y a los análisis de la comunicación institucional interna y externa, para agrupar y categorizar por grupos de interés, a fin de brindar la información de manera sistematizada.
6. Coordinar y articular las acciones de comunicación con otros organismos del Estado, a fin de mantener un adecuado relacionamiento y fortalecer una cultura de colaboración.
7. Dirigir y controlar las actividades vinculadas a la organización de eventos solicitados por las autoridades a fin de cumplir eficientemente con el desarrollo de los mismos.
8. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	Unidad Ejecutora	001 "Dirección General de Secretaría"
Unidad Organizativa	PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA Y MEJORA CONTINUA	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	Dirección General de Secretaría	Supervisa o Coordina	

Objetivos

Brindar en forma sistematizada dirección y marco general a la planificación estratégica para el Inciso y su traducción en términos presupuestales de acuerdo a las prioridades estratégicas establecidas por el gobierno, en coordinación con las Unidades Ejecutoras.

Administrar los procesos de mejora continua en cuanto a la calidad de la gestión y reorganización de servicios a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

Naturaleza de la Función

Asesora y Ejecutora

Actividades Claves

1. Promover y coordinar la revisión de la Estrategia del Inciso en oportunidad del cambio quinquenal de autoridades o cuando éstas lo requieran.
2. Asesorar y brindar apoyo metodológico a las Unidades Ejecutoras en la definición y seguimiento de sus planes de acción, asegurando su coherencia con el Plan Estratégico del Inciso.
3. Coordinar y consolidar la formulación del Presupuesto del Inciso en línea con el Plan Estratégico, centralizando la comunicación con los organismos externos involucrados (MEF, OPP y ONSC) y en coordinación con la División de Planificación y Evaluación Presupuestal.
4. Coordinar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los compromisos de gestión de UE del Inciso o suscriptos por el Ministerio con otras instituciones, actuando como nexo con la Comisión de Compromisos de Gestión.
5. Contribuir a la implementación de planes de evaluación y monitoreo a realizar en el Inciso de acuerdo a la política pública ejecutada.
6. Asegurar la disposición de las evaluaciones en un archivo centralizado y su utilización como

insumo en el proceso de Planificación Estratégica y Presupuestal.

7. Promover y coordinar el seguimiento de la ejecución de la estrategia del Inciso procurando el uso de información sistematizada y oportuna y aplicando las mejores prácticas en la materia.
8. Coordinar el proceso de Rendición de Cuentas en conjunto con la División de Planificación y Evaluación Presupuestal.
9. Proveer a la Dirección del Ministerio información relativa a todos los aspectos de los sistemas de gestión, incluida la calidad de los servicios.
10. Identificar, definir y mantener la documentación de los procesos que son utilizados en la organización.
11. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	Unidad Ejecutora	001 "Dirección General de Secretaría"
Unidad Organizativa	LIQUIDACIÓN DE HABERES	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	División Administración de Personal	Supervisa o Coordina	

Objetivos

Gestionar los procesos de la liquidación de las retribuciones y beneficios sociales en tiempo y forma de las Unidades Ejecutoras que se disponga, cumpliendo con las normas dispuestas en la materia.

Naturaleza de la Función

Asesora y Ejecutora

Actividades Claves

1. Dirigir y controlar las actividades vinculadas a la liquidación de retribuciones, beneficios sociales, licencias, subsidios y todo otro concepto vinculado a la remuneración del personal.
2. Informar a quien corresponda en relación a la disponibilidad de crédito, niveles retributivos y otros aspectos referidos a la remuneración salarial.
3. Mantener actualizada la Historia Laboral de los funcionarios en comunicación con el BPS en base a los precedimientos establecidos.
4. Generar convenios con instituciones públicas y privadas a fin de otorgar beneficios a los funcionarios.
5. Administrar el proceso relativo al convenio de funcionarios del Inciso, con derecho a usufructuar el beneficio de Guardería.
6. Proporcionar a los Organismos externos que corresponda, la información requerida por los mismos.
7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	Unidad Ejecutora	001 "Dirección General de Secretaría"
Unidad Organizativa	SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	Área Gestión Humana	Supervisa o Coordina	

Objetivo

Administrar el proceso de certificaciones médicas del personal e implementar el Programa de salud y Seguridad Ocupacional del Inciso con el fin de prevenir enfermedades laborales, mejorar las condiciones medioambientales del trabajo y favorecer un buen clima laboral.

Naturaleza de la Función

Asesora y Ejecutora

Actividades Claves

1. Controlar desde el punto de vista social, psicológico y/o médico, personal que se encuentra en determinada coyuntura, a efectos de realizar un seguimiento puntual de su evolución.
2. Planificar, organizar y dictar talleres de promoción en salud, tendientes a lograr hábitos saludables, que aporten a una mejor calidad de vida de los funcionarios del Ministerio.
3. Asesorar a la Jerarquía en los temas relativos a prevención y riesgo laboral.
4. Relevar y detectar factores de riesgos laborales, higiene y condiciones de trabajo a efectos de prevenir enfermedad profesional del personal del Inciso.
5. Dirigir y controlar el proceso de certificación médica del personal del Inciso, administrando una base de datos de causales de ausencias por Unidad Ejecutora con fines estadísticos, que permitan instrumentar planes y estrategias de prevención de enfermedades laborales.
6. Asesorar e informar a la Jerarquía en temas vinculados a la tramitación de Juntas Médicas y horarios especiales del personal del Inciso.
7. Promover espacios de intercambio con el personal en lo referente al buen clima laboral con el objetivo de prevenir conflictos innecesarios.
8. Generar espacios de trabajo con grupos de personas que manifiesten sentir que se encuentran en un ambiente laboral que les genera conflicto, con la finalidad de trabajar en la sensibilización de la temática y establecer estrategias de comportamiento consensuada por todos los integrantes de dicho ámbito laboral, realizando un seguimiento y evaluación de la situación tratada.
9. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	Unidad Ejecutora	001 "Dirección General de Secretaría"
Unidad Organizativa	DEPARTAMENTO RENDICIÓN DE CUENTAS	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	Área Programación y Gestión Financiera	Supervisa o Coordina	

Objetivos

Planificar, coordinar y gestionar los procesos vinculados a las rendiciones de cuentas de los recursos asignados a las unidades ejecutoras del Inciso y a terceros, a fin de verificar que los mismos han sido utilizados cumpliendo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

Naturaleza de la Función

Ejecutora

Actividades Claves

1. Dirigir y controlar los procesos asociados a la validación de la información incluida en las rendiciones de cuenta mensuales de todas las Unidades Ejecutoras en el sistema correspondiente a fin de presentarlo a la Contaduría General de la Nación.
2. Controlar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente y aprobar las rendiciones de cuentas presentadas por terceros con relación a los fondos que reciben por parte del Ministerio.
3. Gestionar el proceso de certificación sobre partidas otorgadas de acuerdo a la normativa vigente, previo a la entrega de fondos a terceros.
4. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.



DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

Inciso	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	Unidad Ejecutora	001 "Dirección General de Secretaría"
Unidad Organizativa	ASESORÍA TÉCNICA	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO
Depende de	Dirección General de Secretaría	Supervisa o Coordina	

Objetivos

Garantizar el asesoramiento en temáticas multidisciplinarias y específicas que así se determine según las necesidades de la Dirección General de Secretaría, prestando el apoyo necesario al Jerarca para la toma de decisión de los asuntos sometidos a su consideración con el fin de contribuir al cumplimiento de los cometidos institucionales.

Naturaleza de la Función

Asesora y Ejecutora

Actividades Claves

1. Asesorar en todos los aspectos técnicos que correspondan, a fin de apoyar al Director General de Secretaría en la toma de decisiones y en todos aquellos actos que se requiera.
2. Asesorar a la Dirección en la formulación de políticas y estrategias encaminadas al logro de los objetivos institucionales.
3. Brindar asesoramiento a la Dirección en la redacción de instrumentos jurídicos de la Organización, incluida la redacción de normas generales, órdenes ejecutivas, directivas, reglamentos en general y demás disposiciones de la Dirección General de Secretaría.
4. Coordinar y controlar el desarrollo y ejecución administrativa, proyectos, sistemas y programas técnicos proponiendo los correctivos necesarios para un adecuado apoyo de la gestión.
5. Contribuir en el fortalecimiento de la capacidad de análisis y evaluación técnica de informes y proyectos puestos a consideración de la Dirección.
6. Apoyar en el mantenimiento de la actualización de los sistemas de documentación y

sistematización en soporte informático para la generación y transferencia de la información que se elabore a nivel de Inciso.

7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.