



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Montevideo, 09 SET. 2008

VISTO: el proyecto de reestructura organizativa y de puestos de trabajo de la Unidad Ejecutora 008 "Oficina Nacional del Servicio Civil" del Inciso 02 "Presidencia de la República";

RESULTANDO: I) que el artículo 21 de la Ley N° 18.172 de 31 de agosto de 2007 autoriza al Poder Ejecutivo a aprobar las reestructuras de las distintas Unidades Ejecutoras de los Incisos 02 al 15 del Presupuesto Nacional;

II) que el Decreto N° 392/008 de 11 de agosto de 2008 en su artículo 8° condiciona la aprobación de las reestructuras de puestos de trabajo al cumplimiento de los procesos previstos en los artículos 43 de la Ley N° 18.046 de 24 de octubre de 2006 y 26 de la Ley N° 18.172;

III) que por el Decreto N° 114/997 de 4 de abril de 1997, se aprobó la reestructura organizativa de la Unidad Ejecutora 008 "Oficina Nacional del Servicio Civil" del Inciso 02 "Presidencia de la República";

IV) que se encuentra a estudio del Poder Legislativo el proyecto de Ley de Rendición de Cuentas del Ejercicio 2007;

CONSIDERANDO: I) que es conveniente reformular la estructura organizativa, en el marco de una revisión de los cometidos estratégicos de la Unidad Ejecutora de referencia, que responda a la necesidad de transformar la modalidad tradicional organizativa por una lógica de objetivos, centrada en los resultados de la gestión;

II) que el diseño organizativo propuesto guarda la correspondiente coherencia estratégica con los objetivos generales del Inciso y los correspondientes objetivos particulares de la Unidad Ejecutora;

III) que la estructura de puestos de trabajo propuesta se ajusta a los requerimientos de la nueva estructura organizativa;

ATENTO: al informe favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Contaduría General de la Nación, de acuerdo a sus respectivas competencias.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

DECRETA

Artículo 1º.- Apruébase el proyecto de reformulación de la estructura organizativa indicado en el Anexo I y la estructura de puestos de trabajo que se incluye en el Anexo II, correspondientes de la Unidad Ejecutora 008 "Oficina Nacional del Servicio Civil" del Inciso 02 "Presidencia de la República", que se consideran parte integrante de este decreto y condicionado a que la Ley de Rendición de Cuentas del Ejercicio 2007 habilite los créditos presupuestales necesarios para su financiación.

Artículo 2º.- El Poder Ejecutivo remitirá a la Asamblea General la nómina de los funcionarios presupuestados en los cargos creados por el artículo 26 de la Ley Nº 18.172, a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8º del Decreto 392/008 de 11 de agosto de 2008.

Artículo 3º.- Facúltase a la Contaduría General de la Nación a reasignar los créditos presupuestales en función de la estructura aprobada.

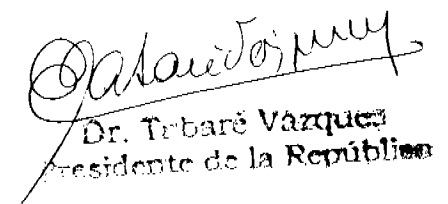
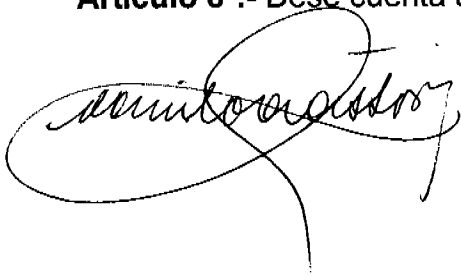
Artículo 4º.- Dentro de los 180 días siguientes a la aprobación de la presente reestructura, el Jerarca respectivo procederá a declarar las excedencias de los cargos que correspondan.

Artículo 5º.- La Oficina Nacional del Servicio Civil conjuntamente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Ministerio de Economía y Finanzas diseñarán los perfiles y constituirán los tribunales de concurso para la ocupación de los cargos y funciones de Alta Conducción que se crean en el presente decreto.

Artículo 6º.- A los efectos de lo dispuesto en los artículos 48 inciso 3º y 49 de la Ley Nº 18.172 se formará una comisión integrada por la Oficina Nacional de Servicio Civil, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Ministerio de Economía y Finanzas, que estudiará la equivalencia de los cargos que se aprueban por el presente decreto con el Sistema Integrado de Retribuciones y Ocupaciones (SIRO).

Artículo 7º.- Derógase el Decreto Nº 114/997 de 4 de abril de 1997.

Artículo 8º.- Dése cuenta a la Asamblea General, comuníquese, publíquese.



Dr. Trbare Vázquez
Presidente de la República

ANEXO I

FORMULACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

INCISO 02 – PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA UNIDAD EJECUTORA 008 – OFICINA NACIONAL DEL SERVIDOR PÚBLICO

CAPÍTULO I: MISIÓN - VISIÓN – OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

MISIÓN

Participar activamente en la transformación democrática del Estado en materia de: gestión humana, estructuras organizacionales, sistemas y procedimientos, proyectos normativos, formación y capacitación.

Liderar y asesorar en el diseño e instrumentación de las políticas de gestión, en el ámbito de su competencia.

Promover la profesionalización y desarrollo del Servidor Público, tendiente a asegurar una Administración eficiente y actualizada, orientada a la Sociedad.

VISIÓN

Ser protagonista Nacional y referente Regional en el proceso de transformación hacia una Administración Pública eficaz y eficiente al servicio de la sociedad, sustentando su accionar en el compromiso, desarrollo y profesionalización de las personas, así como en la ética en el desempeño de sus funciones.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Desarrollar una estructura ocupacional articulada, con una escala salarial que incentive la eficiencia y la calidad en el servicio, comprendiendo la descripción y evaluación de ocupaciones, el análisis retributivo y la implantación del Sistema Integral de Retribuciones y Ocupaciones.
2. Desarrollar y poner en uso en los Organismos de la Administración Central un modelo de Gestión Humana y un Sistema de Información que permita una mejor toma de decisiones, implicando el desarrollo e implantación del nuevo Modelo de Gestión y su correspondiente sistema informático
3. Proponer la reforma del Sistema Normativo del Servicio Civil, adecuándolo al proceso de Transformación del Estado previsto en la Ley Presupuestal, basada en los Principios Constitucionales, fundamentalmente, en los de respeto a la Carrera Administrativa, eficiencia y calidad en el servicio.
4. Reformular la estructura de la Oficina Nacional del Servicio Civil, fortaleciendo la capacidad de gestión y cumplimiento de las responsabilidades transversales que le corresponden en la Administración Central. Reformular sus

procedimientos de tal manera que permita un trabajo interdisciplinario y en equipo que la disponga a cumplir con los compromisos que supone la Transformación del Estado.

5. Diseñar, implementar y coordinar el Sistema Nacional e Integral de Formación y Capacitación de los Funcionarios Públicos. Consolidar, ampliar y coordinar la Red Uruguaya de Capacitación y Formación de Funcionarios del Estado, ejerciendo la Secretaría.
6. Planificar e instrumentar los programas de formación y capacitación de la Administración Pública.
7. Asesorar al Sector Público en la instrumentación y aplicación del marco normativo vigente en materia de Gestión Humana y funcionamiento de las Organizaciones Públicas, promoviendo relaciones Interorgánicas e interdisciplinarias a los efectos de alcanzar los compromisos que supone la transformación del Estado.
8. Establecer relaciones de Asesoramiento, Cooperación Técnica con Instituciones Públicas y Privadas para contribuir a la mejora de gestión.
- 9.

Establecer y desarrollar un ámbito de relacionamiento permanente con las Organizaciones Gremiales Representativas de los Trabajadores del Estado, con el fin de intercambiar opiniones, generar propuestas y negociar para optimizar y mejorar las condiciones de los trabajadores, aportando al mejor desempeño del Estado.

10. Desarrollar y mantener las relaciones de cooperación con las Instituciones similares o con los mismos propósitos, de los países con los que se tiene relaciones o con las Organizaciones Internacionales de las cuales el País es miembro.

CAPÍTULO II – COMETIDOS

La Oficina Nacional del Servicio Civil, creada por Ley N° 15.757 de 15 de julio de 1985, es la Unidad Ejecutora 08 del Inciso 02, Presidencia de la República. Asesora a la Administración Central, Entes Autónomos y Servicios Descentralizados, en todo lo relativo a la gestión de los recursos humanos y a la gestión de las estructuras y los procesos, que tiendan a asegurar una administración más eficiente, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 60 de la Constitución de la República.

A efectos del cumplimiento de sus cometidos, la Oficina Nacional del Servicio Civil actúa como órgano de contralor de la Administración Central, Entes Autónomos y Servicios Descentralizados, disponiendo para ello de las más amplias facultades.

Se comunica directamente con los Ministerios, Entes Autónomos y Servicios Descentralizados, quienes en todo caso y dentro de las disposiciones constitucionales y legales, brindarán a la misma toda la información que ésta solicite, así como recibirán el asesoramiento que a ella le compete. Asimismo, se comunicará directamente con los Poderes Legislativo y Judicial, Tribunal de Cuentas, Corte Electoral, Tribunal de lo Contencioso Administrativo y Gobiernos Departamentales.

Sus cometidos son:

1. Asesorar preceptivamente a la Administración Central, Entes Autónomos y Servicios Descentralizados en el diagnóstico, aplicación y evaluación de la política de gestión de recursos humanos. Asimismo, asesorará a los Gobiernos Departamentales y demás órganos del Estado que lo soliciten.
2. Asesorar a los referidos Organismos de la Administración Pública en la organización y funcionamiento de sus dependencias, la racionalización de los métodos y procedimientos de trabajo y de los sistemas de información necesarios, así como en la elaboración de sus leyes orgánicas y reglamentos orgánico-funcionales. Este asesoramiento será preceptivo o facultativo del órgano asesorado, según lo establecido en el numeral anterior.
3. Pronunciarse preceptivamente respecto de los proyectos de ley y de los decretos relativos a la materia de competencia de la Oficina Nacional del Servicio Civil que tengan origen en el Poder Ejecutivo.
4. Dictar instructivos para facilitar la aplicación de la normativa vigente en materia de función pública y sistemas organizacionales dentro del límite de sus atribuciones.
5. Instrumentar la formación y la capacitación de los Funcionarios Públicos, en función de las necesidades de los diferentes Organismos y conforme a los principios de la Carrera Administrativa.
6. Gestionar el Registro Nacional de Funcionarios Públicos y realizar censos periódicos a fin de mantenerlo actualizado, así como todo otro registro o sistema de información de funcionarios del Estado.
7. Proyectar, con arreglo a las disposiciones estatutarias generales y, en su caso, a las particulares de cada Ente Autónomo, las normas destinadas a que la Administración Central, Entes Autónomos y Servicios Descentralizados, seleccionen y designen a su personal mediante concursos. Cada Órgano, en la esfera de sus competencias, podrá ponerlas en vigencia por vía reglamentaria.
8. Diseñar e implementar los sistemas ocupacionales a la Administración Central, Entes Autónomos y Servicios Descentralizados.
9. Evaluar la efectividad de las normas sobre evaluación del desempeño de los funcionarios públicos, proponiendo las modificaciones que correspondan.
10. Asesorar al Poder Ejecutivo, Entes Autónomos y Servicios Descentralizados, en cuanto a políticas retributivas y a estructuras escalafonarias o de grupos ocupacionales.

11. Intervenir preceptivamente en la redistribución, entre Reparticiones Públicas y en acuerdo con las mismas, de los funcionarios que le fueren propuestos para ese objeto, por los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Corte Electoral, Tribunal de Cuentas, Tribunal de los Contencioso Administrativo, Entes Autónomos y Servicios Descentralizados, conforme a la legislación vigente.
12. Proponer las normas y procedimientos de carácter general a los que se ajustarán las calificaciones y promociones del personal de la Administración Central, Entes Autónomos y Servicios Descentralizados, así como controlar su debido cumplimiento.
13. Participar en las negociaciones colectivas entre la Administración Pública y las organizaciones representativas de los funcionarios públicos.

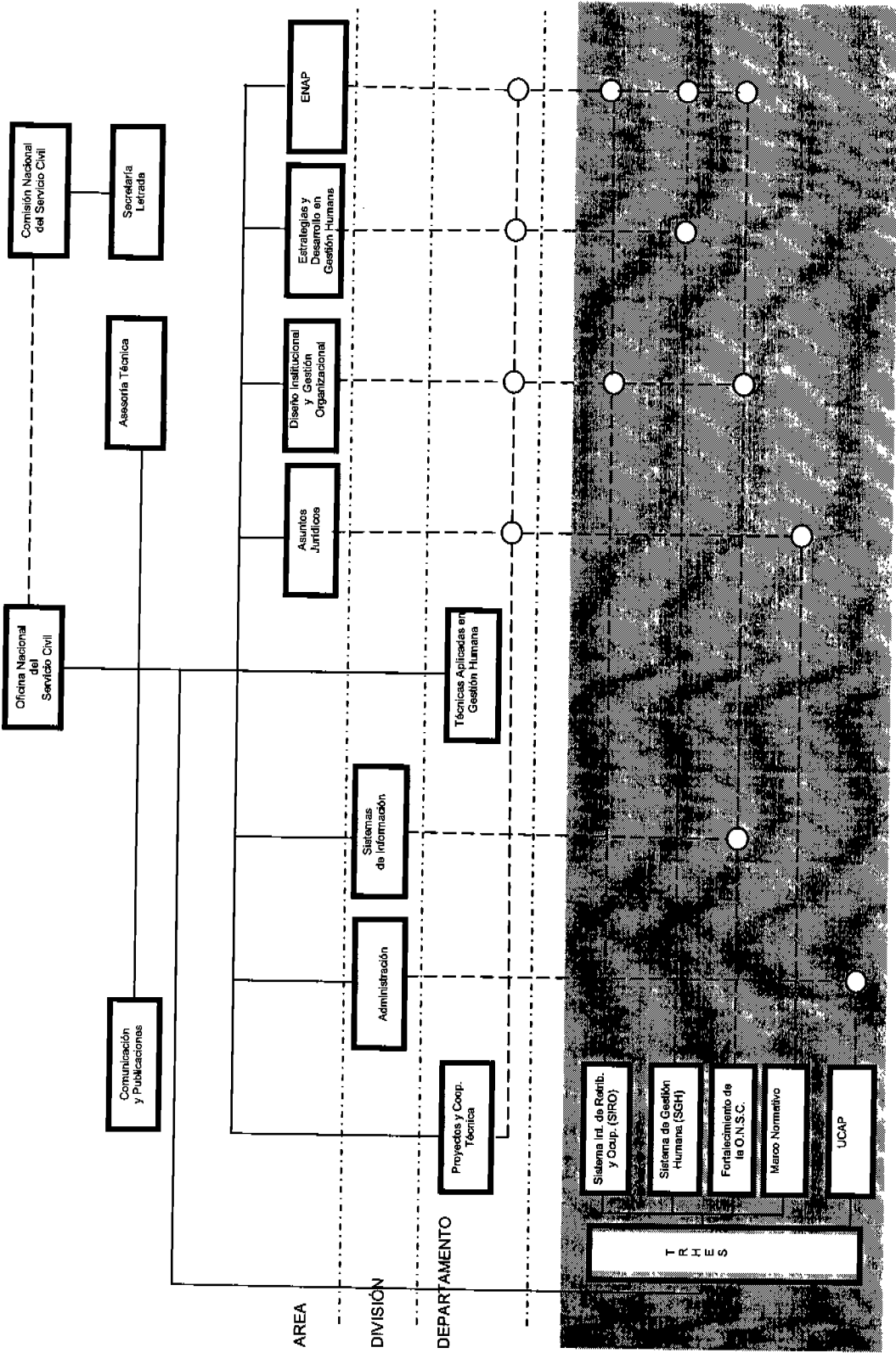
CAPÍTULO III: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1 – ORGANIZACIÓN

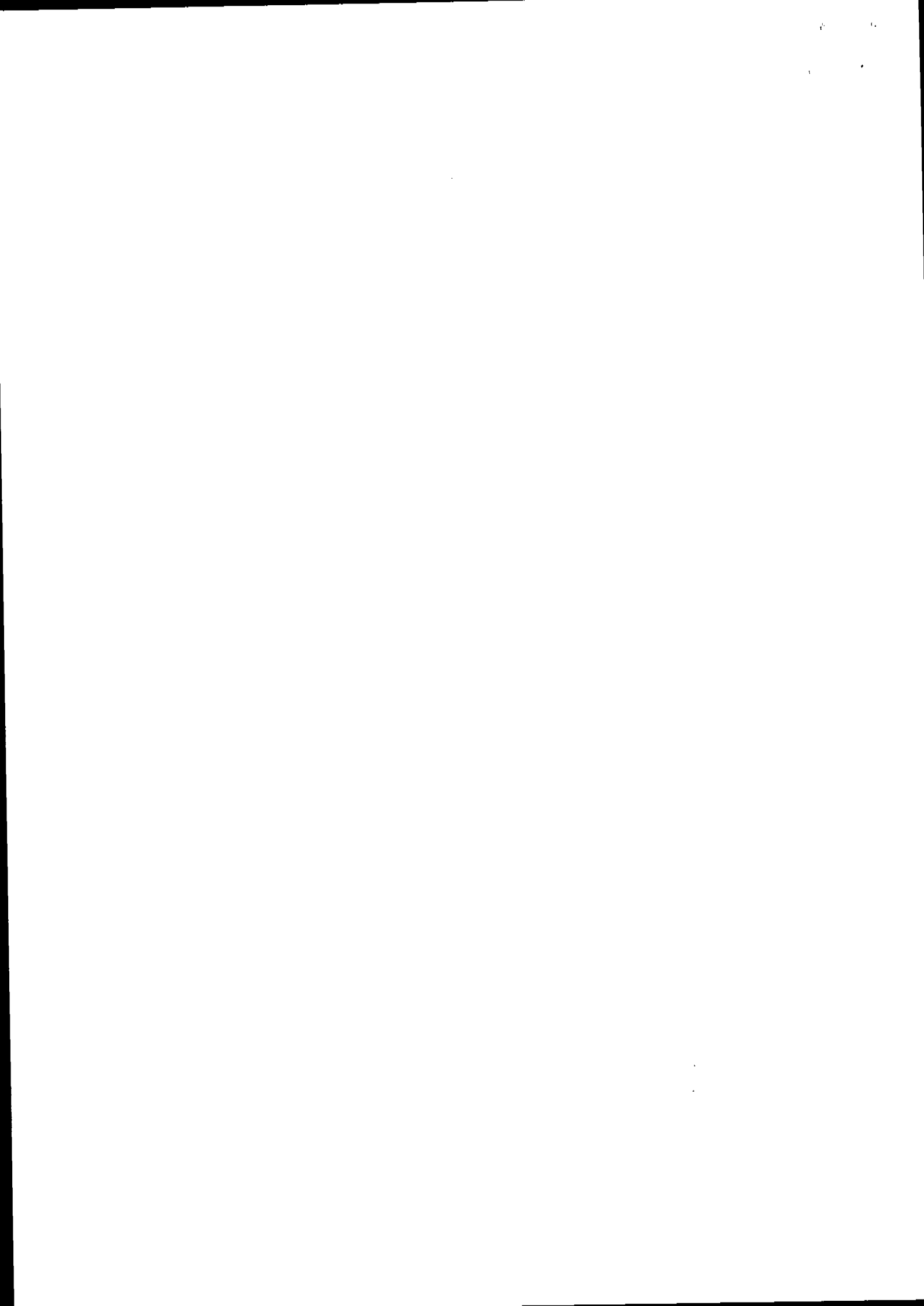
La Oficina Nacional del Servicio Civil es una Unidad Ejecutora dependiente del Inciso 02 "Presidencia de la República" y su estructura organizativa se refleja en la "Organización para el Cumplimiento de Cometidos".

Organización para el Cumplimiento de Cometidos

Inciso 02 – Unidad Ejecutora 008: Oficina Nacional del Servicio Civil



■ Proyectos con financiación externa, no incluidos en la propuesta de reestructura



Se integra con las siguientes unidades organizativas directamente dependientes:

- Estrategias y Desarrollo de Gestión Humana
- Diseño Institucional y Desarrollo Organizacional
- Escuela Nacional de Administración Pública
- Asuntos Jurídicos
- Asesoría Técnica
- Administración
- Sistemas de Información
- Técnicas Aplicadas en Gestión Humana
- Proyectos y Cooperación Técnica
- Comunicación y Publicaciones

2 – DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA DIRECCIÓN Y A LAS UNIDADES DIRECTAMENTE DEPENDIENTES

DIRECCIÓN

- Asesorar a los Poderes del Estado, Entes Autónomos y Servicios Descentralizados y demás Organismos del 220 de la Constitución, en los asuntos de competencia de la ONSC
- Proponer normas y modificaciones a las normas legales y reglamentarias que rigen la Administración Pública en las materias de gestión del personal, sistemas de gestión y procesos de transformación y modernización del Estado.
- Asegurar la aplicación de las políticas de personal.
- Asegurar la aplicación de las políticas sobre gestión de estructuras y sistemas de información.
- Gestionar la Oficina Nacional del Servicio Civil.
- Presidir la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Gestionar sistemas, programas o proyectos que contribuyan a la Transformación del Estado.
- Proponer y diseñar líneas de trabajo estratégicas y operativas, en concordancia con los lineamientos políticos de la Dirección de la ONSC.
- Diseñar y ejecutar estrategias para la negociación bipartita entre el Estado y los Funcionarios Públicos.
- Impulsar el desarrollo de acciones de investigación y elaborar trabajos científico-técnicos en las materias de competencia de la ONSC.
- Coordinar la relación con los medios de comunicación, así como la realización y difusión de las actividades, eventos y publicaciones que promueva la ONSC y a nivel Interministerial.
- Representar a la Oficina y coordinar la acción de la misma con otros Organismos nacionales, extranjeros o internacionales.

ÁREA ESTRATEGIAS Y DESARROLLO DE GESTIÓN HUMANA

Misión: Asesorar a la Dirección en la definición de políticas, estrategias y sistemas de gestión de los Recursos Humanos, integrando los sub-sistemas que la componen en un plan general alineado con las políticas del Gobierno Nacional.

Cometidos

- Asesorar en la aplicación de criterios racionales en planificación de necesidades de recursos humanos, en especial de funciones de Alta Conducción.
- Asesorar y asistir en procesos de reclutamiento, movilidad, evaluación del desempeño y carrera funcional.
- Administrar los sistemas de información de los funcionarios públicos

ÁREA DISEÑO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL

Misión: Asesorar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas de creación y transformación organizacional, en especial de aquellas destinadas al fortalecimiento Institucional y a alcanzar la más amplia participación de los funcionarios en las estructuras organizativas del Sector Público, garantizando la igualdad de oportunidades, la calidad en la prestación de los servicios públicos y la transparencia en la gestión.

Cometidos

- Asesorar en la definición y participar en la transformación de las estructuras orgánico-funcionales de la Administración Pública en el marco de las acciones previstas en el proceso de Transformación del Estado.
- Formular y actualizar el sistema de ocupacional y las estructuras escalafonarias de la Administración Pública, así como asesorar a la Dirección de la ONSC en la fijación de políticas de remuneraciones, interactuando en dichos cometidos con la División Estrategias y Desarrollo Humano.
- Proponer, coordinar y apoyar políticas de innovación de los procesos y sistemas de gestión, que acerquen el Estado al ciudadano, desarrollen su participación y optimicen la productividad en la prestación de los Servicios Públicos.
- Realizar diagnósticos y participar en la creación, desarrollo y puesta en funcionamiento de iniciativas de innovación organizativa para el sector público.

- Elaborar y participar en la implementación de diseños organizacionales que propicien el desarrollo de mecanismos horizontales de participación y control de la gestión pública.
- Diseñar y proponer políticas y tecnologías en el área de gestión pública, a los efectos de incrementar la productividad de los Organismos del Estado.
- Diseñar y asistir en la implementación de mecanismos de participación que permitan captar tanto las demandas y necesidades de los usuarios como adecuar la capacidad de respuesta del Estado.
- Participar en la definición de sistemas de información de última generación e impulsar su integración a los procesos organizacionales en el ámbito de las dependencias públicas.

ÁREA ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Misión: Promover, desarrollar y coordinar la formación permanente de los Funcionarios Públicos, tendiendo a la mejora sostenida de sus competencias y crecimiento profesional y personal, mediante la adaptación permanente de sus conocimientos y habilidades a las necesidades de la organización, de manera de contribuir a la mejora continua de la Gestión y al logro de una mayor eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios de los diferentes Organismos del Estado.

Cometidos

- Establecer los planes y programas de Formación y Capacitación de los Funcionarios Públicos, respondiendo a las necesidades de los diferentes Organismos y conforme a los principios de la Carrera Administrativa.
- Promover la demanda de necesidades de capacitación y realizar los diagnósticos correspondientes, en forma conjunta con los Organismos de la Administración Pública.
- Planificar e instrumentar la formación de los funcionarios del escalafón de conducción de la Administración Pública, promoviendo la profesionalización de dicho nivel jerárquico a través de formaciones de postgrado, diplomas, etc...
- Estimular la cooperación interinstitucional y mantener contactos e intercambios de información y experiencias con otros centros de formación, capacitación e investigación y con Organismos Nacionales e Internacionales vinculados a la temática de Servicio Civil.
- Desarrollar, implementar y coordinar el Sistema Nacional e Integral de formación y capacitación de Funcionarios del Estado.
- Participar en los Proyectos SIRO, SGH y Fortalecimiento Institucional brindando asesoramiento y apoyo en la temática de su competencia.
- Planificar y desarrollar programas de capacitación introductorios a la Administración Pública.

- Planificar e instrumentar programas de capacitación para el egreso de la función pública.

ÁREA ASUNTOS JURIDICOS

Misión: Intervenir en todos aquellos asuntos o situaciones que, de acuerdo con los cometidos que la ley ha asignado a la Oficina Nacional del Servicio Civil, involucren aspectos jurídicos en su actuación; lo que comprende la formulación de propuestas normativas que en materia de Servicio Civil deba considerar y elaborar la ONSC, o bien todo asesoramiento o control, que en materia jurídica, se radique ante la misma o ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Cometidos

- Diseñar y elaborar los Proyectos Normativos pertinentes en el marco de las políticas definidas en las materias de competencia de la ONSC.
- Interpretar la normativa referente a los cometidos fijando la posición institucional al respecto.
- Coordinar y controlar todo Proyecto de Ley, de Decreto o de Resolución que se elabore en la ONSC.
- Asesorar en materia jurídica a la Dirección de la ONSC, y a sus Unidades Organizativas.
- Asesorar a la Comisión Nacional del Servicio Civil respecto del cumplimiento de las normas del Servicio Civil y en particular, de la Carrera Administrativa y de la aplicación de las normas que rigen la desvinculación de los Funcionarios Públicos, de acuerdo con lo dispuesto por la Constitución, las Leyes, Decretos y demás Reglamentaciones
- Realizar el seguimiento de la aplicación de las Normas en materia disciplinaria y asistir a las distintas unidades y Organismos Públicos para la mejora de sus prácticas y mecanismos a aplicar
- Representar a la ONSC en los Asuntos Contenciosos ante las Sedes Judiciales y Administrativas.

ASESORÍA TÉCNICA

Misión: Formular la Planificación Estratégica del servicio civil, el desarrollo de la Alta Conducción y el cumplimiento de los Compromisos de Gestión y participar en las negociaciones colectivas entre la Administración Pública y las organizaciones representativas de los funcionarios públicos.

Cometidos.

THES

- ❑ Llevar a cabo el proceso de Planificación Estratégica del servicio civil, evaluando el cumplimiento de lo planificado por medio de los indicadores oportunamente establecidos.
- ❑ Planificar, evaluar y desarrollar la Alta Conducción y los Compromisos de Gestión.
- ❑ Participar y coordinar los procesos de negociación colectiva del sector público.
- ❑ Integrar las mesas de negociación colectiva representando al Gobierno
- ❑ A Establecer las pautas generales para la elaboración de la Planificación Estratégica de la ONSC y facilitar el proceso que desarrollen en este tema las unidades organizativas de la ONSC.
- ❑ Desarrollar actividades de observatorio de los cometidos del Servicio Civil.

DIVISIÓN ADMINISTRACION

Misión: Brindar el apoyo administrativo-contable, para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Unidad Ejecutora, teniendo la responsabilidad del gerenciamiento eficaz y eficiente de los recursos de la Oficina y de los servicios comunes o de apoyo a las Unidades Organizativas.

Cometidos

- ❑ Prestar asistencia directa a la Dirección de la ONSC en lo relativo a la Administración de los recursos materiales y financieros de la misma.
- ❑ Gestionar la Administración Documental
- ❑ Gestionar los servicios de Intendencia y de Mantenimiento.
- ❑ Realizar la Gestión Presupuestal y Financiera de los recursos de la Unidad Ejecutora, liquidando los gastos e inversiones de la misma y registrándolos en los sistemas integrados de información correspondientes.
- ❑ Gestionar los recursos materiales de la Unidad Ejecutora, planificando las necesidades de bienes y servicios de la Oficina, poniendo en práctica los procedimientos para las compras y contrataciones y administrando los Inventarios.

DIVISIÓN SISTEMAS DE INFORMACION

Misión: Asesorar, organizar y mantener actualizados los recursos e instrumentos informáticos y telemáticos para el cumplimiento de los cometidos de la Oficina Nacional del Servicio Civil; coordinar y efectivizar los vínculos de ésta con los restantes Organismos del Estado en las materias que son de su competencia.

Cometidos

- Desarrollar y mantener productos informáticos de acuerdo a las pautas que defina la Dirección de la Oficina.
- Administrar el portafolio de proyectos de sistemas de información internos de la Oficina.
- Formular e implementar metodología de desarrollo y gestión de proyectos.
- Administrar la infraestructura informática de la Oficina.
- Gestionar la seguridad, respaldos y contingencias.
- Realizar el mantenimiento operativo del equipamiento informático de la Oficina.
- Brindar soporte a incidentes y problemas originados en la infraestructura informática de la Oficina.
- Brindar asistencia a los funcionarios de la Oficina en el manejo de tecnología de la información.
- Elaborar especificaciones técnicas para adquisiciones informáticas; evaluación técnica de ofertas.
- Elaborar informes en su área de competencia.
- Elaborar el plan anual informático y cronogramas de proyectos.
- Incentivar el fortalecimiento tecnológico e incorporación de tecnología que brinde nuevas capacidades a la organización.

DEPARTAMENTO TECNICAS APLICADAS EN GESTIÓN HUMANA

Misión: Gerenciar los procesos de gestión humana en la Oficina Nacional del Servicio Civil y apoyar a las autoridades en la toma de decisiones en la materia.

Cometidos

- Gestionar las actividades de las unidades organizativas que integran el Departamento: Registro y Control, Liquidación de Haberes y Desarrollo de las Personas.
- Asistir a la Dirección en materia de instrumentación de políticas internas sobre recursos humanos y en la ejecución de las mismas.

- ❑ Programar las acciones requeridas para el desarrollo de la capacidad de los funcionarios de la ONSC, propiciando el cambio cultural frente a los desafíos tecnológicos.
- ❑ Mantener información actualizada a nivel de cada funcionario respecto a su asistencia, permanencia, situación personal, funcional y la pertinente a efectos jubilatorios.
- ❑ Organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección calificación, evaluación del desempeño y promoción de los funcionarios, y mantener actualizados los registros correspondientes.
- ❑ Ejercer las funciones de prevención y control de medidas preventivas en materia de seguridad e higiene laboral y orientar los procedimientos de certificación médica.
- ❑ Liquidar las retribuciones de diferente naturaleza de los funcionarios de ONSC.
- ❑ Asesorar sobre normas jubilatorias, realizar trámites ante el Banco de Previsión Social y liquidaciones pre-jubilatorias.
- ❑ Efectuar el seguimiento de la situación de cada funcionario en lo que respecta al cobro de las retribuciones y beneficios sociales.
- ❑ Actualizar periódicamente los padrones presupuestales y realizar las rendiciones de cuentas.

PROYECTOS Y COOPERACIÓN TÉCNICA

Misión: Desarrollar y promover actividades de investigación y cooperación técnica vinculadas a la transformación y modernización del Estado, el fortalecimiento de la gestión humana y de la carrera de los funcionarios.

Cometidos

- ❑ Identificar necesidades de investigación y desarrollo necesarios para el fortalecimiento del servicio civil uruguayo.
- ❑ Desarrollar actividades de investigación que faciliten la aplicación de nuevas tecnologías y metodologías a los procesos vinculados con las competencias de la ONSC
- ❑ Identificar y gestionar ofertas de cooperación técnica y financiera nacional e internacional que contribuyan al fortalecimiento técnico institucional de la Unidad Ejecutora.
- ❑ Impulsar proyectos de cooperación técnica que se realicen dentro de las áreas prioritarias de transformación del Estado, de la cultura organizacional y el fortalecimiento de la capacidad de gestión gubernamental.
- ❑ Acrecentar la participación de la ONSC en el CLAD y en todas las instancias de intercambio científico técnico de la comunidad iberoamericana y difundir la producción científica-técnica propia de los países y de sus profesionales.

COMUNICACIÓN Y PUBLICACIONES

Misión: Asesorar en materia de comunicación, difusión y publicaciones a la Dirección de la Oficina Nacional del Servicio Civil, a través de una visión transversal e integral de la comunicación.

Cometidos

- Diseñar e implementar un plan de comunicación anual en función de los requerimientos de la ONSC.
- Coordinar y publicar la revista institucional "Transformación, Estado y Democracia" con una frecuencia trimestral.
- Coordinar e implementar las publicaciones seriales y/o coyunturales que la ONSC considere pertinentes publicar.
- Sugerir la agenda comunicacional (temas y momentos) a la Dirección y Subdirección ante hechos puntuales que involucren directa e indirectamente a la ONSC.
- Mantener regularmente los contenidos de la página Web y de la intranet.
- Cubrir periódicamente eventos en donde participe la ONSC.
- Colaborar, a través de instrumentos comunicacionales, en la organización de eventos que organice la ONSC.
- Mantener un intercambio sistemático con oficinas de comunicación de organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.

OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

ANEXO II

Estructura de cargos proyectada

Cant	Esc	Gdo	Denominación	Serie	Condición
1	Q		Director de Dirección		
1	Q		Subdirector de Dirección		
4	CO3	17	Gerente de Área		(Con función de grado 18)
3	CO3	17	Asesor Especialista		
1	CO3	17	Director de la ENAP		
2	A	16	Director de División	Profesional	
12	A	16	Asesor	Profesional	
3	A/B	15	Director de Departamento	Profesional/Técnico	
6	A	15	Asesor I	Profesional	
1	A/B	15	Asesor I/Técnico I	Profesional/Técnico	
2	A	14	Asesor II	Profesional	
4	A	13	Asesor III	Profesional	
2	A	12	Asesor IV	Profesional	
11	A	11	Asesor V	Profesional	
3	A/B	11	Asesor V/Técnico V	Profesional/Técnico	
2	B	15	Técnico I	Técnico	
3	B	14	Técnico II	Técnico	
4	B	13	Técnico III	Técnico	
3	B	12	Técnico IV	Técnico	
5	B	11	Técnico V	Técnico	
5	B/D	11	Técnico V/Especialista IV	Técnico/Especialización	
5	C	14	Administrativo I	Administrativo	
4	C	13	Administrativo II	Administrativo	
7	C	12	Administrativo III	Administrativo	
5	C	11	Administrativo IV	Administrativo	
8	C	10	Administrativo V	Administrativo	
3	C	09	Administrativo VI	Administrativo	
5	C	08	Administrativo VII	Administrativo	
2	C	07	Administrativo VIII	Administrativo	
2	D	14	Especialista I	Especialización	
1	D	13	Especialista II	Especialización	
2	D	12	Especialista III	Especialización	
1	D	11	Especialista IV	Especialización	
1	E	11	Oficial III	Chofer	
2	E	09	Oficial V	Oficios	
1	E	04	Oficial IX	Chofer	
3	F	09	Auxiliar II	Servicios	
22	A	04	Asesor XII	Profesional	(Se suprime al vacar)
11	B	03	Técnico XII	Técnico	(Se suprime al vacar)
39	C	01	Administrativo XIV	Administrativo	(Se suprime al vacar)
6	D	01	Especialista XIV	Especializado	(Se suprime al vacar)
3	E	01	Oficial XIII	Oficios	(Se suprime al vacar)
3	F	01	Auxiliar X	Servicios	(Se suprime al vacar)

