



**MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS**

Montevideo, 19 OCT. 2008

**VISTO:** lo dispuesto por los artículos 55 y 56 de la Ley N° 18.362, de 6 de octubre de 2008.-

**RESULTANDO:** I) que por el artículo 55 de la Ley N° 18.362, de 6 de octubre de 2008 se crea en el Inciso 02, Presidencia de la República, Unidad Ejecutora 001 "Servicios de Apoyo de la Presidencia de la República", la Secretaría de Comunicación Institucional" en sustitución de la "Secretaría de Prensa y Difusión", creada por el inciso primero del artículo 115 de la Ley N° 15.809, de 8 de abril de 1986.-

II) que en el precitado artículo se definen asimismo los cometidos de la "Secretaría de Comunicación Institucional".-

III) que por el artículo 56 de la Ley N° 18.362, de 6 de octubre de 2008 se crean cuatro cargos de Dirección en el Escalafón CO "Conducción", Sub-escalafón CO", grado 16, en el Sistema Integrado de Remuneraciones y Ocupaciones "SIRO", que dependerán directamente de la Dirección de la Secretaría de Comunicación Institucional:

- Director de la Secretaría Ejecutiva.-
- Director de la Secretaría de Planificación Operativa.-
- Director de la Secretaría Periodística.-
- Director de la Secretaría Administrativa.-

**CONSIDERANDO:** I) que es necesario adecuar la organización de la Secretaría de Comunicación Institucional para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a los artículos precedentemente citados.-

II) que la Oficina Nacional del Servicio Civil, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley N° 18.362, de 6 de octubre de 2008, estableció por Resoluciones Nros. 000007/2009, 000065/2009 y 000092/2009 de fechas 16 de enero, 16 de abril y 19 de mayo respectivamente, las equivalencias entre los cargos creados en el Sistema Integrado de Retribuciones y Ocupaciones SIRO y el sistema escalafonario vigente en la unidad ejecutora.-

III) que la partida prevista en el artículo 56 de la Ley N° 18.362, de 6 de octubre de 2008, ajustada por los aumentos dispuestos en el artículo 1° del Decreto N° 42/009, de 19 de enero de 2009 y en la Resolución del Ministerio de Economía y Finanzas de 31 de marzo de 2009,

asciende al 1º de enero de 2009 a \$ 2:543.566 (pesos uruguayos dos millones quinientos cuarenta y tres mil quinientos sesenta y seis), financia las remuneraciones de los cargos creados en el citado texto legal.-

IV) que corresponde definir las retribuciones para los cargos creados en el ya mencionado artículo 56.-

**ATENTO:** a lo precedentemente expuesto, a lo dispuesto por las normas citadas en el Visto del presente, así como por el artículo 29 de la Ley Nº 18.362, de 6 de octubre de 2008 y a los informes favorables de la Oficina Nacional del Servicio Civil, la Contaduría General de la Nación y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.-

**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA  
D E C R E T A:**

**ARTICULO 1º.-** Apruébase la estructura organizacional de la Secretaría de Comunicación Institucional perteneciente a la Unidad Ejecutora 001 "Servicios de Apoyo de la Presidencia de la República", del Inciso 02 "Presidencia de la República", que figura en los Anexos 1 y 2, formando parte integrante de este Decreto.-

**ARTICULO 2º.-** Las equivalencias entre los cargos creados por el artículo 56, con el régimen vigente en la mencionada unidad ejecutora, son las que a continuación se detallan:

SIRO				LEY Nº 15.809			
Escalafón	Sub-escalafon	Ocupación	Gdo	Esc	Gdo.	Denominación	Serie
CO Conducción	CO.2 Conducción	Director Secretaría Ejecutiva	16	D	14	Director Secretaría Ejecutiva	Especialización
		Director Secretaría Planificación Operativa	16	D	14	Director Secretaría Planificación Operativa	Especialización
		Director Secretaría Periódista	16	D	14	Director Secretaría Periódista	Especialización
		Director Secretaría Administrativa	16	A	16	Director Secretaría Administrativa	Profesional

**ARTICULO 3º.-** Las remuneraciones mensuales, correspondientes a 40 horas semanales de labor, para los cargos creados por el artículo 56 de la Ley Nº 18.362, de 6 de octubre de 2008, de acuerdo a las equivalencias establecidas en el artículo anterior, serán las que a continuación se indican:



## **ANEXO 1**

### **FORMULACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

Inciso 02: PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Unidad Ejecutora 001: SERVICIOS DE APOYO A LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**Repartición: SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **CAPITULO I: MISION - OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

Participar activamente en la instrumentación de la comunicación institucional del Poder Ejecutivo, promoviendo la utilización adecuada de herramientas, recursos humanos y materiales que asegure una eficiente comunicación con la sociedad.

#### **CAPITULO II: COMETIDOS**

##### **1- Cometidos sustantivos**

- 1) Implantar la estrategia de comunicación definida por el Poder Ejecutivo.
- 2) Proponer estrategias y políticas de comunicación institucional.
- 3) Desarrollar acciones de comunicación que:
  - A) Garanticen la transparencia de la información.
  - B) Transmitan a la sociedad las políticas públicas del Gobierno.
  - C) Garanticen amplia difusión y cobertura en todo el territorio nacional.
  - D) Permitan relevar la opinión de la población respecto a las políticas desarrolladas por el Gobierno.
  - E) Pongan a disposición de la sociedad elementos de juicio que enriquezcan la formación de opinión pública.
- 4) Promover la profesionalización de la comunicación institucional del Gobierno.
- 5) Promover, impulsar y coordinar la comunicación transversal entre las organizaciones de Gobierno.
- 6) Desarrollar mecanismos de relación con los medios de comunicación de todo el territorio nacional en procura de facilitar el pleno desarrollo de la labor de los periodistas y promover ámbitos de trabajo en conjunto con ellos.
- 7) Evaluar la capacidad de penetración en la sociedad de los instrumentos de comunicación utilizados.
- 8) Brindar servicio técnico audiovisual a todas las reparticiones de la Presidencia de la República.
- 9) Brindar, de acuerdo con las posibilidades, servicio técnico audiovisual y de asesoramiento a todos los organismos de Gobierno que lo soliciten.
- 10) Organizar, mantener actualizado y preservar el archivo de comunicación institucional.
- 11) Recopilar la información contenida en los medios de comunicación, elaborar resúmenes y transmitirlos a los actores de Gobierno.
- 12) Observar la legalidad de los procedimientos de comunicación institucional.

##### **2- Cometidos de apoyo a los sustantivos**

- 1) Gerenciar los recursos humanos, materiales y financieros.

- 2) Brindar asesoramiento específico sobre su área de competencia a solicitud del Poder Ejecutivo.

### **CAPITULO III: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

#### **1) ORGANIZACIÓN**

La estructura organizativa de la Secretaría de Comunicación Institucional se refleja en la "Organización para el Cumplimiento de Cometidos" adjunta en el Anexo N° 2, el cual consta de una foja.

#### **2) DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LAS DISTINTAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**

##### **2.1- DIRECCIÓN**

1. Proponer estrategias y desarrollar las acciones necesarias para implantar las políticas de comunicación establecidas por el Poder Ejecutivo.
2. Asesorar al Poder Ejecutivo en materia de comunicación institucional.
3. Planificar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la unidad y administrar sus recursos humanos y materiales.

##### **2.2- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

1. Promover el cumplimiento de políticas, normas, estándares y procedimientos en materia de: secretaría, gestión humana y administración de la SCI.
2. Velar por el cumplimiento del marco normativo y funcionamiento general de la Secretaría.
3. Efectuar el seguimiento y control de las comunicaciones telefónicas, electrónicas o escritas que presenten los ciudadanos, proporcionando las respuestas solicitadas o canalizando los requerimientos hacia las organizaciones especializadas.
4. Gestionar la distribución de los productos comunicacionales de la SCI hacia sus destinatarios finales.
5. Gestionar las necesidades de insumos para funcionamiento e inversiones de la SCI.
6. Prestar apoyo logístico para la gestión de los recursos humanos, tecnológicos y materiales de la SCI.
7. Coordinar, tramitar y ejecutar cuando corresponda, la emisión y/o obtención de documentos de acreditación para periodistas propios o externos a la SCI.

##### **2.3- SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA**

1. Promover y coordinar la comunicación transversal entre las organizaciones de Gobierno impulsando la realización de talleres de coordinación institucional.
2. Desarrollar mecanismos de relación con los medios de comunicación de todo el territorio nacional en procura de facilitar el pleno desarrollo de la labor de los periodistas y promover ámbitos de trabajo en conjunto con ellos.
3. Proponer estrategias y políticas de comunicación institucional.
4. Desarrollar acciones de comunicación que:
  - a. transmitan a la sociedad las políticas públicas del gobierno;
  - b. garanticen amplia difusión y cobertura en todo el territorio nacional;

- c. pongan a disposición de la sociedad elementos de juicio que enriquezcan la formación de opinión pública.
5. Planificar, dirigir y ejecutar la provisión de audio para las actividades del Poder Ejecutivo en todo el país, gestionando instalaciones fijas y móviles de amplificación y grabación para su publicación en Internet o la utilización por medios de radio broadcasting.
6. Brindar de acuerdo a las posibilidades, servicio técnico de audio y de asesoramiento a los organismos de Gobierno que lo soliciten, coordinando con sus unidades de comunicación la realización de producciones de amplificación o registros digitales de sonido.
7. Organizar, mantener actualizado y preservar el archivo de comunicación institucional.
8. Supervisar la realización del mantenimiento preventivo del equipamiento y el respaldo del archivo de audio en medios ópticos.
9. Asistir a las restantes áreas de la SCI durante actividades del Poder Ejecutivo en todo el país, en el acopio, conservación, traslado, armado y desarme de estructuras o elementos tecnológicos o arquitectónicos pesados.
10. Diseñar, producir y emitir para todo el país las programaciones radiales del Poder Ejecutivo.
11. Supervisar el montaje y la operación de los sistemas de amplificación, registro y distribución de sonido de la SCI y si corresponde, ejecutar directamente esas acciones en los casos de arquitectura compleja de dichos sistemas o de actividades especialmente sensibles que desarrolle el Poder Ejecutivo.

#### **2.4- SECRETARÍA EJECUTIVA**

1. Coordinar la aplicación de los recursos y medios tecnológicos para el cumplimiento de los objetivos de comunicación institucional de la SCI, incluyendo el servicio de televisión, fotografía y registros electrónicos, como asimismo la puesta al aire de una señal de TV a través de Internet.
2. Proponer estrategias de desarrollo tecnológico de la SCI.
3. Promover, impulsar y coordinar la realización de talleres de transferencia de conocimientos dentro y fuera de la SCI.
4. Coordinar y dirigir la prestación de servicios de TV, iluminación, producción y fotografía de los eventos de comunicación de la SCI, o solicitados por otras Organizaciones.
5. Interactuar con grupos específicos u otras unidades de comunicación, en el desarrollo y realización de producciones de TV.
6. Protocolizar y coordinar la digitalización del acervo histórico de televisión y fotografía para su uso público a través del Archivo de la Imagen del SODRE.
7. Realizar la cobertura fotográfica y filmica de las actividades del Poder Ejecutivo dentro y fuera del país, seleccionando y produciendo en formatos adecuados los archivos digitales para su publicación en Internet, medios impresos o televisión broadcasting.
8. Realizar el mantenimiento preventivo de equipamiento y el respaldo de los archivos fotográfico y televisivo en medios ópticos.
9. Generar señales de televisión en ocasión de eventos del Poder Ejecutivo en cualquier punto del país, transmitiendo en vivo la misma a través de Internet o facilitándola a los canales abiertos de televisión para su utilización.
10. Realizar el registro computarizado permanente de las principales transmisiones de radio de Montevideo y televisión de Montevideo y exterior.

#### **2.5- SECRETARÍA PERIODÍSTICA**

1. Diseñar y ejecutar la agenda de cobertura periodística para los eventos de gobierno u otros de generación propia, coordinando el envío electrónico de los contenidos generados para su publicación en el Sitio Web Institucional de la Presidencia.

2. Coordinar y ejecutar la generación de contenidos periodísticos para Internet y/o publicaciones gráficas.
3. Realizar el diseño y desarrollo de portales escalables para Intranet o Internet, vigilando su adecuado mantenimiento y la actualización de sus contenidos.
4. Promover ámbitos de trabajo en conjunto con periodistas de todo el país, para relevar los grupos de interés y las diferentes necesidades a ser atendidas.
3. Desarrollar trabajos de investigación periodística que puedan ser usados parcial o totalmente en la elaboración de contenidos originales de la SCI.
4. Asistir a otras Organizaciones o participar de grupos de trabajo, para coordinar la generación de contenidos comunicacionales especiales por demanda.
5. Compilar la información legal generada desde el Poder Ejecutivo, para ser publicada en el Sitio Institucional de la Presidencia.

## **CAPITULO IV: ESTRUCTURA DE PUESTOS DE TRABAJO**

### **1. DIRECCIÓN**

De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 116 de la Ley 15.809 del 8 de abril de 1986 estará integrada por el Director y el Sub-Director.

Ambos cargos son de Particular Confianza y designados directamente por el Presidente de la República, correspondiendo al Director el Escalafón Q literal c) y al Sub-Director el Escalafón Q literal d).

### **2. DIRECTORES DE LAS SECRETARÍAS**

Los Directores de las Secretarías dependerán directamente del Director de la Secretaría de Comunicación Institucional.

Son cargos presupuestados según lo dispuesto por el artículo 56 de la Ley 18.362 del 15 de octubre de 2008, correspondientes al Escalafón CO "Conducción", Subescalafón CO2, Grado 16, habiéndose efectuado las equivalencias por la Oficina Nacional de Servicio Civil, a un Escalafón A Grado 16 y a tres escalafones D, Grado 14, según resoluciones N° 000007/2009, de fecha 16 de enero de 2009 y N° 000065/2009, de fecha 16 de abril de 2009.

## **CAPITULO V: DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO**

### **V.1 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- Escalafón A Grado 16**

Se requerirá profesional universitario, con experiencia en la gestión pública.

Se requerirá conocimiento de la normativa que regula la administración de la gestión de los recursos humanos y administrativos.

Se requerirá conocimiento del funcionamiento del área referida a la comunicación institucional y de su normativa.

Se requerirá fluido manejo oral y escrito de idioma inglés.

### **V.2 SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA- Escalafón D Grado 14**

Se requerirá formación específica o experiencia equivalente acreditada en tareas relacionadas con el gerenciamiento de proyectos de comunicación o radio o difusión.

Se requerirá experiencia en el diseño, planificación, coordinación e implantación de infraestructuras de amplificación, registro y distribución de audio destinados a la comunicación institucional de

Gobierno; en el diseño, planificación, coordinación e implantación de infraestructuras de amplificación, registro y distribución de audio destinados a la comunicación institucional de Gobierno. Se requerirá capacidad de liderazgo y sólido manejo de recursos humanos.

### **V.3 SECRETARÍA EJECUTIVA-Escalafón D Grado 14**

Se requerirá formación específica o experiencia equivalente acreditada en tareas relacionadas con el gerenciamiento de proyectos de televisión o producción audiovisual.

Se requerirá experiencia en la ejecución de proyectos de comunicación televisiva de comunicación institucional de Gobierno, destinados a medios de comunicación o para su uso a través de internet.

Se requerirán conocimientos de herramientas informáticas y difusión web.

Se requerirá capacidad de liderazgo y sólido manejo de recursos humanos.

### **V.4 SECRETARÍA PERIODÍSTICA-Escalafón D Grado 14**

Se requerirá formación específica o experiencia equivalente acreditada en tareas relacionadas con la dirección de proyectos de comunicación o prensa escrita o difusión.

Experiencia en la transmisión de políticas públicas de Gobierno para organizaciones de comunicación institucional, así como experiencia en el diseño y desarrollo de contenidos e información para portales de Gobierno; probada experiencia periodística.

Se requerirá capacidad de liderazgo y sólido manejo de recursos humanos.

## ANEXO 2

### SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Organización para el Cumplimiento de Cometidos

