ANEXO I – UE001

Ministerio	MINISTERIO DE VIVIENDA, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE
Unidad Ejecutora	001: DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA

CAPITULO I. MISIÓN-VISIÓN-OBJETIVOS

MISIÓN

Asesorar y apoyar en la toma de decisiones del Ministro, optimizando los recursos humanos, financieros, jurídicos y materiales del Inciso, para facilitar el cumplimiento eficaz y eficiente de los cometidos de las demás Unidades Ejecutoras, sirviendo de nexo entre estas y el Ministro y demás organismos del Estado.

VISIÓN

La Dirección General de Secretaría participará activamente para que la toma de decisiones de las autoridades del Ministerio sea realizada teniendo como objetivo primordial los lineamientos estratégicos del gobierno, sus cometidos legales y en beneficio de los diversos agentes involucrados. Asimismo facilitará el cumplimiento de los objetivos de las Unidades Ejecutoras del Inciso.

OBJETIVOS

- Aumentar la eficiencia de la gestión mediante la Planificación estratégica orientada a resultados, la gestión por proyectos, así como la estandarización y mejora de procesos y apoyo a la implementación de sistemas de información de Vivienda y Ambiental e implementación y adecuación de las estructuras organizativas
- Establecer políticas de comunicación hacia los diversos usuarios del inciso y facilitar la ejecución entre las unidades ejecutoras, para una adecuada información acerca de los programas, servicios y actividades del mismo.
- Coordinar con todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio la participación en foros y negociaciones internacionales en materia ambiental, aguas, vivienda y ordenamiento territorial y concertar acciones a nivel nacional frente a compromisos internacionales asumidos

CAPITULO II. COMETIDOS

- Realizar la administración de los recursos humanos del Inciso.
- Gestionar la adquisición de materiales y servicios, proveer la prestación de servicios generales y el mantenimiento de infraestructura edilicia, para todas las dependencias del Inciso.
- Realizar la gestión jurídico-administrativa, económico-financiera-contable, patrimonial y

de difusión del Ministerio

- Servir de nexo entre las Direcciones de las demás Unidades Ejecutoras y el Jerarca de Inciso, el área de su competencia.
- Gestionar las sanciones por contravención a la normativa que es cometido del inciso su vigilancia.
- Impulsar y gestionar los procesos de cambios organizacionales y de procesos, además de la implantación y administración de sistemas informáticos para todo el inciso.
- Coordinar todas las actividades vinculadas con la comunicación institucional externa e interna.
- Coordinar las tareas de planificación estratégica y operativa de todas las dependencias del inciso, realizando el seguimiento y monitoreo de la gestión y resultados de los lineamientos estratégicos.
- Realizar los controles de los Entes Autónomos y Servicios Descentralizados en el ámbito de competencia del Inciso.
- Coordinar los procesos y actividades relacionados con el desarrollo e implantación de sistemas de información, administrar la tecnología y la seguridad de la información, y la atención a los ciudadanos, en forma integrada.

CAPITULO III. UNIDADES ORGANIZATIVA

AREAS

Gestión Humana
Planificación y Mejora Continua
Gestión Financiero Contable
Gobierno Electrónico y TI

DIVISIONES

Comunicación Ministerial
Logística e Infraestructura
Jurídica
Notarial
Técnica- Administrativa
Infraestructura y Servicios
Sistemas

DEPARTAMENTOS

Capacitación y Desarrollo
Gestión y Promoción de RRHH
Administración de Personal
Retribuciones
Soporte Institucional
Relaciones Públicas
Gestión de Compras y Stock
Transporte
Servicios Generales
Contabilidad y Presupuesto

Contabilidad Patrimonial
Tesorería
Acuerdos
Contralor
Gestión Documental

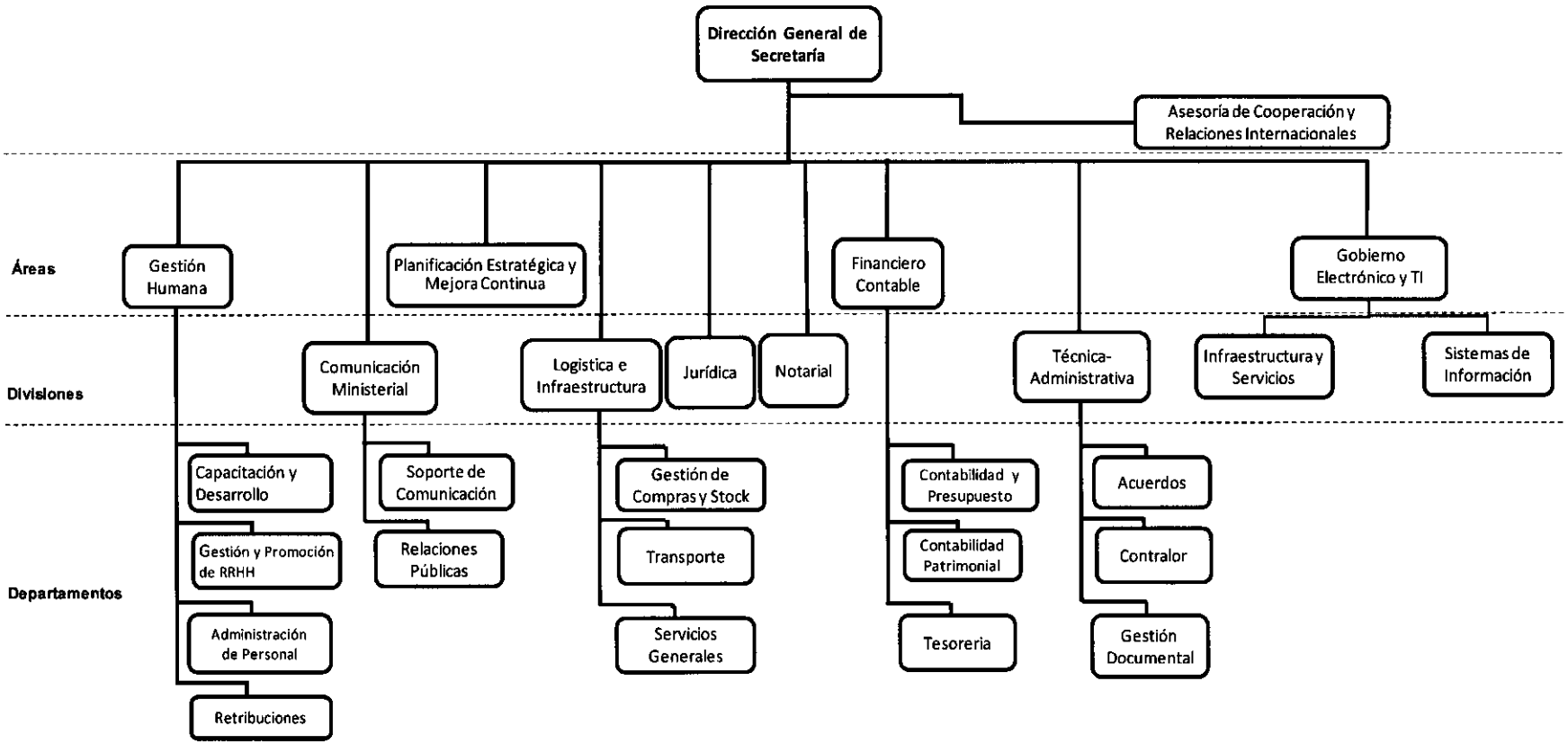
CAPITULO IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

La descripción de las actividades asignadas a las unidades directamente dependientes de la Dirección hasta el nivel de Departamento están descriptas a continuación.

MVOTMA
Ministerio de Vivienda Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente

ORGANIGRAMA

Inciso 014 / MVOTMA
Unidad Ejecutora 001- DGS



Inciso	**14 – MVOTMA**	**Unidad Ejecutora**	**001 Dirección General de Secretaría**		
Unidad Organizativa	**Gestión Humana**	**Nivel Jerárquico**	**Area**	**Código de Unidad**	
Depende de	Dirección General de Secretaría	**Supervisa o Coordina**	Departamentos de: - Capacitación y Desarrollo - Gestión y Promoción de los RRHH - Administración de Personal - Retribuciones		

Objetivos

- Asegurar que el Ministerio cuente con el personal necesario con los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para el logro de sus objetivos institucionales.
- Gestionar los recursos humanos, actuando en materia de descripción y valoración de puestos de trabajo, reclutamiento, selección, capacitación, adiestramiento e inducción, evaluación del desempeño, ascensos y promociones, rotación, remuneración y protección del personal, aplicando los instrumentos legales y reglamentarios definidos dentro del marco de las políticas que instruya la Oficina Nacional del Servicio Civil.

Naturaleza de la Función

Órgano Asesor, Coordinador y Ejecutor

Actividades claves

- Participar en los procesos de formulación y diseño de los planes estratégicos y operativos del Inciso de modo de identificar, justificar y priorizar las necesidades de personal en las cantidades y perfiles requeridos, para conformar en cada momento la plantilla más adecuada de cada Unidad Ejecutora de modo de cumplir con los objetivos y metas institucionales definidas, en coordinación con el área de Planificación.
- Asesorar y asistir a los responsables de las unidades organizativas del Inciso, en la gestión diaria del personal que tienen a su cargo, proveyéndolos de instrumentos y metodología de actuación en gestión humana.
- Implementar el diseño y la actualización permanente del catálogo de puestos del Inciso, con las pautas, criterios y sistema que establezca la Oficina Nacional del Servicio Civil.
- Realizar la gestión necesaria y el seguimiento de las actuaciones de los procesos de reclutamiento y de selección externa de personas para cubrir necesidades adicionales de la plantilla del Inciso, aplicando las pautas instruidas por la ONSC, y disponiendo, en su ámbito de competencia, la formulación y ajuste de los perfiles, bases y tipo de vínculo laboral a proponer en atención a la necesidades y posibilidades del organismo.
- Asistir en la formulación del Presupuesto y en las Rendiciones de Cuentas respectivas, en materia de asignación y reasignación de créditos que posibiliten cubrir las necesidades de recursos humanos definidas por el plan estratégico.
- Administrar la nómina de sueldos, beneficios sociales, retenciones del personal y otras remuneraciones.
- Disponer y coordinar la realización de las tareas para detectar las necesidades de capacitación y propiciar las acciones formativas requeridas para el mejor desarrollo del potencial humano y la correcta prestación de los cometidos del Inciso, generando y administrando una base de datos con los registros que permitan el control integral del conocimiento y de las capacidades adquiridas.
- Formular y someter a aprobación de las autoridades del Inciso el Plan Anual de Capacitación, en consonancia con las políticas y mecanismos que instruya en la materia, la Escuela Nacional de Administración Pública.
- Diseñar, someter a aprobación de las autoridades y ejecutar periódicamente programas de intercambio, con la participación de los responsables y funcionarios de las unidades organizativas del inciso, con el fin alternado de actuar sobre la moral de trabajo y el clima organizacional, compartir las mejores prácticas, lograr el aprovechamiento institucional del talento humano y del aprendizaje organizacional, y producir propuestas de

mejora en la planificación, organización, ejecución y evaluación del trabajo.

- Gestionar las resoluciones de las autoridades respectivas para disponer la realización y aprobar, las calificaciones, promociones y ascensos de los funcionarios del Inciso en aplicación de las normativas vigentes, en el marco de las políticas instruidas por la Oficina Nacional del Servicio Civil, y asistir y realizar el seguimiento de la ejecución de las acciones que se desarrollen en las distintas instancias de su implementación.
- Asesorar a las autoridades del Inciso para que las decisiones en materia de rotación interna y externa de los funcionarios, ya sea con perspectiva de transitoriedad o permanencia, se adopten entre aquellos que mejor ajusten en sus perfiles en cuanto a cargo, ocupación y/o función a los requerimientos de los puestos de trabajo a cubrir en las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio.
- Proveer el soporte administrativo para los Tribunales que intervengan en las distintas etapas de los procesos de contratación, ingreso, evaluación, movilidad y ascenso del personal del Inciso.
- Disponer y supervisar la registración permanente de todas las incidencias que se producen en el vínculo laboral con el personal del Inciso, desde su ingreso hasta su desvinculación y/o retiro, cumplimentando los datos que requieran los sistemas de gestión humana y los registros de vínculos que se definan y manteniendo actualizado los legajos respectivos con la información y documentación que acrediten los hechos de trascendencia de la vida funcional.
- Instrumentar y supervisar el control de asistencia y permanencia del personal del Inciso, en los lugares donde debe desempeñar su trabajo y verificar que las licencias, comisiones, y cualquier condición del trabajo que requiera autorización especial, cumplan con la normativa vigente y haya sido decidida por la autoridad competente.
- Producir, en cada oportunidad que corresponda al efectuar retribuciones al personal, los datos relativos a los conceptos retributivos, descuentos, retenciones, aportes e impuestos del personal del Inciso a aplicar en cada caso.
- Producir la información y los reportes relativos a los diferentes vínculos laborales con el Inciso que le sean solicitados por la Oficina Nacional del Servicio Civil.
- Instrumentar y controlar la ejecución de las tareas que permitan implementar un programa permanente de gestión de la seguridad y salud ocupacional, que alcance la prevención y cobertura en materia de accidentes y enfermedades profesionales del personal y que aborde a su vez el seguimiento de las condiciones y medioambiente de trabajo para la formulación de propuestas de solución a las debilidades detectadas.
- Gestionar la comunicación interna en los aspectos relacionados con la gestión humana, en coordinación con Comunicación Ministerial, promoviendo la integración del personal y tendiendo a alinear a las personas a los objetivos estratégicos del Inciso.
- Fijar pautas de actuación para las unidades organizativas que funcionan bajo la órbita de las restantes Unidades Ejecutoras y que realizan actividades relativas a su competencia, coordinando y supervisando su ejecución.

Inciso	**14 – MVOTMA**	**Unidad Ejecutora**	**001 Dirección General de Secretaría**		
Unidad Organizativa	**Capacitación y Desarrollo**	**Nivel Jerárquico**	**Departamento**	**Código de Unidad**	
Depende de	Área Gestión Humana	**Supervisa o Coordina**			

Objetivos

- Promover condiciones de apertura al cambio, liderando los procesos de sensibilización, para el desarrollo de habilidades, conocimientos y competencias de los funcionarios, tendientes a la mejora de la gestión y al cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- Favorecer la trasmisión de información interna y externa, mejorando la comunicación, modificando actitudes que contribuyan al desarrollo.

Naturaleza de la Función

Órgano Coordinador y Ejecutor

Actividades claves

- Dirigir y supervisar el desarrollo de la capacitación de todo el personal del Inciso, generando e integrando los ámbitos de trabajo con personal referente de las distintas UE, para la identificación de las necesidades de capacitación, la elaboración del Plan Anual y apoyo de la implementación del mismo.
- Alinear los objetivos de capacitación y desarrollo con los objetivos estratégicos y metas anuales.
- Elaborar un plan anual de formación transversal a las distintas UEs, a ser aprobado por las autoridades.
- Establecer las prioridades y dirigir la implementación de las acciones que se requieran para el cumplimiento del plan anual de formación.
- Identificar los destinatarios para cada actividad de formación, propiciando su mejor aprovechamiento.
- Establecer reglamentos y condiciones que favorezcan el aprendizaje y desarrollo individual y grupal.
- Realizar el registro de las actividades de capacitación y confeccionar indicadores de gestión.
- Coordinar la implementación de acciones formativas internas o externas estableciendo criterios de éxito.
- Determinar la conveniencia de acciones que deban contratarse externamente, evaluando la relación precio/calidad.
- Monitorear y controlar las actividades de capacitación.
- Evaluar el impacto de la capacitación realizada interna o externamente.
- Coordinar con la escuela de funcionarios públicos de la ONSC las ofertas o demandas formativas que se entiendan beneficiosas para el personal y funcionarios públicos en general.
- Difundir a través de los canales institucionales las acciones planificadas, procurando la mayor equidad en las oportunidades de acceso a la información.
- Evaluar el nivel de satisfacción y deserción de los participantes.
- Evaluar la transferencia a la tarea.

Inciso	**14 – MVOTMA**	**Unidad Ejecutora**	**001 Dirección General de Secretaría**		
Unidad Organizativa	**Gestión y Promoción de Recursos Humanos**	**Nivel Jerárquico**	**Departamento**	**Código de Unidad**	
Depende de	Area Gestión Humana	**Supervisa o Coordina**			

Objetivos

- Gestionar los procesos de promoción de los funcionarios y de selección de nuevos funcionarios que mejor se ajusten a las necesidades de la organización.
- Promover y ejecutar el sistema de evaluación del desempeño del personal de acuerdo a los mecanismos establecidos por la normativa vigente.

Naturaleza de la Función

Órgano Asesor y Ejecutor

Actividades claves

- Planificar y dirigir los procesos de reclutamiento y selección de personal interno y externo, para la provisión de puestos de trabajo en el marco de las normas y reglamentos vigentes.
- Planificar, asesorar y dirigir los procesos de ascenso y promoción de funcionarios, garantizando la aplicación de la normativa vigente.
- Asumir la coordinación del análisis y ejecución de necesidades de otras áreas de la organización en materia de recursos humanos.
- Conducir estudios y proponer acciones alternativas para la asignación y reasignación de funcionarios y para determinar las necesidades y posibilidades de reinserción y reconversión de personal, de acuerdo a criterios de mejor aprovechamiento de su potencial o de aquél excedente por reestructuras organizativas, cambios tecnológicos y otros.
- Colaborar y apoyar el funcionamiento de los tribunales de concursos y ascensos.
- Administrar y supervisar el proceso de evaluación del desempeño del personal.
- Elaborar y generar manual de tareas y perfiles de cargos y puestos de trabajo en el Inciso.
- Detectar los perfiles de los funcionarios que no se ajustan a las necesidades del Inciso.

Inciso	**14 – MVOTMA**	**Unidad Ejecutora**	**001 Dirección General de Secretaría**		
Unidad Organizativa	**Administración de Personal**	**Nivel Jerárquico**	**Departamento**	**Código de Unidad**	
Depende de	Area Gestión Humana	**Supervisa o Coordina**			

Objetivos

- Registrar, gestionar y actualizar la información de los funcionarios durante su historia laboral, desde su ingreso hasta su desvinculación, retiro y/o jubilación.

Naturaleza de la Función

Órgano ejecutor

Actividades claves

- Programar y supervisar la actualización de los sistemas de información de personal, legajos y el control de asistencia y permanencia de funcionarios.
- Administrar los sistemas de información y registros para realizar la liquidación de haberes, los necesarios a los efectos jubilatorios y aquellos que permitan la gestión eficiente del personal.
- Administrar los registros y controles referidos a las incidencias del personal y legajo.
- Coordinar con otras áreas y organismos el suministro e intercambio de información necesaria para su mejor funcionamiento.
- Coordinar y dirigir las tareas de auditoría y controles de presentismo, proponiendo las acciones correctivas que correspondan.
- Registrar y archivar los contratos para el personal, controlar su vencimiento y renovación.
- Gestionar las actividades relativas a la certificación de licencias médicas.
- Realizar informes y estadísticas orientadas a la gestión eficiente del personal.
- Asesorar sobre la aplicación de la normativa referida al personal.
- Realizar y controlar los procesos referidos a la historia laboral.
- Coordinar con el BPS la gestión de expedientes jubilatorios.
- Estudiar y analizar las disposiciones legales y normativas vinculadas al personal y en particular al sistema jubilatorio, determinando las previsiones a tomar, asegurar su cumplimiento y asesorar sobre el particular.

Inciso	**14 – MVOTMA**	**Unidad Ejecutora**	**001 Dirección General de Secretaría**		
Unidad Organizativa	**Retribuciones**	**Nivel Jerárquico**	**Departamento**	**Código de Unidad**	
Depende de	Area Gestión Humana	**Supervisa o Coordina**			

Objetivos

- Ejecutar, gestionar y controlar las actividades referentes a la liquidación de las retribuciones de todos los recursos humanos, en cualquiera de sus vínculos laborales de todo el Inciso.

Naturaleza de la Función

Órgano ejecutor

Actividades claves

- Ejecutar y controlar el proceso de la liquidación de haberes, en todas sus etapas, beneficios sociales y retenciones del personal del Ministerio de acuerdo a la normativa vigente.
- Mantener actualizado el padrón presupuestal SGH, en cuanto a las retribuciones de los puestos y marcas personales.
- Planificar y controlar la ejecución de los créditos por los cuales se liquidan los sueldos y/o compensaciones del personal del Ministerio.
- Llevar adelante los procesos de alta, baja y mantenimiento de la historia laboral de todos los recursos humanos ante el organismo de seguridad social.
- Elaborar las constancias e informes solicitados a fin de presentar en los organismos correspondientes, representando al Ministerio como habilitado.
- Proponer y mantener la política de sueldos y de beneficios acordada por la Dirección, respetando la normativa vigente.
- Elaborar los cronogramas de trabajo correspondientes en coordinación con las unidades que intervienen en los procesos de liquidación de sueldos.
- Realizar estudios de los sistemas de remuneraciones que se apliquen o proyecten, aplicando metodologías que permitan asesorar a la autoridad, sobre salarios y su impacto en el tiempo
- Asesorar a quien lo solicite en los temas referidos a las remuneraciones de los funcionarios del Inciso.
- Procurar una constante actualización y estudio de las normas en materia de liquidación de haberes y seguridad social.

Inciso	**14 – MVOTMA**	**Unidad Ejecutora**	**001 Dirección General de Secretaría**		
Unidad Organizativa	**Comunicación Ministerial**	**Nivel Jerárquico**	**División**	**Código de Unidad**	
Depende de	Dirección General de Secretaría o Ministro	**Supervisa o**	Departamentos de: - Soporte de Comunicación - Relaciones Públicas		

Objetivos

- Diseñar, planificar y ejecutar el plan de comunicación interna y externa del MVOTMA, así como desarrollar las herramientas para su implementación, como apoyo directo al cumplimiento de los objetivos, facilitando a la ciudadanía el acceso a la información de los planes, programas y actividades promovidas por el Ministerio.

Naturaleza de la Función

Órgano asesor, coordinador y ejecutor

Actividades claves

- Diseñar y someter a aprobación de las autoridades, el Plan de comunicación y el plan operativo anual del Inciso y los ajustes que entienda necesario realizarle en función de los resultados de su evaluación.
- Diseñar y ejecutar las acciones aprobadas por las autoridades del MVOTMA en el plan operativo.
- Supervisar y fijar pautas de actuación para las unidades organizativas que funcionan bajo la órbita de las restantes Unidades Ejecutoras y que realizan actividades relativas a su competencia, coordinando y supervisando su ejecución.
- Proveer de información a los medios de comunicación sobre las actividades del Ministerio.
- Gestionar con los medios y sus representantes las acciones del MVOTMA, entrevistas y actividades que se quieran promover.
- Asesorar en la capacitación de voceros para los medios de comunicación.
- Apoyar con materiales de comunicación, la presentación en instancias públicas en el país y el exterior de .las autoridades del Ministerio.
- Apoyar la gestión de atención al público desde la perspectiva de comunicación.
- Evaluar y analizar los resultados e impactos de la comunicación.
- Asesorar, planificar y diseñar las campañas publicitarias que se realicen por el Ministerio.
- Planificar y ejecutar la comunicación de los planes y programas de vivienda.
- Planificar y ejecutar la comunicación de los planes y programas de ambiente, territorio y agua.
- Coordinar la comunicación con los proyectos de cooperación ejecutados desde el MVOTMA.
- Coordinar la comunicación con otros organismos del Estado y la sociedad civil organizada.
- Brindar apoyo desde el punto de vista de comunicación a Calidad y Atención Ciudadana, en la definición de herramientas y canales de comunicación para orientar e informar a los usuarios de los servicios del Ministerio.
- Supervisar el desarrollo y mantenimiento de los canales de comunicación institucionales establecidos del Ministerio: sitio web, revista institucional, newsletter semanal, intranet, boletín interno de noticias.
- Supervisar el servicio de apoyo logístico y protocolar a las actividades relacionadas con la temática que soliciten las autoridades.

Inciso	**14 – MVOTMA**	**Unidad Ejecutora**	**001 Dirección General de Secretaría**		
Unidad Organizativa	**Soporte de Comunicación**	**Nivel Jerárquico**	**Departamento**	**Código de Unidad**	
Depende de	División Comunicación Ministerial	**Supervisa o Coordina**			

Objetivos

- Desarrollar y asegurar el suministro de los canales y herramientas necesarias para dar soporte a la publicidad e información externa del MVOTMA.

Naturaleza de la Función

Órgano ejecutor

Actividades claves

- Responsable del desarrollo, alimentación y soporte del sitio web.
- Coordinación, realización e impresión de la revista institucional del MVOTMA.
- Producción y realización del resumen semanal de noticias creadas y redactas por el Ministerio que se difunde interna y externamente.
- Elaboración del resumen diario de prensa y difusión para todas las dependencias del MVOTMA e instituciones del Sistema Público de Vivienda.
- Gestionar (atender y responder) las Redes sociales del Ministerio (facebook, twitter, vimeo, youtube)
- Elaboración de materiales de diseño gráfico y audiovisual (video y fotografía) para todo el Ministerio, ya sea propia o contratada.
- Soporte de comunicación al plan de comunicación interna que establece RRHH.
- Responsable del desarrollo, alimentación (cuando corresponda) y soporte de la intranet ministerial.

Inciso	**14 – MVOTMA**	**Unidad Ejecutora**	**001 Dirección General de Secretaría**		
Unidad Organizativa	**Relaciones Públicas**	**Nivel Jerárquico**	**Departamento**	**Código de Unidad**	
Depende de	División Comunicación Ministerial	**Supervisa o Coordina**			

Objetivos

- Organizar los actos y eventos de relaciones públicas, brindando apoyo a través de los elementos de comunicación necesarios para dichas actividades.

Naturaleza de la Función

Órgano ejecutor y coordinador

Actividades claves

- Coordinación y realización de la logística, audio, video y fotografía de los eventos del Ministerio, dentro o fuera de las instalaciones del Inciso.
- Aplicar el protocolo y ceremonial en los eventos y en las visitas de autoridades, cuando tienen audiencia con los jerarcas del MVOTMA.
- Administrar el presupuesto de comunicaciones y el vínculo con los proveedores.
- Realizar la publicación legal en los medios de prensa.
- Distribución interinstitucional de materiales de difusión del Ministerio
- Administrar la biblioteca centralizada del MVOTMA.
- Gestión de protocolos y procedimientos.

Inciso	14 – MVOTMA	Unidad Ejecutora	001 Dirección General de Secretaría		
Unidad Organizativa	Planificación Estratégica y Mejora Continua	Nivel Jerárquico	AREA	Código de Unidad	
Depende de	Dirección General de Secretaría	Coordina y Supervisa	Coordina Equipos de mejora y de planificación de las UEs		

Objetivos

- Promover y coordinar la elaboración del plan estratégico del Inciso en consonancia con el Plan de Gobierno, que posibilite una gestión orientada a la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía y en articulación con todas las dependencias del Inciso.
- Evaluar y promover el uso del resultado de las evaluaciones como insumo para retroalimentar el Plan Estratégico del Inciso
- Procurar la mejora de la calidad y de la capacidad de gestión en los servicios brindados por el Inciso, en beneficio del fortalecimiento institucional y de la optimización de sus procesos.

Naturaleza de la Función

Órgano asesor y coordinador

Actividades claves

- Coordinar y realizar el apoyo metodológico para la elaboración de la planificación estratégica y operativa de todas las dependencias del inciso, realizando el seguimiento y evaluación de la gestión y sus resultados.
- Generar instancias de revisión de la estrategia y los planes estratégicos del Ministerio con periodicidad preestablecida.
- Definir la metodología de trabajo entre las áreas con procesos transversales, de cada una de las unidades ejecutoras, y el gabinete ambiental.
- Dar seguimiento al Plan Ambiental del Ministerio en conjunto con las áreas de planificación de DINAGUA, DINAMA y DINOT, de acuerdo a los lineamientos estratégicos y políticos definidos por el gabinete ambiental.
- Coordinar el proceso de Formulación Presupuestal y Rendición de Cuentas del Inciso en línea con el Plan Estratégico, en articulación con OPP, ONSC y MEF.
- Definir las herramientas de planificación, monitoreo y evaluación del Inciso, facilitando la integración de la información que permita medir los resultados de la gestión, para la toma de decisiones estratégicas.
- Colaborar con las Unidades Ejecutoras del Inciso en la formulación de los planes operativos (POs) alineados a la estrategia general y formular el PO de DGS en articulación con los responsables de sus unidades organizativas.
- Colaborar en la difusión de la información relativa al grado de cumplimiento de los planes del Inciso, que permita un alto grado de conocimiento por parte de los agentes involucrados en sus políticas.
- Realizar en coordinación con Comunicación Institucional, la difusión interna de aquellos aspectos de la planificación y los resultados, que posibiliten en conjunto con otros procesos, la alineación estratégica de los esfuerzos en todos los niveles de la organización.
- Identificar las estrategias de desarrollo y fortalecimiento de los recursos humanos del Inciso, en coordinación con Área de GYDH, para asegurar la ejecución de la planificación de cada UE, apoyando las acciones definidas en esa dirección.
- Generar e integrar los ámbitos de trabajo para identificar, definir y mejorar los procesos que se desarrollan en la organización, a través de la conformación de Equipos de Mejora para proyectos específicos de cada Unidad Ejecutora, con personal asignado de las unidades organizativas involucradas y/o la contratación de servicios

externos cuando corresponda.

- Articular con Gobierno electrónico los procesos de gestión de cambio.
- Colaborar con la identificación, definición y mantenimiento de la documentación de los procesos que son utilizados en el Inciso y de la medición de los mismos.
- Coordinar y supervisar proyectos de mejora de otras unidades de la organización.
- Definir, recolectar y analizar los datos requeridos para proveer información sobre el desempeño del Inciso y del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Coordinar con la unidad de Atención a la Ciudadanía las actividades relativas al relevamiento y gestión de quejas, sugerencias y evaluación del servicio por parte de los usuarios, apoyando la definición de posibles proyectos de mejora.
- Colaborar y articular con Comunicaciones y Gobierno Electrónico en la definición de las pautas de relacionamiento del Ministerio con la ciudadanía y grupos de interés específicos, a través de los diversos canales utilizados, y en la identificación de las acciones necesarias para facilitar el acceso a la información de los servicios prestados por el Inciso, coordinando la elaboración de una guía de los mismos.
- Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la consecución de los proyectos de mejora.
- Fijar pautas de actuación para las unidades organizativas que funcionan bajo la órbita de las restantes Unidades Ejecutoras y que realizan actividades relativas a su competencia, coordinando y supervisando su ejecución, actuando como nexo con los organismos que correspondan (AGEV/AGESIC).
- Planificar y coordinar la ejecución de acciones de mejora de las oficinas regionales, en articulación con las Divisiones de Comunicación; Infraestructura y Tecnología; Logística e Infraestructura, Area Recursos Humanos (según corresponda) y con los funcionarios responsables de cada oficina del interior.

Inciso	14 – MVOTMA	Unidad Ejecutor	001 Dirección General de Secretaría		
Unidad Organizativa	Logística e Infraestructura	Nivel Jerárquico	División	Código de Unidad	
Depende de	Dirección General de Secretaría	Supervisa o Coordina	Departamentos de: Gestión de Compras y Stock Transporte Servicios Generales		

Objetivos

- Optimizar la prestación de los servicios de compras, suministros e infraestructura, en las dependencias del Ministerio y proveer los recursos materiales y servicios, de conformidad con las normas reglamentarias establecidas en la materia, garantizando las mejores condiciones en cuanto a calidad, cantidad y oportunidad de los mismos.

Naturaleza de la Función

Órgano ejecutor y coordinador

Actividades claves

- Elaborar el plan de compras anual y supervisar la gestión de compras en base a las necesidades de Compras y Contrataciones elaborado con la información suministrada por las Unidades Ejecutoras.
- Controlar conjuntamente con Jurídica el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
- Proponer la rescisión de contratos cuando el servicio no se haya realizado de conformidad a lo establecido.
- Realizar las notificaciones e intimaciones extrajudiciales vinculadas con contrataciones a empresas.
- Aprobar penalidades y exoneraciones a los proveedores de acuerdo a la normativa vigente, en su ámbito de actuación.
- Responsabilizarse de la adecuada recepción, almacenamiento, custodia y despacho de los suministros del almacén.
- Velar por la adecuada distribución, funcionamiento y/o utilización de los espacios físicos de las instalaciones y Planificar acciones de mantenimiento.
- Control de las áreas de estacionamiento para el MVOTMA.
- Difundir y supervisar las normas y lineamientos vigentes en materia de compras y de servicios de infraestructura.
- Supervisar la realización de las adquisiciones requeridas y aprobadas por la jerarquía, de acuerdo a las normas legales vigentes (TOCAF).
- Garantizar la obtención de las mejores condiciones de precio, calidad y tiempo de entrega de los proveedores, de conformidad con las normas y reglamentaciones vigentes.
- Supervisar la eficiente provisión de bienes y servicios a las dependencias ministeriales solicitantes.
- Garantizar la prestación de servicios de higiene, vigilancia, transporte, mantenimiento y gestión de compras a todas las dependencias del MVOTMA., tanto propios, como contratados o concesionados.
- Establecer los controles de supervisión necesarios para verificar que los servicios internos o contratados de limpieza, vigilancia, transporte, cantina, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, de equipos e instalaciones se cumplan en forma oportuna y eficiente.
- Controlar mensualmente que las empresas prestadoras de servicios se encuentren al día con DGI y BPS, asegurarse que sus trabajadores cumplan con la normativa vigente en lo salarial y jornada laboral, etc.

- Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para los equipos, maquinarias e instalaciones.
- Supervisar el control de las entradas y salidas de los materiales, mobiliario y equipos. Mantener actualizado el inventario de los bienes del Ministerio.
- Garantizar la prestación de servicios de infraestructura necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio, velando por la adecuada distribución, funcionamiento y/o utilización de los espacios físicos de las instalaciones.
- Planificar y coordinar el rediseño de planta, responsabilizándose de su implantación y acciones de mantenimiento.
- Supervisar la contratación o renovación de las pólizas de los seguros obligatorios relativas a los recursos del Ministerio y el pago de las tasas, impuestos y contribuciones que le sean asignadas.
- Fijar pautas de actuación para las unidades organizativas que funcionan bajo la órbita de las restantes Unidades Ejecutoras y que realizan actividades relativas a su competencia, coordinando y supervisando su ejecución.

Inciso	14 – MVOTMA	Unidad Ejecutora	001. Dirección General de Secretaría		
Unidad Organizativa	Gestión de Compras y Stock	Nivel Jerárquico	Departamento	Código de Unidad	
Depende de	División de Logistica e Infraestructura	Supervisa o Coordina	-		

Objetivos

- Gestionar la adquisición de bienes y servicios para cubrir las necesidades de las unidades organizativas del Inciso a través de los procedimientos de contrataciones establecidos en la normativa legal vigente y la gestión de stock de materiales.

Naturaleza de la Función

Ejecutora

Actividades claves

- Realizar la gestión administrativa de los procesos de compras urgentes, directas, licitaciones públicas y abreviadas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la materia para todo el Inciso.
- Realizar la custodia y la gestión de stock de los suministros del almacén de acuerdo a los procedimientos establecidos, y dar soporte administrativo a los procesos de su ámbito.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Compras y Contrataciones del Ministerio, coordinando con las unidades las necesidades de bienes y servicios, elevándolo para su aprobación.
- Adjudicar compras por el monto autorizado de acuerdo a la normativa y procedimientos establecidos en la materia.
- Gestionar los seguros del Organismo, realizando el seguimiento de las reclamaciones por siniestro correspondientes.
- Validar las facturaciones correspondientes a adquisiciones a realizarse dentro del contrato marco establecido.
- Aprobar pliegos de condiciones y sus modificaciones, las circulares aclaratorias, las fechas de aperturas de licitaciones y las modificaciones de los plazos de entrega.
- Integrar las comisiones asesoras de adjudicaciones en los procedimientos de contrataciones que corresponda, controlando el cumplimiento de los requerimientos comerciales y reglamentarios en cada caso.
- Supervisar el cumplimiento de las condiciones contractuales, realizando el seguimiento en lo concerniente a precios, plazos, cantidad, calidad y garantías.
- Proponer penalidades y exoneraciones a los proveedores de acuerdo a la normativa vigente, en su ámbito de actuación.
- Custodiar los valores correspondientes al Fondo Fijo, realizando arqueos periódicos.

Inciso	**14 – MVOTMA**	**Unidad Ejecutora**	**001. Dirección General de Secretaría**		
Unidad Organizativa	**Transporte**	**Nivel Jerárquico**	**Departamento**	**Código de Unidad**	
Depende de	Logística e Infraestructura	**Supervisa o Coordina**			

Objetivos

- Asegurar la disponibilidad del servicio de transporte de acuerdo a las necesidades de las unidades organizativas del Inciso, optimizando los medios y servicios de transporte y realizando el control de la flota propia en todo el ámbito del Ministerio.

Naturaleza de la Función

Ejecutor

Actividades claves

- Asegurar la disponibilidad de vehículos necesarios con flota propia o contratada.
- Identificar la demanda de transporte por las UE, planificar la prestación del servicio de acuerdo a las prioridades definidas por las autoridades y gestionar el uso de la flota.
- Asegurar el mantenimiento de los vehículos, realizando las actividades necesarias para su correcto estado y funcionamiento, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Gestionar los gastos generados por el uso y mantenimiento vehicular.
- Supervisar el correcto uso de los vehículos.
- Coordinar la utilización de la flota y supervisar los gastos asociados a su uso.
- Responsabilizarse de la flota de vehículos asignada, realizando las actividades necesarias para su correcto estado y funcionamiento, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Inciso	**14 – MVOTMA**	**Unidad Ejecutora**	**001 Dirección General de Secretaría**		
Unidad Organizativa	**Servicios Generales**	**Nivel Jerárquico**	**Departamento**	**Código de Unidad**	
Depende de	División de Logística e Infraestructura	**Supervisa o Coordina**			

Objetivos

- Controlar la prestación de los servicios generales tercerizados para todas las dependencias del Inciso de limpieza, vigilancia, mantenimiento de equipamiento e infraestructura edilicia, estacionamiento.

Naturaleza de la Función

Ejecutor

Actividades claves

- Planificar, proyectar y supervisar las reformas, reparaciones y modificaciones necesarias para el buen funcionamiento de las sedes del MVOTMA.
- Organizar la distribución, funcionamiento y/o utilización de los espacios físicos y las instalaciones, planificando acciones de mantenimiento.
- Supervisar la prestación en tiempo y forma de los servicios realizados por personal de las empresas contratadas y/o concesionadas: mantenimiento, limpieza, vigilancia y portería en todas las dependencias del MVOTMA.
- Coordinar y gestionar la atención de las solicitudes de reparación y adquisición de los bienes muebles e inmuebles.
- Organizar la circulación del público, control del funcionamiento y/o utilización de los espacios físicos y las instalaciones, planificando acciones de seguridad y relevando periódicamente las sedes del MVOTMA, por medio de recorridas, en salvaguarda de la seguridad interna.
- Controlar la prestación del servicio de cantina concesionado, conformando una comisión entre la División y el Concesionario.

Inciso	**14 – MVOTMA**	**Unidad Ejecutora**	**001 Dirección General de Secretaría**		
Unidad Organizativa	**División Jurídica**	**Nivel Jerárquico**	**División**	**Código de Unidad**	
Depende de	Dirección General de Secretaría	**Supervisa o Coordina**			

Objetivos

- Asegurar un asesoramiento jurídico y una actuación eficiente en litigios, asuntos contenciosos y sumariales concernientes al Inciso que protejan de manera óptima los intereses del Ministerio y de la Administración Pública.

Naturaleza de la Función

Órgano asesor y ejecutor

Actividades claves

- Elaborar proyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos, notas, mensajes, exposiciones, comunicados y memorandums que se le soliciten de modo que se ajusten a la normativa de rango jurídico superior en vigencia.
- Asumir la representación legal del Ministerio en los juicios en los que éste sea parte o pueda resultar afectado, ejercitando las acciones legales correspondientes. Realizar el seguimiento de procesos judiciales en los que el Ministerio es parte, ya sea como actor, demandado o tercerista, en todas las materias sustantivas vinculadas a sus cometidos, o en las generales que correspondan a todo organismo público y en lo relativo a organismos sujetos a tutela administrativa (ANV y OSE) y a unidades reguladoras vinculadas (URSEA) en todo el territorio nacional.
- Definir estrategias y criterios (en el marco de las normas aplicables) para ser utilizados por el Ministerio en contiendas jurisdiccionales y/o arbitrales con terceros, o cuando corresponda actuar como asesoría.
- Disponer y supervisar la gestión jurídico-contenciosa del Ministerio.
- Ejercer mando especializado sobre las unidades organizativas que para la ejecución de actividades de su competencia, se creen bajo la órbita de las restantes Unidades Ejecutoras del Inciso y coordinar su funcionamiento.
- Asesorar jurídicamente en general, en expedientes administrativos correspondientes en:
  - las materias sustantivas de competencia del Inciso, complementando el propio de las asesorías legales de cada unidad ejecutora y el de la División Notarial.
  - materias generales de Derecho Público y/o privado en relación a los vínculos del Ministerio y a la Administración de sus recursos humanos.
  - procesos de contratación del Estado, tributos en general, cesiones de crédito, expropiaciones, servidumbres, etc., sin perjuicio de la participación de otros asesoramientos profesionales, como los que corresponden a los escribanos que se desempeñan en el Inciso, así como en lo relativo a la tutela administrativa de los servicios descentralizados vinculados (OSE, ANV, URSEA).
- Integrar comisiones o grupos de trabajo de trabajo, relativas a cualquiera de las materias sustantivas del Ministerio, mediante designación de profesionales que presten los asesoramientos jurídicos que correspondan en cada caso.
- Proyectar y poner a consideración de las autoridades del Ministerio la contestación a los oficios y solicitudes de informes que le sean encomendados para su estudio.
- Realizar las investigaciones y sumarios administrativos que dispongan las autoridades Ministeriales.

Inciso	**14 – MVOTMA**	**Unidad Ejecutora**	**001 Dirección General de Secretaría**		
Unidad Organizativa	**División Notarial**	**Nivel Jerárquico**	**División**	**Código de Unidad**	
Depende de	Dirección General de Secretaría	**Supervisa o Coordina**			

Objetivos

- Producir documentación que maximice la precisión de los términos de la contratación, de forma de minimizar los riesgos de indefensión y generar un alto grado de confiabilidad en los agentes involucrados.
- Gestionar los trámites de titulación de las viviendas otorgadas a los beneficiarios de los programas de vivienda del Ministerio.

Naturaleza de la Función

Órgano asesor y ejecutor

Actividades

- Llevar a cabo la redacción, control y autorización de las escrituras públicas en las que el Ministerio sea el que requiere el servicio, incluyendo la titulación de bienes inmuebles que serán vendidos a los beneficiarios en el marco de los planes de vivienda.
- Efectuar el otorgamiento de documentos privados (contratos de arrendamiento de obra, de servicios, convenios, etc.) en los que el Ministerio requiera el servicio.
- Realizar los trámites sucesorios ante los Juzgados.
- Ejecutar el control de legalidad de los documentos que se pongan a su consideración.
- Preparar y participar en la suscripción de convenios u otros actos requeridos por las Autoridades Ministeriales.
- Preparar y controlar la documentación de entrega de viviendas a los adjudicatarios así como su escrituración y en su caso actuar en representación del Ministerio, así como en el proceso de adjudicación.
- Instrumentar todo contrato en el que el Ministerio es parte adquirente ya sea con empresas contratadas, personas públicas o privadas.
- Integrar todas aquellas Comisiones o Comités que tengan relación con la parte legal y/o notarial de la unidad.
- Participar en las licitaciones del Ministerio, labrando actas de apertura así como colaborar en la redacción de pliegos a solicitud de las unidades ejecutoras.
- Labrar actas notariales cuando lo requiera cualquiera de las unidades ejecutoras y revisar legalidad de actas de los organismos correspondientes.
- Realizar inspecciones oculares a inmuebles y la confección, en su caso, de inventarios.
- Estudiar títulos de propiedad, contratos sociales, estatutos y todo documento que dé seguridad contractual.
- Realizar estudios sobre la conveniencia (bondad del título) de la adquisición de inmuebles, incluyendo la cartera de inmuebles para vivienda de interés social (CIVIS).
- Custodiar los títulos de propiedad de los inmuebles del Organismo.
- Proyectar resoluciones ministeriales de asuntos de competencia de la unidad.

Inciso	**14 – MVOTMA**	**Unidad Ejecutora**	**001 Dirección General de Secretaría**		
Unidad Organizativa	**Financiero Contable**	**Nivel Jerárquico**	**Area**	**Código de Unidad**	
Depende de	Dirección General de Secretaría	**Supervisa o Coordina**	Departamentos de: - Contabilidad y Presupuesto - Contabilidad Patrimonial - Tesorería		

Objetivos

- Implementar las políticas del Inciso en materia presupuestaria, financiera y contable, diseñando planes y estrategias que, de acuerdo a la normativa vigente, garanticen la legalidad, eficiencia y eficacia de la gestión financiero contable, contribuyendo al logro de los objetivos determinados en las Áreas Programáticas, al cumplimiento de los compromisos de gestión asumidos y a la calidad de los resultados.

Naturaleza de la Función

Órgano asesor y ejecutor

Actividades claves

- 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 Oficina de Planeamiento y Presupuesto y del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Participar en la formulación del Presupuesto y en las Rendiciones de Cuentas respectivas, desde el enfoque de su especialidad.
- Supervisar la Administración de los registros financiero-contables del Inciso, de acuerdo a las normas vigentes, junto con los documentos respaldantes, que permitan al Inciso contar con información, en tiempo y forma, para la toma de decisiones y los controles pertinentes.
- Disponer la liquidación y los pagos de los compromisos asumidos, conforme a la normativa vigente.
- Supervisar el manejo y custodia de los recursos financieros y valores, garantizando la legalidad de los movimientos (Tesorería).
- Controlar la forma legal de los gastos de funcionamiento y de inversión, realizando las imputaciones presupuestales y el seguimiento de las asignaciones por Unidad Ejecutora (Ejecución Presupuestal).
- Realizar las Rendiciones de Cuentas correspondientes en coordinación con el Área de Planificación y Mejora Continua.
- Fijar pautas de actuación para las unidades organizativas que funcionan bajo la órbita de las restantes Unidades Ejecutoras y que realizan actividades relativas a su competencia, coordinando y supervisando su ejecución.

Inciso	14 – MVOTMA	Unidad Ejecutora	001 Dirección General de Secretaría		
Unidad Organizativa	Contabilidad y Presupuesto	Nivel Jerárquico:	Departamento	Código de Unidad	
Depende de	Área Financiero-Contable	Supervisa o Coordina			

Objetivos

- Optimizar la administración del sistema de información presupuestal y contable del Inciso de modo de facilitar la toma oportuna de decisiones y cumplir con las normas de Contabilidad y Administración Financiera.

Naturaleza de la Función

Órgano ejecutor

Actividades claves

- Formular en coordinación con la Tesorería General de la Nación el programa anual de caja (P.A.C.) mensualizado a nivel de Unidad Ejecutora, a efectos de la fijación de topes financieros para gastos y administrar su ejecución.
- Elaborar informes e indicadores económicos-financieros para uso interno y para otros organismos.
- Proporcionar información en materia contable y presupuestal, a los Jerarcas del Inciso y de las unidades ejecutoras que lo integran.
- Velar por el cumplimiento de las normas y realizar los controles establecidos en el Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera (TOCAF) y Normas Concordantes y Complementarias, en el ámbito de su competencia.
- Llevar los registros contables actualizados de todas las transacciones, valores y pagos a proveedores (fondo rotatorio y cajas chicas) y eventualmente a funcionarios, conforme a la normativa vigente.
- Llevar el registro actualizado de todos los bienes muebles e inmuebles del Inciso conforme a la normativa vigente.
- Efectuar controles periódicos de inventarios.
- Controlar la apertura y efectuar la modificación y el seguimiento de los créditos presupuestales de los distintos programas, proyectos y actividades del Inciso, cualquiera sea la fuente de financiamiento, controlando sus variaciones
- Efectuar los registros de las etapas del gasto (afectación, compromiso y obligación) y recabar las intervenciones de los órganos de control y autoridades correspondientes.
- Realizar las Rendiciones de Cuentas correspondientes.
- Efectuar la liquidación de suministros y otros gastos de funcionamiento e inversión, conforme a la normativa vigente.

Inciso	**14 – MVOTMA**	**Unidad Ejecutora**	**001 Dirección General de Secretaría**		
Unidad Organizativa	**Contabilidad Patrimonial**	**Nivel Jerárquico:**	**Departamento**	**Código de Unidad**	
Depende de	Área Financiero-Contable	**Supervisa o Coordina**			

Objetivos

- Lograr una eficiente utilización de los recursos financieros asignados al Inciso.

Naturaleza de la Función

Órgano ejecutor

Actividades claves

- Proporcionar información financiera a los Jerarcas del Inciso y de las Unidades Ejecutoras que lo integran.
- Velar por el cumplimiento de la normas y realizar los controles establecidos en el Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera (TOCAF) y Normas Concordantes y Complementarias, en el ámbito de su competencia.
- Llevar el registro actualizado de todos los bienes muebles, semovientes e inmuebles del Inciso conforme a la normativa vigente.
- Realizar y controlar las Rendiciones de Cuentas correspondientes, según normativa vigente
- Llevar los registros contables actualizados de todas las transacciones, valores y pagos a proveedores (fondo rotatorio y cajas chicas) y eventualmente a funcionarios, conforme a la normativa vigente.

Inciso	**14 – MVOTMA**	**Unidad Ejecutora**	**001 Dirección General de Secretaría**		
Unidad Organizativa	**Tesorería**	**Nivel Jerárquico:**	**Departamento**	**Código de Unidad**	
Depende de	Área Financiero-Contable	**Supervisa o Coordina**			

Objetivos

- Gestionar las operaciones inherentes a los flujos monetarios asegurando el correcto ingreso y egreso de valores del Ministerio.

Naturaleza de la Función

Órgano ejecutor

Actividades claves

- Realizar pagos a proveedores, funcionarios y ordenadores de retenciones legales en la unidad central, que se realizan por caja.
- Velar por el cumplimiento de las normas y realizar los controles establecidos en el Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera (TOCAF) y Normas Concordantes y Complementarias, en el ámbito de su competencia.
- Llevar los registros contables actualizados de todas las transacciones, valores y pagos a proveedores (fondo rotatorio y cajas chicas) y eventualmente a funcionarios, conforme a la normativa vigente, en el ámbito de su competencia.
- Realizar los cobros y transferencias de fondos que correspondan.
- Recibir efectivo, cheques, pólizas, vales o cualquier otro valor que se genera por la operativa del Ministerio, realizando los registros que correspondan.
- Realizar la emisión de cheques y la anulación de los mismos y su correlatividad.
- Custodiar los valores del Ministerio, coordinando con la guardia policial cuando surja algún traslado de los mismos fuera del Organismo.
- Administrar los vales de combustibles, de taxi o cualquier otro valor canjeable, previa autorización del ordenador.
- Recabar las firmas para los cheques, transferencias, etc., según el registro de las firmas autorizadas para cada Unidad Ejecutora.
- Controlar la recepción, custodia y devolución de pólizas de seguros, vales o cualquier otra forma de garantías por contrataciones con proveedores, así como mantener vigente el inventario de garantías.
- Realizar el control y reposición de las cajas chicas.
- Informar sobre disponibilidad, fondos y valores en poder de Tesorería.

Inciso	**14 – MVOTMA**	**Unidad Ejecutora**	**001 Dirección General de Secretaría**		
Unidad Organizativa	**Técnica - Administrativa**	**Nivel Jerárquico**	**División**	**Código de Unidad**	
Depende de	Dirección General de Secretaría	**Supervisa o Coordina**	Departamentos de Acuerdos, Contralor y Gestión Documental		

Objetivos

- Asegurar la legalidad de toda disposición que se lleve a la firma del Ministro o del Director General de Secretaría desde las Unidades Ejecutoras así como de los servicios descentralizados dependientes del MVOTMA, procurando la agilidad de los procesos en el marco del cumplimiento legal.
- Asegurar un eficiente flujo de información hacia y desde el Ministro, el Subsecretario, y las diferentes dependencias ministeriales, para la toma de decisiones y la difusión de las mismas, canalizando asuntos para su sustanciación por las Unidades Ejecutoras y organizativas correspondientes.

Naturaleza de la Función

Órgano asesor, ejecutor y coordinador

Actividades claves

- Asistir administrativamente a las autoridades del Ministerio toda vez que se le requiera tanto en la actividad interna como externa.
- Realizar el control de legalidad y mérito, así como de procedimiento de un Proyecto de Resolución, decreto y toda otra disposición que se lleve a la firma del Ministro o del Director General de Secretaría.
- Coordinar con el Departamento de Comunicación Ministerial la difusión de la información que disponga el Ministro, el Subsecretario y la Dirección General de Secretaría.
- Proporcionar el apoyo administrativo a la Dirección General de Secretaría y a las restantes Direcciones de Unidades Ejecutoras del Inciso para elevar a la consideración de las autoridades los proyectos de decretos, resoluciones u todo otro tipo de disposición que aquellos propicien.
- Realizar las tareas de preparación y control de los expedientes que ingresen a consideración del Ministro o Subsecretario, evaluando si están informados de acuerdo a las normas reglamentarias.
- Disponer la tramitación de los asuntos que se diligencien en la órbita del Inciso, canalizándolos hacia aquellas dependencias ministeriales que deban intervenir en ellos.
- Fijar pautas de actuación para las unidades organizativas que funcionan bajo la órbita de las restantes Unidades Ejecutoras y que realizan actividades relativas a su competencia, coordinando y supervisando su ejecución.
- Gestionar la entrada y salida de expedientes y la documentación remitida por y para otras dependencias del Ministro y/o Instituciones o terceras personas, cumpliendo con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
- Controlar la elaboración de las resoluciones que reflejen decisiones de las autoridades y de la Dirección General uniformizando criterios.
- Controlar y proponer procedimientos en las diferentes Unidades Ejecutoras de los diversos procesos estandar.
- Realizar y coordinar respuestas de expedientes en pedidos de información, expresiones escritas, versiones taquigráficas del poder legislativo, Intendencias y Juntas Departamentales: controlar los plazos a los organisimos que se les solicita información.
- Control de legalidad y mérito de las actas de los organismos bajo tutela administrativa del MVOTMA.
- Controlar y llevar el registro de la vigencia de las diferentes pólizas de seguro del inciso.
- Coordinar con las unidades organizativas que correspondan la ejecución de las pólizas.

Inciso	**14 – MVOTMA**	**Unidad Ejecutora**	**001 Dirección General de Secretaría**		
Unidad Organizativa	**Acuerdos**	**Nivel Jerárquico**	**Departamento**	**Código de Unidad**	
Depende de	División Técnica - Administrativa	**Supervisa o Coordina**			

Objetivos

- Asistir en la gestión administrativa de todas las actuaciones que se elevan a disposición del Ministro y/o del Director General así como de las comunicaciones y oficios que en ellas se dispongan.

Naturaleza de la Función

Órgano ejecutor

Actividades claves

- Proyectar los decretos, resoluciones y toda otra disposición que se le solicite por la Dirección General de Secretaría debiendo requerir en caso de ser necesario el correspondiente asesoramiento jurídico.
- Llevar el registro de las resoluciones emanadas de las autoridades del Ministerio.
- Redactar las notas, mensajes, informes, exposiciones, comunicados y memorandos que deban realizarse.
- Disponer la realización de comunicaciones internas y externas de las resoluciones Ministeriales.
- Compilar la documentación e información que determine la superioridad.
- Ejercer las demás actividades de apoyo administrativo que le asignen las resoluciones.
- Gestionar el archivo de resoluciones y toda otra documentación que deba ser conservada de las distintas unidades ejecutoras.
- Articular con las administraciones de las demás Unidades Ejecutoras, estableciendo pautas de trabajo para la gestión administrativa de los expedientes y trámites que derivan a resolución del Ministro.
- Realizar la interconexión del acuerdo con la Presidencia de la República, así como los refrendos con el resto del Poder Ejecutivo.
- Realizar las notificaciones que indiquen los diferentes actos administrativos.

Inciso	**14 – MVOTMA**	**Unidad Ejecutora**	**001 Dirección General de Secretaría**		
Unidad Organizativa	**Contralor**	**Nivel Jerárquico**	**Departamento**	**Código de Unidad**	
Depende de	División Técnica - Administrativa	**Supervisa o Coordina**			

Objetivos

- Asegurar la legalidad de toda disposición que se lleve a la firma del Ministro o del Director General de Secretaría desde las Unidades Ejecutoras así como de los servicios descentralizados dependientes del MVOTMA, procurando la agilidad de los procesos en el marco del cumplimiento legal.

Naturaleza de la Función

Órgano ejecutor

Actividades claves

- Realizar el control legal de toda disposición que se lleve a la firma del Ministro o del Director General de Secretaría elaborada por Acuerdos u otra dependencia de la DGS.
- Revisar la legalidad de todos los actos administrativos, proyectados por las demás Unidades Ejecutoras así como de los servicios descentralizados dependientes del MVOTMA, que se tramitan para la firma del Ministro.
- Asesorar en los proyectos de convenios y contratos del MVOTMA y realizar el control legal previo a su firma.

Inciso	**14 – MVOTMA**	**Unidad Ejecutora**	**001 Dirección General de Secretaría**		
Unidad Organizativa	**Gestión Documental**	**Nivel Jerárquico**	**Departamento**	**Código de Unidad**	
Depende de	División Técnica - Administrativa	**Supervisa o Coordina**			

Objetivos

- Controlar el ingreso, egreso, trámite y archivo de expedientes y toda otra documentación del Inciso que ingresan y egresan por la mesa de entrada central del Ministerio.
- Asegurar el correcto archivo de los expedientes de todo el Inciso cuando corresponda.

Naturaleza de la Función

Órgano ejecutor

Actividades claves

- Orientar y atender al usuario interno y externo.
- Controlar y gestionar la entrada y salida, interna y externa, de expedientes y documentos de la Dirección General de Secretaria.
- Evacuar consultas por expedientes.
- Recepcionar solicitudes y/o peticiones.
- Realizar la interconexión GEX con otros organismos de la Administración Central.
- Registrar, remitir y distribuir los trámites hacia Organismos Externos.
- Gestión de recepción y distribución de correspondencia interna y externa del inciso.
- Gestión del Archivo de documentos: expedientes, resoluciones y otros documentos Sistema GEX e Inventario Excel Archidoc (Archivo tercerizado).

Inciso	**14 – MVOTMA**	**Unidad Ejecutora**	**001 Dirección General de Secretaría**		
Unidad Organizativa	**Gobierno Electrónico – Tecnologías de la Información**	**Nivel Jerárquico**	**Área**	**Código de Unidad**	
Depende de	Dirección General de Secretaría	**Supervisa o Coordina**	Divisiones de: - Infraestructura y Servicios - Sistemas de Información		

Objetivos

- Definir la estrategia de Gobierno Electrónico en el MVOTMA.
- Definir y gestionar el portafolio de programas y proyectos de Gobierno Electrónico, incluyendo planificación y seguimiento de su ejecución.
- Coordinar los procesos y actividades relacionados con el desarrollo e implantación de sistemas de información, la gestión de la tecnología, la gestión de la seguridad, y la atención a los ciudadanos, en forma integrada.
- Alcanzar y mantener un nivel alto de satisfacción en los usuarios respecto de los servicios de GE y TI.

Naturaleza de la Función

Órgano asesor, coordinador y ejecutor

Actividades clave

- Relevar las necesidades del MVOTMA a efectos de identificar soluciones de Gobierno Electrónico que contribuyan a la mejora de la gestión.
- Identificar necesidades de interoperabilidad dentro del Inciso y con otros organismos, a los efectos de mejorar la relación con los ciudadanos y la eficiencia de la administración.
- Diseñar el Plan de Gobierno Electrónico a partir de los objetivos estratégicos y de gestión definidos por el MVOTMA, alineado a las iniciativas planteadas por AGESIC.
- Formular el presupuesto y realizar las rendiciones de cuenta en relación a la asignación y aplicación de recursos a Gobierno Electrónico.
- Administrar el Portafolio de Proyectos de Gobierno Electrónico, ajustando las prioridades a los objetivos de gestión del Inciso, realizando el seguimiento de su ejecución.
- Acordar los niveles de satisfacción de usuarios a cumplir, y monitorear el grado de satisfacción periódicamente, en lo que refiere a los servicios de Gobierno Electrónico en su conjunto.
- Coordinar y supervisar las funciones de los líderes (Sistemas de Información, TI, Seguridad de la Información, Atención a la Ciudadanía) asegurando la integración de los proyectos con el objetivo de cumplir la ejecución del Plan de Gobierno Electrónico.
- Definir y aplicar métodos de trabajo que permitan sostener la mejora continua de los procesos de Gobierno Electrónico.
- Fijar pautas de actuación para las unidades organizativas que funcionan bajo la órbita de las restantes unidades ejecutoras y que realizan actividades relativas a su competencia, coordinando y supervisando su ejecución, durante el período de transición hacia un área unificada de Gobierno Electrónico del inciso

- Disponer la formación permanente del personal a su cargo, en coordinación con Gestión Humana.
- Analizar las tecnologías existentes y emergentes, planificar la dirección tecnológica apropiada para la estrategia TI, e identificar aquellas tecnologías con potencial de crear oportunidades.
- Prestar servicios con personal propio, y gestionar y supervisar aquellos prestados por proveedores así como las compras de soluciones.
- Gestión de la Atención a la Ciudadanía:
  - Diseñar el modelo de Atención a la Ciudadanía, incluyendo los distintos canales de interacción con los ciudadanos, y los procesos necesarios para cada canal, en coordinación con las distintas unidades ejecutoras, e implementar procesos y proyectos para el desarrollo del mismo.
  - Fijar pautas de actuación para las unidades organizativas que funcionan bajo la órbita de las restantes unidades ejecutoras y que realizan actividades relativas a su competencia, coordinando y supervisando su ejecución

- Gestión de Seguridad
  - Elaborar las políticas de seguridad de la información y los estándares asociados de acuerdo a los requerimientos del Ministerio, coordinando el Comité de Seguridad de la Información
  - Apoyar en la definición de las estrategias y planes de sistemas de información y tecnologías en lo referente a seguridad
  - Disponer la ejecución de los análisis necesarios para la definición y control de aplicación de las políticas de seguridad de la información, y colaborar en la previsión de las necesidades de infraestructura tecnológica y de servicios de TI
  - Colaborar en el desarrollo e implementación de soluciones de Gobierno Electrónico definiendo los requerimientos de seguridad, implementando controles de seguridad y mejorándolos proactivamente. Definir políticas de seguridad, mantenerlas actualizadas, y velar por el cumplimiento de las mismas en todo el MVOTMA. Elaborar planes de respaldo y de contingencia. Definir y controlar permanentemente la adecuación de infraestructura física, de hardware y de software para la protección de la seguridad.

- Asegurar que el Ministerio cuente con los sistemas de información corporativos necesarios para el cumplimiento de sus cometidos y de su correcto funcionamiento, y de la adecuación de los mismos a nuevas necesidades
- Definir y velar por el cumplimiento de normas y políticas y de buenas prácticas en servicios TI, teniendo en cuenta los objetivos estratégicos ministeriales y el cumplimiento de las regulaciones existentes.
- Gestionar el conocimiento generado en TI, incorporar nuevas tecnologías y tendencias tecnológicas y asistir a las distintas unidades organizativas del Inciso para su aplicación a la mejora continua de la gestión.
- Gestionar el relacionamiento con los proveedores de TI, adoptando medidas que permitan mitigar los riesgos asociados al incumplimiento de los servicios acordados.
- Disponer y supervisar el diseño e implementación de soluciones factibles a los requerimientos de los usuarios, y promover nuevos servicios y productos de TI.
- Disponer la ejecución de los trabajos de relevamiento y análisis necesarios para realizar previsiones que permitan atender en tiempo y forma las necesidades que surjan de infraestructura tecnológica y de servicios de TI del Inciso.
- Planificar las adquisiciones de TI, participar en la definición de especificaciones técnicas y en la elaboración de pliegos de condiciones.

Inciso	**14 – MVOTMA**	**Unidad Ejecutora**	**001 Dirección General de Secretaría**		
Unidad Organizativa	**Infraestructura y Servicios**	**Nivel Jerárquico**	**División**	**Código de Unidad**	
Depende de	Area de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información	**Supervisa o Coordina**			

Objetivos

- Definir estrategias de aplicación de Tecnologías de la Información.
- Gestionar proyectos de aplicación de Tecnologías de la Información
- Asegurar los niveles de disponibilidad, capacidad y continuidad requeridos para los servicios de TI.
- Implementar planes y acciones de interoperabilidad tecnológica con otros organismos.

Naturaleza de la Función

Organo asesor y ejecutor

Actividades clave

- Diseñar y ajustar el Plan de aplicación de Tecnologías de la Información y Comunicación del MVOTMA, en consonancia con el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico del Inciso
- Participar en la formulación del presupuesto y rendiciones de cuenta en relación a la asignación y aplicación de recursos a TI.
- Administrar el presupuesto asignado para TI, ajustando su aplicación a las prioridades establecidas.
- Gestionar el conocimiento generado en TI, incorporar nuevas tecnologías y tendencias tecnológicas y asistir a las distintas unidades organizativas del Inciso para su aplicación a las iniciativas de Gobierno Electrónico y mejora de gestión.
- Definir y aplicar métodos de trabajo que permitan sostener la mejora continua de los procesos de TI.
- Controlar que los procesos se ejecuten con los requerimientos definidos, cumpliendo los niveles de disponibilidad y continuidad acordados.
- Disponer y supervisar la gestión documental de los procesos de TI, que garanticen su ejecución, medición y actualización.
- Gestionar el relacionamiento con los proveedores de TI, adoptando medidas que permitan mitigar los riesgos asociados al incumplimiento de los servicios acordados.
- Definir y ejecutar todas las medidas necesarias para dar continuidad, confiabilidad, y mantenimiento a los servicios de TI y a los componentes de la infraestructura tecnológica, asegurando que ésta cumpla con las características de escalable, disponible, continua y flexible.
- Disponer la ejecución de los trabajos de relevamiento y análisis necesarios para realizar previsiones que permitan atender en tiempo y forma las necesidades que surjan de infraestructura tecnológica y de servicios de TI.
- Fijar pautas de actuación para las unidades organizativas que funcionan bajo la órbita de las restantes unidades ejecutoras y que realizan actividades relativas a su competencia, coordinando y supervisando su ejecución,

durante el período de transición hacia un área unificada de TI del inciso.

- Elaborar y ejecutar planes de implementación de soluciones de interoperabilidad.
- Disponer la formación permanente del personal a su cargo, en coordinación con Gestión Humana, para asegurar que disponga de las competencias y capacidades requeridas.
- Asegurar la disponibilidad y protección de la infraestructura informática y de comunicaciones, el mantenimiento de la misma con personal propio o contratado, analizar las vulnerabilidades y dar cumplimiento a las políticas y requerimientos de seguridad; mantener la configuración y garantizar la continuidad y disponibilidad de los servicios.
- Administrar servidores y bases de datos, equipos clientes, configurar y mantener los sistemas operativos y software de base, el correo electrónico y otras aplicaciones estándar, así como las distintas bases de datos para su correcto funcionamiento y continuidad. Definir y ejecutar planes de continuidad; apoyar y dar soporte a los profesionales y técnicos usuarios de las distintas bases de datos.
- Gestionar el diseño, instalación y mantenimiento de las redes informáticas y de comunicaciones.
- Evaluar la capacidad y desempeño de la infraestructura (hardware, software de base y comunicaciones) asegurando su correcto funcionamiento e informando cuando corresponda hacer nuevas adquisiciones. Mantener actualizada la información y documentación sobre la infraestructura en uso.
- Administrar el proceso de atención de requerimientos informáticos, consultas, incidentes y solicitudes de todos los usuarios de TI del MVOTMA, promoviendo la consecución de las políticas y objetivos de calidad definidos. Definir y documentar los procedimientos de atención a usuarios y registrar, escalar, dar seguimiento y resolución a todas las solicitudes e incidentes. Controlar el ciclo de todas las solicitudes y reclamos hasta su resolución definitiva, informando las desviaciones que se produzcan y buscando la mejora permanente del servicio. Controlar la atención brindada a los usuarios. Gestionar la creación y mantenimiento de una base de conocimiento donde se almacene, entre otras herramientas, las preguntas más frecuentes y la solución de problemas repetitivos.
- Identificar y canalizar necesidades de capacitación de los usuarios de TI.

Inciso	14 – MVOTMA	Unidad Ejecutora	001 Dirección General de Secretaría		
Unidad Organizativa	Sistemas de Información	Nivel Jerárquico	División	Código de Unidad	
Depende de	Area de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información	Supervisa o Coordina			

Objetivos

- Definir estrategias de desarrollo de sistemas de información.
- Gestionar los proyectos de GE de desarrollo y mantenimiento de soluciones.
- Gestionar el modelo de arquitectura de la información.
- Implementar planes y proyectos de interoperabilidad de información con otros organismos.

Naturaleza de la Función

Organo asesor y ejecutor

Actividades clave

- Diseñar y ajustar el plan de desarrollo de la arquitectura de la información, sistemas y aplicaciones, en consonancia con el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico del Inciso para las áreas de Ambiente y Vivienda, y los sistemas corporativos del MVOTMA.
- Participar en la formulación del presupuesto y rendiciones de cuenta en relación a la asignación y aplicación de los recursos de análisis y diseño para el desarrollo de la arquitectura de la información, sistemas y aplicaciones.
- Administrar el presupuesto asignado para desarrollo de la arquitectura de la información, sistemas y aplicaciones, ajustando su aplicación a las prioridades establecidas.
- Identificar, recomendar la adquisición, contratación y/o el desarrollo de sistemas de información para cumplir con los objetivos y requerimientos del inciso.
- Diseñar, desarrollar e implantar aplicaciones informáticas en coordinación con las unidades funcionales, y/o colaborar con las mismas para la adquisición de soluciones.
- Gestionar la puesta en producción de los sistemas y velar por la satisfacción de los nuevos requerimientos.
- Proporcionar soporte técnico a los sistemas corporativos buscando soluciones para los requerimientos de los usuarios de acuerdo a las políticas, procedimientos y objetivos de calidad definidos
- Gestionar la configuración del software (administración de ambientes y control de versiones) y elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los sistemas
- Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas y su adaptación a los cambios necesarios, el mantenimiento y desarrollo incremental de aplicaciones, y velar por la calidad a través de los correspondientes testeos y verificaciones, y del apego a los estándares de desarrollo adoptados. Supervisar técnicamente tanto al personal propio del MVOTMA como los contratos de desarrollo. Gestionar el aseguramiento de la calidad y la satisfacción de los usuarios con las funcionalidades y el desempeño de los sistemas.
- Gestionar el conocimiento generado, y asistir a las distintas unidades organizativas del Inciso para su aplicación a las iniciativas de Gobierno Electrónico y mejora de gestión.
- Definir y aplicar métodos de trabajo que permitan sostener la mejora continua de los procesos de desarrollo de la arquitectura de la información, sistemas y aplicaciones.
- Gestionar el relacionamiento con los proveedores de sistemas de información y aplicaciones, en lo que respecta a

los entregables finales para los usuarios de las soluciones, adoptando medidas que permitan mitigar los riesgos asociados al incumplimiento de los servicios acordados.

- Disponer la ejecución de los relevamientos y análisis necesarios para el desarrollo de la arquitectura de la información, los sistemas de información y aplicaciones y colaborar en la previsión de las necesidades de infraestructura tecnológica y de servicios de TI.
- Disponer y supervisar el diseño e implementación de nuevos procesos, arquitectura de la información, sistemas y aplicaciones relativas a las iniciativas de Gobierno Electrónico y la mejora de la gestión del MVOTMA, ofreciendo soluciones viables a los usuarios.
- Elaborar y ejecutar planes de desarrollo e implantación de sistemas, aplicaciones y soluciones de interoperabilidad, incluyendo los aspectos de capacitación, comunicación y gestión del cambio.
- Fijar pautas de actuación para las unidades organizativas que funcionan bajo la órbita de las restantes unidades ejecutoras y que realizan actividades relativas a su competencia, coordinando y supervisando su ejecución, durante el período de transición hacia la unificación de todas las unidades organizativas del MVOTMA que tengan a su cargo responsabilidades y tareas de sistemas de información, en particular Sistema de Información de Vivienda y Sistema de Información Ambiental.
- Proponer y diseñar iniciativas funcionales de interoperabilidad para la mejora de los procesos.
- Disponer la formación permanente del personal a su cargo, en coordinación con Gestión Humana, para asegurar que disponga de las competencias y capacidades requeridas.
- Analizar, diseñar y desarrollar mecanismos para la explotación de datos y el aprovechamiento de la información acumulada en los distintos sistemas.

Inciso	**14 – MVOTMA**	**Unidad Ejecutora**	**001 Dirección General de Secretaría**		
Unidad Organizativa	**Asesoría de Cooperación y Relaciones Internacionales**	**Nivel Jerárquico**	**Asesoría**	**Código de Unidad**	
Depende de	Dirección General de Secretaría	**Supervisa o Coordina**	Coordina con las UEs		

Objetivos

- Asegurar al Ministerio un asesoramiento continuo y eficiente de los desafíos, riesgos y oportunidades internacionales en la materia de su competencia para que, en las políticas de las relaciones exteriores del Gobierno, se materialicen intercambios y acuerdos de cooperación técnica y financiera que incorporen las políticas prioritarias del sector.

Naturaleza de la Función

Asesor y coordinador

Actividades claves

- Asesorar a las autoridades en la gestión de las Relaciones y Cooperaciones Internacionales en la materia de competencia del Ministerio, en consonancia con las pautas establecidas por la Agencia Uruguaya de Cooperación Internacional y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Diseñar y someter a aprobación de las autoridades, los planes estratégicos que resulten de las gestiones realizadas en relaciones y cooperaciones internacionales y coordinar o ejecutar, según corresponda, las actividades y eventos técnicos y/o científicos para su consecución.
- Asistir a las autoridades del Inciso en la elaboración de Convenios con países u organismos internacionales.
- Planificar, someter a aprobación de las autoridades y articular la participación permanente del Ministerio, en Foros y Acuerdos Internacionales en las materias de competencia de la Secretaría de Estado, así como en cualquier instancia global o regional que resulte relevante para el sector.
- Disponer la realización de todas las tareas que posibiliten la adecuada participación de la Secretaría de Estado, en instancias y acuerdos bi o multilaterales.
- Asesorar a las autoridades para la formulación de posiciones comunes, líneas estratégicas, políticas y programas, en conjunto con otros países, que permitan mejorar la gestión y resultados en la materia de competencia del Ministerio, coordinando las acciones técnicas que requieran su diseño e implementación.
- Asistir a las Direcciones de las Unidades Ejecutoras y/o Unidades Organizativas del Inciso, en la identificación de oportunidades de intercambio o cooperación técnica, científica y/o financiera con distintos países y organismos internacionales aplicando para ello los lineamientos que establezcan las autoridades, con el fin de apoyar los procesos estratégicos priorizados por la política sectorial.
- Desarrollar, estandarizar y poner a disposición del Inciso los conocimientos e instrumentos aplicables para recoger las mejores prácticas en la elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos de cooperación técnica científica y/o financiera desde y hacia Uruguay, en las diferentes áreas de acción del Ministerio.
- Asistir, en su especialidad, a las unidades organizativas respectivas en el seguimiento y articulación del trabajo desarrollado por los técnicos del Ministerio, en el marco de las cooperaciones bilaterales y/o multilaterales con sus respectivas contrapartes.
- Aconsejar a las autoridades, en coordinación con Comunicación Ministerial, los canales más eficientes para

establecer y mantener permanentemente comunicaciones fluidas con el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Uruguaya de Cooperación Internacional.

- Implementar, en coordinación con Gestión Humana, programas de capacitación para funcionarios en materia de Cooperación Internacional.
- Gestionar la entrada y salida de expedientes y la documentación remitida por y para otras dependencias del Ministerio y/o Instituciones o terceras personas, cumpliendo con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
- Realizar los controles legales correspondientes a las actuaciones para la firma de las autoridades, así como las respuestas a los pedidos de informes.
- Elaborar los asuntos para el Acuerdo Ministerial y el Acuerdo del Poder Ejecutivo.
- Controlar la elaboración de las resoluciones que reflejen decisiones de las autoridades y en particular de la Dirección General uniformizando criterios.
- Administrar el sistema informático de gestión documental (GEX) verificando la actualización, mantenimiento y cumplimiento de las necesidades del usuario.
- Gestionar el archivo de expedientes, resoluciones y cualquier documentación que deba ser conservada de las distintas unidades ejecutoras.