# ANEXOS I y II

# ESTRUCTURA DE LA UNIDAD EJECUTORA

Fecha

| | |
|---|---|
| **Inciso** | 02.-PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA |
| **Unidad Ejecutora** | 001.-PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y UNIDADES DEPENDIENTES. |

## CAPITULO I. MISIÓN-VISIÓN-OBJETIVOS

**MISIÓN**

La Unidad Ejecutora es responsable de brindar, al Jerarca del Inciso, el asesoramiento y apoyo necesarios para una eficaz toma de decisiones en el desarrollo de su gestión y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Presidencia de la República. Promueve la coordinación de las acciones de las demás Unidades Ejecutoras entre si y con el Jerarca del Inciso en cuanto a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros a fin de un eficiente y eficaz desempeño gerencial.-

**VISIÓN**

**OBJETIVOS**

Promover la mejora en la gestión interna de la Presidencia de la República, así como fortalecer las unidades que funcionan en su órbita ( SNE, UNASEV, SND y SNAA).

## CAPITULO II. COMETIDOS

La Dirección General de Presidencia de la República y Unidades Dependientes es la unidad encargada de brindar el apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Señor Presidente de la República, Secretario y Prosecretario de la Presidencia de la República, para el cumplimiento de los cometidos sustantivos del Inciso 02 Presidencia de la República, coordinando las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras entre si y con el Jerarca del Inciso, en cuanto a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, a fin de un eficiente y eficaz gerenciamiento; proporcionar el asesoramiento en la temática específica requerida, así como estimular el compromiso de los funcionarios con la prestación de un servicio orientado al ciudadano.

En ese sentido tendrá las siguientes funciones:

1.- Asistir al Señor Presidente de la República, Secretario y Prosecretario de la Presidencia de la República en aspectos relacionados con organización administrativa y funcionamiento del Inciso.

2.- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros y proporcionar el asesoramiento jurídico para cumplir con los fines propuestos.

3.- Establecer la coordinación y relacionamiento de las Oficinas que funcionan en la órbita del Inciso 02 Presidencia de la República, Unidades Ejecutoras y demás dependencias.

4.- Establecer el relacionamiento con los organismos internacionales de cooperación que se vinculan con la Presidencia de la República

**CAPITULO III. UNIDADES ORGANIZATIVA**

**DIVISIONES**

**Financiero Contable**
**Gestión Humana**
**Logística e Infraestructura**
**Unidad Productiva y cuidado de bosques Anchorena**
**Transporte**
**Comunicación Presidencial**
**Servicios Jurídicos y Notariales**
**Planificación Estratégica y Mejora Continua**
**Gestión Gobierno Electrónico**
**Secretaría Administrativa**

**DEPARTAMENTOS**

**Finanzas**
**Contabilidad Presupuestal**
**Servicio Médico**
**Compras y suministros**
**Servicios Generales**
**Infraestructura**
**Ceremonial y Protocolo**
**Asesoría Legal, Sumarios y Contencioso**
**Notarial**
**Acuerdos**

| | DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS | Fecha |
|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Inciso** | **02-Presidencia de la República** | **Unidad Ejecutora** | **001-Presidencia de la República y unidades dependientes** | | |
| **Unidad Organizativa** | FINANCIERO CONTABLE | **Nivel Jerárquico** | División | **Código de Unidad** | |
| **Depende de** | Dirección General | **Supervisa o Coordina** | - Finanzas<br>- Contabilidad presupuestal | | |

**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, conforme a la normativa vigente, garantizando la legalidad de los movimientos. (Tesorería)

✓ Controlar la legalidad 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.

✓ 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.

| | | |
|---|---|---|
| | DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS | Fecha |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Inciso** | **02-Presidencia de la República** | **Unidad Ejecutora** | **001-Presidencia de la República y unidades dependientes** | | |
| **Unidad Organizativa** | **FINANZAS** | **Nivel Jerárquico** | Departamento | **Código de Unidad** | |
| **Depende de** | División 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.
- ✓ Realizar pagos a proveedores, funcionarios y ordenadores de retenciones legales en la unidad central.
- ✓ Coordinar las distintas unidades responsables de movimientos de fondos y valores del Inciso.
- ✓ Realizar los cobros y transferencias de fondos que puedan corresponder.
- ✓ Custodiar los fondos y valores provenientes de recaudaciones o de cualquier otro ingreso.

| | | |
|---|---|---|
| | DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS | Fecha |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Inciso** | **02-Presidencia de la República** | **Unidad Ejecutora** | **001-Presidencia de la República y unidades dependientes** | | |
| **Unidad Organizativa** | **CONTABILIDAD PRESUPUESTAL** | **Nivel Jerárquico** | Departamento | **Código de Unidad** | |
| **Depende de** | División 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**

- ✓ 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, semovientes 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 contable de las retribuciones personales de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Efectuar la liquidación de suministros y otros gastos de funcionamiento e inversión, conforme a la normativa vigente.

| | | |
|---|---|---|
| | DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS | Fecha |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Inciso** | **02-Presidencia de la República** | **Unidad Ejecutora** | **001-Presidencia de la República y unidades dependientes** | | |
| **Unidad Organizativa** | **GESTIÓN HUMANA** | **Nivel Jerárquico** | División | **Código de Unidad** | |
| **Depende de** | Dirección General | **Supervisa o Coordina** | Servicio Médico | | |

**Objetivos**

- ✓ Asegurar que la Presidencia de la República cuente con un contingente de personas con los conocimientos, habilidades, destrezas y motivación necesarias para contribuir al logro de sus objetivos institucionales, participando para ello en la formulación e implementación de programas de gestión y administración de sus recursos humanos y actuando en materia de descripción y evaluación 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 y en el 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 talentos 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.
- ✓ 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 que se realicen, aplicando las pautas instruidas por la ONSC, de modo que se ejecuten en forma eficiente las diferentes etapas de los procesos de reclutamiento y de selección externa de personas para cubrir necesidades adicionales de la plantilla del Inciso, disponiendo, en su ámbito de competencia, la formulación y ajuste de los perfiles, bases y tipo de vínculo laboral a proponer en atención a las 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.
- ✓ Disponer y coordinar la realización de las tareas necesarias 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 la gestión 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 y 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 jubilación, 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, en cada caso cumpla con la normativa vigente y haya sido decidida por la autoridad competente.
- ✓ Producir, en cada oportunidad que corresponda 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, y encomendar a Financiero Contable que ejecute la liquidación de haberes correspondiente.
- ✓ 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.

| | | |
|---|---|---|
| | DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS | Fecha |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Inciso** | **02-Presidencia de la República** | **Unidad Ejecutora** | **001-Presidencia de la República y unidades dependientes** | | |
| **Unidad Organizativa** | **SERVICIO MEDICO** | **Nivel Jerárquico** | Departamento | **Código de Unidad** | |
| **Depende de** | Gestión Humana | **Supervisa o Coordina** | | | |

**Objetivos**

- ✓ Realizar las acciones tendientes a brindar asistencia inicial en casos de urgencias y emergencias.
- ✓ Asegurar la existencia de datos de los funcionarios a efectos de que exista información de los mismos en cuanto a patologías, tratamientos y todo lo vinculado a la salud de los mismos.
- ✓ Realizar la certificación médica de los funcionarios.

**Naturaleza de la Función**

Órgano Asesor y ejecutor.

**Actividades claves**

- ✓ Participar en los procesos de formulación y diseño de los planes operativos del Inciso en materia sanitaria como así también la realización de planes de prevención.
- ✓ Asesorar y asistir al responsable de la Unidad de Gestión humana brindando toda aquella información relevante para la División a efectos de que se tenga conocimiento de las patologías y tratamientos de los funcionarios.
- ✓ Realizar todas aquellas tareas inherentes a las certificaciones médicas y validación de las mismas cuando sean otorgadas por instituciones de asistencia médica, instrumentando mecanismos que permitan constatar las mismas.

| | | |
|---|---|---|
| | DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS | Fecha |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Inciso** | **02-Presidencia de la República** | **Unidad Ejecutora** | **001-Presidencia de la República y unidades dependientes** | | |
| **Unidad Organizativa** | **UNIDAD PRODUCTIVA Y CUIDADO DE BOSQUES Y PARQUES ANCHORENA** | **Nivel Jerárquico** | División | **Código de Unidad** | |
| **Depende de** | Dirección General | **Supervisa o Coordina** | | | |

**Objetivos**

✓ Administrar el establecimiento presidencial Anchorena y coordinar las actividades del centro del visitantes del mismo.

**Naturaleza de la Función**

Órgano Ejecutor y Coordinador

**Actividades claves**

✓ Administrar, gestionar y desarrollar los emprendimientos productivos de cualquier orden, relacionados con el Establecimiento Presidencial de Anchorena Presidencia.

✓ Administrar y bosques y parques del establecimiento referidos en el Decreto del Poder Ejecutivo Nro.122/013

| | | |
|---|---|---|
| | DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS | Fecha |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Inciso** | **02-Presidencia de la República** | **Unidad Ejecutora** | **001-Presidencia de la República y unidades dependientes** | | |
| **Unidad Organizativa** | **LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA** | **Nivel Jerárquico** | División | **Código de Unidad** | |
| **Depende de** | Dirección General | **Supervisa o Coordina** | - Departamento Compras y Suministros<br>- Departamento Servicios Generales<br>- Departamento Infraestructura | | |

**Objetivos**

✓ Optimizar la prestación de los servicios de compras, suministros e infraestructura en las dependencias de la Presidencia y proveer los recursos materiales, 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**

✓ Difundir y supervisar las normas y lineamientos vigentes en materia de compras y de servicios de infraestructura.
✓ Participar en la formulación del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Presidencia.
✓ Proponer mejoras, en lo referente a planes de gastos e inversiones de las distintas dependencias ministeriales, para permitir el uso eficiente de los recursos.
✓ 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 solicitantes.
✓ Supervisar el control de las entradas y salidas de los materiales, mobiliario y equipos.
✓ Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Presidencia.
✓ Garantizar la prestación de servicios de infraestructura necesarios para el buen funcionamiento de la Presidencia.
✓ Supervisar la contratación o renovación de las pólizas de los seguros obligatorios relativas a los recursos y el pago de las tasas, impuestos y contribuciones que le sean asignadas.
✓ Ejercer la supervisión general de la conservación, mantenimiento, higiene y de las medidas de seguridad en las dependencias de la Presidencia.
✓ Supervisar la correcta atención al público en los accesos a cada uno de los locales, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Comunicación Presidencial
✓ Supervisar la prestación de los servicios de apoyo que requieran las dependencias de la Presidencia..
✓ Establecer los controles de supervisión necesarios para verificar que los servicios internos o

contratados de limpieza, vigilancia, imprenta, transporte, mantenimiento de bienes muebles inmuebles, de equipos e instalaciones se cumplan en forma oportuna y eficiente.

- ✓ Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para los equipos, maquinarias e instalaciones.
- ✓ 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.

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| | **DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS** | Fecha |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Inciso** | **02-Presidencia de la República** | **Unidad Ejecutora** | **001-Presidencia de la República y unidades dependientes** | | |
| **Unidad Organizativa** | **COMPRAS YSUMINISTROS** | **Nivel Jerárquico** | Departamento | **Código de Unidad** | |
| **Depende de** | División de Logística e infraestructura | **Supervisa o Coordina** | | | |

**Objetivos**

- ✓ Gestionar y asesorar en materia de compras y suministros de la Presidencia de la República y unidades dependientes y todas aquellas que se determinen.
- ✓ Participar en la formulación de planes de compras y suministros.

**Naturaleza de la Función**

Órgano Ejecutor y coordinador.

**Actividades claves**

- ✓ Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar la utilización de bienes y la contratación de servicios.
- ✓ Desarrollar, instrumentar y ejecutar un sistema de compras, suministros y administración de activos.
- ✓ Ordenar el gasto del Programa dentro de los límites de su competencia.

| | | |
|---|---|---|
| | DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS | Fecha |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Inciso** | **02-Presidencia de la República** | **Unidad Ejecutora** | **001-Presidencia de la República y unidades dependientes** | | |
| **Unidad Organizativa** | **SERVICIOS GENERALES** | **Nivel Jerárquico** | Departamento | **Código de Unidad** | |
| **Depende de** | División de Logística e infraestructura | **Supervisa o Coordina** | | | |

**Objetivos**

✓ Optimizar la prestación de los servicios en las dependencias de la Presidencia de la República, unidades dependientes y oficinas que funcionan en su orbita.

**Naturaleza de la Función**

Órgano Ejecutor y Coordinador

**Actividades claves**

- ✓ Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y realizar los servicios de conserjería, portería, cafetería, serenos, y demás servicios de apoyo que el jerarca considere de su competencia en los edificios y residencias presidenciales con excepción de la Residencia de Anchorena, propiciando cuando correspondiere, la oportuna contratación con terceros de los respectivos servicios.
- ✓ Coordinar, dirigir y ejecutar los servicios de recepción de la Presidencia de la República y jerarcas del Inciso.
- ✓ Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar los servicios de limpieza de las Oficinas del Presidente de la República, Secretario y Prosecretario de la Presidencia de la República y en las Residencias Presidenciales.
- ✓ Regular y controlar el cumplimiento de servicios de apoyo prestados por terceros tales como: vigilancia, limpieza y cantina.
- ✓ Planificar, coordinar y supervisar los servicios prestados por terceros de mantenimiento de los edificios y residencias presidenciales y realizar aquellos de escasa entidad o significativa urgencia.
- ✓ Coordinar, dirigir y ejecutar los servicios de cocina de las residencias presidenciales.
- ✓ Informar y asesorar al nivel superior sobre las necesidades materiales y de personal para el cumplimiento de los servicios a su cargo.

| | | |
|---|---|---|
| | DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS | Fecha |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Inciso** | **02-Presidencia de la República** | **Unidad Ejecutora** | **001-Presidencia de la República y unidades dependientes** | | |
| **Unidad Organizativa** | **INFRAESTRUCTURA** | **Nivel Jerárquico** | Departamento | **Código de Unidad** | |
| **Depende de** | LOGISTICA E INFRAESTRUCTURA | **Supervisa o Coordina** | | | |

**Objetivos**

✓ Gestionar la infraestructura de las dependencias de la Presidencia y proveer los recursos materiales, garantizando las mejores condiciones en cuanto a calidad, cantidad y oportunidad de los mismos.

**Naturaleza de la Función**

Órgano Ejecutor y asesor

**Actividades claves**

✓ Planificar la realización de las adquisiciones relativas al cumplimento de su objetivo.
✓ 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.
✓ Realizar planes operativos que permitan realizar la conservación, mantenimiento, higiene y mantener las medidas de seguridad en las distintas dependencias.
✓ Asesorar en materia de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para los equipos, maquinarias e instalaciones.

| | | |
|---|---|---|
| | DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS | Fecha |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Inciso** | **02-Presidencia de la República** | **Unidad Ejecutora** | **001-Presidencia de la República y unidades dependientes** | | |
| **Unidad Organizativa** | **COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL** | **Nivel Jerárquico** | División | **Código de Unidad** | |
| **Depende de** | Dirección General | **Supervisa o Coordina** | Ceremonial y Protocolo | | |

**Objetivos**

✓ Diseñar, planificar y ejecutar servicios de calidad en materia de comunicación externa e interna y de relaciones públicas, como apoyo directo al cumplimiento de los objetivos, permitiendo el adecuado conocimiento por parte de la opinión pública, de los programas y de las actividades que promueva el Inciso .

**Naturaleza de la Función**

Órgano Asesor, Coordinador y Ejecutor

**Actividades claves**

✓ Diseñar, y someter a aprobación de las autoridades, el Plan anual de Comunicaciones del Inciso y los ajustes que entienda necesario realizarle en función de los resultados de su evaluación.
✓ Preparar y ejecutar las acciones que dispongan las autoridades de la Presidencia de la República para comunicar externa e internamente las políticas, las estrategias, los programas, las actividades y en general los aspectos relevantes relativos a la gestión del Inciso, coordinando en lo pertinente con las unidades organizativas especialistas en las materias a difundir.
✓ Determinar las pautas para regular y comunicar la imagen Presidencial y el Manual de protocolo que deberán aplicar las demás autoridades estatales.
✓ Proveer información sistematizada a los medios de difusión sobre las actividades del Inciso.
✓ Realizar relevamientos y análisis para la segmentación de los destinatarios de la comunicación del Inciso.
✓ Establecer públicos objetivos de las comunicaciones del Inciso, y definir y proponer las herramientas y los canales más apropiados para alcanzarla con éxito.
✓ Evaluar y analizar los resultados e impactos de la comunicación.
✓ Asesorar respecto a las campañas publicitarias que se realicen.
✓ Editar y distribuir los comunicados internos cualquiera sea el soporte, coordinando en lo pertinente con las unidades organizativas productoras de la información.
✓ Mantener actualizado el sitio web institucional.
✓ Realizar toda otra actividad relacionada con la temática que le soliciten las autoridades 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.

| | | |
|---|---|---|
| | DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS | Fecha |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Inciso** | **02-Presidencia de la República** | **Unidad Ejecutora** | **001-Presidencia de la República y unidades dependientes** | | |
| **Unidad Organizativa** | **CEREMONIAL Y PROTOCOLO** | **Nivel Jerárquico** | Departamento | **Código de Unidad** | |
| **Depende de** | Comunicación Presidencial | **Supervisa o Coordina** | | | |

**Objetivos**

- ✓ Coordinar la agenda presidencial interactuando con las diferentes entidades tanto nacionales como internacionales así como establecer aquellas actividades protocolares que sean necesarios para cada caso.

**Naturaleza de la Función**

Órgano Asesor, Coordinador y Ejecutor

**Actividades claves**

- ✓ Planificar y coordinar actividades de la Presidencia de la República y Jerarcas del Inciso en lo referente a las Relaciones Públicas y Ceremonial.
- ✓ Atender audiencias del Presidente de la República, del Secretario y del Prosecretario de la Presidencia de la República.
- ✓ Coordinar actividades, organizar la agenda e instrumentar traslados del Presidente de la República, del Secretario y del Prosecretario de la Presidencia de la República en el país y en el exterior.

| | | |
|---|---|---|
| | DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS | Fecha |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Inciso** | **02-Presidencia de la República** | **Unidad Ejecutora** | **001-Presidencia de la República y unidades dependientes** | | |
| **Unidad Organizativa** | **TRANSPORTE** | **Nivel Jerárquico** | División | **Código de Unidad** | |
| **Depende de** | Dirección General | **Supervisa o Coordina** | | | |

**Objetivos**

✓ Asegurar una optima utilización de los vehículos del Inciso de acuerdo a las necesidades de los Jerarcas realizando todas las tareas inherentes al cuidado y mantenimiento de los mismos.

**Naturaleza de la Función**

Órgano Ejecutor y Coordinador

**Actividades claves**

✓ Programar, coordinar y efectuar el servicio del transporte del Sr. Presidente de la República, Secretario, Pro-Secretario de la Presidencia y demás jerarquías del Inciso 02 Presidencia de la República.
✓ Coordinar y efectuar el servicio de transporte de personas y documentación.
✓ Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a las unidades ejecutoras del inciso 02
✓ Administrar y controlar el despacho de combustibles a la flota de vehículos del Inciso.
✓ Gestionar aquellos trámites referidos a seguros, habilitaciones municipales, etc. Inherentes al uso de los vehículos.

| | | |
|---|---|---|
| | DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS | Fecha |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Inciso** | **02-Presidencia de la República** | **Unidad Ejecutora** | **001-Presidencia de la República y unidades dependientes** | | |
| **Unidad Organizativa** | **SERVICIOS JURÍDICOS Y NOTARIALES** | **Nivel Jerárquico** | División | **Código de Unidad** | |
| **Depende de** | Dirección General | **Supervisa o Coordina** | - Departamento Asesoría Legal, Sumarios y Contencioso.<br>- Departamento Notarial | | |

**Objetivos**

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

**Naturaleza de la Función**

Órgano Asesor y Ejecutor

**Actividades claves**

✓ Coordinar y supervisar la gestión de los Departamentos a su cargo y disponer la rotación de los funcionarios asignados a cada uno de ellos de modo de optimizar el desarrollo organizacional.
✓ 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 Estado, en los juicios en que éste sea parte o pueda resultar afectado, ejercitando las acciones legales correspondientes.
✓ Disponer y supervisar la gestión jurídico-contenciosa.
✓ Disponer y supervisar la gestión notarial.
✓ Supervisar la realización de las investigaciones y los sumarios administrativos cuando el jerarca lo disponga.
✓ Asesorar al Sr. Presidente de la República, al Secretario de la Presidencia de la República, al Pro Secretario de la Presidencia de la República, al Director General de la Presidencia de la República y unidades dependientes en temas de su competencia.
✓ 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.

| | | |
|---|---|---|
| | DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS | Fecha |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Inciso** | **02-Presidencia de la República** | **Unidad Ejecutora** | **001-Presidencia de la República y unidades dependientes** | | |
| **Unidad Organizativa** | **- Asesoría Legal, Sumarios y Contencioso** | **Nivel Jerárquico** | Departamento | **Código de Unidad** | |
| **Depende de** | Servicios Jurídicos y Notariales | **Supervisa o Coordina** | | | |

**Objetivos**

- ✓ Asegurar un eficiente asesoramiento jurídico en la toma de decisiones y de sumarios que minimice riesgos de litigios y contribuya a maximizar los resultados de la gestión.
- ✓ Asegurar una actuación profesional en los litigios que minimice riesgos de pérdidas para el Estado.

**Naturaleza de la Función**

Órgano asesor y ejecutor

**Actividades claves**

- ✓ Asesorar en materia jurídica en todos los asuntos provenientes del Inciso y de las distintas Unidades Ejecutoras cuya opinión le sea requerida.
- ✓ Redactar proyectos de leyes, decretos, resoluciones así como pliegos de condiciones y contratos.
- ✓ Asesorar respecto de los proyectos de leyes, decretos y resoluciones remitidos para ser tratados en Acuerdo con el Sr. Presidente de la República o en Consejo de Ministros.
- ✓ Informar respecto de los proyectos de leyes sancionados por el Poder Legislativo previo a su promulgación.
- ✓ Asesorar en procedimientos disciplinarios, instruir sumarios e investigaciones administrativas relativos a funcionarios de la Unidad Ejecutora.
- ✓ Asumir la representación de la Presidencia de la República ante el Poder Judicial y el Tribunal de lo Contencioso administrativo en los asuntos que se le encomienden.

| | | |
|---|---|---|
| | DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS | Fecha |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Inciso** | **02-Presidencia de la República** | **Unidad Ejecutora** | **001-Presidencia de la República y unidades dependientes** | | |
| **Unidad Organizativa** | **NOTARIAL** | **Nivel Jerárquico** | Departamento | **Código de Unidad** | |
| **Depende de** | Servicios Jurídicos y Notariales | **Supervisa o Coordina** | | | |

**Objetivos**

✓ Producir documentación que maximice la precisión de los términos de la contratación, minimice los riesgos de indefensión y genere un alto grado de confiabilidad en los agentes involucrados.

**Naturaleza de la Función**

Órgano Asesor y Ejecutor

**Actividades claves**

- ✓ Dar investidura y toma de posesión de los cargos de gobierno.
- ✓ Autorizar escrituras, actas y contratos en los que sea parte la Presidencia de la República, Ministerios u otras dependencias, en los protocolos del Poder Ejecutivo y de Contratos de las Oficinas Públicas y el Registro de Protocolizaciones del Poder Ejecutivo a su cargo.
- ✓ Dar asesoramiento notarial a la Presidencia de la República

| | | |
|---|---|---|
| | DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS | Fecha |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Inciso** | **02-Presidencia de la República** | **Unidad Ejecutora** | **001-Presidencia de la República y unidades dependientes** | | |
| **Unidad Organizativa** | **PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y MEJORA CONTINUA** | **Nivel Jerárquico** | DIVISION | **Código de Unidad** | |
| **Depende de** | Dirección General | **Supervisa o Coordina** | | | |

**Objetivos**

- ✓ Asegurar que se realice el proceso de Planificación Estratégica en el Inciso y procurar su traducción en términos presupuestales, apoyando la priorización de objetivos.
- ✓ Asegurar la alineación de la planificación de las Unidades Ejecutoras (UE) con el Plan Estratégico del Inciso definido por las autoridades.
- ✓ Coordinar proyectos de mejora continua que surjan a partir de la planificación estratégica del inciso.
- ✓ Definir prácticas y herramientas que procuren la apropiación y legitimación de la planificación estratégica y mejora continua en la organización.

**Naturaleza de la Función**

Órgano Asesor, Coordidnador y Ejecutor

**Actividades claves**

- ✓ Aportar a las autoridades las pautas metodológicas para la definición del Plan Estratégico del Inciso y los Planes de Acción de las UE.
- ✓ Participar del proceso de Formulación Presupuestal del Inciso en interacción con Financiero Contable y oficinas transversales (OPP, ONSC y MEF), supervisando su alineamiento con el Plan Estratégico.
- ✓ Supervisar el seguimiento de la ejecución de la estrategia en forma periódica y el proceso de Rendición de Cuentas anual.
- ✓ Asegurar la difusión de la información relativa al grado de cumplimiento de los planes del Inciso.
- ✓ Informar al área de Gobierno Electrónico y TI las necesidades de fortalecimiento de los sistemas de información y solicitar soluciones de TI que permitan disponer de información oportuna y de calidad para la toma de decisiones estratégicas.
- ✓ Asegurar que el resultado de las evaluaciones de las actuaciones del Inciso así como la información crítica de gestión se utilicen como insumos en el proceso de Planificación Estratégica y Presupuestal.
- ✓ Definir, en conjunto con las autoridades, las políticas de la calidad y de mejora de la gestión.

| | | |
|---|---|---|
| | DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS | Fecha |

- ✓ Fijar pautas de actuación para las unidades organizativas que funcionan en otras áreas de la Dirección General de Secretaría o bajo la órbita de las restantes Unidades Ejecutoras y que ejecutarán proyectos de mejora.

- ✓ 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 y brindando el apoyo técnico.

- ✓ 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.

- ✓ Apoyar los procesos de Gobierno Electrónico y TI con gestión de cambio

- ✓ Colaborar y articular con Comunicaciones y Gobierno Electrónico en la definición de las pautas de relacionamiento del Inciso con los ciudadanos.

- ✓ Asegurar la coordinación con la unidad de Atención a la Ciudadanía de las actividades relativas al relevamiento y gestión de quejas, sugerencias y evaluación del servicio por parte de la ciudadanía, tomando insumos para la definición de posibles proyectos de mejora.

- ✓ Asignar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la consecución de los proyectos de mejora.

- ✓ Realizar toda otra actividad que sea requerida y que por sus características esté vinculada a actividades de planificación estratégica, mejora continua, evaluación y ciclo presupuestal.

| | | |
|---|---|---|
| | DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS | Fecha |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Inciso** | **02-Presidencia de la República** | **Unidad Ejecutora** | **001-Presidencia de la República y unidades dependientes** | | |
| **Unidad Organizativa** | **GESTIÓN DEL GOBIERNO ELECTRÓNICO** | **Nivel Jerárquico** | División | **Código de Unidad** | |
| **Depende de** | Dirección General | **Supervisa o Coordina** | | | |

**Objetivos**

- ✓ Definir la estrategia de Gobierno Electrónico en la organización
- ✓ 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 la atención a los ciudadanos, el desarrollo e implantación de sistemas de información y la gestión de la seguridad, 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 claves**

- ✓ Relevar las necesidades del Organismo a los 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.
- ✓ Diseñar el Plan de Gobierno Electrónico a partir de los objetivos estratégicos y de gestión definidos por el Inciso, 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, y realizando el seguimiento de ejecución de los proyectos que conforman el portafolio.
- ✓ 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 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.
- ✓ Disponer la formación permanente del personal a su cargo, en coordinación con Gestión Humana.

| | | |
|---|---|---|
| | DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS | Fecha |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Inciso** | **02-Presidencia de la República** | **Unidad Ejecutora** | **001-Presidencia de la República y unidades dependientes** | | |
| **Unidad Organizativa** | **SECRETARIA ADMINISTRATIVA** | **Nivel Jerárquico** | División | **Código de Unidad** | |
| **Depende de** | Dirección General | **Supervisa o Coordina** | -Acuerdos | | |

**Objetivos**

- ✓ Asegurar un eficiente flujo de información hacia y desde el Inciso, y las diferentes dependencias del mismo, para la toma de decisiones y la difusión de las mismas, canalizando asuntos para su sustanciación por las unidades ejecutoras y organizativas correspondientes.
- ✓ Gestionar el archivo
- ✓ Gestionar la biblioteca del Inciso.

**Naturaleza de la Función**

Órgano Asesor y Ejecutor

**Actividades claves**

- ✓ Canalizar los asuntos a ser diligenciados a las diversas dependencias, así como los generados por las mismas, manteniendo información actualizada de su ubicación y movimientos.
- ✓ Vigilar y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la administración documental.
- ✓ Compilar la documentación e información que determine la superioridad.
- ✓ Ejercer las demás actividades de apoyo administrativo que le asignen las resoluciones.
- ✓ Gestionar la biblioteca manteniendo la misma en forma actualizada y sistematizada con los criterios técnicos correspondientes.
- ✓ Preservar el almacenamiento de los documentos en forma adecuada y sistematizada.
- ✓ 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.

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| | **DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS** | Fecha |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Inciso** | **02-Presidencia de la República** | **Unidad Ejecutora** | **001-Presidencia de la República y unidades dependientes** | | |
| **Unidad Organizativa** | **ACUERDOS** | **Nivel Jerárquico** | Departamento | **Código de Unidad** | |
| **Depende de** | Secretaría Administrativa | **Supervisa o Coordina** | | | |

**Objetivos**

- ✓ Gestionar la identificación y firma de los documentos del Inciso.

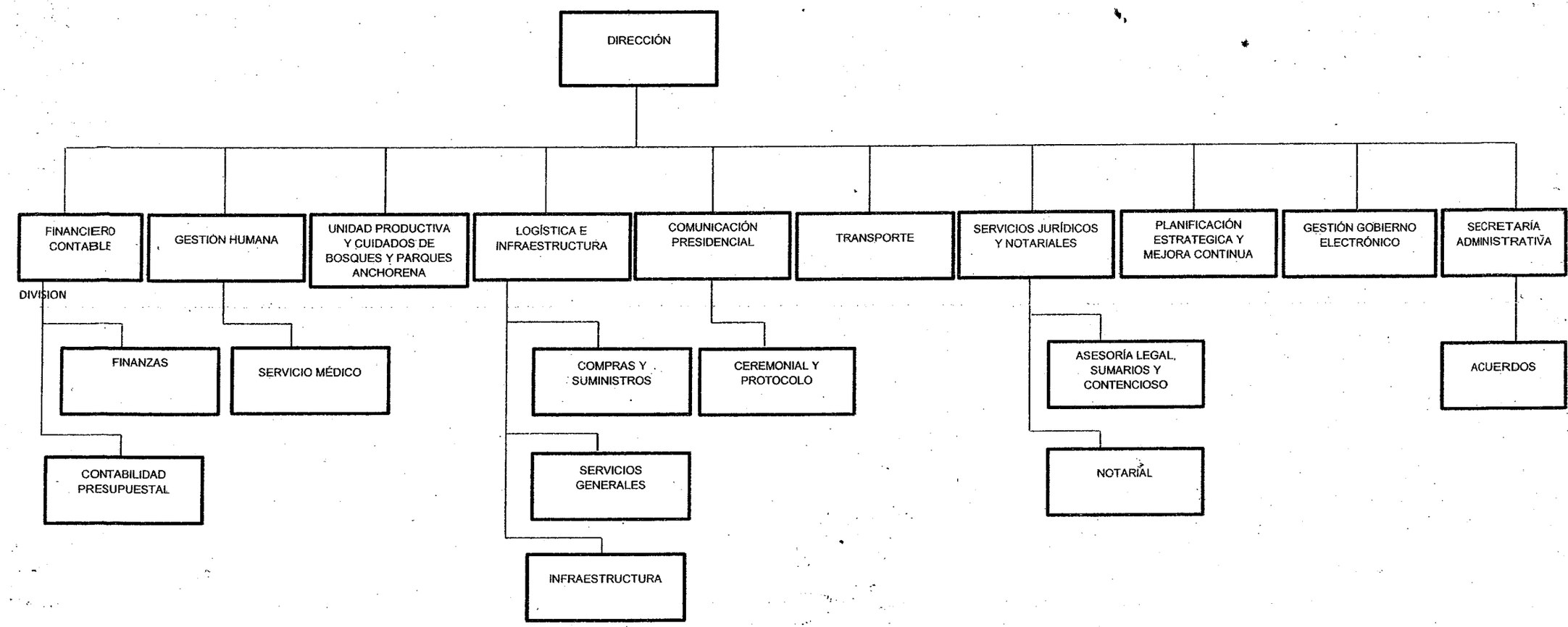
**Naturaleza de la Función**

Órgano Ejecutor

**Actividades claves**

- ✓ Administrar la recepción de expedientes para ser tratados en el acuerdo semanal y los demás documentos enviados por los Ministros para la firma y consideración del Señor Presidente de la República.
- ✓ Recabar y controlar la firma de los documentos y administrar su distribución a los organismos donde corresponda.
- ✓ Coordinar las citaciones del Consejo de Ministros según lo dispongan las jerarquías y de los Acuerdos Ministeriales y confeccionar actas de las mismas.
- ✓ Administrar la base de datos de todos los asuntos sometidos a la firma del Señor Presidente de la República.
- ✓ Seleccionar, preparar y controlar la publicación de los documentos que así lo requieran en el Diario Oficial.
- ✓ Numerar leyes, decretos y resoluciones

# ORGANIGRAMA

Inciso: 02 – Presidencia de la República

Unidad Ejecutora: 01 – Presidencia de la República y Unidades Dependientes