


## **ANEXO II**

|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  | <b>FORMULARIO</b>                        | FR-DIGO-001-12 |
|   | <b>ESTRUCTURA DE LA UNIDAD EJECUTORA</b> |                |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Ministerio</b>       | Inciso 10 – “Ministerio de Transporte y Obras Públicas” |
| <b>Unidad Ejecutora</b> | 001 – “Dirección General de Secretaría”                 |

**CAPITULO I. MISIÓN-VISIÓN-OBJETIVOS**

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>MISIÓN</b>    | <p>Es responsable de asesorar y dar apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro en el cumplimiento de los objetivos del Inciso.<br/>         Diseñar, controlar y evaluar las políticas relacionadas a Recursos Humanos, materiales y financieros aplicables a la totalidad de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en el sentido de optimizar la utilización de recursos para la consecución de los objetivos previsto en un marco de eficiencia y eficacia.<br/>         Promover la capacitación de los funcionarios, la mejora continua de gestión, la racionalización e informatización de procesos, orientando su gestión a la prestación de un servicio al usuario consecuente con los objetivos del Inciso.</p> |
| <b>VISIÓN</b>    | <p>Una Dirección coordinada internamente con todas las dependencias y Unidades Ejecutoras del Inciso y abierta a la demanda de los usuarios. Comprometida con un proceso continuo de mejora de gestión e incorporación de tecnología con la finalidad de alcanzar sus objetivos en forma eficiente y eficaz en beneficio de la ciudadanía.</p>   |
| <b>OBJETIVOS</b> | <p></p>  |

**CAPITULO II. COMETIDOS**

|         |
|---------|
| <p></p> |
|---------|

|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  | <b>FORMULARIO</b>                        | FR-DIGO-001-12 |
|  | <b>ESTRUCTURA DE LA UNIDAD EJECUTORA</b> |                |

**CAPITULO III. UNIDADES ORGANIZATIVA**

**AREAS:** Gobierno Electrónico, Gestión Humana, Administración y Gestión Documental, Financiero Contable, Planificación Estratégica y Mejora Continua.

**DIVISIONES:** Informática, Recursos Humanos, Administración, Contabilidad y Finanzas, Servicios Jurídicos, Registro Nacional de Empresas de Obras Públicas, Asesoría Técnica, Asesoría Financiamiento Exterior.

**DEPARTAMENTOS:** Servicios de Salud, Administración de Personal, Desarrollo, Coordinación Documental, Administración Documental, Recursos Materiales y Servicios, Comunicación Institucional, Servicio de Locomoción, Cooperación y Relaciones Internacionales, Finanzas, Contabilidad, Administración Presupuestal, Notarial, Letrada, Contencioso y Sumarios, Técnico Calificaciones, Banco Interamericano del Desarrollo, Banco Mundial, Coordinación Departamental, Administrativo.

**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 descritas en el ANEXO II.

|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  | <b>FORMULARIO</b>                            | FR-DIGO-002-12 |
|  | <b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b> |                |

|                            |                                 |                         |  |                         |  |
|----------------------------|---------------------------------|-------------------------|--|-------------------------|--|
| <b>Inciso</b>              | 10                              | <b>Unidad Ejecutora</b> | 001  |                         |  |
| <b>Unidad Organizativa</b> | Dirección General de Secretaría | <b>Nivel Jerárquico</b> | Dirección  | <b>Código de Unidad</b> |  |
|                            |                                 |                         | Adscripción<br>Asesoría Técnica<br>Asesoría Desarrollo Organizacional<br>Auditoría Interna<br>Dirección Nacional de Transporte Ferroviario<br>Dirección Nacional de Planificación y Logística<br>Descentralización y Coordinación Departamental<br>Área Gobierno Electrónico<br>Área Gestión Humana<br>Área Administración y Gestión Documental<br>Área Financiero Contable<br>Área Servicios Jurídicos<br>Área Planificación Estratégica y Mejora Continua.<br>División Registro Nacional de Empresas de Obras Públicas<br>Departamento Comunicación Institucional<br>Departamento Servicio de Locomoción<br>Departamento Cooperación y Relaciones Internacionales. |                         |  |

|  |
|--|
| <b>Objetivos</b>   |
| Dirigir, administrar y representar a la Dirección General de Secretaría<br>Asesorar y apoyar para la toma de decisiones por parte del Ministro en el cumplimiento de los objetivos del Inciso. |

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>Naturaleza de la Función</b> |
| Dirección                       |

|                           |
|---------------------------|
| <b>Actividades claves</b> |
|---------------------------|



## DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

|                     |                 |                      |          |                  |  |
|---------------------|-----------------|----------------------|----------|------------------|--|
| Inciso              | 10              | Unidad Ejecutora     | 001      |                  |  |
| Unidad Organizativa | Unidad de Staff | Nivel Jerárquico     | Asesoría | Código de Unidad |  |
| Depende de          | Ministro        | Supervisa o Coordina | ---      |                  |  |

## Objetivos

Realizar la coordinación de Gabinete.  
Coordinar las comunicaciones del Inciso.  
Coordinar las Relaciones Públicas.

## Naturaleza de la Función

Asesor

## Actividades claves



## DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

|                     |                   |                      |     |                  |  |
|---------------------|-------------------|----------------------|-----|------------------|--|
| Inciso              | 10                | Unidad Ejecutora     | 001 |                  |  |
| Unidad Organizativa | Adscripción       | Nivel Jerárquico     |     | Código de Unidad |  |
| Depende de          | Dirección General | Supervisa o Coordina | --- |                  |  |

**Objetivos**

Prestar asesoramiento técnico a la Dirección General en la formulación de metas y de planes estratégicos alternativos.

Promover acciones tendientes a evaluar el desarrollo de la gestión de las dependencias ministeriales.

Asesoramiento y ejecución de tareas de administración y gestión de RR.HH.

Co-responsable en la elaboración, control y ejecución del Presupuesto

Quinquenal y las Rendiciones de Cuentas correspondientes a cada año.

Disponer en los límites de su competencia el pago de las deudas reconocidas del estado.

Vigilar la gestión administrativa y adoptar las medidas adecuadas para que se efectúe debidamente.

Asesorar en temática multidisciplinaria y específica que así se determina.

**Naturaleza de la Función**

Ejecutor

**Actividades claves**



FR-DIGO-002-12

## DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

|                            |                   |                             |          |                         |  |
|----------------------------|-------------------|-----------------------------|----------|-------------------------|--|
| <b>Inciso</b>              | 10                | <b>Unidad Ejecutora</b>     | 001      |                         |  |
| <b>Unidad Organizativa</b> | Asesoría Técnica  | <b>Nivel Jerárquico</b>     | Asesoría | <b>Código de Unidad</b> |  |
| <b>Depende de</b>          | Dirección General | <b>Supervisa o Coordina</b> | ----     |                         |  |

**Objetivos**

Asesorar en materia jurídica en todas sus ramas y en materia contable a requerimiento de todas las jerarquías del Inciso.

Coordinar y asesorar con las Áreas de Recursos Humanos, Área Administración, Área Servicios Jurídicos.

Coordinar convenios y acuerdos con Organismos públicos y Privados.

Coordinar y asesorar con el Área de Contabilidad y Finanzas .

**Naturaleza de la Función**

Asesor

**Actividades claves**



## DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

|                     |                                    |                      |          |                  |  |
|---------------------|------------------------------------|----------------------|----------|------------------|--|
| Inciso              | 10                                 | Unidad Ejecutora     | 001      |                  |  |
| Unidad Organizativa | Asesoría Desarrollo Organizacional | Nivel Jerárquico     | Asesoría | Código de Unidad |  |
| Depende de          | Dirección General                  | Supervisa o Coordina | ---      |                  |  |

**Objetivos**

Planificar, analizar, coordinar y realizar propuestas relacionadas con la racionalización, y modernización organizacional y funcional del Inciso en general y de sus U.E. en particular.

Relevar y actualizar las estructuras organizativas de acuerdo a la planificación presupuestal.

Relevar procesos para su reingeniería coordinando con Informática y Auditoría Interna, apoyar su implantación, efectuar el seguimiento y proponer los ajustes pertinentes.

Administrar los Sistemas Organizacionales (Seguimiento de Expedientes) y de Administración de Personal (SGP, SGH).

Asesorar a la Superioridad cuando ésta lo solicite.

Actuar de Nexos con la ONSC y OPP, en las áreas de su competencia.

**Naturaleza de la Función**

Asesor

**Actividades claves**

Análisis, diseño y adecuación de la estructura orgánico-funcional del Ministerio y de sus Unidades Ejecutoras, determinando las áreas de responsabilidad, las relaciones de coordinación, jerárquicas y funcionales y prestando asesoramiento en la clasificación de ocupaciones.

Participación en equipos de trabajo multidisciplinarios que cumplen funciones relacionadas con la calidad en la gestión y la reorganización de servicios.

Relevar en todas las Unidades Ejecutoras la información que considere necesaria para el cumplimiento de sus cometidos y el ejercicio de sus atribuciones, en la oportunidad y con la periodicidad que se determine.

Difusión de las normas y disposiciones en materia orgánico-funcional, de organización y procedimientos administrativos, así como también de los estudios de interés general que realice la Asesoría.



|  |  |  |                |
|--|--|--|----------------|
|  | <b>FORMULARIO</b>                            |  | FR-DIGO-002-12 |
|  | <b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b> |  |                |


12

|                            |                   |                             |          |                         |  |
|----------------------------|-------------------|-----------------------------|----------|-------------------------|--|
| <b>Inciso</b>              | 10                | <b>Unidad Ejecutora</b>     | 001      |                         |  |
| <b>Unidad Organizativa</b> | Auditoría Interna | <b>Nivel Jerárquico</b>     | Asesoría | <b>Código de Unidad</b> |  |
| <b>Depende de</b>          | Dirección General | <b>Supervisa o Coordina</b> | ----     |                         |  |

|   |
|---|
| <p><b>Objetivos</b></p> <p>Asegurar el cumplimiento por parte del Inciso, de las disposiciones legales y normas técnicas aplicables al sistema de control interno establecidas por la Auditoría Interna de la Nación.</p> <p>Establecer lineamientos y procedimientos tendientes a incorporar formalmente las Normas de Auditoría Interna Gubernamental del Uruguay (NAIGU) y Guías Técnicas aprobadas por Resolución de la Auditoría Interna de la Nación del Ministerio.</p> <p>Relevar en forma sistemática la situación de control interno del Inciso, con el objetivo de detectar oportunidades de mejora en los procesos, agregar valor y contribuir a la mejora global de la gestión.</p> <p>Evaluar los procesos críticos y riesgos asociados, con el fin de analizar y gestionar en forma preventiva dichos riesgos, para asegurar razonablemente la fiabilidad e integridad de la información, el cumplimiento de la normativa vigente, la protección de activos y la seguridad de la información.</p> <p>Brindar asesoramiento a la Jerarquía a efecto de que el ambiente de control esté alineado en forma permanente con los objetivos estratégicos de gestión estipulados por la misma.</p> <p>Elaborar anualmente una propuesta de Plan de Auditoría a ser aprobado por la Jerarquía, en base a los riesgos identificados y a las oportunidades de mejora propuestos. Realizar el seguimiento del nivel de implantación de las recomendaciones realizadas a los sectores en auditorías anteriores e implementar acciones orientadas a ejercer un control preventivo.</p> |
|---|

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>Naturaleza de la Función</b> |
| Ejecutor y Asesor               |

|  |
|--|
| <b>Actividades claves</b>  |
| <p>Analizar y controlar los procesos para su reingeniería coordinados con Sistemas y la Asesoría Desarrollo Organizacional.</p> <p>Formulación del Plan Anual de Auditoría, someterlo a la aprobación de la Jerarquía, ejecutarlo, informar sobre los hallazgos de auditoría, las oportunidades detectadas y las recomendaciones.</p> <p>Seguimiento en la implementación de las recomendaciones realizadas.</p> |

|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  | <b>FORMULARIO</b>                            | FR-DIGO-002-12 |
|   | <b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b> |                |

13

Asesoramiento a otras Unidades en aquellos temas que pudieran tener puntos de contacto con áreas de control interno.

Diseño, supervisión, coordinación y puesta en práctica de sistemas de control en diversas áreas tales como inventarios, combustibles, etc.

Informes de auditoría a demanda de la Jerarquía.

Revisión de la documentación respaldante de los gastos, inversiones o compromisos relativos a un período determinado o a un aspecto en particular, evaluando los procedimientos administrativos o contables involucrados y/o el cumplimiento de normas legales y reglamentarias aplicables.

Estudios económicos o financieros (en licitaciones, proyectos, etc.) a solicitud de la Jerarquía.

Concurrencia a los actos de apertura de licitaciones a efectos de supervisar, previo estudio de los pliegos y posterior seguimiento de los procesos de compra, y actuaciones de las comisiones de adjudicación respectivas, hasta la entrega de los productos y/o servicios.

Intervención en investigaciones relativas a manejo y custodia de bienes, fondos o valores a solicitud de las Jerarquías Ministeriales o de las áreas técnicas involucradas.

Inspecciones relacionadas con la disposición de fondos, valores y bienes en todas las dependencias del Inciso.

Control de inventarios y existencias en todas las dependencias y depósitos del Inciso en forma general o selectiva.

Estudios estadísticos de apoyo a las demás actividades desarrolladas por la Unidad (formulación de planes, determinación de técnicas de muestreo a utilizar, etc.).



## DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

|                     |  |                      |           |                  |  |
|---------------------|--|----------------------|-----------|------------------|--|
| Inciso              | 10   | Unidad Ejecutora     | 001       |                  |  |
| Unidad Organizativa | Dirección Nacional de Transporte Ferroviario | Nivel Jerárquico     | Dirección | Código de Unidad |  |
| Depende de          | Dirección General                            | Supervisa o Coordina | ---       |                  |  |

## Objetivos

Asesorar al Poder Ejecutivo en materia de política de transporte ferroviario.

Definir, en acuerdo con la Administración de Ferrocarriles del Estado (AFE), los estándares aceptables para la infraestructura, incluyendo los límites de carga y velocidad en cada tramo de la vía.

Establecer los requisitos para ser operador ferroviario y habilitar los operadores ferroviarios que cumplan con dichos requisitos.

Establecer, con el asesoramiento técnico de AFE, las normas que deberá cumplir el material tractivo y remolcado y habilitarlo.

Reglamentar los requisitos para ser conductor ferroviario. La habilitación del conductor ferroviario en los diferentes tramos de vía será materia de la reglamentación.

Definir los recorridos de cada operador en la red y establecer los criterios de prioridad entre los diferentes operadores, determinando las preferencias sobre cada canal de circulación o tramo de infraestructura, así como los límites a dichas preferencias.

Proponer al Poder Ejecutivo y, en acuerdo con AFE, el establecimiento de los cánones y tarifas a abonar por lo operadores habilitados y los criterios sobre los cuales se deberán calcular los peajes a abonar por el derecho de uso de la infraestructura ferroviaria.

Establecer las normas que deberán cumplir los dispositivos de señalización y comunicaciones.

En general, establecer y controlar el cumplimiento de los reglamentos, resoluciones e instrucciones necesarias para el correcto funcionamiento del modo ferroviario, y su correspondiente régimen de sanciones.

Regular los servicios complementarios al transporte que se brinden a los operadores ferroviarios.

Gestionar el centro de circulación por la red ferroviaria, participando, junto con AFE, en la vigilancia y el control del desplazamiento de trenes y todo otro elemento que circule por la infraestructura ferroviaria. AFE autorizará el uso de la vía a solicitud del operador ferroviario correspondiente, de acuerdo con la disponibilidad, en tiempo real.

## Naturaleza de la Función

Asesor



**DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS**

**Actividades claves**

Elabora estudios e informes de para la definición de las políticas en la materia.  
Regula el funcionamiento del modo ferroviario de transporte, proyectando las normas necesarias para tales fines.  
Controla el cumplimiento de la normativa vigente.  
Coordina con AFE para el mejor cumplimiento de sus competencias.

|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  | <b>FORMULARIO</b>                            | FR-DIGO-002-12 |
|  | <b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b> |                |

|                            |   |                             |  |                         |  |
|----------------------------|---|-----------------------------|--|-------------------------|--|
| <b>Inciso</b>              | 10  | <b>Unidad Ejecutora</b>     | 001  |                         |  |
| <b>Unidad Organizativa</b> | Dirección Nacional de Planificación y Logística | <b>Nivel Jerárquico</b>     | Dirección  | <b>Código de Unidad</b> |  |
| <b>Depende de</b>          | Dirección General de Secretaría                 | <b>Supervisa o Coordina</b> | División Asesoría Técnica<br>División Asesoría Financiamiento Exterior |                         |  |

**Objetivos**

Realizar la planificación estratégica, investigación y estudio para la toma de decisiones en el ámbito de atribuciones del Inciso, procurando la efectiva coordinación de las actividades de transporte, logística e infraestructura.

Coordinar planes sectoriales de las distintas unidades ejecutoras del Inciso y en relación a los planes de los entes autónomos y servicios descentralizados que se vinculan con el Poder Ejecutivo a través de éste.

Promover la inversión privada en el sector.

Promover y desarrollar la actividad logística nacional en coordinación con los actores públicos y privados involucrados.

Promover la exportación de servicios logísticos, con servicios de excelencia que permitan generar la marca Uruguay Logístico.

Promover la integración regional en las áreas de infraestructura y servicios logísticos.

Coordinar las negociaciones con Instituciones financieras Internacionales y otros organismos públicos para la obtención del financiamiento necesario para el desarrollo del plan.

**Naturaleza de la Función**

Asesor

**Actividades claves**

Articula el proceso de planificación, tanto en la órbita del MTOP como en su relación con los demás Organismos de Gobierno y con la sociedad en su conjunto.


Desarrolla y promueve la realización de actividades de investigación, estudio y análisis necesarios para la toma de decisiones al más alto nivel en los ámbitos de su competencia.

Promueve el profesionalismo y especialización del sector, tanto a nivel público como privado, en todas sus áreas de actividad.

Asesora al Ministro en todos aquellos asuntos que requieran la visión integral del sistema de transporte, logística e infraestructuras.

Define, en coordinación con otros Ministerios, Empresas Públicas, Intendencias, OPP, etc., las características de los sistemas del transporte y logística que se requieren para responder a la visión del país productivo, exportador de servicios, preocupado por el ordenamiento territorial y el desarrollo sustentable.

Elabora el plan estratégico de infraestructura, transporte y logística con horizonte de largo plazo, en coordinación con las Direcciones Nacionales y los Entes del Sector.

|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  | <b>FORMULARIO</b>                            | FR-DIGO-002-12 |
|   | <b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b> |                |

Coordina con las Direcciones Nacionales y los Entes del Sector la elaboración de los planes quinquenales de transporte, coherentes con los objetivos del plan estratégico y realiza el seguimiento de su implementación.

Realiza la coordinación y el seguimiento de la gestión de las Empresas Públicas del sector.

Asesora en la elaboración y aplica normas para captación de inversiones privadas (PPP e iniciativa privada).

Genera propuestas, a partir del plan estratégico, para promover las inversiones privadas en el sector, estableciendo mecanismos ágiles para captar recursos y para analizar las ofertas de los inversores.


Participa en las negociaciones con las Instituciones financieras Internacionales para la obtención del financiamiento necesario para el desarrollo del plan.

Participa activamente en las negociaciones y acciones relacionadas con las políticas de integración de infraestructura y servicios.

Colabora con el INALOG y participa activamente en su funcionamiento.

Interviene en la definición de las políticas y estrategias aplicables en los nodos de transporte y en la articulación entre los modos de transporte.

Coordina y fomenta el desarrollo de los servicios de apoyo a las cadenas de suministro, nacionales e internacionales, tendientes a facilitar la producción y el comercio.

|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  | <b>FORMULARIO</b>                            | FR-DIGO-002-12 |
|   | <b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b> |                |

|                            |   |                             |          |                         |  |
|----------------------------|---|-----------------------------|----------|-------------------------|--|
| <b>Inciso</b>              | 10  | <b>Unidad Ejecutora</b>     | 001      |                         |  |
| <b>Unidad Organizativa</b> | Asesoría Técnica                                | <b>Nivel Jerárquico</b>     | División | <b>Código de Unidad</b> |  |
| <b>Depende de</b>          | Dirección Nacional de Planificación y Logística | <b>Supervisa o Coordina</b> |          |                         |  |

|  |
|--|
| <b>Objetivos</b>   |
| Asesorar a la Dirección Nacional de Planificación y Logística. |

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>Naturaleza de la Función</b> |
| Asesor                          |

|                           |
|---------------------------|
| <b>Actividades claves</b> |
|                           |

|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  | <b>FORMULARIO</b>                            | FR-DIGO-002-12 |
|  | <b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b> |                |

|                            |   |                             |   |                         |  |
|----------------------------|---|-----------------------------|---|-------------------------|--|
| <b>Inciso</b>              | 10  | <b>Unidad Ejecutora</b>     | 001   |                         |  |
| <b>Unidad Organizativa</b> | Asesoría Financiamiento Exterior                | <b>Nivel Jerárquico</b>     | División  | <b>Código de Unidad</b> |  |
| <b>Depende de</b>          | Dirección Nacional de Planificación y Logística | <b>Supervisa o Coordina</b> | Departamento Banco Interamericano de Desarrollo<br>Departamento Banco Mundial |                         |  |

**Objetivos**

Asesorar en relación con proyectos con financiación externa.  
 Coordinar con los organismos internacionales todos los aspectos vinculados a las operaciones vinculadas a créditos o financiamiento internacional.  
 Coordinar con las unidades competentes en la materia del Ministerio de Economía y Finanzas y otros organismos de la Administración Central los aspectos vinculados a créditos o financiamiento internacional con destino al Inciso.  
 Coordinar con las Direcciones Nacionales la preparación de informes y los procesos vinculados a las operaciones de financiamiento internacional.  
 Supervisar, coordinar y controlar las funciones asignadas a sus dependencias en todo lo vinculado a la materia de financiamiento proveniente de Organismos Crediticios Internacionales.  
 Asesorar y actuar como servicio de apoyo en materia de cooperaciones técnicas.


**Naturaleza de la Función**

Ejecutor

**Actividades claves**

Interviene en los acuerdos del MTOP o el Gobierno con los organismos de financiamiento, asegurando que los mismos estén en concordancia con los recursos humanos, materiales y financieros del Inciso, adecuando las condiciones de dichos organismos al logro de metas del Ministerio.  
 Coordinación de los proyectos ejecutados en el M.T.O.P., con fondos de financiamiento internacional a través de sus dependencias.  
 Realiza el seguimiento de los programas y coordina el cumplimiento de los compromisos contractuales  
 Asesorar y actuar como servicio de apoyo en las relaciones de esta Secretaría de Estado con los organismos financiadores de programas identificados por este Ministerio, tanto en las etapas de generación de un nuevo préstamo y negociación de los respectivos contratos, como en la gestión de los mismos.  
 Asesorar al Ministerio en materia de cooperación técnica; obtener, procesar y ordenar



|  |  |                |
|--|--|----------------|
| <br><small>REPÚBLICA DE CHILE<br/>OFICINA NACIONAL DEL SERVIDOR PÚBLICO</small> | <b>FORMULARIO</b>                            | FR-DIGO-002-12 |
|  | <b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b> |                |

toda la información relacionada con la cooperación técnica que se brinda a esta Secretaría de Estado.

Asesorar y actuar como servicio de apoyo cuando se requiera en las distintas etapas de los procedimientos administrativos relacionados con los proyectos financiados con fondos externos.

Responsable de recibir y organizar las Misiones de supervisión, identificación, evaluación o fiscalización de obras, tanto de los distintos organismos de Préstamo.

|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  | <b>FORMULARIO</b>                            | FR-DIGO-002-12 |
|  | <b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b> |                |

21

|                            |                                     |                             |              |                         |  |
|----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--------------|-------------------------|--|
| <b>Inciso</b>              | 10                                  | <b>Unidad Ejecutora</b>     | 001          |                         |  |
| <b>Unidad Organizativa</b> | Banco Interamericano de Desarrollo. | <b>Nivel Jerárquico</b>     | Departamento | <b>Código de Unidad</b> |  |
| <b>Depende de</b>          | Asesoría Financiamiento Exterior    | <b>Supervisa o Coordina</b> | ----         |                         |  |

**Objetivos**

Asesorar y coordinar programas con financiamiento externo: BID (Banco Interamericano de Desarrollo), FOCEM (Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR) y CAF (Banco de Desarrollo de América Latina), conjuntamente con el Área Banco Mundial, en el marco de la Asesoría de Financiamiento Exterior.

Coordinar la administración de los contratos celebrados con financiación externa, enfocando la gestión al cumplimiento de los objetivos y las prioridades de la Administración y actuar de enlace con los co-ejecutores y las distintas áreas del Ministerio involucradas.

Establecer y mantener contactos con instituciones públicas o privadas relacionadas con el desarrollo de los proyectos o que dispongan de información relacionada con los mismos.

Apoyar a las autoridades del Ministerio en relación a los procedimientos formales y administrativos con los organismos de financiamiento externo.

Responsable del cumplimiento de los compromisos contraídos ante las Auditoría del Tribunal de Cuentas y la Oficina de Inversiones de la OPP.

Detectar oportunamente problemas que puedan afectar la ejecución de los distintos proyectos y formular alternativas de solución.

**Naturaleza de la Función**

Ejecutor

**Actividades claves**

Coordinación y gestión en la administración de los Contratos financiados con fondos BID, FOCEM y CAF.

Verificar las condiciones presentadas en las distintas Misiones realizadas por los organismos de financiación y negociar las adecuaciones convenientes para el cumplimiento de las mismas y la ejecución del programa.


Realización del seguimiento de los programas coordinando con co-ejecutores y las distintas áreas del Ministerio involucradas, verificando el cumplimiento de los objetivos acorde con las prioridades de la Administración.

Verificación del correcto proceso de las adquisiciones financiadas con fondos externos.

Realización del seguimiento del avance físico y financiero de los proyectos.

Control de las solicitudes de desembolsos de acuerdo con los programas informáticos o mecanismos específicamente establecidos por los distintos organismos.

Realizar el seguimiento del cumplimiento de aspectos ambientales y sociales que correspondan a

|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  | <b>FORMULARIO</b>                            | FR-DIGO-002-12 |
|   | <b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b> |                |

cada préstamo.

Elaboración de Reglamentos o Manuales Operativos, Planes de Adquisición, Matriz de Resultados, según corresponda y de acuerdo con las normas establecidas por cada organismo financiero.

Cumplir con los procesos y normas de las Instituciones Financieras, teniendo presente las actualizaciones que los mismos dispongan y capacitar al respecto a los funcionarios del Área y diversas áreas del Ministerio vinculadas a la ejecución.

Obtener, procesar y ordenar toda la información que sea necesario suministrar a los organismos para la obtención de préstamos o en cumplimiento de los contratos correspondientes; así como registrar toda la documentación relacionada con los proyectos vinculados.

Elaboración de los informes establecidos en los contratos de préstamo (inicial de préstamo, semestrales, final), así como todo informe adicional requerido por los organismos financieros.

Preparación en coordinación con posibles Organismos ejecutores intervinientes, el informe final sobre el componente respectivo, así como uno integral con el resultado de los proyectos globales. Analizar los informes presentados por los supervisores involucrados en la ejecución de cada proyecto, así como los emanados de las diferentes dependencias de los organismos relacionados con la ejecución del programa, a fin de verificar el cumplimiento de las actividades asignadas y recomendar las acciones correctivas apropiadas.

Elaborar todos los informes pertinentes a las Autoridades del Ministerio, ya sea sobre avance de los programas o planteo de soluciones ante situaciones críticas detectadas, o informes específicamente requeridos por las Autoridades.

|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  | <b>FORMULARIO</b>                            | FR-DIGO-002-12 |
|  | <b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b> |                |

|                            |                                  |                             |              |                         |  |
|----------------------------|----------------------------------|-----------------------------|--------------|-------------------------|--|
| <b>Inciso</b>              | 10                               | <b>Unidad Ejecutora</b>     | 001          |                         |  |
| <b>Unidad Organizativa</b> | Banco Mundial                    | <b>Nivel Jerárquico</b>     | Departamento | <b>Código de Unidad</b> |  |
| <b>Depende de</b>          | Asesoría Financiamiento Exterior | <b>Supervisa o Coordina</b> | ----         |                         |  |

**Objetivos**


Asesorar y coordinar programas con financiamiento externo: Banco Mundial y FONPLATA (Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata) conjuntamente con el Área BID, en el marco de la Asesoría de Financiamiento Exterior. Coordinar la administración de los contratos celebrados con financiación externa, enfocando la gestión al cumplimiento de los objetivos y las prioridades de la Administración y actuar de enlace con los co-ejecutores y las distintas áreas del Ministerio involucradas. Establecer y mantener contactos con instituciones públicas o privadas relacionadas con el desarrollo de los proyectos o que dispongan de información relacionada con los mismos. Apoyar a las autoridades del Ministerio en relación a los procedimientos formales y administrativos con los organismos de financiamiento externo. Responsable del cumplimiento de los compromisos contraídos ante las Auditoría del Tribunal de Cuentas y la Oficina de Inversiones de la OPP. Detectar oportunamente problemas que puedan afectar la ejecución de los distintos proyectos y formular alternativas de solución.

**Naturaleza de la Función**

Ejecutor

**Actividades claves**

Coordinación y gestión en la administración de los Contratos financiados con fondos Banco Mundial y FONPLATA. Verificar las condiciones presentadas en las distintas Misiones realizadas por los organismos de financiación y negociar las adecuaciones convenientes para el cumplimiento de las mismas y la ejecución del programa. Realización del seguimiento de los programas coordinando con co-ejecutores y las distintas áreas del Ministerio involucradas, verificando el cumplimiento de los objetivos acorde con las prioridades de la Administración. Verificación del correcto proceso de las adquisiciones financiadas con fondos externos. Realización del seguimiento del avance físico y financiero de los proyectos. Control de las solicitudes de desembolsos de acuerdo con los programas informáticos o mecanismos específicamente establecidos por los distintos organismos. Realizar el seguimiento del cumplimiento de aspectos ambientales y sociales que correspondan a cada préstamo. Elaboración de Reglamentos o Manuales Operativos, Planes de Adquisición, Matriz de

|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  | <b>FORMULARIO</b>                            | FR-DIGO-002-12 |
|   | <b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b> |                |

Resultados, según corresponda y de acuerdo con las normas establecidas por cada organismo financiero.

Cumplir con los procesos y normas de las Instituciones Financieras, teniendo presente las actualizaciones que los mismos dispongan y capacitar al respecto a los funcionarios del Área y diversas áreas del Ministerio vinculadas a la ejecución.

Obtener, procesar y ordenar toda la información que sea necesario suministrar a los organismos para la obtención de préstamos o en cumplimiento de los contratos correspondientes; así como registrar toda la documentación relacionada con los proyectos vinculados.

Elaboración de los informes establecidos en los contratos de préstamo (inicial de préstamo, semestrales, final), así como todo informe adicional requerido por los organismos financieros.

Preparación en coordinación con posibles Organismos ejecutores intervinientes, el informe final sobre el componente respectivo, así como uno integral con el resultado de los proyectos globales.

Analizar los informes presentados por los supervisores involucrados en la ejecución de cada proyecto, así como los emanados de las diferentes dependencias de los organismos relacionados con la ejecución del programa, a fin de verificar el cumplimiento de las actividades asignadas y recomendar las acciones correctivas apropiadas.

Elaborar todos los informes pertinentes a las Autoridades del Ministerio, ya sea sobre avance de los programas o planteo de soluciones ante situaciones críticas detectadas, o informes específicamente requeridos por las Autoridades.



## DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

|                            |  |                             |   |                         |  |
|----------------------------|--|-----------------------------|---|-------------------------|--|
| <b>Inciso</b>              | 10   | <b>Unidad Ejecutora</b>     | 001   |                         |  |
| <b>Unidad Organizativa</b> | Descentralización y Coordinación Departamental | <b>Nivel Jerárquico</b>     | Dirección   | <b>Código de Unidad</b> |  |
| <b>Depende de</b>          | Dirección General                              | <b>Supervisa o Coordina</b> | Departamento: Administrativo.<br>Departamento: Coordinación Departamental |                         |  |

**Objetivos**

Establecer los lineamientos para la actuación de los Coordinadores Departamentales y actuar como vínculo entre estos y el Director General de Secretaría.

Coordinar con todas las Unidades Ejecutoras del Inciso la actualización de la información relativa a los bienes inmuebles propiedad del Inciso y su destino.

Coordinar, autorizar, supervisar y controlar el uso de las propiedades del Ministerio de Transporte y Obras Públicas para Comisiones de Servicio.

Implementar medidas para la prestación eficiente y eficaz de los Servicios Vacacionales de la Colonia de Vacaciones, Camping de La Paloma y casas destinadas a igual fin.

A través de los Coordinadores Departamentales: Coordinar las acciones de los diferentes servicios dependientes de las distintas unidades ejecutoras del Inciso.

Brindar a través de la Unidad Administrativa Departamental bajo su dependencia el apoyo requerido para el cumplimiento eficaz y eficiente de los diferentes cometidos del Ministerio Coordinar y relacionarse con los diferentes actores públicos y privados, dando cuenta al Director General de Secretaría y entablando un ágil canal de comunicación entre el Ministerio y la comunidad departamental


**Naturaleza de la Función**

Asesor

**Actividades claves**

Articular las acciones de las diferentes UEs en el territorio y cumplir con las tareas de apoyo. Apoyar a los Coordinadores Departamentales para el cumplimiento efectivo de sus funciones. Analizar e informar sobre las autorizaciones de terceros relativas a bienes inmuebles del Inciso.

Autorizar el uso de las instalaciones bajo su órbita de acuerdo a las pautas fijadas por la jerarquía. Coordinación con las distintas Unidades Ejecutoras para el mantenimiento edilicio de los bienes bajo su administración. Control y colaboración en la prestación de los servicios vacacionales.


|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  | <b>FORMULARIO</b>                            | FR-DIGO-002-12 |
|   | <b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b> |                |

|                            |  |                             |              |                         |  |
|----------------------------|--|-----------------------------|--------------|-------------------------|--|
| <b>Inciso</b>              | 10   | <b>Unidad Ejecutora</b>     | 001          |                         |  |
| <b>Unidad Organizativa</b> | Administrativo                                 | <b>Nivel Jerárquico</b>     | Departamento | <b>Código de Unidad</b> |  |
| <b>Depende de</b>          | Descentralización y Coordinación Departamental | <b>Supervisa o Coordina</b> |              |                         |  |

|  |
|--|
| <b>Objetivos</b>   |
| <p>Coordinar, supervisar y controlar el uso de las propiedades del Ministerio de Transporte y Obras Públicas para Comisiones de Servicio.</p> <p>Implementar medidas para la prestación eficiente y eficaz de los Servicios Vacacionales de la Colonia de Vacaciones, Camping de La Paloma y casas destinadas a igual fin.</p> <p>Tramitar los expedientes y asuntos que ingresan a la Unidad.</p> <p>Elaborar informes, proyectos de resolución y redactar trámites respecto de los asuntos a estudio de la Unidad.</p> <p>Supervisar las áreas a su cargo.</p> |

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>Naturaleza de la Función</b> |
| Ejecutor                        |

|   |
|---|
| <b>Actividades claves</b>   |
| <p>Autorizar el uso de las instalaciones bajo su órbita de acuerdo a las pautas fijadas por la jerarquía.</p> <p>Coordinación con las distintas Unidades Ejecutoras para el mantenimiento edilicio de los bienes bajo su administración.</p> <p>Control y colaboración en la prestación de los servicios vacacionales.</p> <p>Tramitación de expedientes de la Unidad</p> |

|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  | <b>FORMULARIO</b>                            | FR-DIGO-002-12 |
|   | <b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b> |                |


|                            |  |                             |              |                         |  |
|----------------------------|--|-----------------------------|--------------|-------------------------|--|
| <b>Inciso</b>              | 10   | <b>Unidad Ejecutora</b>     | 001          |                         |  |
| <b>Unidad Organizativa</b> | Coordinación Departamental                     | <b>Nivel Jerárquico</b>     | Departamento | <b>Código de Unidad</b> |  |
| <b>Depende de</b>          | Descentralización y Coordinación Departamental | <b>Supervisa o Coordina</b> |              |                         |  |

|   |
|---|
| <b>Objetivos</b>  |
| <p>Coordinar las acciones de los diferentes servicios dependientes de las distintas unidades ejecutoras del Inciso con presencia o actividad en el Departamento.</p> <p>Brindar a través de la Unidad Administrativa Departamental bajo su dependencia el apoyo requerido para el cumplimiento eficaz y eficiente de los diferentes cometidos del Ministerio.</p> <p>Coordinar y relacionarse con los diferentes actores públicos y privados, dando cuenta al Director General de Secretaría, a través de la Unidad de Descentralización y Coordinación Departamental, y entablando un ágil canal de comunicación entre el Ministerio y la comunidad departamental.</p> <p>Elaborar y elevar para la aprobación del Director General de Secretaría el Plan Departamental Anual de acción en el respectivo departamento y su correspondiente evaluación.</p> <p>Supervisar las áreas a su cargo.</p> |

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>Naturaleza de la Función</b> |
| Ejecutor                        |

|  |
|--|
| <b>Actividades claves</b>  |
| <p>Articular las acciones de las diferentes UEs en el territorio y cumplir con las tareas de apoyo comunes a las mismas, de acuerdo a las definiciones de las jerarquías, a través de las Unidades Administrativas Departamentales.</p> <p>Informar sobre las autorizaciones de terceros relativas a bienes inmuebles del Inciso.</p> <p>Controlar el uso de las instalaciones bajo su órbita de acuerdo a las pautas fijadas por la jerarquía.</p> <p>Coordinación con las distintas Unidades Ejecutoras para el mantenimiento edilicio de los bienes bajo su administración.</p> <p>Control y colaboración en la prestación de los servicios vacacionales, cuando así se determine por</p> |



|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  <p><b>CNSC</b><br/>NACIONAL SISTEMA DE CONTROL<br/>DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR</p> | <b>FORMULARIO</b>                            | FR-DIGO-002-12 |
|  | <b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b> |                |

la jerarquía.

Informar acerca de las inquietudes que se le planteen en relación con los cometidos del Inciso en el Departamento.

|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  | <b>FORMULARIO</b>                            | FR-DIGO-002-12 |
|  | <b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b> |                |

|                            |                      |                             |                      |                         |  |
|----------------------------|----------------------|-----------------------------|----------------------|-------------------------|--|
| <b>Inciso</b>              | 10                   | <b>Unidad Ejecutora</b>     | 001                  |                         |  |
| <b>Unidad Organizativa</b> | Gobierno Electrónico | <b>Nivel Jerárquico</b>     | Área                 | <b>Código de Unidad</b> |  |
| <b>Depende de</b>          | Dirección General    | <b>Supervisa o Coordina</b> | División Informática |                         |  |

|   |
|---|
| <b>Objetivos</b>  |
| <p>Definir la estrategia de Gobierno Electrónico en la organización.</p> <p>Definir y gestionar el portafolio de programas y proyectos de Gobierno Electrónico, incluyendo planificación y seguimiento de su ejecución.</p> <p>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.</p> <p>Alcanzar y mantener un nivel alto de satisfacción en los usuarios respecto de los servicios de Gobierno Electrónico y Gestión de Tecnologías de la Información.</p> |

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>Naturaleza de la Función</b> |
| Ejecutor                        |

|  |
|--|
| <b>Actividades claves</b>  |
| <p>Relevar las necesidades del Organismo a los efectos de identificar soluciones de Gobierno Electrónico que contribuyan a la mejora de la gestión.</p> <p>Identificar necesidades de interoperabilidad dentro del Inciso y con otros organismos, a los efectos de mejorar la relación con los ciudadanos.</p> <p>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 Agestic.</p> <p>Formular el presupuesto y realizar las rendiciones de cuenta en relación a la asignación y aplicación de recursos a Gobierno Electrónico.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Coordinar las funciones de los líderes (Sistemas de Información, Tecnologías de Información, 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.</p> <p>Definir y aplicar métodos de trabajo que permitan sostener la mejora continua de los procesos de Gobierno Electrónico.</p> <p>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.</p> |



FORMULARIO

FR-DIGO-002-12

DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

|                     |                           |                      |          |                  |  |
|---------------------|---------------------------|----------------------|----------|------------------|--|
| Inciso              | 10                        | Unidad Ejecutora     | 001      |                  |  |
| Unidad Organizativa | Informática               | Nivel Jerárquico     | División | Código de Unidad |  |
| Depende de          | Área Gobierno Electrónico | Supervisa o Coordina |          |                  |  |

Objetivos


Servir de Interfase entre el plan estratégico del Ministerio de Transporte y Obras Públicas y la arquitectura tecnológica que lo hace posible.  
 Elaborar y proponer a las autoridades, para su aprobación, el Plan Director en Tecnologías de Información alineado al Plan Estratégico del Ministerio y ejecutar su implementación.  
 Proponer a las autoridades, para su aprobación, las políticas respecto a las Tecnologías de Información.  
 Definir la arquitectura de tecnologías de información que garantice el alineamiento con la estrategia de la organización, buscando satisfacer las actuales y futuras necesidades del Ministerio debiendo cumplir criterios de sostenibilidad, adaptabilidad, flexibilidad y modernidad.  
 Velar por la alta disponibilidad del servicio de tecnología de Información que soporte la operatividad del Ministerio.  
 Proponer, gestionar y atender la actualización de los sistemas de información, en coordinación con las áreas usuarias, incorporando mejores prácticas y nuevas tendencias tecnológicas.  
 Desarrollar, incorporar e implementar sistemas de información que requiere el Ministerio para su óptima operación, administración y gestión.

Naturaleza de la Función

Ejecutor

Actividades claves

Asesoramiento a las autoridades respecto de las diferentes posibilidades que ofrece la tecnología a los proyectos a ser llevados a cabo por el Ministerio.  
 Suministro del soporte técnico y apoyo directo en el desarrollo, implementación y mantenimiento de proyectos que involucran aspectos informáticos.  
 Análisis de nuevos productos, estudio y prueba de sus prestaciones y eventualmente asesoramiento sobre su incorporación.  
 Elaboración de políticas relacionadas con Tecnología de la Información acordes a los estándares internacionales y que acompañen la estrategia del Ministerio.  
 Administración a los recursos informáticos disponibles  
 Efectuar el establecimiento, implantación y control de procedimientos y mecanismos

|   |  |                |
|---|--|----------------|
| <br><small>PRESDENCIA DE LA REPUBLICA<br/>OFICINA GENERAL DEL SERVIDOR GENERAL</small> | <b>FORMULARIO</b>                            | FR-DIGO-002-12 |
|   | <b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b> |                |

de seguridad informática de acuerdo con las políticas de seguridad y privacidad del Organismo.

Asesoramiento y apoyo a la capacitación en uso y aplicación de sistemas de tecnología de la información.

Previsión y control de gastos operativos y de mantenimiento y evaluación de inversiones del área de tecnologías de información.

Elaboración de los planes de capacitación a nivel técnico.

Relevamiento del correcto uso de los recursos informáticos por parte de los funcionarios del Ministerio.


Elaboración de planes de mantenimiento preventivo de software y hardware en uso, organización de su instalación y transición de los cambios programados.

Estudios relacionados con la viabilidad de proyectos y de los requerimientos de los mismos conjuntamente con la Asesoría Desarrollo Organizacional; programación de proyectos y sometimiento a pruebas que aseguren un correcto funcionamiento.

Administración del inventario de licencias de software y equipos de cómputo que el Ministerio adquiriera o alquile.

Realización de seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la división.

Verificación de que toda solución de tecnología de información se establece bajo las definiciones de arquitectura de tecnologías de información.


|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  | <b>FORMULARIO</b>                            | FR-DIGO-002-12 |
|   | <b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b> |                |

|                            |                   |                             |  |                         |  |
|----------------------------|-------------------|-----------------------------|--|-------------------------|--|
| <b>Inciso</b>              | 10                | <b>Unidad Ejecutora</b>     | 001  |                         |  |
| <b>Unidad Organizativa</b> | Gestión Humana    | <b>Nivel Jerárquico</b>     | Área   | <b>Código de Unidad</b> |  |
| <b>Depende de</b>          | Dirección General | <b>Supervisa o Coordina</b> | Departamento Servicio de Salud<br>Departamento Administración de Personal<br>Departamento Desarrollo |                         |  |

|  |
|--|
| <b>Objetivos</b>   |
| Asegurar que el Ministerio 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 |

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>Naturaleza de la Función</b> |
| Mixta                           |

|  |
|--|
| <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> |
|--|

|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  | <b>FORMULARIO</b>                            | FR-DIGO-002-12 |
|   | <b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b> |                |

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.

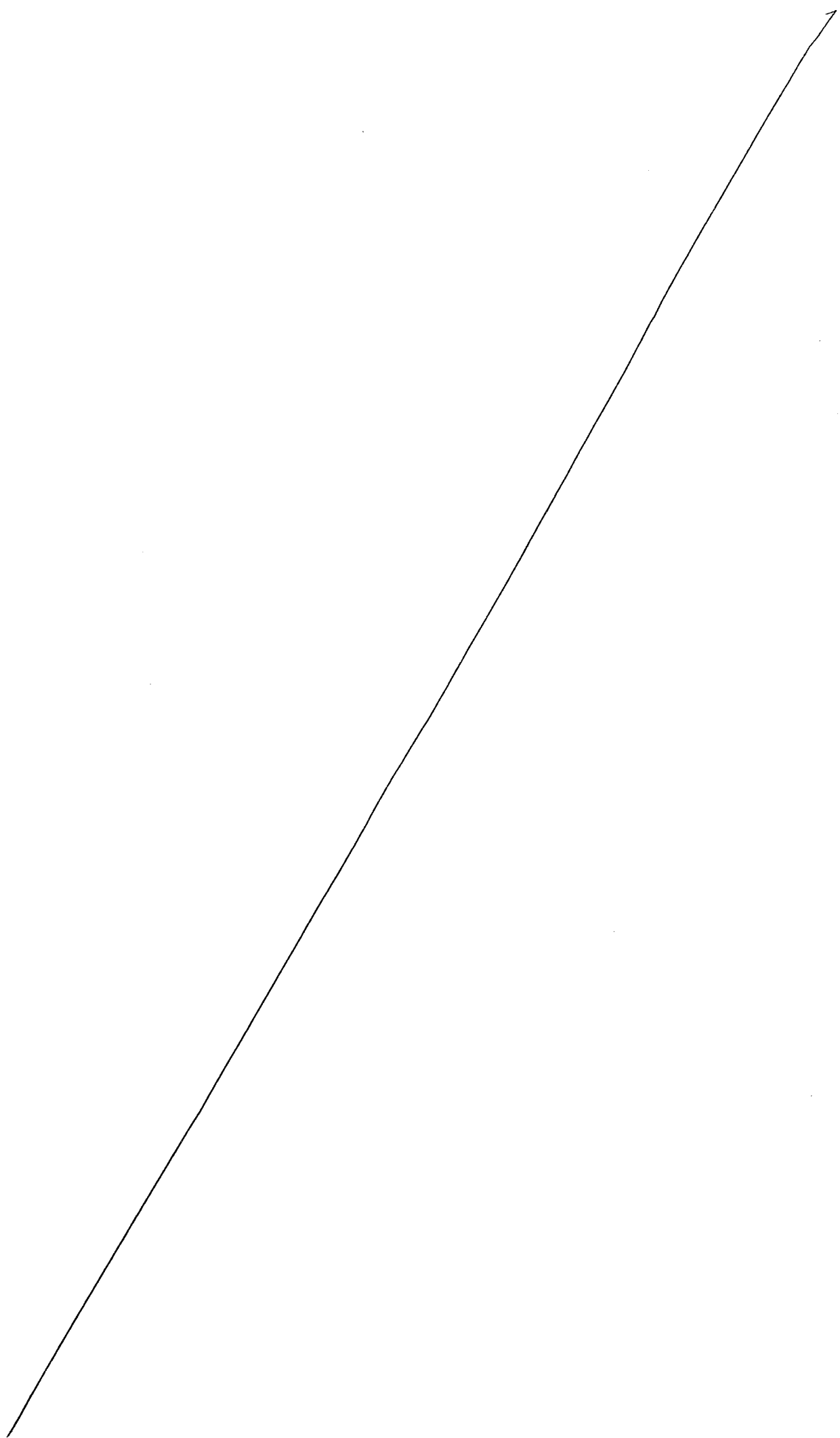
Producir, en cada oportunidad que corresponda efectuar retribuciones al personal, los datos relativos a los conceptos retributivos, descuentos, retenciones, aportes e impuestos del personal del Inciso a aplicar en cada caso, y encomendar a Financiero Contable que ejecute la liquidación de haberes correspondiente.

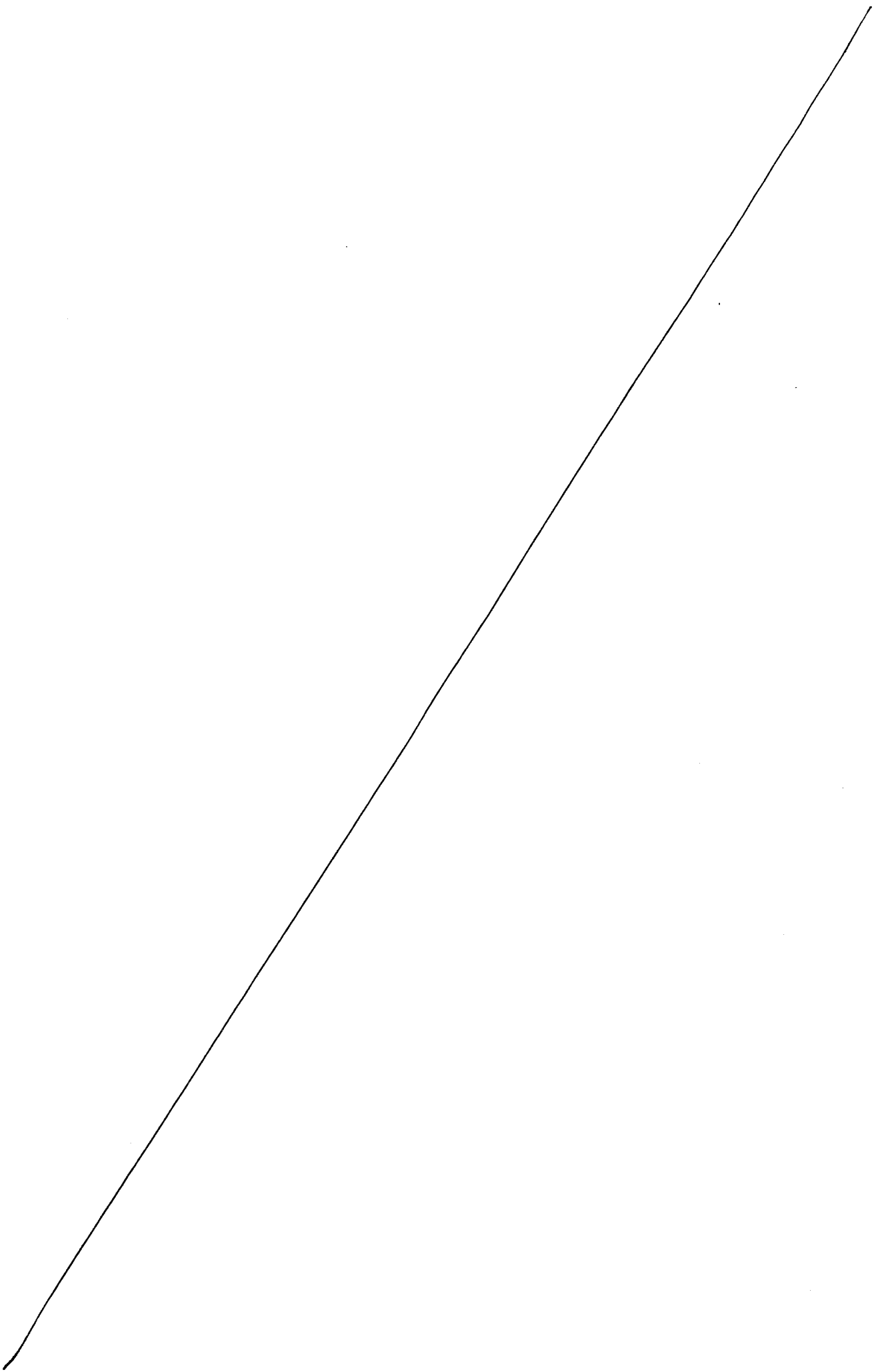
Producir la información y los reportes relativos a los diferentes vínculos laborales con el Inciso que le sean solicitados por la Oficina Nacional del Servicio Civil.

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.








|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  | <b>FORMULARIO</b>                            | FR-DIGO-002-12 |
|  | <b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b> |                |

|                            |                    |                             |              |                         |  |
|----------------------------|--------------------|-----------------------------|--------------|-------------------------|--|
| <b>Inciso</b>              | 10                 | <b>Unidad Ejecutora</b>     | 001          |                         |  |
| <b>Unidad Organizativa</b> | Servicios de Salud | <b>Nivel Jerárquico</b>     | Departamento | <b>Código de Unidad</b> |  |
| <b>Depende de</b>          | Gestión Humana     | <b>Supervisa o Coordina</b> |              |                         |  |

|   |
|---|
| <b>Objetivos</b>  |
| <p>Supervisar y organizar los servicios de salud bajo su órbita.</p> <p>Promover el cumplimiento de las normativas relativas a la seguridad, higiene y salud ocupacional, participando activamente de las instancias bipartitas a nivel del Inciso vinculadas a esta materia.</p> <p>Realizar asesoramiento médico e inspecciones, a requerimiento de la Jerarquía, sobre lugares de trabajo, ambiente físico y necesidades de medios de rehabilitación para la correcta función de operario.</p> <p>Planificar y coordinar el trabajo interdisciplinario de programas de información y educación para la salud en el área médica y odontológica a través de: campañas de orientación sanitaria, higiene y seguridad laboral, problemas del alcohol, tabaco, drogas, etc.</p> <p>Prestar los servicios de asistencia médica, odontológica y de servicio de análisis clínicos, configurando un primer nivel de atención para los beneficiarios titulares pertenecientes al MTOP, así como los respectivos beneficiarios familiares, de conformidad con los reglamentos y normas vigentes.</p> <p>Contribuir en un trabajo interdisciplinario para que los pacientes que sean atendidos por las secciones y áreas de este departamento, logren un equilibrio biológico, psíquico y social.</p> <p>Realizar y supervisar tareas de archivo médico.</p> <p>Elaborar estadísticas médicas.</p> <p>Actualizar las historias clínicas.</p> <p>Trabajo grupal en prevención y promoción de salud.</p> |

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>Naturaleza de la Función</b> |
| <b>Ejecutor</b>                 |

|  |
|--|
| <b>Actividades claves</b>  |
| <p>Confección de informes referidos a: las patologías existentes, los casos en que pueden existir enfermedades laborales, investigaciones en el área de la medicina preventiva, toda otra evaluación de interés de la Administración.</p> <p>Coordinación dentro de los servicios médicos internos y el área social y coordinación externa con órganos u organismos para la atención de la situación planteada (personas, instituciones, servicios, etc.).</p> <p>Realización de Juntas Médicas a fin de evaluar pertinencia de licencias médicas otorgadas así como el estado de salud de los funcionarios conforme a la normativa vigente aconsejando las alternativas a seguir en relación a aquellos casos en los cuales los funcionarios aún sigan en uso</p> |

|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  <p>MINISTERIO DE SALUD<br/>OFICINA NACIONAL DEL SERVIDOR CIVIL</p> | <b>FORMULARIO</b>                            | FR-DIGO-002-12 |
|  | <b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b> |                |

de licencias médicas.

Asistencia médica, general y en aquellas especialidades médicas de cuyos técnicos disponga el servicio, a los funcionarios y familiares directos (adultos), y a aquellos funcionarios del interior que así lo soliciten, en las Policlínicas.

Electrocardiogramas.

Administración de inyectables, toma de presión arterial, curaciones, nebulizaciones, etc.

Actualización, clasificación, archivo y contralor de las historias clínicas.

Confección del parte diario de control médico.

Clasificación de los motivos de consulta de acuerdo al Código Internacional de Enfermedades.

Atención individual de las situaciones que se reciban derivadas de la propia área o que se inicien en ésta, por necesidades, problemas, carencias, etc. del paciente o su familia (desde el punto de vista médico).

Coordinación de los diversos aspectos que puedan surgir en la atención de funcionarios procedentes del interior de la República y especialmente en aquellos derivados a la asistencia hospitalaria.

Coordinación con la Comisión Honoraria de Apoyo al Servicio Médico y asesoramiento en cuanto a las necesidades del mantenimiento del vademécum.

Asesoramiento al Dpto. Contencioso y Sumarios, incluyendo citaciones para audiencias preliminares.

Realización de Charlas Informativas a solicitud de Grupos de interés (Guardería, etc.).

Trámite de adquisición de medicamentos comprendiendo el estudio de las cotizaciones propuestas por los laboratorios y recomendación de las adjudicaciones correspondientes.

Administración de medicamentos. Comprendiendo: entrega a funcionarios del MTOP activos y jubilados y familiares beneficiados; confección de partes diarios y mensuales de medicamentos entregados detallando sus costos; actualización del stock de cada medicamento y ejecución del balance mensual.

Tareas vinculadas a la Asistencia Social.

Intervención en evaluación de Pertinencia para la conexión de licencias especiales por cuidado de familiares enfermos.

|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  | <b>FORMULARIO</b>                            | FR-DIGO-002-12 |
|  | <b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b> |                |

|                            |                            |                             |              |                         |  |
|----------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------|-------------------------|--|
| <b>Inciso</b>              | 10                         | <b>Unidad Ejecutora</b>     | 001          |                         |  |
| <b>Unidad Organizativa</b> | Administración de Personal | <b>Nivel Jerárquico</b>     | Departamento | <b>Código de Unidad</b> |  |
| <b>Depende de</b>          | Gestión Humana             | <b>Supervisa o Coordina</b> |              |                         |  |

**Objetivos**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las tareas del Departamento y las que tienen a su cargo las unidades organizativas de Cuentas Personales, Contralor, Gestión Administrativa y Mesa de Entrada, para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas tratando de lograr el máximo rendimiento con el menor esfuerzo.

Asesorar a las Autoridades Ministeriales y a los funcionarios del Inciso sobre la acción específica del Departamento y de las unidades organizativas a su cargo, así como a las distintas unidades organizativas de Personal de todas las Unidades Ejecutoras.

Vigilar el efectivo cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan específicamente el tema de su competencia y el procedimiento administrativo en general.

Proyectar resoluciones, proponer los trámites y recabar la información que entienda necesaria para sustanciar las actuaciones que se tramitan.

Promover mejoras en el desarrollo de las actividades asignadas al departamento, de modo de cumplir los objetivos más eficazmente.


Cooperar en la programación de las actividades y la provisión de las necesidades de personal y medios de las áreas que supervisa.

Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento del ciclo que requieren las prestaciones de Actividad y Pasividad a través de la oficina de Cuentas Personales asesorando sobre el régimen y derecho aplicable a cada situación en particular.

Administrar los datos personales y funcionales y la documentación respaldante, relativa a los funcionarios del Inciso, así como lo relativo a asistencia de los funcionarios de la Unidad Ejecutora 001 Secretaría.

**Naturaleza de la Función**

Ejecutor

|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  | <b>FORMULARIO</b>                            | FR-DIGO-002-12 |
|   | <b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b> |                |

**Actividades claves**

Estudio, verificación y visto bueno de la documentación y antecedentes a los efectos de redactar los actos (resoluciones, mensajes con proyectos de ley, decretos, trámites, etc.) para la sustanciación de los asuntos relativos a la trayectoria laboral de los funcionarios del Inciso. Sustanciación de asuntos relativos al personal del Inciso, estructurando proyectos de ley, decretos y resoluciones Ministeriales o del Poder Ejecutivo, en materia de recursos, sumarios e investigaciones administrativas, viajes en misión oficial, pases en comisión, comisiones de servicio, traslados de funcionarios, integración de grupos de trabajos y comisiones asesoras, contrataciones, signaciones, promociones, regularizaciones presupuestales, incentivos, destituciones, renunciaciones, renunciaciones tácitas, incapacidad física, licencias especiales y reglamentarias, sanciones, etc., previa verificación de que se han aplicado los recaudos legales, reglamentarios y presupuestales correspondientes.

Tramitación de los asuntos relativos a entes autónomos o servicios descentralizados vinculados al Ministerio, en los temas que corresponda.

Trasmitir a todo el personal del Inciso, a través de circulares u órdenes de servicio, directivas en relación a la aplicación de normativa u otras disposiciones adoptadas por la Jerarquía.

Firma de trámites actuando por delegación y/o cuando las Autoridades Ministeriales lo establezcan, que dispongan la remisión de expedientes hacia otras áreas o Unidades del Inciso.

Control de las tareas de las dependencias bajo su supervisión a los efectos de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en vigor en materia de actuación administrativa.

Asesoramiento a los funcionarios del Inciso, en relación a gestiones, derechos, deberes derivados de su vida funcional.

Ejercer superintendencia sobre las demás oficinas de personal de las Unidades Ejecutoras, dando pautas y manteniendo reuniones con las demás jefaturas de las oficinas de personal, de forma tal de lograr la aplicación de similares procedimientos y soluciones en lo que refiere a la temática del Departamento y a la aplicación de las distintas normativas vigentes.

|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  | <b>FORMULARIO</b>                            | FR-DIGO-002-12 |
|  | <b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b> |                |

|                            |                |                             |              |                         |  |
|----------------------------|----------------|-----------------------------|--------------|-------------------------|--|
| <b>Inciso</b>              | 10             | <b>Unidad Ejecutora</b>     | 001          |                         |  |
| <b>Unidad Organizativa</b> | Desarrollo     | <b>Nivel Jerárquico</b>     | Departamento | <b>Código de Unidad</b> |  |
| <b>Depende de</b>          | Gestión Humana | <b>Supervisa o Coordina</b> |              |                         |  |

**Objetivos**

Planificar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, inducción, rotación, evaluación y promoción del personal del Inciso.

Planificar, organizar, dirigir, asesorar, supervisar y participar en la elaboración del Plan General de Capacitación, en ocasiones en coordinación con la Asesoría Desarrollo Organizacional y/o con otras Unidades Organizativas, de acuerdo con las necesidades del Inciso y de los funcionarios.

**Naturaleza de la Función**

Ejecutor

**Actividades claves**

Fijación de los objetivos generales y particulares del Departamento Desarrollo y evaluación de los resultados de las actividades a su cargo, proponiendo las modificaciones reglamentarias necesarias.

Promoción de investigaciones a fin de conocer la realidad de los recursos humanos, detectando las necesidades de personal y de capacitación y estableciendo las necesidades y prioridades del Inciso.

Planificación, coordinación, elaboración de procedimientos e implementación de los programas de reclutamiento y selección de personal, distribución, cambio de tareas de los funcionarios (por diversos motivos como por ejemplo salud, servicio, etc.) y traslado interno de los recursos humanos. Coordinación, planificación y elaboración en conjunto con O.N.S.C., en toda la temática referente a Uruguay Concurso correspondiente a todo el Inciso.

Análisis del perfil del cargo en relación al puesto específico, estableciendo los requisitos básicos (intelectuales, físicos, responsabilidades implícitas, habilidades y condiciones de trabajo) para desempeñar el papel.

Selección de personal a través de llamados externos (en coordinación con Uruguay Concurso) e internos, definiendo una estrategia adecuada, determinando además, condiciones psicológicas de adecuación al puesto de trabajo por medio de test sicotécnicos, entrevistas personales y análisis de los curriculum vitales.