

# Documentos



Los documentos publicados en esta edición, fueron recibidos los días 11, 14 y 17 de diciembre y publicados tal como fueron redactados por el órgano emisor.

PODER EJECUTIVO  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS  
AGENCIA PARA EL DESARROLLO DEL  
GOBIERNO DE GESTIÓN ELECTRÓNICA Y  
LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL  
CONOCIMIENTO - AGESIC

1  
Resolución 08/018

Apruébase el documento denominado "Política de Sellado de Tiempo - Versión 1.0".

(5.847\*R)

AGENCIA PARA EL DESARROLLO DEL GOBIERNO DE  
GESTIÓN ELECTRÓNICA Y LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN  
Y EL CONOCIMIENTO

RESOLUCIÓN N° 08/018 DEL CONSEJO EJECUTIVO DE LA  
UNIDAD DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Montevideo, 23 de noviembre de 2018

**VISTO:** la necesidad de contar dentro del ecosistema de firma electrónica avanzada con un servicio de confianza de sellado de tiempo;

**RESULTANDO: I)** que el sellado de tiempo es un mecanismo en línea que permite demostrar que una serie de datos han existido y no han sido alterados desde un instante específico en el tiempo;

**II)** que la Unidad de Certificación Electrónica creada por la Ley N° 18.600, de 21 de setiembre de 2009, es el órgano acreditador y regulador, en el marco de la Infraestructura Nacional de Certificación Electrónica;

**CONSIDERANDO:** que dentro del marco legal de sus competencias la Unidad tiene entre sus cometidos fundamentales la aprobación de las Políticas de Certificación y sus modificaciones;

**ATENTO:** a lo dispuesto en los artículos 14 y 31 de la Ley N° 18.600, de 21 de setiembre de 2009, en la redacción dada por la Ley N° 19.535 de 25 de setiembre de 2017, y el artículo 4° del Decreto N° 70/018 de 19 de marzo de 2018;

EL CONSEJO EJECUTIVO DE LA UCE  
RESUELVE:

1.- Aprobar el documento denominado "Política de Sellado de Tiempo - Versión 1.0"\*, que se anexa y forma parte de la presente Resolución.

2.- Publíquese.  
Esc. Alejandro Santomauro.

\* Disponible en: <http://uce.gub.uy/wps/wcm/connect/pvuce/008d961f-e51a-438d-bf65-e965a409b19c/Politica+de+sellado+de+tiempo+para+prestadores+de+servicios+de+confianza.pdf?MOD=AJPERES>

MINISTERIO DE GANADERÍA, AGRICULTURA  
Y PESCA  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
AGRÍCOLAS

2  
Resolución 184/018

Apruébanse las tarifas para todos los servicios prestados por la Dirección General de Servicios Agrícolas, a regir desde del 1° de enero de 2019 hasta el 30 de junio de 2019.

(5.856\*R)

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS AGRÍCOLAS

Montevideo, 10 de Diciembre de 2018

**VISTO:** Las tarifas vigentes por los servicios que presta el Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca a través de la Dirección General de Servicios Agrícolas, Unidad Ejecutora 004.

**RESULTANDO: I.** Que el Artículo 64 de la Ley N° 19.438 de 14 de octubre de 2016 encomienda fijar todas las tasas, tarifas, precios y multas establecidas en pesos uruguayos en unidades indexadas.

**II.** Que en la Resolución Ministerial N° 785 del 3 de octubre de 2016 se establece el equivalente en unidades indexadas de las tarifas de la Dirección General de Servicios Agrícolas

**III.** Que la Circular Ministerial N° 2 del 28 de agosto de 2017 ordena la actualización de las tarifas.

**IV.** Que el valor de la unidad indexada al 1° de enero de 2019 es 4.0275

**CONSIDERANDO:** Oportuno indicar el valor en pesos de las tarifas para todos los servicios prestados por ésta unidad ejecutora a regir a partir del 1° de enero de 2019 hasta el 30 de junio de 2019.

**ATENTO:** A lo precedentemente expuesto y a la Resolución N° 340/016 de 28 de junio de 2016.-

EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS AGRÍCOLAS  
RESUELVE

1. Aprobar el valor en pesos uruguayos de las tarifas para todos los servicios prestados por ésta unidad ejecutora, a regir a partir del 1° de enero de 2019 hasta el 30 de junio de 2019, los que figuran en ANEXO I y son parte integrante de la presente Resolución.
2. Los valores en pesos antes indicados comenzarán a partir del 1° de enero de 2019.
3. Comuníquese a la Contaduría, Tesorería y Divisiones de la unidad ejecutora.
4. Comuníquese a VUCE (Ventanilla Única de Comercio Exterior).
5. Actualícese los programas informáticos y el sitio web.
6. Publíquese en el Diario Oficial y en dos diarios de circulación nacional.

ING. AGR. FEDERICO MONTES ROSÉ, DIRECTOR GENERAL,  
UNIDAD EJECUTORA 4, M.G.A.P. - SERVICIOS AGRÍCOLAS.

El ANEXO I con las tarifas referidas se encuentra disponible en:  
<http://www.mgap.gub.uy/normativa/resoluciones/2018>

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS  
PÚBLICAS  
3  
Resolución S/n

Repútase abandonada a favor del Estado, la embarcación "FOGATA", propiedad del Sr. José Alial, ubicada en el Puerto de La Paloma.

(5.876\*R)

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

Montevideo, 17 de Diciembre de 2018

**VISTO:** la gestión promovida por la Dirección Nacional de Hidrografía, solicitando que se declare abandonada en favor del Estado, la embarcación "FOGATA", propiedad del Sr. José Alial, que se encuentra en estado de abandono en el Puerto de La Paloma.

**RESULTANDO: I)** Que con fecha 11 de octubre de 2018, se dio vista al interesado del proyecto de resolución del Director Nacional de Hidrografía, por el cual se establece que la deuda generada por parte de la embarcación "FOGATA" para con dicha Unidad Ejecutora, asciende al 27 de setiembre de 2018, a la suma de \$ 1:906.043 por concepto de amarra, más intereses legales, intimando a los propietarios, armador o representante, y a toda aquella persona que pudiera tener vinculación con la embarcación, al retiro y pago de lo adeudado en el plazo de 10 días corridos, bajo apercibimiento de reputar la embarcación ya citada a favor del Estado.

**II)** Que por Resolución del Director Nacional de Hidrografía de fecha 26 de octubre de 2018, se procedió a aprobar la deuda generada por parte de la embarcación "FOGATA" para con dicha Unidad Ejecutora, la que asciende al 27 de setiembre de 2018, a la suma de \$ 1:906.043 por concepto de amarra, más intereses legales, intimando a los propietarios, armador o representante, y a toda aquella persona que pudiera tener vinculación con la embarcación, al retiro y pago de lo adeudado en el plazo de 10 días corridos, bajo apercibimiento de reputar la embarcación a favor del Estado.

**III)** Que el Área Servicios Jurídicos (Departamento Asesoría Letrada) de esta Secretaría de Estado, al expedirse al respecto

manifiesta que, surge de obrados que la Dirección Nacional de Hidrografía procedió a notificar al Sr. José Alial mediante comunicaciones de folios 94 a 98, sin que se procediese a dar cumplimiento con la referida intimación e incumpliendo los convenios de pagos oportunamente celebrados a fin de saldar su deuda con la referida Unidad Ejecutora, por lo que en este estado, resulta jurídicamente procedente disponer reputar abandonada en favor del Estado la embarcación "FOGATA".

**ATENCIÓN:** a lo previsto por el artículo 236 de la Ley N° 16.320 de fecha 1° de noviembre de 1992 en la redacción dada por el artículo 68 de la Ley N° 19.438 de 14 de octubre de 2016.

EL MINISTRO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

RESUELVE:

**1°.-** Repútase abandonada a favor del Estado, la embarcación "FOGATA", propiedad del Sr. José Alial, que se encuentra en estado de abandono en el Puerto de La Paloma, afectando la seguridad y operativa portuaria, quedando sin efecto todos los derechos reales, personales o de cualquier especie que existan a favor de terceros sobre la referida embarcación, salvo que éstos asuman a su cargo la extracción de la misma y el pago de todos los gastos pendientes.

**2°.-** Facúltase a la Dirección Nacional de Hidrografía para contratar las operaciones necesarias para la eliminación o extracción de obstáculos y la disposición del depósito, enajenación y demás medidas conducentes al retiro definitivo de la embarcación con traslado de dominio a favor del Estado.

**3°.-** Establécese que los gastos originados por las referidas operaciones serán debidamente relacionados y una vez aprobados por el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, constituirán título ejecutivo, debiéndose, además, documentar la correspondiente traslación de dominio en la forma de estilo.

**4°.-** Comuníquese, publíquese y siga a la Dirección Nacional de Hidrografía a fin de notificar al interesado y proceder como está dispuesto.

VÍCTOR ROSSI.



## IMPOmultimedia

Difunda su información institucional a todo el país. Transmita sus contenidos, de forma simultánea y permanente, en soportes de alcance masivo: pantallas en vía pública de capital e interior, material impreso de gran tiraje y distribución nacional y un sitio web de múltiples accesos concurrentes.

IMPO | Centro de Información Oficial

[impo.com.uy](http://impo.com.uy)

Departamento Comercial

☎ 2908 5042, 2908 5180, internos: 347 - 336 - 333

✉ [comercial@impo.com.uy](mailto:comercial@impo.com.uy)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

4

Decreto 407/018

Apruébase la estructura organizativa de la Dirección General de Secretaría del MEC.

(5.746\*R)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Montevideo, 7 de Diciembre de 2018

**VISTO:** lo dispuesto por el artículo 7º de la Ley N° 19.355 de 19 de diciembre de 2015.

**RESULTANDO:** I) que por el artículo precitado se facultó al Poder Ejecutivo a aprobar las reestructuras organizativas y de puesto de trabajo de las Unidades Ejecutoras de los Incisos 02 al 15 del Presupuesto Nacional, con el dictamen previo y favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Economía y Finanzas, en el ámbito de sus competencias.

II) que la Unidad Ejecutora 001 "Dirección General de Secretaría" del Inciso 11 "Ministerio de Educación y Cultura" presentó un proyecto de estructura organizativa al amparo de la normativa legal citada en el Visto del presente Decreto.

**CONSIDERANDO:** I) que resulta conveniente reformular la

estructura organizativa de la citada Unidad Ejecutora en el marco de la revisión e incremento de los cometidos estratégicos de la misma, que responden al fortalecimiento de la transversalidad de su posición institucional.

II) que el diseño organizativo propuesto guarda la correspondiente coherencia estratégica con los objetivos generales del Poder Ejecutivo y los correspondientes objetivos del Ministerio de Educación y Cultura.

III) que se cuenta con el dictamen previo y favorable de la Oficina Nacional del Servicio Civil, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Contaduría General de la Nación, en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV) que se dio cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 18.508 de 26 junio de 2009.

**ATENCIÓN:** a lo precedentemente expuesto y a lo dispuesto por el artículo 7º de la Ley N° 19.355 de 19 de diciembre de 2015.

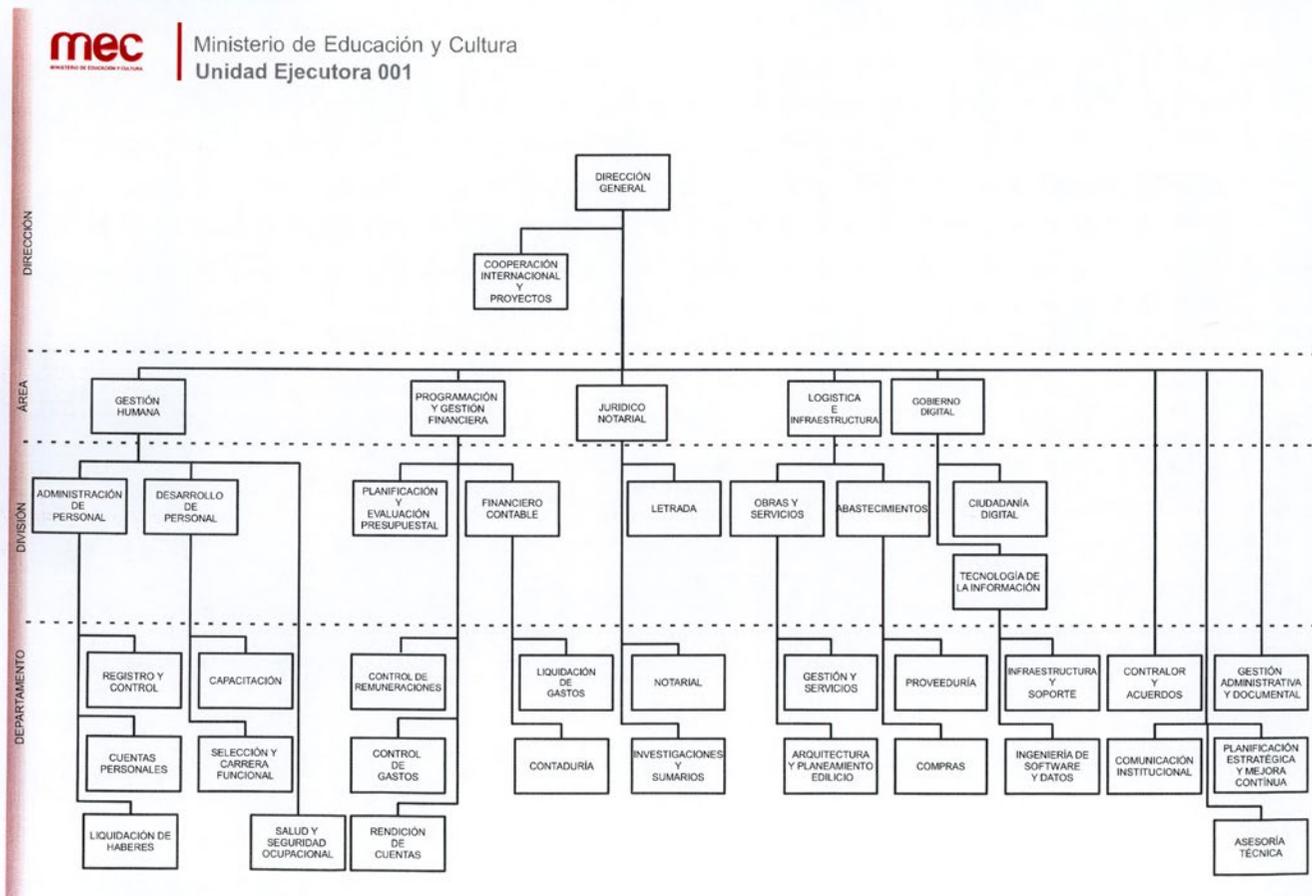
EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

DECRETA:

**Artículo 1ro.-** Apruébase la estructura organizativa de la Unidad Ejecutora 001 "Dirección General de Secretaría" del Inciso 11 "Ministerio de Educación y Cultura" que luce adjunta en el Anexo, el cual se considera parte integrante del presente Decreto.

**Artículo 2do.-** Comuníquese, publíquese y archívese.  
**Dr. TABARÉ VÁZQUEZ, Presidente de la República, Período 2015-2020; MARÍA JULIA MUÑOZ; DANILO ASTORI.**

ANEXO



UNIDAD EJECUTORA	001
DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA	

**MISIÓN-VISIÓN-COMETIDOS**

<b>MISIÓN</b>	Coordinar las actividades sustantivas y supervisar las de apoyo transversal de modo de maximizar el alcance de los objetivos correspondientes, en función de los recursos disponibles con la máxima eficiencia.
<b>VISIÓN</b>	Una organización que genera servicios a través de la generación y operación de todas las sinergias potenciales en los ámbitos de su competencia, basada en una gestión verdaderamente moderna de mínimo costo, máximos resultados verificables y participación de todos los agentes públicos y privados, involucrados o involucrables.
<b>COMETIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Brindar el asesoramiento y el apoyo necesarios para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos del Inciso.</li> <li>* Coordinar las acciones relacionadas con la administración de los recursos materiales, humanos y financieros de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso.</li> <li>* Estimular el compromiso de los funcionarios con la prestación de un servicio orientado al usuario.</li> <li>* Administrar los recursos humanos y potenciar su desarrollo para una eficiente y eficaz gestión, coayuvando al cambio de cultura organizacional.</li> <li>* Administrar los recursos materiales y financieros y mantener la infraestructura que permita obtener datos fehacientes en tiempo real.</li> <li>* Impulsar la reingeniería de procesos y la implantación de sistemas computacionales con tecnología de última generación, para la adecuada toma de decisiones en material de administración documental, planificación y control de la gestión relativa a: contabilidad presupuestal, patrimonial y de costos, adquisición bienes y contratación de servicios, suministros y recursos humanos,</li> <li>* Brindar asesoramiento jurídico y específico para el funcionamiento ministerial.</li> <li>* Servir de nexo entre las Direcciones de las Unidades Ejecutoras y el jerarca del Inciso en temas de administración de recursos materiales, humanos y financieros.</li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS**

<b>Inciso</b>	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 "Dirección General de Secretaría"		
<b>Unidad Organizativa</b>	COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y PROYECTOS	<b>Nivel Jerárquico</b>	DIRECCIÓN	<b>Código de Unidad</b>	
<b>Depende de</b>	Dirección General de Secretaría	<b>Supervisa o Coordina</b>	-----		

**Objetivos**

Administrar los procesos referentes al diseño, ejecución y promoción de políticas de cooperación y proyectos internacionales del Inciso.

**Naturaleza de la Función**

Asesora y Ejecutora

**Actividades Claves**

1. Asesorar técnicamente a las distintas unidades ejecutoras del Ministerio en los temas referentes a cooperación internacional de organismos e instituciones extranjeras.
2. Administrar los requerimientos de las Unidades Ejecutoras del Inciso en los temas de cooperación externa.
3. Promover y coordinar con las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio, la presentación de proyectos a organismos internacionales, realizando el seguimiento y la rendición de los mismos.
4. Promover, gestionar y supervisar la suscripción de convenios con otros países en los temas de competencia del Ministerio en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Oficiar de enlace entre el Ministerio y los demás organismos del sistema nacional de cooperación internacional en los temas de su competencia, a fin de presentar informes y documentos en el ámbito multilateral y bilateral, así como realizar la gestión y el seguimiento de las Comisiones Mixtas.
6. Difundir llamados en lo referente a becas, premios y conferencias del exterior y brindar asesoramiento a los postulantes.
7. Administrar un registro de programas de becas de intercambio, convenios y proyectos.
8. Ejercer la secretaria general de la Comisión Nacional de Uruguay para la UNESCO, coordinando, difundiendo y dando seguimiento a todas las actividades relacionadas con el referido organismo.
9. Gestionar las solicitudes de Misiones Oficiales solicitadas por los Jerarcas de las Unidades Ejecutoras del Ministerio a fin de su aprobación por parte del Poder Ejecutivo.
10. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Inciso</b>	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 "Dirección General de Secretaría"		
<b>Unidad Organizativa</b>	GESTION HUMANA	<b>Nivel Jerárquico</b>	AREA		
<b>Depende de</b>	Dirección General de Secretaría	<b>Supervisa o Coordina</b>	División Administración de Personal División Desarrollo del Personal Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional		

**Objetivo**

Administrar los procesos relativos a la gestión humana, desde el ingreso hasta la desvinculación del personal, así como la liquidación de retribuciones personales, salud y seguridad ocupacional, diseñando e implantando estrategias en el marco de la normativa vigente, con el fin de lograr una excelente optimización de los recursos y una adecuada gestión en cumplimiento de los cometidos institucionales.

**Naturaleza de la Función**

Asesora y Ejecutora

**Actividades Claves**

1. Asesorar a la Dirección General de Secretaría en la definición de políticas, estrategias y sistemas de gestión humana para cumplir con los objetivos del Inciso.
2. Establecer e impartir los lineamientos para el cumplimiento de los procesos vinculados a la gestión humana, a fin de optimizar y desarrollar el talento del personal y así contribuir al logro de los objetivos institucionales
3. Participar en los procesos de formulación y diseño de los planes estratégicos y operativos del Inciso, de modo de atender eficientemente las necesidades de personal requeridas y garantizar el adecuado desempeño y desarrollo institucional.
4. Dirigir, controlar y evaluar el Plan Anual de Necesidades de Inciso, para que cada Unidad Ejecutora cuente con el personal adecuado para cumplir con los objetivos y metas definidas.
5. Dirigir, controlar y evaluar el Plan Anual de Capacitación a fin de que se ajuste a las políticas y mecanismos que las autoridades instruyan en la materia.
6. Planificar, coordinar, dirigir y controlar en el área de su competencia a las unidades de gestión humana del Inciso a fin de cumplir con la normativa vigente y directivas impartidas por las autoridades y por la Oficina Nacional del Servicio Civil.
7. Dirigir y controlar el cumplimiento de la normativa legal en relación a procesos de certificaciones, juntas médicas y reducción de jornada laboral del personal del Inciso.
8. Gestionar las actividades relativas a salud ocupacional y prevención de accidentes laborales.
9. Asesorar a las Unidades Ejecutoras del Inciso respecto a los procesos y al marco normativo en la materia de su competencia, proveyéndolas de instrumentos y metodologías para una mejor gestión del capital humano.
10. Articular con los demás organismos públicos en los temas relativos a su competencia.
11. Asesorar a las autoridades en la formulación del Presupuesto y Rendiciones de Cuentas en el ámbito de su competencia.
12. Planificar, coordinar, dirigir y controlar los procesos asociados a la gestión de la liquidación de haberes cumpliendo con la normativa vigente y los lineamientos impartidos por la Jerarquía.
13. Generar acciones que permitan promover el desarrollo de los procesos vinculados a la seguridad y salud ocupacional.
14. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Inciso</b>	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 "Dirección General de Secretaría"
<b>Unidad Organizativa</b>	PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA	<b>Nivel Jerárquico</b>	AREA
<b>Depende de</b>	Dirección General de Secretaría	<b>Supervisa o Coordina</b>	División Financiero Contable División Planificación y Evaluación Presupuestal Departamento Control de Gastos Departamento Control de Remuneraciones Departamento Rendición de Cuentas

**Objetivo**

Administrar la implementación de las políticas del Inciso en materia presupuestaria, financiera y contable, diseñando planes y estrategias que cumplan con la normativa vigente para garantizar la legalidad, eficacia y eficiencia de la gestión financiero contable, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

**Naturaleza de la Función**

Asesora y Ejecutora

**Actividades Claves**

1. Diseñar planes y estrategias en materia presupuestaria, financiera y contable de acuerdo a la normativa vigente y a las directivas impartidas por los organismos competentes, a fin de cumplir con los objetivos del Inciso.
2. Dirigir y controlar los procesos vinculados a la registración financiero-contable del Inciso con la finalidad de obtener información oportuna en tiempo y forma para la toma de decisiones y permitir realizar los controles pertinentes.
3. Coordinar y asesorar en materia de registración contable, financiera y presupuestal a las distintas unidades ejecutoras para permitir una correcta consolidación de la información.
4. Desarrollar propuestas de reformulación y adecuación de las instancias presupuestales en función de la información generada por el Inciso a los efectos de su consideración por la superioridad.
5. Administrar los procesos de formulación del presupuesto de gastos e inversiones del Ministerio, anual y quinquenal, de forma de procurar contar con los recursos necesarios para lograr los objetivos del Inciso y cumplir con la normativa vigente.
6. Proyectar la ejecución presupuestal por programas y proyectos, brindando a las autoridades el asesoramiento y la información respectiva.
7. Asesorar a la jerarquía y a quien corresponda en materia presupuestaria, financiera y contable para una oportuna toma de decisiones.
8. Planificar, dirigir y controlar los procesos asociados a la liquidación y pago de los compromisos financieros de acuerdo a la disponibilidad de los recursos con el menor costo asociado.
9. Establecer pautas de eficiencia y eficacia en el manejo y la custodia de fondos y valores propios y de terceros.
10. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Inciso</b>	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 "Dirección General de Secretaría"
<b>Unidad Organizativa</b>	JURÍDICO NOTARIAL	<b>Nivel Jerárquico</b>	AREA
<b>Depende de</b>	Dirección General de Secretaría	<b>Supervisa o Coordina</b>	División Letrada Departamento Notarial Departamento Investigaciones y Sumarios

**Objetivos**

Administrar los procesos vinculados al asesoramiento, asistencia e intervención en el ámbito jurídico-notarial en cumplimiento de los cometidos del Inciso.

**Naturaleza de la Función**

Asesora y Ejecutora

<b>Actividades Claves</b>	
1.	Establecer los lineamientos que permitan que el asesoramiento jurídico y notarial se realice en forma eficiente y eficaz, protegiendo los intereses del Ministerio.
2.	Asistir a las dependencias del organismo en el estudio y redacción de proyectos de normas legales, reglamentarias o actos administrativos, previo a su consideración por el Jeraarca del Inciso.
3.	Planificar, coordinar, dirigir y controlar el patrocinio y la representación del Organismo en los juicios, como parte actora o demandada o tercerista ante el Poder Judicial y Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
4.	Dirigir y controlar las instancias de representación del Organismo, ante las distintas instituciones públicas y privadas.
5.	Asesorar y asistir en los asuntos jurídicos y notariales del Inciso, vinculados con los objetivos Institucionales y de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Dirección General de Secretaría.
6.	Dirigir y controlar el proceso de tramitación de informes que requieren una decisión del jerarca para que los mismos se cumplan en los plazos legales y reglamentarios.
7.	Participar en las Comisiones y Grupos de Trabajo que disponga la Dirección General de Secretaría, a fin de proporcionar el asesoramiento y asistencia que se requiera.
8.	Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Inciso</b>	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 "Dirección General de Secretaría"
<b>Unidad Organizativa</b>	LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	<b>Nivel Jerárquico</b>	AREA
<b>Depende de</b>	Dirección General de Secretaría	<b>Supervisa o Coordina</b>	División Abastecimientos División Obras y Servicios

<b>Objetivos</b>
Establecer las políticas, los lineamientos y planificación, relacionadas con la administración, uso de los recursos y servicios logísticos, a fin de cumplir con los objetivos del Inciso.
Administrar el proceso de la prestación de los servicios, de compras, suministros e infraestructura en las dependencias del Ministerio y proveer los recursos materiales, garantizando las mejores condiciones de adquisición.

<b>Naturaleza de la Función</b>
Asesora y Ejecutora

<b>Actividades Claves</b>	
1.	Administrar los procesos referentes a la disponibilidad de los servicios logísticos y de los recursos tangibles, que son necesarios para desarrollar las actividades del Inciso, de tal forma que sean proporcionados eficaz y eficientemente.
2.	Definir criterios para la selección de bienes y servicios, a efectos de mantener un adecuado abastecimiento de recursos materiales y logísticos.
3.	Evaluar los procesos referentes a la capacidad logística a fin de determinar si los recursos operativos permiten cumplir con los objetivos institucionales.
4.	Controlar el cumplimiento de las normas y lineamientos vigentes en materia de compras, infraestructura y gestión documental a fin de salvaguardar los intereses de la organización.
5.	Asesorar en la formulación del Presupuesto de Gastos e Inversiones del Inciso, a fin de optimizar los recursos financieros en los temas de su competencia.
6.	Garantizar y controlar la prestación de servicios de infraestructura necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio.
7.	Establecer pautas de actuación y supervisar a las Unidades Ejecutoras que realizan actividades relativas a su competencia.
8.	Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Inciso</b>	11 – "Ministerio de Educación y Cultura"	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 – "Dirección General de Secretaría"
<b>Unidad Organizativa</b>	GOBIERNO DIGITAL	<b>Nivel Jerárquico</b>	AREA
<b>Depende de</b>	Dirección General de Secretaría	<b>Supervisa o Coordina</b>	División Tecnología de la Información División Ciudadanía Digital

<b>Objetivo</b>
Administrar los procesos referentes a la aplicación de las tecnologías de la información y los procesos en línea, con el objetivo de incrementar la eficiencia, la transparencia y la participación ciudadana.

<b>Naturaleza de la Función</b>
Asesora y Ejecutora

<b>Actividades Claves</b>	
1.	Asesorar a la Jerarquía en la definición de políticas, estrategias y sistemas de gestión digital que permitan cumplir con los cometidos del Inciso.
2.	Administrar el proceso de relevamiento de necesidades del Organismo, a efectos de identificar soluciones de Gobierno Digital que contribuyan a la mejora de la gestión.
3.	Participar en los proyectos interinstitucionales que involucren mejora de proceso, calidad de la información, desarrollo y adecuación de sistemas informáticos, intercambio de información e integración con otros sistemas, a fin de lograr una gestión eficiente.
4.	Proponer y gestionar los canales digitales de atención a la ciudadanía, para facilitar el acceso de los usuarios a los mismos.
5.	Establecer pautas de actuación para las unidades organizativas que realizan actividades relativas a su competencia y que funcionan bajo la órbita de las restantes Unidades Ejecutoras del Inciso, coordinando y supervisando su ejecución.
6.	Administrar y definir los planes y acciones de interoperatividad tecnológica con otros organismos.
7.	Establecer, implementar y controlar procedimientos y mecanismos de seguridad informática de acuerdo con las políticas de seguridad y privacidad del Inciso.
8.	Asegurar los mecanismos necesarios para la protección de la información así como el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales vigentes en la materia.
9.	Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Inciso</b>	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 "Dirección General de Secretaría"
<b>Unidad Organizativa</b>	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	<b>Nivel Jerárquico</b>	DIVISION
<b>Depende de</b>	Área Gestión Humana	<b>Supervisa o Coordina</b>	Departamento Registro y Control. Departamento Liquidación de Haberes. Departamento Cuentas Personales

**Objetivo**  
Administrar los procesos vinculados a la registración, actualización y conservación de la información del personal desde su ingreso hasta el egreso del organismo, así como aquellos asociados a la liquidación de haberes.

**Naturaleza de la Función**  
Asesora y Ejecutora

- Actividades Claves**
1. Dirigir y controlar el proceso de registración de las incidencias que se producen en cada vínculo laboral, manteniendo actualizados los sistemas de información de personal y los correspondientes legajos.
  2. Establecer lineamientos que permitan gestionar la instrumentación de mecanismos de control de asistencia y permanencia del personal verificando que se cumpla con la normativa vigente.
  3. Asesorar en los temas relativos a su competencia a quien corresponda.
  4. Dirigir y controlar el proceso de liquidación de retribuciones, a fin de que se ejecuten en tiempo y forma y de acuerdo a la normativa vigente, las etapas del mismo.
  5. Dirigir y controlar el cumplimiento de los procesos relativos a certificaciones, convenios, juntas médicas y jubilaciones conforme a lo dispuesto por la normativa vigente.
  6. Garantizar acciones que permitan la planificación, organización y realización de talleres para el personal a fin de acompañar a los funcionarios en el proceso de inducción y de egreso por jubilación.
  7. Proponer e implementar la actualización de los procedimientos vinculados al Área a fin de alinearlos a los cambios de la normativa.
  8. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Inciso</b>	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 "Dirección General de Secretaría"
<b>Unidad Organizativa</b>	DESARROLLO DEL PERSONAL	<b>Nivel Jerárquico</b>	DIVISION
<b>Depende de</b>	Área Gestión Humana	<b>Supervisa o Coordina</b>	Departamento Selección y Carrera Funcional. Departamento Capacitación.

**Objetivo**  
Administrar los procesos relativos al reclutamiento, selección y movilidad de personal, así como a la carrera administrativa, desarrollo del personal, a fin de que el Organismo cuente con la dotación adecuada del personal que le permita cumplir eficientemente los objetivos planteados.

**Naturaleza de la Función**  
Asesora y Ejecutora

- Actividades Claves**
1. Planificar, diseñar y dirigir un Plan Anual de necesidades de personal de acuerdo a la detección de los requerimientos del organismo, a fin de contar con una plantilla adecuada.
  2. Dirigir y controlar la implantación de los procesos de contratación, evaluación, calificación y ascensos del personal del Inciso en aplicación de la normativa vigente.
  3. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones sobre rotación interna y externa del personal, ya sea con perspectiva de transitoriedad o permanencia, en las distintas Unidades Ejecutoras del Inciso.
  4. Contribuir a la comunicación interna en el área de su competencia, promoviendo la integración del personal a través de la participación e involucramiento del personal en los procesos que se desarrollen.
  5. Planificar, organizar y dictar talleres de inducción y retiro laboral con el fin de lograr una adecuada inserción del personal que ingresa y preparar a aquel que se retira del organismo.
  6. Diseñar y proponer un Plan Anual de Capacitación, en consonancia con las políticas y mecanismos que instruyan las autoridades del Ministerio, para el desarrollo del personal y el correcto cumplimiento de su desempeño.
  7. Promover las acciones necesarias para la formulación de convenios interinstitucionales de capacitación para una actualización permanente del personal del organismo.
  8. Administrar los sistemas de información y registros que permitan la gestión eficiente del personal.
  9. Gestionar los procesos de ascensos de los funcionarios a efectos de implementar la carrera administrativa y lograr que el Ministerio cuente con el personal apropiado en cada puesto.
  10. Generar acciones que permitan la celebración de convenios interinstitucionales de capacitación y formación, para desarrollar y potenciar una actualización permanente del personal.
  11. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Inciso</b>	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 "Dirección General de Secretaría"
<b>Unidad Organizativa</b>	PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL	<b>Nivel Jerárquico</b>	DIVISION
<b>Depende de</b>	Área de Programación y Gestión Financiera	<b>Supervisa o Coordina</b>	

**Objetivo**  
Administrar los procesos asociados a la programación y evaluación del presupuesto del Inciso con el fin de determinar las partidas presupuestales y los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de sus cometidos institucionales.

**Naturaleza de la Función**  
Asesora y Ejecutora

<b>Actividades Claves</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la programación de recursos y gastos de funcionamiento e inversión a ser propuestos para su inclusión en los proyectos de leyes presupuestales.</li> <li>2. Controlar los procedimientos vinculados al cumplimiento de las normas referentes a la utilización de créditos presupuestales del Inciso.</li> <li>3. Asesorar al Área y a quién corresponda respecto a la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio en lo relativo a la planificación presupuestal aprobada.</li> <li>4. Asesorar al Área y a quien corresponda respecto a objetivos y metas programadas, y desviaciones acontecidas en coordinación con el Departamento Planificación Estratégica y Mejora Continua.</li> <li>5. Coordinar y articular en materia de contabilidad y administración financiera con los servicios financieros contables del resto de las Unidades Ejecutoras del Inciso.</li> <li>6. Proyectar el flujo financiero mensual del Inciso, a fin de contar con los recursos necesarios para un adecuado funcionamiento.</li> <li>7. Gestionar el sistema de inversiones públicas del Inciso para la toma de decisiones.</li> <li>8. Gestionar los sistemas referentes a evaluación y planificación estratégica del Inciso, en coordinación con el Departamento Planificación Estratégica y Mejora Continua.</li> <li>9. Realizar toda actividad afín que se le asigne.</li> </ol>	

<b>Inciso</b>	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 "Dirección General de Secretaría"
<b>Unidad Organizativa</b>	FINANCIERO CONTABLE	<b>Nivel Jerárquico</b>	DIVISION
<b>Depende de</b>	Área de Programación y Gestión Financiera	<b>Supervisa o Coordina</b>	Departamento Liquidación de Gastos Departamento Contaduría

<b>Objetivos</b>
Administrar el conjunto de procesos necesarios para asegurar la correcta registración y control de las operaciones desde el punto de vista legal y técnico, así como la custodia, control, manejo, recaudación y desembolso de fondos y valores, en las Unidades Ejecutoras que se le asignen.

<b>Naturaleza de la Función</b>
Asesora y Ejecutora

<b>Actividades Claves</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la implementación de los procedimientos que permitan realizar los controles establecidos por el Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera para la totalidad de operaciones del Inciso.</li> <li>2. Dirigir y controlar los procesos referentes a la información presupuestal del Inciso a fin de su presentación ante la Contaduría General de la Nación para su correspondiente intervención.</li> <li>3. Establecer los procedimientos necesarios para el ordenamiento y mantenimiento de la documentación respaldatoria de la totalidad de operaciones del Inciso.</li> <li>4. Garantizar las acciones necesarias que permitan la ejecución de las operaciones de adquisición de bienes y contratación de servicios, según la normativa vigente y los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Dirigir y controlar el cumplimiento de las disposiciones referidas a legalidad del gasto, suministro o prestación de servicios, previo a las contrataciones.</li> <li>6. Informar a las Unidades Ejecutoras sobre las directivas emitidas por la Contaduría General de la Nación y controlar su cumplimiento.</li> <li>7. Gestionar los procesos necesarios a la tramitación de los pagos en efectivo, cheques y transferencias bancarias de obligaciones contraídas.</li> <li>8. Dirigir y coordinar las acciones que correspondan respecto al cobro de las diferentes modalidades de recaudaciones de fondos de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>9. Establecer los procedimientos de control periódico sobre la existencia de valores en las cajas y cuentas bancarias con la finalidad de verificar la exactitud de los mismos.</li> <li>10. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>	

<b>Inciso</b>	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 "Dirección General de Secretaría"
<b>Unidad Organizativa</b>	LETRADA	<b>Nivel Jerárquico</b>	DIVISION
<b>Depende de</b>	Área Jurídico Notarial	<b>Supervisa o Coordina</b>	--

<b>Objetivos</b>
Asegurar acciones que permitan brindar el asesoramiento jurídico y una actuación eficiente en litigios, asuntos contenciosos y sumariales cuando corresponda, concernientes al Inciso que protejan de manera óptima los intereses del Ministerio y de la Administración Pública.

<b>Naturaleza de la Función</b>
Asesora y Ejecutora

<b>Actividades Claves</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en materia jurídica a los Jerarcas del Inciso en temas de su competencia.</li> <li>2. Establecer criterios de actuación de acuerdo a los lineamientos recibidos, a fin de lograr unificación en los asuntos a gestionar.</li> <li>3. Planificar, dirigir y controlar el proceso de elaboración de proyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones y Mensajes, en el marco de las competencias del Inciso.</li> <li>4. Intervenir en los procesos disciplinarios y recursos administrativos a fin de emitir los dictámenes correspondientes.</li> <li>5. Mantener actualizado el archivo y bases de datos relativas a bibliografía y doctrina, normativa nacional e internacional, jurisprudencia, dictámenes fiscales y de asesoría.</li> <li>6. Representar al organismo en los juicios entablados ante el Poder judicial y Tribunal de lo Contencioso Administrativo, como parte actora, demandada o tercerista.</li> <li>7. Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los asuntos contenciosos en los cuales el organismo sea parte.</li> <li>8. Realizar toda actividad afín que se le asigne.</li> </ol>	

<b>Inciso</b>	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 "Dirección General de Secretaría"
<b>Unidad Organizativa</b>	OBRAS Y SERVICIOS	<b>Nivel Jerárquico</b>	DIVISION
<b>Depende de</b>	Área Logística e Infraestructura	<b>Supervisa o Coordina</b>	Departamento Gestión y Servicio Departamento Arquitectura y Planeamiento Edificio

**Objetivos**

Asesorar, planificar e implementar, en materia edilicia, el mantenimiento adecuado de la infraestructura de las distintas Unidades Ejecutoras.  
Gestionar los procesos relativos a la prestación de servicios a fin de procurar la eficaz y eficiente cobertura de los mismos.

**Naturaleza de la Función**

Asesora y Ejecutora

**Actividades Claves**

1. Dirigir y controlar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para los equipos, maquinarias e instalaciones, a fin de lograr el óptimo funcionamiento de los mismos.
2. Controlar la conservación, mantenimiento, higiene y medidas de seguridad en las dependencias y los vehículos del Ministerio, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Gestionar las obras por convenio con el Ministerio de Transporte y Obras Públicas y controlar que se ejecuten en tiempo y forma.
4. Analizar y asesorar técnicamente las propuestas de obras y reparaciones edilicias a fin de evaluar y priorizar la ejecución de las mismas.
5. Supervisar y coordinar el relevamiento de las propiedades del Ministerio a nivel Departamental y Nacional, a fin de tomar conocimiento del estado de las mismas.
6. Definir políticas de acción inmediata en casos de urgencias edilicias y disponer las medidas necesarias para su ejecución.
7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Inciso</b>	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 "Dirección General de Secretaría"
<b>Unidad Organizativa</b>	ABASTECIMIENTO	<b>Nivel Jerárquico</b>	DIVISION
<b>Depende de</b>	Área Logística e Infraestructura	<b>Supervisa o Coordina</b>	Departamento Proveeduría Departamento Compras

**Objetivos**

Administrar la contratación de servicios, adquisición y gestión de stock de recursos materiales a efectos de cubrir las necesidades de las Unidades Ejecutoras que el Jerarca determine, de conformidad con la normativa aplicable en la materia.

**Naturaleza de la Función**

Ejecutora

**Actividades Claves**

1. Diseñar y ejecutar el plan anual de compras y contrataciones del organismo así como realizar los ajustes correspondientes cumpliendo con los lineamientos establecidos y normativa vigente en la materia.
2. Administrar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios a fin de cubrir posibles eventualidades.
3. Establecer los lineamientos de compras y contrataciones a fin de procurar la obtención de las mejores condiciones de precio y calidad.
4. Administrar el stock de materiales de oficina y proponer mejoras en la tramitación de solicitudes de las adquisiciones a efectos de lograr una eficiente provisión de bienes y servicios.
5. Dirigir y controlar las entradas y salidas de los materiales de oficina, manteniendo actualizado el inventario de los mismos.
6. Gestionar la contratación o renovación de las pólizas de los seguros obligatorios en tiempo y forma.
7. Asesorar a la jerarquía en todo lo referente a normas y procedimientos de compras y contrataciones.
8. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Inciso</b>	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 – "Dirección General de Secretaría"
<b>Unidad Organizativa</b>	CIUDADANÍA DIGITAL	<b>Nivel Jerárquico</b>	DIVISION
<b>Depende de</b>	Área Gobierno Digital	<b>Supervisa o Coordina</b>	

**Objetivo**

Asegurar acciones que permitan desarrollar, implementar y mantener el modelo de atención a la ciudadanía definido por el Inciso y organismos competentes, incluyendo distintos canales de interacción con la población a través del diseño e implementación de proyectos.

**Naturaleza de la Función**

Asesora y Ejecutora

**Actividades Claves**

1. Implementar los planes y acciones de interoperatividad tecnológica con otros organismos en materia de su competencia.
2. Brindar soporte electrónico en materia de gestión de usuarios y estructura virtual para la gestión del expediente electrónico en el Inciso.
3. Planificar y dirigir las actividades necesarias para la continua actualización de los procesos de atención a la ciudadanía.
4. Planificar, coordinar y evaluar, con las unidades involucradas, los procesos de relevamiento de trámites en línea, diseño de soluciones, testeo y gestión de página de trámites.
5. Definir y aplicar métodos de trabajo que permitan monitorear y evaluar el modelo de atención ciudadana definido, impulsando la mejora continua del mismo.
6. Proponer mejoras en la atención al ciudadano en función de las necesidades detectadas, evaluando factibilidad, beneficios y riesgos de los cambios o nuevas soluciones a implementar.
7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Inciso</b>	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 "Dirección General de Secretaría"
<b>Unidad Organizativa</b>	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION	<b>Nivel Jerárquico</b>	DIVISION
<b>Depende de</b>	Área Gobierno Digital	<b>Supervisa o Coordina</b>	Departamento Ingeniería de Software y Datos Departamento Infraestructura y Soporte

**Objetivo**

Administrar los procesos referentes a la tecnología de la información del Ministerio, definiendo los objetivos y lineamientos que acompañen la estrategia de Gobierno Digital, y ejerciendo la gobernanza tecnológica desde sus diferentes componentes.

**Naturaleza de la Función**

Asesora y ejecutora

**Actividades Claves**

1. Diseñar y ajustar planes de aplicación de Tecnologías de la Información y proponer soluciones tecnológicas que permitan alcanzar los objetivos definidos.
2. Planificar, dirigir y controlar el proceso de relevamiento sobre los requerimientos de Tecnologías de la Información de las diferentes Unidades Ejecutoras, derivarlas o escalarlas según corresponda, de acuerdo al procedimiento definido para tal fin.
3. Participar en la definición y diseño de los distintos programas y proyectos del Inciso en el marco de sus competencias tecnológicas.
4. Promover la incorporación de nuevas tecnologías y tendencias tecnológicas, así como asistir a las distintas unidades organizativas del Inciso para la mejora de gestión.
5. Coordinar y controlar los agentes de conocimiento de ingeniería de software del Inciso, proponiendo una metodología de trabajo para la gestión de las solicitudes de nuevos requerimientos.
6. Implementar los planes y acciones de interoperatividad tecnológica con otros organismos en materia de su competencia.
7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Inciso</b>	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 "Dirección General de Secretaría"
<b>Unidad Organizativa</b>	REGISTRO Y CONTROL	<b>Nivel Jerárquico</b>	DEPARTAMENTO
<b>Depende de</b>	División Administración del Personal	<b>Supervisa o Coordina</b>	

**Objetivos**

Administrar los procesos vinculados a la registración, actualización y conservación de la información de los funcionarios, de acuerdo a los procedimientos preestablecidos por la organización y a la normativa vigente.

**Naturaleza de la Función**

Ejecutora

**Actividades Claves**

1. Administrar y mantener actualizada la información relativa al personal en los sistemas informáticos habilitados y en los respectivos legajos.
2. Administrar la asignación de usuarios y permisos correspondientes en los sistemas informáticos a fin de lograr el uso eficiente del mismo.
3. Asesorar al personal en los temas de su competencia, de acuerdo a lo dispuesto por la normativa legal vigente.
4. Controlar la entrega de documentación de las incidencias y registrarla en tiempo y forma en los sistemas correspondientes.
5. Ejecutar los procedimientos relativos a incumplimientos en la asiduidad y en las licencias médicas conforme a la normativa vigente.
6. Suministrar al Departamento de Liquidación de Haberes toda la información necesaria referente al personal para las correspondientes liquidaciones.
7. Comunicar mensualmente a los organismos de origen sobre las incidencias del personal que se desempeña en régimen de comisión.
8. Controlar y mantener actualizado el registro de personal contratado bajo el régimen de horas docentes.
9. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Inciso</b>	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 "Dirección General de Secretaría"
<b>Unidad Organizativa</b>	CAPACITACION	<b>Nivel Jerárquico</b>	DEPARTAMENTO   <b>Código de Unidad</b>
<b>Depende de</b>	División Desarrollo del Personal	<b>Supervisa o Coordina</b>	

**Objetivo**

Promover, coordinar y ejecutar acciones de capacitación continua dirigida a los funcionarios del Inciso en correlación con los lineamientos impartidos por el organismo, a fin de fortalecer el conocimiento necesario para el mejor desempeño en el cumplimiento de los cometidos.

**Naturaleza de la Función**

Asesora y Ejecutora

**Actividades Claves**

1. Gestionar el proceso de detección y relevamiento de las necesidades de formación del Inciso, para el diseño del Plan Anual de capacitación correspondiente, a fin de lograr un eficiente desarrollo de la gestión.
2. Asesorar a la jerarquía en relación a las necesidades de capacitación relevadas, a fin de promover la realización de planes y convenios de capacitación.
3. Implementar el Plan Anual de Capacitación aprobado, evaluando el impacto de los mismos a través de indicadores que permitan determinar su incidencia en el desarrollo del personal y la mejora de la gestión del Inciso.
4. Promover ajustes al Plan de Capacitación de acuerdo a las necesidades y propuestas realizadas por los funcionarios o el Jerarca.
5. Mantener actualizada una base de datos de formación académica del personal que permita la gestión integral del conocimiento.
6. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Inciso</b>	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 "Dirección General de Secretaría"
<b>Unidad Organizativa</b>	DEPARTAMENTO CONTROL DE REMUNERACIONES	<b>Nivel Jerárquico</b>	DEPARTAMENTO
<b>Depende de</b>	Área Programación y Gestión Financiera	<b>Supervisa o Coordina</b>	

**Objetivo**  
 Garantizar acciones que permitan lograr el cumplimiento de la normativa que regula los procedimientos de contrataciones de los servicios personales de todas las Unidades Ejecutoras del Inciso

**Naturaleza de la Función**  
 Ejecutora

- Actividades Claves**
1. Gestionar los procesos vinculados a la liquidación de las partidas remunerativas, garantizando el cumplimiento de la normativa en la materia.
  2. Dirigir y controlar los procesos de altas, bajas y modificaciones de personas en los sistemas de procesamiento electrónico.
  3. Controlar los procesos de validación de los movimientos contables en los sistemas informáticos relacionados con las contrataciones de personal.
  4. Controlar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de seguridad social y de retenciones referidas a la liquidación de haberes.
  5. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Inciso</b>	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 "Dirección General de Secretaría"
<b>Unidad Organizativa</b>	LIQUIDACIÓN DE GASTOS	<b>Nivel Jerárquico</b>	DEPARTAMENTO
<b>Depende de</b>	División Financiero Contable	<b>Supervisa o Coordina</b>	

**Objetivo**  
 Administrar los procesos vinculados a las registraciones presupuestales en el sistema contable correspondiente a fin de imputar gastos y compromisos asumidos según las disposiciones vigentes.

**Naturaleza de la Función**  
 Ejecutora

- Actividades Claves**
1. Gestionar los procesos referentes a la liquidación e imputación de los gastos de funcionamiento e inversiones en el sistema contable correspondiente, a fin de realizar la ejecución presupuestal de las unidades ejecutoras asignadas.
  2. Realizar el seguimiento de las partidas presupuestales de cada unidad organizativa a fin de presentarle a la Dirección General de Secretaría para la toma de decisiones.
  3. Efectuar la liquidación y registro en el sistema contable de los gastos por concepto de Misiones Oficiales de todo el Inciso.
  4. Registrar y controlar la documentación recibida con cargo al Fondo Rotatorio de las Unidades Ejecutoras que correspondan.
  5. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Inciso</b>	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 "Dirección General de Secretaría"
<b>Unidad Organizativa</b>	NOTARIAL	<b>Nivel Jerárquico</b>	DEPARTAMENTO
<b>Depende de</b>	Área Jurídico Notarial	<b>Supervisa o Coordina</b>	

**Objetivo**  
 Gestionar los procesos notariales y brindar un asesoramiento adecuado a fin de proteger los intereses del Organismo.

**Naturaleza de la Función**  
 Asesora y Ejecutora

- Actividades Claves**
1. Asesorar y ejecutar las actividades referentes a la materia notarial proyectando los actos administrativos correspondientes.
  2. Dirigir y controlar la certificación de las firmas, autenticar documentos y actuaciones en general relativas al Ministerio.
  3. Custodiar y mantener actualizado la documentación referente al registro de bienes inmuebles, poderes, convenios y contratos del Inciso.
  4. Gestionar el proceso vinculado a las Declaraciones Juradas Patrimoniales de los Jerarcas y demás funcionarios de la Secretaría de Estado, así como certificar sus firmas cuando se le requiera.
  5. Controlar que la flota vehicular del ministerio cumpla con los requisitos establecidos a fin de ejecutar la Titulación de la misma.
  6. Intervenir en los procedimientos licitatorios de la Secretaría de Estado verificando que se realicen en el marco de la normativa vigente.
  7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Inciso</b>	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 "Dirección General de Secretaría"
<b>Unidad Organizativa</b>	GESTIÓN Y SERVICIOS	<b>Nivel Jerárquico</b>	DEPARTAMENTO
<b>Depende de</b>	División Obras y Servicios	<b>Supervisa o Coordina</b>	

**Objetivos**  
 Gestionar, coordinar y controlar los servicios de logística asegurando que los mismos se brinden de manera eficiente.

**Naturaleza de la Función**  
 Ejecutora

<b>Actividades Claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar los servicios de locomoción y transporte garantizando un adecuado cumplimiento de los mismos.</li> <li>2. Administrar en forma eficiente la distribución de combustible para la flota vehicular cumpliendo con la normativa vigente en la materia</li> <li>3. Gestionar los servicios de cadetería y portería a fin de proporcionarlos en forma eficaz y oportuna.</li> <li>4. Controlar que el organismo cuente con un adecuado servicio de seguridad e higiene.</li> <li>5. Controlar que los servicios tercerizados se cumplan de acuerdo a las condiciones establecidas, a fin de evitar eventuales incumplimientos.</li> <li>6. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

<b>Inciso</b>	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 "Dirección General de Secretaría"		
<b>Unidad Organizativa</b>	PROVEEDURÍA	<b>Nivel Jerárquico</b>	DEPARTAMENTO	<b>Código de Unidad</b>	
<b>Depende de</b>	División Abastecimiento	<b>Supervisa o Coordina</b>			

<b>Objetivo</b>
Planificar, organizar y coordinar el proceso de recepción, custodia y distribución de materiales de oficina, necesarios para las operaciones de las diferentes áreas del Ministerio.

<b>Naturaleza de la Función</b>
Asesora y Ejecutora

<b>Actividades Claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con los proveedores la recepción de materiales a fin de realizar el control e ingreso de los mismos en el organismo.</li> <li>2. Gestionar la distribución y racionalización de los insumos que se adquieran para el funcionamiento de los diferentes servicios, con su correspondiente control y registro.</li> <li>3. Brindar información a las unidades organizativas sobre los procedimientos de solicitud y entrega de materiales.</li> <li>4. Gestionar y mantener las cuentas corrientes de los materiales de cada dependencia.</li> <li>5. Organizar, proteger y controlar el stock de mercaderías adquiridas por la Institución.</li> <li>6. Mantener niveles óptimos de existencias en el stock, a fin de tener insumos para cubrir las necesidades del Organismo.</li> <li>7. Mantener actualizada la información sobre la garantía de los bienes adquiridos.</li> <li>8. Administrar el sistema de inventario de mercaderías que ingresan al Departamento, coordinando las altas y bajas de las misma.</li> <li>9. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

<b>Inciso</b>	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 "Dirección General de Secretaría"		
<b>Unidad Organizativa</b>	INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE	<b>Nivel Jerárquico</b>	DEPARTAMENTO		
<b>Depende de</b>	División Tecnología de la Información	<b>Supervisa o Coordina</b>			

<b>Objetivo</b>
Administrar los procesos vinculados al funcionamiento de la infraestructura de la red, servidores y terminales, a fin de asegurar los niveles de disponibilidad, capacidad y continuidad requeridos para los servicios de Tecnología de la Información del Ministerio.

<b>Naturaleza de la Función</b>
Asesora y Ejecutora

<b>Actividades Claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y controlar la correcta ejecución de los proyectos de infraestructura y soporte, respetando el marco metodológico.</li> <li>2. Mantener el mapa de infraestructura y redes, a efectos de dar soporte a la mejora continua de los servicios.</li> <li>3. Definir el plan de recuperación ante inconvenientes de infraestructura y redes, y ejecutarlo cuando corresponda.</li> <li>4. Brindar respuesta precisa y oportuna a los requerimientos, consultas y/o incidentes referentes a la tecnología de la información del organismo a fin de cumplir con las pautas pre establecidas.</li> <li>5. Planificar y organizar las acciones que aseguren el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo tanto en servidores, dispositivos de comunicaciones, impresoras y equipos de usuario final.</li> <li>6. Analizar las tecnologías emergentes y proponer la incorporación de aquellas en las que se identifiquen fundados beneficios para el Inciso.</li> <li>7. Gestionar el conocimiento generado en la unidad, procurando que la documentación esté actualizada y accesible al personal calificado.</li> <li>8. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

<b>Inciso</b>	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 "Dirección General de Secretaría"		
<b>Unidad Organizativa</b>	CONTRALOR Y ACUERDO	<b>Nivel Jerárquico</b>	DEPARTAMENTO		
<b>Depende de</b>	Dirección General de Secretaría	<b>Supervisa o Coordina</b>			

<b>Objetivos</b>
Administrar los procesos referentes a proyectos normativos y Acuerdos vinculados al Inciso, en el marco del cumplimiento del ordenamiento jurídico y de las directivas impartidas por las autoridades competentes, con el fin de garantizar la legalidad y procurar la celeridad de los mismos.

<b>Naturaleza de la Función</b>
Asesora y Ejecutora

<b>Actividades Claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar las actividades necesarias que permitan controlar formalmente los asuntos a ser sometidos a consideración o resolución de la autoridad competente, a fin de constatar que se adecúan a las normas vigentes en la materia, promoviendo las modificaciones necesarias.</li> <li>2. Elaborar normas jurídicas, cuando le sea requerido por el jerarca, así como procurar que una vez aprobadas lleguen a conocimiento de las diferentes dependencias del Inciso.</li> <li>3. Organizar y controlar la documentación que se encuentra en condiciones de integrar el Acuerdo semanal, confeccionando la relación, a fin de ser analizada por el Jerarca del Inciso.</li> </ol>

4. Efectuar el seguimiento de los asuntos remitidos para la obtención de refrenda de otros Ministerios, a efectos de lograr la celeridad del trámite.
5. Administrar el registro numérico de los actos administrativos aprobados por los jerarcas del Ministerio, a efectos de mantener una correcta identificación de los mismos.
6. Organizar y controlar la documentación que corresponda para la publicación en el Diario Oficial a fin de cumplir con la normativa vigente.
7. Administrar y centralizar el archivo de normas jurídicas del Inciso.
8. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Inciso</b>	11 – "Ministerio de Educación y Cultura"	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 – "Dirección General de Secretaría"
<b>Unidad Organizativa</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	<b>Nivel Jerárquico</b>	DEPARTAMENTO
<b>Depende de</b>	Dirección General de Secretaría	<b>Supervisa o Coordina</b>	

**Objetivo**

Gestionar los procesos relacionados a la producción administrativa, conservación, disponibilidad y tramitación de los documentos generados e ingresados a la organización, en cumplimiento con las normas vigentes, garantizando la autenticidad, integridad y fiabilidad de los mismos.

**Naturaleza de la Función**

Asesora y Ejecutora

**Actividades Claves**

1. Administrar el flujo documental en sus diferentes formas y en todas las etapas del procedimiento administrativo, tanto en formato electrónico como papel.
2. Proporcionar información a quien corresponda sobre la gestión administrativa de los documentos que se tramitan, así como de aquellos que se encuentran archivados, a fin de garantizar el acceso a la información de acuerdo a la normativa vigente.
3. Gestionar la tramitación de los documentos y expedientes, cumpliendo con las disposiciones legales y reglamentarias para asegurar la correcta distribución.
4. Garantizar la custodia y conservación de los documentos en trámite y archivados, de acuerdo a la normativa vigente, manteniendo el control y orden necesario a fin de facilitar su accesibilidad.
5. Gestionar y dirigir el Archivo Central del Ministerio organizando la depuración de los mismos de acuerdo a la normativa vigente.
6. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Inciso</b>	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 "Dirección General de Secretaría"
<b>Unidad Organizativa</b>	CUENTAS PERSONALES	<b>Nivel Jerárquico</b>	DEPARTAMENTO
<b>Depende de</b>	División Administración de Personal	<b>Supervisa o Coordina</b>	

**Objetivos**

Gestionar los procesos necesarios para que el personal del Inciso pueda acogerse al retiro jubilatorio en tiempo y forma

**Naturaleza de la Función**

Asesora y Ejecutora

**Actividades Claves**

1. Asesorar a los funcionarios del Inciso sobre normativa vigente en materia jubilatoria.
2. Gestionar ante BPS el reconocimiento de otros servicios declarados por los funcionarios, la acumulación de servicios y la situación contributiva de los mismos, a fin de mantener actualizada la información en la Historia Laboral.
3. Gestionar frente a otros organismos y entidades vinculadas al sistema previsional, información sobre prestaciones de servicios y haberes percibidos por el personal del Inciso, en la actividad pública y privada.
4. Proporcionar a los Organismos externos que corresponda, la información requerida por los mismos.
5. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Inciso</b>	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 "Dirección General de Secretaría"
<b>Unidad Organizativa</b>	SELECCIÓN Y CARRERA FUNCIONAL	<b>Nivel Jerárquico</b>	DEPARTAMENTO   <b>Código de Unidad</b>
<b>Depende de</b>	División Desarrollo del Personal	<b>Supervisa o Coordina</b>	

**Objetivo**

Administrar los procesos de reclutamiento, selección, ascenso y movilidad del personal a fin de que el Inciso cuente con personal idóneo en cada puesto de trabajo para el logro de sus cometidos.

**Naturaleza de la Función**

Ejecutora

**Actividades Claves**

1. Gestionar el proceso de detección y relevamiento de las necesidades de personal del Inciso con las competencias requeridas y ejecutar el Plan Anual de Necesidades a fin de conformar una plantilla adecuada que permita el desarrollo eficiente de la gestión.
2. Administrar los procesos de concursos del Inciso que permitan dotar al organismo de personal calificado.
3. Gestionar los procesos de implementación de evaluación del desempeño y ascensos del personal a fin de contar con el personal adecuado en cada puesto de trabajo.
4. Mantener un registro actualizado sobre contrataciones, rotación externa e interna y vínculos funcionales de los recursos humanos del Inciso a fin de brindar información a las autoridades sobre dichos temas.
5. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Inciso</b>	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 "Dirección General de Secretaría"
<b>Unidad Organizativa</b>	DEPARTAMENTO CONTROL DE GASTOS	<b>Nivel Jerárquico</b>	DEPARTAMENTO
<b>Depende de</b>	Área Programación y Gestión Financiera	<b>Supervisa o Coordina</b>	

**Objetivo**  
Garantizar acciones que permitan lograr el cumplimiento de la normativa que regula los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios no personales, de todas las Unidades Ejecutoras del Inciso.

**Naturaleza de la Función**

Ejecutora

**Actividades Claves**

1. Gestionar los procesos vinculados al cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios no personales y su correcta imputación contable.
2. 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 OPP y el MEF.
3. Dirigir y controlar los procesos referentes al suministro de información por las Unidades Ejecutoras, de acuerdo a los criterios establecidos, con la finalidad de evaluar la gestión del gasto.
4. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Inciso</b>	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 "Dirección General de Secretaría"
<b>Unidad Organizativa</b>	CONTADURÍA	<b>Nivel Jerárquico</b>	DEPARTAMENTO
<b>Depende de</b>	División Financiero Contable	<b>Coordina</b>	

**Objetivos**

Planificar, dirigir y controlar todos los procesos vinculados, con la registración y control de los movimientos presupuestales y financieros de la Dirección General de Secretaría y de las unidades ejecutoras que se le asignen de acuerdo al marco normativo y a las técnicas de contabilidad y administración financiera aplicables.

**Naturaleza de la Función**

Ejecutora

**Actividades Claves**

1. Dirigir y controlar los procedimientos asociados a la elaboración de los estados financieros de los movimientos de las cuentas bancarias que correspondan.
2. Garantizar las acciones necesarias para obtener reportes periódicos de la situación financiera de las Unidades Ejecutoras que se le asignen
3. Implementar los mecanismos de control de los saldos de fondos y valores a través de procedimientos de arqueos diarios y conciliaciones bancarias periódicas.
4. Gestionar los trámites necesarios y mantener actualizados los registros de autorizaciones de firmas que permitan el correcto funcionamiento de las cuentas bancarias.
5. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Inciso</b>	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 "Dirección General de Secretaría"
<b>Unidad Organizativa</b>	INVESTIGACIONES Y SUMARIOS	<b>Nivel Jerárquico</b>	DEPARTAMENTO
<b>Depende de</b>	Área Jurídico Notarial	<b>Supervisa o Coordina</b>	- -

**Objetivo**

Gestionar y sustanciar los procesos disciplinarios y de investigaciones administrativas que el jerarca disponga a efectos de lograr una gestión eficaz y eficiente.

**Naturaleza de la Función**

Asesora y Ejecutora

**Actividades Claves**

1. Dirigir y controlar el proceso de informaciones de urgencia o investigaciones administrativas, tendiente a determinar o comprobar la existencia de actos o hechos irregulares o ilícitos dentro del servicio o que lo afecten directamente.
2. Gestionar los sumarios administrativos u otros procedimientos disciplinarios, a fin de determinar la responsabilidad de los imputados.
3. Controlar los aspectos formales de los procedimientos disciplinarios instruidos a funcionarios y realizar el seguimiento de los mismos.
4. Gestionar las acciones necesarias para la formulación de denuncia penal en los supuestos que los hechos investigados constituyan posibles delitos.
5. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Inciso</b>	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 "Dirección General de Secretaría"
<b>Unidad Organizativa</b>	ARQUITECTURA Y PLANEAMIENTO EDILICIO	<b>Nivel Jerárquico</b>	DEPARTAMENTO
<b>Depende de</b>	División Obras y Servicios	<b>Supervisa o Coordina</b>	

**Objetivos**

Dirigir, coordinar y controlar las obras de infraestructura física, edilicia y territorial del Inciso a través de convenios o contratación con diferentes Organismos, en el marco de la normativa vigente y siguiendo los lineamientos institucionales establecidos.

**Naturaleza de la Función**

Asesora y Ejecutora

**Actividades Claves**

1. Asegurar que las edificaciones e infraestructuras se adecuen a las necesidades del servicio.
2. Asesorar en políticas de rehabilitación y conservación de inmuebles según las prioridades fijadas por las autoridades

3. Asesorar técnicamente en el análisis y propuesta de equipamiento y acondicionamiento térmico, lumínico y eléctrico de las dependencias del Inciso.
4. Controlar, coordinar y evaluar técnicamente que los proyectos y servicios de obra contratados se ejecuten de acuerdo a lo establecido.
5. Asesorar en cuanto a las prioridades de intervención en las propiedades del Ministerio, optimizando los recursos disponibles.
6. Coordinar con los distintos organismos públicos competentes en la materia a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Inciso</b>	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 "Dirección General de Secretaría"
<b>Unidad Organizativa</b>	COMPRAS	<b>Nivel Jerárquico</b>	DEPARTAMENTO
<b>Depende de</b>	División Abastecimiento	<b>Supervisa o Coordina</b>	

**Objetivo**  
 Gestionar los procesos de compras y contrataciones de acuerdo a la normativa vigente y a las directivas impartidas por la Jerarquía en el Plan Anual correspondiente.

**Naturaleza de la Función**  
 Ejecutora

- Actividades Claves**
1. Dirigir y controlar el proceso de relevamiento de las necesidades de adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera el organismo para la elaboración del Plan Anual que permitan un adecuado funcionamiento.
  2. Gestionar las acciones necesarias para la adquisición de bienes y contratación de servicios; llevando el control de los vencimientos a efectos de lograr continuidad en la prestación de los mismos.
  3. Administrar la base de datos a efectos de informar a los ordenadores de gasto los niveles de tramitación y cumplimiento de las compras.
  4. Gestionar los procedimientos de contratación establecidos para procurar la obtención de las mejores condiciones de precio y calidad de los bienes a adquirir, en cumplimiento de las normas establecidas.
  5. Dirigir y controlar los procesos que permitan verificar que los proveedores cumplan con las condiciones y plazos acordados.
  6. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Inciso</b>	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 "Dirección General de Secretaría"
<b>Unidad Organizativa</b>	INGENIERÍA DE SOFTWARE Y DATOS	<b>Nivel Jerárquico</b>	DEPARTAMENTO
<b>Depende de</b>	División Tecnología de la Información	<b>Supervisa o Coordina</b>	

**Objetivo**  
 Administrar el proceso referente al mantenimiento evolutivo de los productos de software utilizados por el Inciso, así como para los usuarios del servicio y las diferentes organizaciones que necesitan inter-operar a nivel aplicativo, ajustándose a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos

**Naturaleza de la Función**  
 Asesora y Ejecutora

- Actividades Claves**
1. Planificar, diseñar y poner en producción, la arquitectura de las aplicaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos y las recomendaciones realizadas por el organismo competente, en coordinación con la unidad encargada de la infraestructura y soporte.
  2. Diseñar y desarrollar soluciones informáticas de acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades del Ministerio.
  3. Participar en la definición de las metodologías a utilizar relacionadas con la gestión de los datos del Inciso.
  4. Diseñar, construir, testear y mantener los sistemas de gestión y análisis de datos asegurándose que estos cumplan con las necesidades y requerimientos.
  5. Analizar y generar procesos que permitan contar con servicios automáticos, confiables y seguros para minimizar el impacto de errores durante el procesamiento y el filtrado de información.
  6. Asesorar a la Jerarquía en los procesos de desarrollo de Software.
  7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Inciso</b>	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 "Dirección General de Secretaría"
<b>Unidad Organizativa</b>	COMUNICACION INSTITUCIONAL	<b>Nivel Jerárquico</b>	DEPARTAMENTO
<b>Depende de</b>	Dirección General de Secretaría	<b>Supervisa o Coordina</b>	

**Objetivo**  
 Administrar los procesos vinculados a la planificación, diseño y ejecución de los servicios de comunicación externa e interna, así como de relaciones públicas, a fin de contribuir con el cumplimiento de los cometidos institucionales y facilitar el adecuado conocimiento a la población de las políticas, planes, programas y actividades públicas que promueva el Ministerio.

**Naturaleza de la Función**  
 Ejecutora

- Actividades Claves**
1. Asesorar a las jerarquías en materia de su competencia y fijar pautas de actuación de acuerdo a los lineamientos establecidos, a fin de unificar criterios en las diferentes Unidades Ejecutoras del Inciso.
  2. Asegurar las acciones necesarias para elaborar y ejecutar el Plan de comunicación y su correspondiente Plan operativo anual de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Secretaría, así como monitorear los resultados para realizar los ajustes pertinentes.
  3. Generar los instrumentos necesarios para proveer de información a los medios de comunicación sobre las políticas, planes, programas, servicios y actividades del Ministerio, de acuerdo a los lineamientos de la autoridad respectiva.
  4. Dirigir y controlar el proceso de elaboración de los protocolos de comunicación para el Inciso y supervisar su aplicación, de acuerdo a las pautas establecidas por las autoridades del Ministerio y los lineamientos de la Unidad de Comunicación de la Presidencia de la República.

5. Gestionar las actividades asociadas a los relevamientos y a los análisis de la comunicación institucional interna y externa, para agrupar y categorizar por grupos de interés, a fin de brindar la información de manera sistematizada.
6. Coordinar y articular las acciones de comunicación con otros organismos del Estado, a fin de mantener un adecuado relacionamiento y fortalecer una cultura de colaboración.
7. Dirigir y controlar las actividades vinculadas a la organización de eventos solicitados por las autoridades a fin de cumplir eficientemente con el desarrollo de los mismos.
8. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Inciso</b>	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 "Dirección General de Secretaría"
<b>Unidad Organizativa</b>	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y MEJORA CONTINUA	<b>Nivel Jerárquico</b>	DEPARTAMENTO
<b>Depende de</b>	Dirección General de Secretaría	<b>Supervisa o Coordina</b>	

**Objetivos**

Brindar en forma sistematizada dirección y marco general a la planificación estratégica para el Inciso y su traducción en términos presupuestales de acuerdo a las prioridades estratégicas establecidas por el gobierno, en coordinación con las Unidades Ejecutoras.  
Administrar los procesos de mejora continua en cuanto a la calidad de la gestión y reorganización de servicios a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

**Naturaleza de la Función**

Asesora y Ejecutora

**Actividades Claves**

1. Promover y coordinar la revisión de la Estrategia del Inciso en oportunidad del cambio quinquenal de autoridades o cuando éstas lo requieran.
2. Asesorar y brindar apoyo metodológico a las Unidades Ejecutoras en la definición y seguimiento de sus planes de acción, asegurando su coherencia con el Plan Estratégico del Inciso.
3. Coordinar y consolidar la formulación del Presupuesto del Inciso en línea con el Plan Estratégico, centralizando la comunicación con los organismos externos involucrados (MEF, OPP y ONSC) y en coordinación con la División de Planificación y Evaluación Presupuestal.
4. Coordinar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los compromisos de gestión de UE del Inciso o suscriptos por el Ministerio con otras instituciones, actuando como nexo con la Comisión de Compromisos de Gestión.
5. Contribuir a la implementación de planes de evaluación y monitoreo a realizar en el Inciso de acuerdo a la política pública ejecutada.
6. Asegurar la disposición de las evaluaciones en un archivo centralizado y su utilización como insumo en el proceso de Planificación Estratégica y Presupuestal.
7. Promover y coordinar el seguimiento de la ejecución de la estrategia del Inciso procurando el uso de información sistematizada y oportuna y aplicando las mejores prácticas en la materia.
8. Coordinar el proceso de Rendición de Cuentas en conjunto con la División de Planificación y Evaluación Presupuestal.
9. Proveer a la Dirección del Ministerio información relativa a todos los aspectos de los sistemas de gestión, incluida la calidad de los servicios.
10. Identificar, definir y mantener la documentación de los procesos que son utilizados en la organización.
11. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Inciso</b>	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 "Dirección General de Secretaría"
<b>Unidad Organizativa</b>	LIQUIDACIÓN DE HABERES	<b>Nivel Jerárquico</b>	DEPARTAMENTO
<b>Depende de</b>	División Administración de Personal	<b>Supervisa o Coordina</b>	

**Objetivos**

Gestionar los procesos de la liquidación de las retribuciones y beneficios sociales en tiempo y forma de las Unidades Ejecutoras que se disponga, cumpliendo con las normas dispuestas en la materia.

**Naturaleza de la Función**

Asesora y Ejecutora

**Actividades Claves**

1. Dirigir y controlar las actividades vinculadas a la liquidación de retribuciones, beneficios sociales, licencias, subsidios y todo otro concepto vinculado a la remuneración del personal.
2. Informar a quien corresponda en relación a la disponibilidad de crédito, niveles retributivos y otros aspectos referidos a la remuneración salarial.
3. Mantener actualizada la Historia Laboral de los funcionarios en comunicación con el BPS en base a los precedimientos establecidos.
4. Generar convenios con instituciones públicas y privadas a fin de otorgar beneficios a los funcionarios.
5. Administrar el proceso relativo al convenio de funcionarios del Inciso, con derecho a usufructuar el beneficio de Guardería.
6. Proporcionar a los Organismos externos que corresponda, la información requerida por los mismos.
7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.

<b>Inciso</b>	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 "Dirección General de Secretaría"
<b>Unidad Organizativa</b>	SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	<b>Nivel Jerárquico</b>	DEPARTAMENTO
<b>Depende de</b>	Área Gestión Humana	<b>Supervisa o Coordina</b>	

**Objetivo**

Administrar el proceso de certificaciones médicas del personal e implementar el Programa de salud y Seguridad Ocupacional del Inciso con el fin de prevenir enfermedades laborales, mejorar las condiciones medioambientales del trabajo y favorecer un buen clima laboral.

<b>Naturaleza de la Función</b>
Asesora y Ejecutora

<b>Actividades Claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar desde el punto de vista social, psicológico y/o médico, personal que se encuentra en determinada coyuntura, a efectos de realizar un seguimiento puntual de su evolución.</li> <li>2. Planificar, organizar y dictar talleres de promoción en salud, tendientes a lograr hábitos saludables, que aporten a una mejor calidad de vida de los funcionarios del Ministerio.</li> <li>3. Asesorar a la Jerarquía en los temas relativos a prevención y riesgo laboral.</li> <li>4. Relevar y detectar factores de riesgos laborales, higiene y condiciones de trabajo a efectos de prevenir enfermedad profesional del personal del Inciso.</li> <li>5. Dirigir y controlar el proceso de certificación médica del personal del Inciso, administrando una base de datos de causales de ausencias por Unidad Ejecutora con fines estadísticos, que permitan instrumentar planes y estrategias de prevención de enfermedades laborales.</li> <li>6. Asesorar e informar a la Jerarquía en temas vinculados a la tramitación de Juntas Médicas y horarios especiales del personal del Inciso.</li> <li>7. Promover espacios de intercambio con el personal en lo referente al buen clima laboral con el objetivo de prevenir conflictos innecesarios.</li> <li>8. Generar espacios de trabajo con grupos de personas que manifiesten sentir que se encuentran en un ambiente laboral que les genera conflicto, con la finalidad de trabajar en la sensibilización de la temática y establecer estrategias de comportamiento consensuada por todos los integrantes de dicho ámbito laboral, realizando un seguimiento y evaluación de la situación tratada.</li> <li>9. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

<b>Inciso</b>	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 "Dirección General de Secretaría"
<b>Unidad Organizativa</b>	DEPARTAMENTO RENDICIÓN DE CUENTAS	<b>Nivel Jerárquico</b>	DEPARTAMENTO
<b>Depende de</b>	Área Programación y Gestión Financiera	<b>Supervisa o Coordina</b>	

<b>Objetivos</b>
Planificar, coordinar y gestionar los procesos vinculados a las rendiciones de cuentas de los recursos asignados a las unidades ejecutoras del Inciso y a terceros, a fin de verificar que los mismos han sido utilizados cumpliendo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

<b>Naturaleza de la Función</b>
Ejecutora

<b>Actividades Claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y controlar los procesos asociados a la validación de la información incluida en las rendiciones de cuenta mensuales de todas las Unidades Ejecutoras en el sistema correspondiente a fin de presentarlo a la Contaduría General de la Nación.</li> <li>2. Controlar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente y aprobar las rendiciones de cuentas presentadas por terceros con relación a los fondos que reciben por parte del Ministerio.</li> <li>3. Gestionar el proceso de certificación sobre partidas otorgadas de acuerdo a la normativa vigente, previo a la entrega de fondos a terceros.</li> <li>4. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>

<b>Inciso</b>	11 "Ministerio de Educación y Cultura"	<b>Unidad Ejecutora</b>	001 "Dirección General de Secretaría"
<b>Unidad Organizativa</b>	ASESORÍA TÉCNICA	<b>Nivel Jerárquico</b>	DEPARTAMENTO
<b>Depende de</b>	Dirección General de Secretaría	<b>Supervisa o Coordina</b>	

<b>Objetivos</b>
Garantizar el asesoramiento en temáticas multidisciplinarias y específicas que así se determine según las necesidades de la Dirección General de Secretaría, prestando el apoyo necesario al Jerarca para la toma de decisión de los asuntos sometidos a su consideración con el fin de contribuir al cumplimiento de los cometidos institucionales.

<b>Naturaleza de la Función</b>
Asesora y Ejecutora

<b>Actividades Claves</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en todos los aspectos técnicos que correspondan, a fin de apoyar al Director General de Secretaría en la toma de decisiones y en todos aquellos actos que se requiera.</li> <li>2. Asesorar a la Dirección en la formulación de políticas y estrategias encaminadas al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>3. Brindar asesoramiento a la Dirección en la redacción de instrumentos jurídicos de la Organización, incluida la redacción de normas generales, órdenes ejecutivas, directivas, reglamentos en general y demás disposiciones de la Dirección General de Secretaría.</li> <li>4. Coordinar y controlar el desarrollo y ejecución administrativa, proyectos, sistemas y programas técnicos proponiendo los correctivos necesarios para un adecuado apoyo de la gestión.</li> <li>5. Contribuir en el fortalecimiento de la capacidad de análisis y evaluación técnica de informes y proyectos puestos a consideración de la Dirección.</li> <li>6. Apoyar en el mantenimiento de la actualización de los sistemas de documentación y sistematización en soporte informático para la generación y transferencia de la información que se elabore a nivel de Inciso.</li> <li>7. Realizar toda otra actividad afín que se le asigne.</li> </ol>



**SERVICIOS DESCENTRALIZADOS  
ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE  
SALUD DEL ESTADO - ASSE**

**5  
Resolución 3.200/018**

Designanse a los funcionarios de la RAP de Rocha que se determinan, comprendidos en los cupos definidos en la Resolución de la Gerencia General de ASSE 234/18.

(5.857)

ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO

Montevideo, 22 de Junio de 2018

**Visto:** que por resolución de la Directorio de ASSE Nº 67/2018 de fecha 10/01/2018 se creó en ASSE la figura de Supervisión General, de Área y/o Servicio de Enfermería con dependencia del Jefe del Departamento de Enfermería de cada Unidad Ejecutora;

NOMBRE	C.I.	Fecha (Máximo retroactivo 01/01/17)	VÍNCULO	FUNCIÓN (Jefe Dpto. Supervisor General/Área/Servicio)
MAXIMILIANO RODRIGUEZ BOUISSA	4-108.694-8	22/09/17	PRESUPUESTADO	SUPERVISOR DE ÁREA
CARLA MARILINA ROCHA GÓMEZ	3-947.884-4	21/12/17	PRESUPUESTADO	SUPERVISOR DE ÁREA

2º) Comuníquese. Notifíquese. Tomen conocimiento las Gerencias de Recursos Humanos y la Gerencia General de ASSE.

Nota: 068/4370/2018

**Resultando:** I) que la Gerencia General de ASSE por resolución Nº 234/2018 de fecha 23/01/2018 definió los cupos de Supervisores de Enfermería que tienen actualmente en las Unidades Ejecutoras con remuneración, sustituyendo la denominación de los Mandos Medios a Supervisor General de Área o de Servicio según corresponda;

II) que la definición de los profesionales actualmente sin remuneración esta a cargo de la Dirección Regional de acuerdo a la información brindada por la Dirección de la Unidad Ejecutora, con observancia del cupo autorizado;

**Considerando:** que corresponde determinar en el presente acto la nómina respectiva de profesionales;

**Atento:** a lo expuesto, y a lo establecido en el Art. 595 de la Ley 19.355 y la resolución del Directorio de ASSE Nº 67/18 de fecha 10/01/2018;

**La Dirección de la Región Este de A.S.S.E.  
Resuelve.**

1º) Designanse a los funcionarios de la U.E. 044 - Red de Atención Primaria de Rocha que se encuentran desempeñando la función de Jefe de Departamento, Supervisor General, de Área o de Servicio, que en la actualidad ejercen la función sin remuneración, comprendidos en los cupos definidos en la resolución de la Gerencia General Nº 234/18 de fecha 23/01/2018.

**Res: 3200/18**

/fv

Dr. José González, Director Regional, Región Este, A.S.S.E.

**6  
Resolución 3.335/018**

Designanse a los funcionarios que se determinan pertenecientes a la RAP de Río Negro, comprendidos en los cupos definidos en la Resolución de la Gerencia General 234/18.

(5.842)

ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO

Montevideo, 15 de Junio de 2018

**Visto:** que por resolución de la Directorio de ASSE Nº 67/2018 de fecha 10/01/2018 se creó en ASSE la figura de Supervisión General, de Área y/o Servicio de Enfermería con dependencia del Jefe del Departamento de Enfermería de cada Unidad Ejecutora;

**Resultando:** I) que la Gerencia General de ASSE por resolución Nº 234/2018 de fecha 23/01/2018 definió los cupos de Supervisores de

Enfermería que tienen actualmente en las Unidades Ejecutoras con remuneración, sustituyendo la denominación de los Mandos Medios a Supervisor General de Área o de Servicio según corresponda;

II) que la definición de los profesionales actualmente sin remuneración esta a cargo de la Dirección Regional de acuerdo a la información brindada por la Dirección de la Unidad Ejecutora, con observancia del cupo autorizado;

**Considerando:** que corresponde determinar en el presente acto la nómina respectiva de profesionales;

**Atento:** a lo expuesto, y a lo establecido en el Art. 595 de la Ley 19.355 y la resolución del Directorio de ASSE Nº 67/18 de fecha 10/01/2018;

**La Dirección de la Región Oeste de A.S.S.E.  
Resuelve.**

1º) Designanse a los funcionarios de la U.E. 082 - Red de Atención Primaria de Río Negro que se encuentran desempeñando la función de Jefe de Departamento, Supervisor General, de Área o de Servicio, que en la actualidad ejercen la función sin remuneración, comprendidos en los cupos definidos en la resolución de la Gerencia General Nº 234/18 de fecha 23/01/2018.

NOMBRE	C.I.	Fecha (Máximo retroactivo 01/01/17)	VÍNCULO	FUNCIÓN (Jefe Dpto. Supervisor General/Área/Servicio)
Ma. Cecilia Zunino	2.750.035-4	01/01/17	PRESUPUESTADO	SUPERVISOR DE ÁREA
Rosana Olivera	4.231.846-9	01/10/17	PRESUPUESTADO	SUPERVISOR DE ÁREA
Patricia Rovetta	2.754.974-4	01/01/17	PRESUPUESTADO	SUPERVISOR DE ÁREA

2º) Comuníquese. Notifíquese. Tomen conocimiento las Gerencias de Recursos Humanos y la Gerencia General de ASSE.

Nota: 068/4554/2018

**Res: 3335/18**

/fv

Dr. Victor Fomichov, Director (I), Región Oeste, A.S.S.E.

## 7 Resolución 3.485/018

Dispónese el pase a cumplir funciones como Médico de Área de Policlínica Ampliada de la U.E. 079, de la Dra. Valeria Celada Vasconellos Técnico III Médico.

(5.843)

ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO

Montevideo, 22 de Junio de 2018

**Visto:** que por Resolución del Directorio de A.S.S.E N.º 3188/18 de fecha 04/06/18, se aceptó la renuncia de la Dra. Valeria Celada Vasconellos como Directora Regional Norte de A.S.S.E.;

**Resultando:** que la Dirección de la RAP Artigas, solicita la incorporación a las funciones inherentes a su cargo en dicha unidad;

**Considerando:** I) que en tal sentido se estima pertinente disponer el pase a cumplir funciones de la Dra. Celada, como Médico de Área de Policlínica Ampliada de la U.E. 079, con 40 horas semanales a partir del 08/06/2018;

II) que por lo expuesto corresponde proceder en consecuencia;

**Atento:** a lo expuesto y a lo establecido por resolución del Directorio de A.S.S.E. N.º 5674/14 del 18/12/14;

**La Gerencia General de A.S.S.E.  
en ejercicio de las atribuciones delegadas  
Resuelve:**

1º) Pase a cumplir funciones la Dra. Valeria Celada Vasconellos, Técnico III Médico (Presupuestada), perteneciente a la U.E. 068 - A.S.S.E, como Médico de Área de Policlínica Ampliada de la U.E. 079, con una carga horaria de 40 horas semanales a partir del 08/06/2018.

2º) Notifíquese. Comuníquese a la Unidad Ejecutora involucrada. Tomen nota el Departamento de Personal de la U.E. 068, el Departamento de Sueldos y la Gerencia de Recursos Humanos de A.S.S.E. y sus oficinas competentes.

**Nota:** 079/21/2018

**Res:** 3485/18

**mmf**

Dr. Alarico Rodríguez, Gerente General, A.S.S.E.

## 8 Resolución 3.775/018

Créanse en el Inciso 29 los cargos que se determinan y apruébase la nómina de funcionarios contratados en las Unidades de ASSE.

(5.844)

ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO

Montevideo, 1º de Agosto de 2018

**Visto:** lo dispuesto por el Artículo 610 de la Ley N.º 19.355 de 19 de diciembre de 2015;

**Resultando:** que dicha norma faculta a la Administración de los Servicios de Salud del Estado a incorporar a sus padrones presupuestales, previa evaluación favorable; al personal que a la fecha de la promulgación de la aludida Ley, se encuentre vinculado contractualmente por el régimen establecido en la Ley N.º 17.556, de 18 de setiembre de 2002 y prestando funciones en los Departamentos de Alimentación de las Unidades Ejecutoras del Inciso,

**Considerando:** I) que se han verificado los extremos requeridos por la norma, respecto del personal que se dirá, dando por cumplido el control interno de legalidad, según lo informado por la Gerencia de RR.HH. de A.S.S.E,

II) que A.S.S.E., cuenta con el crédito presupuestal que financia las contrataciones vigentes del referido personal, proveniente de la reasignación de los créditos de gastos de funcionamiento al grupo 0, "retribuciones personales", efectuada oportunamente por el Ministerio de Economía y Finanzas, al amparo de lo dispuesto por el artículo 283 de la Ley N.º 18.996 de 7 de noviembre de 2012

III) que conforme lo dispone el literal "J" del artículo 5º de la Ley N.º 18.161 de fecha 29 de julio de 2007, el Directorio del organismo resulta facultado para crear cargos, reasignando los créditos presupuestales correspondientes;

**Atento:** a lo expuesto precedentemente y a lo dispuesto por el artículo 610 de la Ley N.º 19.355 de 19 de diciembre de 2015;

**El Directorio de A.S.S.E  
Resuelve:**

1. Créanse en el Inciso 29 A.S.S.E., los cargos cuyo detalle surge de los Anexos adjuntos, los que se consideran parte integrante de la presente resolución a partir de 1 de agosto de 2018.

2. Apruébase la nómina de funcionarios contratados en las Unidades Ejecutoras de A.S.S.E, al amparo de la facultad concedida por el Artículo 283 de la Ley N.º 18.996 de fecha 7 de noviembre de 2012, los que quedarán incorporados al padrón presupuestal del organismo, en los cargos que en cada caso se indica en el Anexo adjunto, que forma parte de la presente Resolución.

3. Reasígnense dentro del grupo 0 "Retribuciones Personales", los montos requeridos para financiar las vacantes creadas, en los objetos de gasto que correspondan.

4. Comuníquese a Gerencia General, Gerencia Administrativa, Gerencia de Recursos Humanos de la Administración de los Servicios de Salud del Estado y a las Unidades Ejecutoras involucradas. Notifíquese.

Ref. 29/068/3/5966/2018

Resolución. 3775/2018

MB / vm

Dr. Marcos Carámbula, Presidente, Administración de los Servicios de Salud del Estado; Dra. Marlene Sica, Vicepresidente, Administración de los Servicios de Salud del Estado.



**Base de datos institucional**

[impo.com.uy/base-datos-institucional](http://impo.com.uy/base-datos-institucional)

**Departamento Comercial**

☎ 908 5042, 2908 5180, internos: 347 - 336

✉ [comercial@impo.com.uy](mailto:comercial@impo.com.uy)

**IMPO**

**ANEXO DE PRESUPUESTACIÓN GRUPO 98  
AL AMPARO DEL ARTÍCULO 610 DE LA LEY Nº 19.355 DE 19 DE DICIEMBRE DE 2015  
RES. 3775/ 2018**

UE	Nombre Completo	CI	ESC	GDO	DENOMINACION	CORRELATIVO	Fecha de Ingreso
4	PATRICIA GLADYS CHAVES MIRANDA	32689848	F	2	AUX.IV SERVICIO	24941	07/03/2013
4	MARIA ISABEL GONZALEZ	41451066	F	2	AUX.IV SERVICIO	24942	07/03/2013
4	MARISOL MENDEZ FARIAS	33162851	F	2	AUX.IV SERVICIO	24943	07/03/2013
4	JIMENA MORA NUÑEZ	45016907	F	2	AUX.IV SERVICIO	24944	01/03/2013

9

## Resolución 3.801/018

Acéptase la renuncia presentada por la funcionaria Sra. María Felicia Umpiérrez Vincent como Oficial II Oficio, perteneciente al Centro Hospitalario del Norte "Gustavo Saint Bois".

(5.845)

ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO

Montevideo, 15 de Agosto de 2018

**VISTO:** la renuncia presentada por la funcionaria MARIA FELICIA UMPIERREZ VINCENT, C.I. Nº 1.771.333-3, quien detenta un cargo presupuestal perteneciente a la Unidad Ejecutora 012 - Centro Hospitalario del Norte "Gustavo Saint Bois" - OFICIAL II OFICIO. - Escalafón "E" - Grado 04 - Correlativo 9495, para acogerse a los beneficios jubilatorios por imposibilidad física;

**RESULTANDO:** que la Dirección Técnica de Prestaciones de Salud del B.P.S., dictamina que la funcionaria configura una incapacidad absoluta y permanente para el empleo o profesión habitual con un porcentaje de Baremo de 51,98% a partir del 09/03/2018, debiendo realizarse examen definitivo al 09/03/2021;

**CONSIDERANDO:** I) que la incapacidad absoluta y permanente para el empleo o profesión habitual que le fuera dictaminada, es considerada como absoluta y permanente para todo trabajo, al contar la funcionaria con la edad mínima para jubilarse, conforme lo establece el artículo 24 de la Ley Nº 16.713;

II) que según consta a fojas 11 la funcionaria acepta la jubilación definitiva;

**ATENTO:** a lo expuesto y a las atribuciones delegadas por Resoluciones de Directorio de A.S.S.E. Nº 5674/14 de fecha 18/12/14 y Nº 4484/18 de fecha 13/08/18;

**La Gerencia de Recursos Humanos de A.S.S.E.  
(en ejercicio de las atribuciones delegadas)  
Resuelve:**

1) Acéptase la renuncia presentada por la funcionaria MARIA FELICIA UMPIERREZ VINCENT, C.I. Nº 1.771.333-3, quien detenta un cargo presupuestal perteneciente a la Unidad Ejecutora 012 - Centro Hospitalario del Norte "Gustavo Saint Bois" - OFICIAL II OFICIO. - Escalafón "E" - Grado 04 - Correlativo 9495, para acogerse a los beneficios jubilatorios por imposibilidad física, a partir del 01 de setiembre de 2018.

2) Comuníquese a la Unidad Ejecutora involucrada para conocimiento y notificación de la funcionaria. Pase a los Departamentos de Cuentas Personales e Historia Laboral y de Sueldos de la Gerencia de Recursos Humanos de A.S.S.E.

Res.: 3801/2018  
Ref: 29/012/2/119/2017/0/0  
MB/lp  
Jorge Cuneo, Adjunto, Gerencia de Recursos Humanos, A.S.S.E.

10

## Resolución 3.986/018

Declárase vacante por renuncia tácita el cargo de Especialista VI Servicios Asistenciales que ocupa la Sra. Florencia Varela Romay en el CEREMOS.

(5.858)

ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO

Montevideo, 15 de Agosto de 2018

**Visto:** que tratan las presentes actuaciones de la situación funcional de la Sra. Florencia Varela Romay (C.I. 4.814.909-4), perteneciente al Centro de Rehabilitación Médico Ocupacional y Sicosocial (CEREMOS), en virtud de que la misma no se ha presentado a desempeñar funciones desde el 05 de junio de 2017, sin aviso al Servicio y de manera ininterrumpida;

**Resultando:** I) que la funcionaria se encontraba con certificación médica hasta el 04/06/2017, a partir de esa fecha no presentó más certificaciones y no se reintegró al Servicio una vez finalizada la referida licencia médica;

II) que fue notificada conforme a lo establecido en el Artículo 90 y ss. del Procedimiento Administrativo y Disciplinario de A.S.S.E., aprobado por Resolución Nº 5500/2015 del Directorio con fecha 23/12/15, intimándose al reintegro bajo apercibimiento de declarar renuncia tácita a la función pública, conforme lo previsto por el artículo 74 de la Ley 17.556 del 18/09/2002 y publicaciones en el Diario Oficial (fs. 3);

**Considerando:** que al haberse agotado las vías de notificación sin que la funcionaria se haya reintegrado a sus tareas, ni presentado certificación médica, ni justificación del motivo de no reintegrarse, corresponde declarar vacante el cargo ocupado por la Sra. Varela por renuncia tácita de su titular;

**Atento:** a lo expuesto, a lo dictaminado por la Dirección Jurídica Notarial de A.S.S.E. y a lo establecido en el Artículo 5º de la Ley 18.161 de fecha 29/07/07;

**El Directorio de A.S.S.E.  
Resuelve:**

1) Declárase vacante por renuncia tácita el cargo de Especialista VI Servicios Asistenciales que ocupa la Sra. Florencia Varela Romay (C.I. 4.814.909-4), Escalafón D, Grado 3, Correlativo 8774, Presupuestado, perteneciente al Centro de Rehabilitación Médico Ocupacional y Sicosocial (CEREMOS).

2) Comuníquese a la U.E. 103 para su conocimiento y notificación de la funcionaria involucrada. Pase a sus efectos a la Gerencia de Recursos Humanos de A.S.S.E. (División Remuneraciones e Historia Laboral). Cumplido vuelvan las actuaciones a la División Investigaciones y Sumarios de A.S.S.E.

Ref.: 181/2018  
Res.: 3986/2018  
/mcm

Dr. Marcos Carámbula, Presidente, Administración de los Servicios, de Salud del Estado; Dra. Marlene Sica, Vicepresidente, Administración de los Servicios de Salud del Estado.

**11**  
**Resolución 4.142/018**

Autorízase a la División Contencioso de Montevideo a promover el proceso de desalojo de los ocupantes del inmueble que se determina, propiedad del Hospital Dr. Luis Piñeyro del Campo.

(5.854)

ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO

Montevideo, 7 de Agosto de 2018

**Visto:** lo informado por la División Notarial de A.S.S.E., con respecto a la inspección realizada en el inmueble sito en la calle Juan C. Molina N° 213 de la ciudad de Montevideo, empadronado con el número 40.004/003;

**Resultando:** I) que se concurrió en dos oportunidades a realizar inspección de la situación ocupacional del bien inmueble, ante reiterados llamados no salió ninguna persona, sin embargo algunos vecinos manifestaron que el bien se encuentra ocupado, pese a ello se desconoce la identidad de los actuales ocupantes;

II) que de acuerdo a la documentación depositada en la División Notarial, se tramitó la Sucesión de Emma Caorsi Celaya, habiéndose declarado herederos a la Asociación Uruguaya de Aldeas Infantiles S.O.S. y al Hospital Dr. Luis Piñeyro del Campo;

III) que con fecha 11 de octubre de 2007 se otorgó Partición de los bienes quedados al fallecimiento de la causante mencionada, habiéndose adjudicado al Hospital Dr. Piñeyro del Campo el inmueble empadronado con el número 40.004/003, entre otros;

**Considerando:** que corresponde autorizar a la División Contencioso de Montevideo a promover el proceso de desalojo de los ocupantes del inmueble propiedad del Hospital Dr. Luis Piñeyro del Campo, ubicado en la calle Juan C. Molina N° 213 de la ciudad de Montevideo, Padrón 40.004/003;

**Atento:** a lo expuesto y a Resolución del Directorio de A.S.S.E. N.º 4295/17 de fecha 20/09/2017;

**La Gerencia General de A.S.S.E.**  
**en el ejercicio de atribuciones delegadas**  
**Resuelve:**

1º) Autorízase a la División Contencioso de Montevideo a promover el proceso de desalojo de los ocupantes del inmueble propiedad del Hospital Dr. Luis Piñeyro del Campo, ubicado en la calle Juan C. Molina N° 213 de la ciudad de Montevideo, empadronado con el número 40.004/003.

2º) Pase a la citada División a sus efectos.

Nota: 4524/2018

Res.: 4142/2018

/mcm

Dr. Alarico Rodríguez, Gerente General, A.S.S.E.

**12**  
**Resolución 4.250/018**

Acéptase la renuncia presentada por la funcionaria Sra. Norma Mabel Castillo Díaz como Auxiliar IV Servicio, perteneciente al Centro de Rehabilitación Médico Ocupacional y Sicosocial.

(5.855)

ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO

Montevideo, 14 de Agosto de 2018

**Visto:** la renuncia presentada para acogerse a los beneficios jubilatorios por la funcionaria señora Norma Mabel Castillo Díaz, de la Administración de los Servicios de Salud del Estado;

**Considerando:** que para su tramitación se dio cumplimiento a los requisitos exigidos en los formularios respectivos;

**Atento:** a lo expuesto y a las atribuciones delegadas por Resolución N° 5674/14 del Directorio de A.S.S.E. de fecha 18/12/14 y por Resolución N° 4484/18 de Gerencia General de A.S.S.E. de fecha 13/08/18;

**La Gerencia de Recursos Humanos de A.S.S.E.**  
**(en ejercicio de las atribuciones delegadas)**  
**Resuelve:**

1) Acéptase la renuncia presentada para acogerse a los beneficios jubilatorios, de la Señora NORMA MABEL CASTILLO DÍAZ - C.I.: 3.692.774-5, como Auxiliar IV Servicio, perteneciente al Centro de Rehabilitación Médico Ocupacional y Sicosocial (Unidad Ejecutora 103 - Escalafón "F" - Grado 02 - Correlativo 15507), a partir del 1º de setiembre de 2018.

2) Comuníquese a la Unidad Ejecutora pertinente, Habilitaciones, Cuentas Personales, y División Remuneraciones de la Gerencia de Recursos Humanos de A.S.S.E. - Cumplido, archívese en la Unidad Ejecutora respectiva.

Resol. 4250/18

Ref.: 29/103/2/99/2018

/ms.

Jorge Cuneo, Adjunto, Gerencia de Recursos Humanos, A.S.S.E.

**13**  
**Resolución 4.365/018**

Déjase sin efecto la Resolución de la Gerencia de Recursos Humanos 1248/2018, relativa a la incorporación del Sr. Hugo Nicolás Martínez Tornaria a la RAP de Canelones.

(5.859)

ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO

Montevideo, 16 de Agosto de 2018

**Visto:** la gestión formulada por el Sr. Hugo Nicolas Martinez Tornaria, en cuanto a dejar sin efecto su redistribución a la Unidad Ejecutora 057- Red de Atención Primaria de Canelones.

**Resultando:** I) que por resolución 1248/2018 se incorporó al funcionario desde la U.E 050 - Centro Auxiliar de Pando, donde pertenecía a la U.E 057 - Red de Atención Primaria de Canelones donde efectivamente cumplía tareas, adjudicándole para ello un nuevo correlativo.

II) Que con posterioridad el Sr. Hugo Nicolas Martinez Tornaria solicita dejar sin efecto su incorporación a la U.E 057 y pasar a cumplir funciones a la U.E 068 (trámite que se resolvió por Res: 4085/2018 de fecha 31/07/2018, se adjunta copia) por lo cual la resolución N° 1248/2018 no se efectivizó.

**Considerando:** que el trámite cuenta con el visto bueno de la Región Sur, por lo cual se estima pertinente dejar sin efecto la resolución adoptada.

**Atento:** a lo expuesto y a las atribuciones delegadas por Resolución N° 5674/14 del Directorio de A.S.S.E. de fecha 18/12/14 y por la Resolución N° 4484/2018 de la Gerencia General de fecha 13/08/18;

**La Gerencia de Recursos Humanos de A.S.S.E.**  
**(en el ejercicio de las atribuciones delegadas)**  
**Resuelve:**

1º) Déjase sin efecto la Resolución de la Gerencia de Recursos Humanos en el ejercicio de atribuciones delegadas N° 1248/2018 de fecha 26 de Febrero de 2018 por la cual se incorporó al Sr. Hugo Nicolas Martinez Tornaria a la U.E 057 - Red de Atención Primaria de Canelones;

2º) Notifíquese, Comuníquese a las U.E 050 y U.E 057. Pase a la División Remuneraciones de ASSE a fin de tomar conocimiento para la liquidación de los haberes del Sr. Hugo Nicolas Martinez Tornaria,

que el cambio a la U.E 057 no se produjo, el movimiento debe realizarse de la U.E 050 a la U.E 068.

Res: 4365/2018  
Ref. 29/068/3/6547/2018  
SC/ar.  
Jorge Cuneo, Adjunto, Gerencia de Recursos Humanos, A.S.S.E.

**14**  
**Resolución 4.381/018**

Acéptase la renuncia presentada por la funcionaria Sra. Hortencia Raquel Caraballo Ohaco como Especialista VII Servicios Asistenciales, perteneciente al Centro Hospitalario Pereira Rossell.

(5.860)

ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO

Montevideo, 17 de Agosto de 2018

**Visto:** la renuncia presentada para acogerse a los beneficios jubilatorios por la funcionaria señora Hortencia Raquel Caraballo Ohaco, de la Administración de los Servicios de Salud del Estado;

**Considerando:** que para su tramitación se dio cumplimiento a los requisitos exigidos en los formularios respectivos;

**Atento:** a lo expuesto y a las atribuciones delegadas por Resolución N° 5674/14 del Directorio de A.S.S.E. de fecha 18/12/14 y por Resolución N° 4484/18 de Gerencia General de A.S.S.E. de fecha 13/08/18;

**La Gerencia de Recursos Humanos de A.S.S.E.**  
**(en ejercicio de las atribuciones delegadas)**  
**Resuelve:**

1) Acéptase la renuncia presentada para acogerse a los beneficios jubilatorios, de la Señora HORTENCIA RAQUEL CARABALLO OHACO - C.I.: 1.708.953-8, como Especialista VII Servicios Asistenciales, perteneciente al Centro Hospitalario Pereira Rossell (Unidad Ejecutora 004 - Escalafón "D" - Grado 03 - Correlativo 15476), a partir del 1° de setiembre de 2018.

2) Comuníquese a la Unidad Ejecutora pertinente, Habilitaciones, Cuentas Personales, y División Remuneraciones de la Gerencia de Recursos Humanos de A.S.S.E. - Cumplido, archívese en la Unidad Ejecutora respectiva.

Resol. 4381/18  
Ref.: 29/004/2/1004/2018  
/ms.  
Jorge Cuneo, Adjunto, Gerencia de Recursos Humanos, A.S.S.E.

**15**  
**Resolución 4.540/018**

Incorpórase al padrón presupuestal de la RAP Metropolitana, el cargo de Especialista VII Servicios Asistenciales, perteneciente al Centro Departamental de Soriano, ocupado por la Sra. María Angélica Fleitas Amestoy.

(5.861)

ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO

Montevideo, 24 de Agosto de 2018

**Visto:** la solicitud debidamente fundada de pase a cumplir funciones en la Unidad Ejecutora 002 - Red de Atención Primaria del Área Metropolitana, formulada por la Sra. Maria Angelica Fleitas Amestoy, la cual revista presupuestalmente en la Unidad Ejecutora 030- Centro Departamental Soriano, con un cargo de Especialista VII Servicios Asistenciales. (Escalafón "D" - Grado 3 - Correlativo 4950).

**Resultando:** I) que la Dirección de la UE 030 - Centro Departamental Soriano entiende oportuno acceder al pase a cumplir funciones siempre y cuando reciba una unidad o vacante a cambio;

II) que la UE 002 - Red de Atención Primaria del Área Metropolitana ofrece ceder el cargo vacante (correlativo N° 9266).

**Considerando:** que la Dirección de la Región Sur y Oeste entiende pertinente proceder a la Redistribución Interna,

**Atento:** a lo expuesto precedentemente y a lo establecido por el Artículo 5° de la Ley 18.161 de fecha 29/07/07 y por Resolución N° 5674/14 del Directorio de A.S.S.E. de fecha 18/12/14;

**La Gerencia de Recursos Humanos de A.S.S.E.**  
**(en el ejercicio de las atribuciones delegadas)**  
**Resuelve:**

1º) Incorporase al padrón presupuestal de la Unidad Ejecutora 002 - Red de Atención Primaria del Área Metropolitana, el cargo de Especialista VII Servicios Asistenciales. (Escalafón "D" - Grado 3 - correlativo N° 4950) Presupuestado, perteneciente a la Unidad Ejecutora 030 - Centro Departamental Soriano ocupada por la Sra. Maria Angelica Fleitas Amestoy;

2º) Asignase a la Sra. Maria Angelica Fleitas Amestoy, el correlativo 9317 en el cargo de Especialista VII Servicios Asistenciales (Escalafón "D" - Grado 3), en la Unidad Ejecutora 002 - Red de Atención Primaria del Área Metropolitana;

3º) Suprímase el cargo de Especialista VII Servicios Asistenciales (Escalafón "D" - Grado 3, correlativo N° 9266, de la Unidad Ejecutora 002 - Red de Atención Primaria del Área Metropolitana;

4º) Crease en la Unidad Ejecutora 030 - Centro Departamental Soriano, el cargo de Especialista VII Servicios Asistenciales. (Escalafón "D" - Grado 3 correlativo N° 4750);

5º) Comuníquese a las Unidades Ejecutoras involucradas para su conocimiento y notificación de la interesada. Cumplido, archívese en la Unidad Ejecutora 002 - Red de Atención Primaria del Área Metropolitana

Res: 4540/2018  
Ref. 29/030/02/88/2018  
SC/ar.  
T/RRL Sandra Caquías, Gerente de Recursos Humanos, A.S.S.E.

**16**  
**Resolución 4.545/018**

Redistribúyese internamente al padrón presupuestal del Hospital Español, un cargo de Técnico III Médico perteneciente a la Unidad Ejecutora 068 - ASSE, ocupado por la funcionaria Sra. Cecilia Raquel Bañales Kiefer.

(5.862)

ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO

Montevideo, 24 de Agosto de 2018

**Visto:** que se hace necesario regularizar la situación de la funcionaria Sra. Cecilia Raquel Bañales Kiefer, perteneciente a la Unidad Ejecutora 068 - A.S.S.E;

**Considerando:** que por razones de reordenamiento administrativo se estima pertinente incorporarla a la Unidad Ejecutora 076 - Hospital Español, donde efectivamente cumple tareas;

**Atento:** a lo expuesto y a las atribuciones delegadas por Resolución N° 5674/14 del Directorio de A.S.S.E. de fecha 18/12/14;

**La Gerencia de Recursos Humanos de A.S.S.E.**  
**(en ejercicio de las atribuciones delegadas)**  
**Resuelve:**

1) Redistribúyese internamente al padrón presupuestal de la Unidad Ejecutora 076 - Hospital Español, un cargo de Técnico III Médico. (Unidad Ejecutora 068 - A.S.S.E, Escalafón "A" - Grado 8 - Correlativo 3926), ocupado por la funcionaria Sra. Cecilia Raquel Bañales Kiefer;

2) Asignase a la Sra. Cecilia Raquel Bañales Kiefer, el correlativo N° 1583 en el cargo de Técnico III Médico, Escalafón "A" - Grado 8, en la Unidad Ejecutora 076 - Hospital Español;

3) Comuníquese a las unidades involucradas para su conocimiento y notificación de la interesada, Cumplido archívese en la Unidad Ejecutora 076 - Hospital Español.

Res.: 4545/2018  
Ref.: 29/068/2/427/2018  
SC./ar  
T/RLL Sandra Caquías, Gerente de Recursos Humanos, A.S.S.E.

17

## Resolución 4.576/018

Incorpórase al padrón presupuestal de la RAP de Maldonado, el cargo de Especialista VII Servicios Asistenciales, perteneciente al Centro Departamental de Florida, ocupado por la Sra. Zully Dinorah Barreto Vigilante.

(5.863)

ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO

Montevideo, 24 de Agosto de 2018

**Visto:** la solicitud debidamente fundada de pase a cumplir funciones en la Unidad Ejecutora 049 - Red de Atención Primaria de Maldonado, formulada por la Sra. Zully Dinorah Barreto Vigilante, la cual revista presupuestalmente en la Unidad Ejecutora 021 - Centro Departamental Florida, con un cargo de Especialista VII Servicios Asistenciales. (Escalafón "D" - Grado 3 - Correlativo 5099).

**Resultando:** I) que la Dirección de la UE 021 - Centro Departamental Florida entiende oportuno acceder al pase a cumplir funciones siempre y cuando reciba una unidad o vacante a cambio;

II) que la UE 049 - Red de Atención Primaria de Maldonado ofrece ceder el cargo vacante (correlativo N° 1361).

**Considerando:** que la Dirección de la Región Oeste y la Este entiende pertinente proceder a la Redistribución Interna.,

**Atento:** a lo expuesto precedentemente y a lo establecido por el Artículo 5° de la Ley 18.161 de fecha 29/07/07 y por Resolución N° 5674/14 del Directorio de A.S.S.E. de fecha 18/12/14;

**La Gerencia de Recursos Humanos de A.S.S.E.  
(en el ejercicio de las atribuciones delegadas)  
Resuelve:**

1º) Incorporase al padrón presupuestal de la Unidad Ejecutora 049 - Red de Atención Primaria de Maldonado, el cargo de Especialista VII Servicios Asistenciales. (Escalafón "D" - Grado 3 - correlativo N° 5099) Presupuestado, perteneciente a la Unidad Ejecutora 021 - Centro Departamental Florida, ocupada por la Sra. Zully Dinorah Barreto Vigilante;

2º) Asignase a la Sra. Zully Dinorah Barreto Vigilante, el correlativo 2277 en el cargo de Especialista VII Servicios Asistenciales (Escalafón "D" - Grado 3), en la Unidad Ejecutora 049 - Red de Atención Primaria de Maldonado;

3º) Suprímase el cargo de Administrativo III Administrativo (Escalafón "C" - Grado 3, correlativo N° 1361, de la Unidad Ejecutora 049 - Red de Atención Primaria de Maldonado);

4º) Crease en la Unidad Ejecutora 021 - Centro Departamental de Florida, el cargo de Administrativo III Administrativo. (Escalafón "C" - Grado 3 correlativo N° 3060);

5º) Comuníquese a las Unidades Ejecutoras involucradas para su conocimiento y notificación de la interesada. Cumplido, archívese en la Unidad Ejecutora 049 - Red de Atención Primaria de Maldonado.

Res:4576/2018  
Ref. 29/021/2/17/2018  
SC/ar.  
T/RLL Sandra Caquías, Gerente de Recursos Humanos, A.S.S.E.

18

## Resolución 4.580/018

Acéptase la renuncia presentada por la funcionaria Dra. Paola Tironi Sánchez como Especialista VII Servicios Asistenciales, perteneciente al Hospital Español "Dr. Juan José Crottogini.

(5.864)

ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO

Montevideo, 24 de Agosto de 2018

**Visto:** la renuncia presentada por motivos particulares por la funcionaria contratada al amparo de lo dispuesto por el artículo 256 de la Ley N° 18.834, Sra. Paola Tironi Sánchez;

**Considerando:** que el contrato de la citada funcionaria se financia con el cargo vacante de Especialista VII Servicios Asistenciales, Escalafón "D" - Grado 03 - Correlativo 7815, de la Unidad Ejecutora 076 - Hospital Español "Dr. Juan José Crottogini";

**Atento:** a lo expuesto, y a las atribuciones delegadas por Resolución del Directorio de A.S.S.E. N° 5674/14 de fecha 18/12/2014;

**La Gerencia Recursos Humanos de A.S.S.E.  
(En ejercicio de las atribuciones delegadas)  
Resuelve:**

1º) Acéptase la renuncia presentada por la señora PAOLA TIRONI SÁNCHEZ, al contrato suscrito al amparo del artículo 256 de la Ley N° 18.834 como Especialista VII Servicios Asistenciales - Escalafón "D" - Grado 03 - Correlativo 7815 - C.I.: 4.207.397-2, perteneciente a la Unidad Ejecutora 076- Hospital Español "Dr. Juan José Crottogini", a partir de la fecha de la presente resolución.

2º) Comuníquese a la Unidad Ejecutora pertinente, a Historia Laboral, Habilitaciones y División Remuneraciones de la Administración de los Servicios de Salud del Estado.- Cumplido, archívese en la Unidad Ejecutora respectiva.

Res.: 4580/18  
Ref.: 29/076/2/155/2018 - /ms  
T/RLL Sandra Caquías, Gerente de Recursos Humanos, A.S.S.E.

19

## Resolución 4.583/018

Incorpórase al padrón presupuestal del Centro Departamental de Florida, el cargo de Técnico IV Obstetra Partera, perteneciente al Centro Hospitalario Pereira Rossell, ocupado por la Sra. Verónica Delbono González.

(5.865)

ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO

Montevideo, 28 de Agosto de 2018

**Visto:** la solicitud debidamente fundada de pase a cumplir funciones en la Unidad Ejecutora 021 - Centro Departamental de Florida, formulada por la Sra. Veronica Delbono Gonzalez, la cual revista presupuestalmente en la Unidad Ejecutora 004 - Centro Hospitalario Pereira Rossell con un cargo de Técnico IV Obstetra Partera. (Escalafón "A" - Grado 7 - Correlativo 6449).

**Resultando:** I) que la Dirección de la UE 004 - Centro Hospitalario Pereira Rossell entiende oportuno acceder al pase a cumplir funciones siempre y cuando reciba una unidad o vacante a cambio;

II) que la UE 021 - Centro Departamental de Florida ofrece ceder el cargo vacante (correlativo N° 1700).

**Considerando:** que la Dirección de la Región Sur y Este entiende pertinente proceder a la Redistribución Interna.,

**Atento:** a lo expuesto precedentemente y a lo establecido por el Artículo 5º de la Ley 18.161 de fecha 29/07/07 y por Resolución Nº 5674/14 del Directorio de A.S.S.E. de fecha 18/12/14;

**La Gerencia de Recursos Humanos de A.S.S.E.  
(en el ejercicio de las atribuciones delegadas)  
Resuelve:**

1º) Incorporase al padrón presupuestal de la Unidad Ejecutora 021 - Centro Departamental de Florida, el cargo de Técnico IV Obstetra Partera (Escalafoón "A" - Grado 7 - correlativo Nº 6449), Presupuestado, perteneciente a la Unidad Ejecutora 004 - Centro Hospitalario Pereira Rossell, a la Sra. Veronica Delbono Gonzalez;

2º) Asignase a la Sra. Veronica Delbono Gonzalez, el correlativo 1713 en el cargo de Técnico IV Obstetra Partera (Escalafoón "A" - Grado 7), en la Unidad Ejecutora 021 - Centro Departamental de Florida;

3º) Suprimase el cargo Técnico IV Obstetra Partera (Escalafoón "A" - Grado 7, correlativo Nº 1700, de la Unidad Ejecutora 021 - Centro Departamental de Florida;

4º) Crease en la Unidad Ejecutora 004 - Centro Hospitalario Pereira Rossell, el cargo de Técnico IV Obstetra Partera. (Escalafoón "A" - Grado 7 correlativo Nº 6428);

5º) Comuníquese a las Unidades Ejecutoras involucradas para su conocimiento y notificación de la interesada. Cumplido, archívese en la Unidad Ejecutora 021 - Centro Departamental de Florida.

Res: 4583/2018  
Ref. 29/004/2/908/2018  
SC /ar.  
T/RLL Sandra Caquíás, Gerente de Recursos Humanos, A.S.S.E.

**20  
Resolución 4.595/018**

Acéptase la renuncia presentada por la funcionaria Dra. María del Luján Conde Marrero como Técnico III Médico, perteneciente al Centro Departamental de Cerro Largo.

(5.866)

ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO

Montevideo, 28 de Agosto de 2018

**Visto:** la renuncia presentada por motivos particulares de la funcionaria Sra. María del Luján Conde Marrero, de la Administración de los Servicios de Salud del Estado;

**Considerando:** que para su tramitación se dio cumplimiento a los requisitos exigidos en los formularios respectivos;

**Atento:** a lo expuesto y a las atribuciones delegadas por Resolución Nº 5674/14 del Directorio de A.S.S.E. de fecha 18/12/14;

**La Gerencia de Recursos Humanos de A.S.S.E.  
(en el ejercicio de las atribuciones delegadas)  
Resuelve:**

1) Acéptase la renuncia presentada por la funcionaria MARÍA del LUJÁN CONDE MARRERO - C.I.: 3.223.409-9, como Técnico III Médico, Presupuestado, perteneciente al Centro Departamental Cerro Largo, (Unidad Ejecutora 017 - Escalafoón "A" - Grado 08 - Correlativo 1226), a partir del 15 de setiembre de 2018.

2) Comuníquese a la Unidad Ejecutora pertinente, a Historia Laboral, Habilitaciones y División Remuneraciones de la Gerencia de Recursos Humanos de A.S.S.E. - Cumplido, archívese en la Unidad Ejecutora respectiva.

Res: 4595/18  
Ref: 29/017/2/112/2018  
/ms.  
T/RLL Sandra Caquíás, Gerente de Recursos Humanos, A.S.S.E.

**21  
Resolución 4.600/018**

Acéptase la renuncia presentada por la funcionaria Sra. Alba Beatriz Da Costa Paredes como Especialista VII Especialización, perteneciente a la Unidad Ejecutora 068 - ASSE.

(5.867)

ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO

Montevideo, 28 de Agosto de 2018

**Visto:** la renuncia presentada por motivos particulares por la funcionaria contratada al amparo de lo dispuesto por el artículo 256 de la Ley Nº 18.834, Sra. Alba Beatriz Da Costa Paredes;

**Considerando:** I) que el contrato de la citada funcionaria se financia con el cargo vacante de Especialista VII Especialización, Escalafoón "D" - Grado 03 - Correlativo 22639, de la Unidad Ejecutora 068 - Administración de los Servicios de Salud del Estado;

**Atento:** a lo expuesto, y a las atribuciones delegadas por Resolución del Directorio de A.S.S.E. Nº 5674/14 de fecha 18/12/2014;

**La Gerencia Recursos Humanos de A.S.S.E.  
(En el ejercicio de las atribuciones delegadas)  
Resuelve:**

1º) Acéptase la renuncia presentada por la señora ALBA BEATRIZ DA COSTA PAREDES, al contrato suscrito al amparo del artículo 256 de la Ley Nº 18.834 como Especialista VII Especialización, (Escalafoón "D" - Grado 03 - Correlativo 22639 - C.I.: 3.737.523-0 - perteneciente a la Unidad Ejecutora 068 - A.S.S.E.) a partir de la fecha de la presente resolución.

2º) Comuníquese a la Unidad Ejecutora pertinente, Historia Laboral, Habilitaciones, Departamento de Personal de U.E. 068 y División Remuneraciones de la Administración de los Servicios de Salud del Estado.

Res.: 4600/18  
Ref.: 29/068/2/562/2018  
/ms.  
T/RLL Sandra Caquíás, Gerente de Recursos Humanos, A.S.S.E.

**22  
Resolución 4.601/018**

Acéptase la renuncia presentada por el funcionario Dr. Esteban Victorio Martínez Baron como Técnico III Médico, perteneciente al SAME.

(5.868)

ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO

Montevideo, 28 de Agosto de 2018

**Visto:** la renuncia presentada por motivos particulares del funcionario Sr. Esteban Victorio Martínez Baron, de la Administración de los Servicios de Salud del Estado;

**Considerando:** que para su tramitación se dio cumplimiento a los requisitos exigidos en los formularios respectivos;

**Atento:** a lo expuesto y a las atribuciones delegadas por Resolución Nº 5674/14 del Directorio de A.S.S.E. de fecha 18/12/14;

**La Gerencia de Recursos Humanos de A.S.S.E.  
(en el ejercicio de las atribuciones delegadas)  
Resuelve:**

1) Acéptase la renuncia presentada por el funcionario ESTEBAN VICTORIO MARTÍNEZ BARON - C.I.: 1.593.868-2, como Técnico

III Médico, Presupuestado, perteneciente al S.A.M.E. - Sistema de Atención Médica de Emergencia, (Unidad Ejecutora 105 - Escalafón "A" - Grado 08 - Correlativo 233), a partir del 25 de setiembre de 2018.

2) Comuníquese, pase a la Unidad Ejecutora pertinente, Habilitaciones, Historia Laboral, y División Remuneraciones de la Gerencia de Recursos Humanos de A.S.S.E. - Cumplido, archívese en la Unidad Ejecutora respectiva.

Res: 4601/18  
Ref: 29/105/3/173/2018  
/ms.  
T/RLL Sandra Caquías, Gerente de Recursos Humanos, A.S.S.E.

## 23

## Resolución 4.636/018

Manténgase en reserva el cargo que ocupa la funcionaria Sra. Sandra Gladys Carril Márquez perteneciente al Hospital Centro Geriátrico "Dr. Luis Piñeyro del Campo".

(5.869)

ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO

Montevideo, 29 de Agosto de 2018

**Visto:** el procedimiento dispuesto el artículo 12 de la Ley 16.104 de fecha 23/01/1990 en redacción dada por el artículo 45 de la Ley 18.719 de fecha 27/12/2010, respecto a la funcionaria Sra. Sandra Gladys Carril Márquez (C.I. 3.228.408-8), perteneciente al Hospital Centro Geriátrico "Dr. Luis Piñeyro del Campo" - U.E. 063;

**Resultando:** que se practicó una Junta Médica en el Departamento de Certificaciones y Juntas Médicas de A.S.S.E. de la cual fue notificada con fecha 14/08/2018 sin que surgieran por parte de la funcionaria oposición a la misma;

**Considerando:** I) que del dictamen de la Comisión Técnica de BPS (fs. 24) surge que la Sra. Carril configura una incapacidad para la tarea o profesión habitual a partir del 2/02/2018, con un porcentaje de baremo de 50,96%, debiéndose someter a nueva junta médica antes del 02/02/2021;

II) que el artículo 45 de la Ley 18.719 establece que "Los cargos de aquellos funcionarios amparados en el subsidio transitorio por incapacidad parcial (artículo 22 de la Ley 16.713 de 03/09/1995, en la redacción dada por el artículo 5º de la Ley 18.395 de 24/10/2008) permanecerán en reserva hasta tanto se resuelva en forma definitiva su situación";

**Atento:** a lo expuesto, a lo dispuesto por el artículo 715 de la Ley 18.719 y a lo establecido en el Artículo 5º de la Ley N° 18.161 de fecha 29/07/07;

El Directorio de A.S.S.E.

Resuelve:

1º) Manténgase en reserva de acuerdo a lo establecido por el artículo 12 de la Ley 16.104 de fecha 23/01/1990 en redacción dada por el artículo 45 de la Ley 18.719 de fecha 27/12/2010, el cargo que ocupa la funcionaria Sra. Sandra Gladys Carril Márquez (C.I. 3.228.408-8), ESPECIALISTA VII S. ASIST., Esc. "D", Grado 3, Correlativo 4645, perteneciente a la U.E. 063 - Hospital Centro Geriátrico "Dr. Luis Piñeyro del Campo", a partir del 01/09/2018.

2º) Establécese que la referida funcionaria deberá someterse a una nueva revisión médica ante el Banco de Previsión Social, antes del 2/02/2021 debiendo acreditar los resultados de la misma ante su Unidad Ejecutora.

3º) Notifíquese. Comuníquese a la Unidad Ejecutora involucrada y a las Divisiones Remuneraciones y Control de Procesos. Tomen nota la Dirección Desarrollo Humano de A.S.S.E.

Nota: 063/81/2018  
Res.: 4636/2018  
/fv

Dr. Marcos Carámbula, Presidente, Administración de los Servicios de Salud del Estado; Dra. Marlene Sica, Vicepresidente, Administración de los Servicios de Salud del Estado.

## 24

## Resolución 4.741/018

Acéptase la renuncia presentada por la funcionaria Sra. Gloria Yolanda Solari Santucho como Técnico III Enfermera Universitaria, perteneciente al Centro Auxiliar de Rosario.

(5.870)

ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO

Montevideo, 4 de Setiembre de 2018

**Visto:** la renuncia presentada para acogerse a los beneficios jubilatorios por la funcionaria señora Gloria Yolanda Solari Santucho, de la Administración de los Servicios de Salud del Estado;

**Considerando:** que para su tramitación se dio cumplimiento a los requisitos exigidos en los formularios respectivos;

**Atento:** a lo expuesto y a las atribuciones delegadas por Resolución N° 5674/14 del Directorio de A.S.S.E. de fecha 18/12/14;

La Gerencia de Recursos Humanos de A.S.S.E.  
(en ejercicio de las atribuciones delegadas)

Resuelve:

1) Acéptase la renuncia presentada para acogerse a los beneficios jubilatorios, de la Señora GLORIA YOLANDA SOLARI SANTUCHO - C.I.: 3.057.586-7, como Técnico II Enfermera Universitaria, Presupuestado, perteneciente al Centro Auxiliar Rosario (Unidad Ejecutora 053 - Escalafón "A" - Grado 09 - Correlativo 760), a partir del 1º de setiembre de 2018.

2) Comuníquese a la Unidad Ejecutora pertinente, Habilitaciones, Cuentas Personales, y División Remuneraciones de la Gerencia de Recursos Humanos de A.S.S.E. - Cumplido, archívese en la Unidad Ejecutora respectiva.

Resol. 4741/18  
Ref.: 29/053/2/12/2018  
/ms.  
T/RLL Sandra Caquías, Gerente de Recursos Humanos, A.S.S.E.

## 25

## Resolución 4.789/018

Ampliase la integración del Grupo de Trabajo en el marco del Proyecto de Salud Laboral de ASSE.

(5.871)

ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO

Montevideo, 22 de Agosto de 2018

**Visto:** que por resolución N° 4460/2018 del 8 de agosto de 2018 se creó el Grupo de Trabajo en el marco del Proyecto de Salud Laboral en ASSE.

**Resultando:** I) que ese Grupo depende directamente del Directorio, bajo la supervisión del Sr. Director Lic. Pablo Cabrera.

II) que es pertinente ampliar la integración de dicho Grupo, así como designar Coordinador, el cual establecerá las pautas de funcionamiento y la estructura interna necesaria.

**Considerando:** I) que el Prof. Dr. Fernando Tomasina y el Soc. Rodolfo Levin cuentan con las capacidades y conocimientos adecuados para integrar ese Grupo de Trabajo.

II) que a su vez el Prof. Dr. Fernando Tomasina es el titular Grado

5 de la Cátedra de Salud Laboral de la Facultad de Medicina de la Universidad de la República y por tanto es pertinente designarlo como Coordinador del Grupo de Trabajo.

**Atento:** a lo expuesto y al artículo 5o de la ley 18.161 del 29 de julio de 2007.

**El Directorio de ASSE  
Resuelve**

1) Amplíese la integración del Grupo de Trabajo en el marco del Proyecto de Salud Laboral de ASSE.

2) Incorpórese al Prof. Dr. Fernando Tomasina y Soc. Rodolfo Levin.

3) Designese al Prof. Dr. Fernando Tomasina como Coordinador del Grupo de Trabajo, incluyendo al citado profesional en la Estructura Salarial de ASSE por la función asignada, asimilada a la categoría 2a de la Resolución N° 3170/10 de 17 de noviembre de 2010.

4) Ratifíquese a los demás integrantes.

5) Notifíquese a Gerencia General y Gerencia de Recursos Humanos, así como al Departamento de Comunicación para su más amplia difusión.

Res.: 4789/2018

gdm

Dr. Marcos Carámbula, Presidente, Administración de los Servicios de Salud del Estado; Dra. Marlene Sica, Vicepresidente, Administración de los Servicios de Salud del Estado.

**26**

**Resolución 4.790/018**

Modifícase la integración de la Comisión Bipartita de Salud Laboral en ASSE.

(5.872)

ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO

Montevideo, 22 de Agosto de 2018

**Visto:** que por Resolución N° 4472/2018 de fecha 8 de Agosto de 2018 se creó la Comisión Bipartita de Salud Laboral en ASSE.

**Resultando:** que en la resolución antes referida se establecía la posibilidad de la ampliar y/o modificar a la integración de esa Comisión.

**Considerando:** I) que la representación del organismo se realiza a través del Grupo de Trabajo creado en el marco del Proyecto de Salud Laboral, dependiente del Directorio de ASSE.

II) que atendiendo a que el Prof. Dr. Fernando Tomasina se ha reincorporado a la institución y que el mismo cuenta con las capacidades, conocimientos adecuados y pertinentes para trabajar en esa área.

**Atento:** a lo expuesto por el artículo 5° del decreto 291/2007 el cual reglamenta la ley N° 15.965, el Convenio Internacional del Trabajo N° 115 y al artículo 5o de la ley 18.161 del 29 de julio de 2007.

**El Directorio de ASSE  
Resuelve**

1) Modifíquese la integración de la Comisión Bipartita de Salud Laboral en ASSE.

2) Designase como integrantes de la Comisión al Prof. Dr. Fernando Tomasina.

3) Exclúyase como integrante de la Comisión a la Lic. en Enf. Analía Barbieri, agradeciéndole los servicios prestados.

4) Ratifíquese a los demás integrantes.

5) Notifíquese a la Gerencia General y Gerencia de Recursos Humanos, así como al Departamento de Comunicación para su más amplia difusión.

Res: 4790/18

gdm

Dr. Marcos Carámbula, Presidente, Administración de los Servicios de Salud del Estado; Dra. Marlene Sica, Vicepresidente, Administración de los Servicios de Salud del Estado.

**27**

**Resolución 4.797/018**

Dispónese el cese del pase en Comisión de Servicio, en la Facultad de Medicina, del Lic. Rodolfo Levin Echeverri.

(5.873)

ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO

Montevideo, 22 de Agosto de 2018

**Visto:** la solicitud de cese de la Comisión de Servicio del Lic. Rodolfo Levin.

**Resultando:** que por resolución del Directorio de ASSE N° 4376/11 de fecha 11/01/12 se dispuso el pase en comisión de servicio a la Facultad de Medicina, a fin de desempeñar tareas según lo solicitado por el Sr. Decano.

**Considerando:** I) que por lo expuesto corresponde proceder al cese de la Comisión del citado funcionario;

II) que el Lic. Levin cumplirá funciones en el Grupo de Trabajo en el marco del Proyecto de Salud Laboral de ASSE.

**Atento:** a lo expuesto y a lo establecido en el Art. 5° de la Ley 18.161 de fecha 29/7/07;

**El Directorio de A.S.S.E.  
Resuelve:**

1º) Cese el pase en Comisión de Servicio en la Facultad de Medicina del Lic. Rodolfo Levin Echeverri, Técnico III Profesional (Presupuestado Titular, Escalafón A, Grado 8, Correlativo 3953) perteneciente a la Unidad Ejecutora 068 - A.S.S.E.

2º) Pase el Sr. Levin a cumplir funciones en el Grupo de Trabajo en el marco del Proyecto de Salud Laboral de ASSE a partir del 17/09/18.

3º) Comuníquese a Personal de la UE 068 y la División Remuneraciones. Tomen nota las Gerencias General y de Recursos Humanos. Remítase oficio a la Facultad de Medicina.

Res.: 4797/18

jb

Dr. Marcos Carámbula, Presidente, Administración de los Servicios de Salud del Estado; Dra. Marlene Sica, Vicepresidente, Administración de los Servicios de Salud del Estado.

**28**

**Resolución 4.824/018**

Dispónese el cese del Dr. Rodrigo Barcelona en sus funciones como Director del Hospital Pediátrico del Centro Hospitalario Pereira Rossell.

(5.874)

ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO

Montevideo, 5 de Setiembre de 2018

**Visto:** que culminó el proceso de concurso de antecedentes, méritos y presentación de proyectos para la asignación de funciones de Director de Hospital para el Hospital Pediátrico del Centro Hospitalario Pereira Rossell;

**Resultando:** que por Resolución N° 2850/18 de fecha 16 de mayo de 2018 se han aprobado las bases generales para la asignación de funciones mediante concursos de antecedentes, méritos y presentación de proyecto, previo a la asignación de funciones de Director de Hospital;

**Considerando:** I) que culminadas las etapas de evaluación por

parte del Tribunal de Concurso, se debe proceder a la designación del postulante que obtuvo el primer puesto;

II) que por lo expuesto, corresponde disponer el cese del Dr. Rodrigo Barcelona como Director del Hospital Pediátrico del Centro Hospitalario Pereira Rossell;

**Atento:** a lo precedentemente expuesto y a lo previsto en la Resolución de Directorio 2850/18 de fecha 16/05/2018, y al art. 5 de la Ley 18.161 del 29/07/07;

**El Directorio de A.S.S.E.**

**Resuelve:**

1) Cese como Director del Hospital Pediátrico del Centro Hospitalario Pereira Rossell al Dr. Rodrigo Barcelona (C.I. 2.977.401-2), a partir del 31 de agosto de 2018.

2) Agradécese los servicios prestados.

3) Establécese que deberá presentar la Declaración de conflicto de Interés ante la Unidad de Transparencia de ASSE. Así mismo la Declaración Jurada de Bienes e Ingresos correspondiente ante la JUTEP (Capítulo 5° de la Ley N° 17.060) El incumplimiento será considerado falta grave y podrá acarrear el descuento de hasta el 50% de los ingresos.

4) Pase a Comisión de Apoyo a sus efectos.

5) Comuníquese, publíquese en Diario Oficial, en el sitio Web de ASSE.

Res. 4824/18

av

Dr. Marcos Carámbula, Presidente, Administración de los Servicios de Salud del Estado; Dra. Marlene Sica, Vicepresidente, Administración de los Servicios de Salud del Estado.

29

**Resolución 4.849/018**

Acéptase la renuncia presentada por el funcionario Sr. Darío Miguel Rodríguez Clavero como Administrativo IV Administrativo, perteneciente a la Unidad Ejecutora 068 - ASSE.

(5.875)

ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO

Montevideo, 4 de Setiembre de 2018

**Visto:** la renuncia presentada por motivos particulares del funcionario Sr. Darío Miguel Rodríguez Clavero, de la Administración de los Servicios de Salud del Estado;

**Considerando:** que para su tramitación se dio cumplimiento a los requisitos exigidos en los formularios respectivos;

**Atento:** a lo expuesto y a las atribuciones delegadas por Resolución N° 5674/14 del Directorio de A.S.S.E. de fecha 18/12/14;

**La Gerencia de Recursos Humanos de A.S.S.E.  
(en ejercicio de las atribuciones delegadas)**

**Resuelve:**

1) Acéptase la renuncia presentada por el funcionario DARÍO MIGUEL RODRÍGUEZ CLAVERO - C.I.: 4.244.340-4, como Administrativo IV Administrativo, Presupuestado, perteneciente a la Administración de los Servicios de Salud del Estado, (Unidad Ejecutora 068 - Escalafón "C" - Grado 02 - Correlativo 18452), a partir de la fecha de la presente resolución.

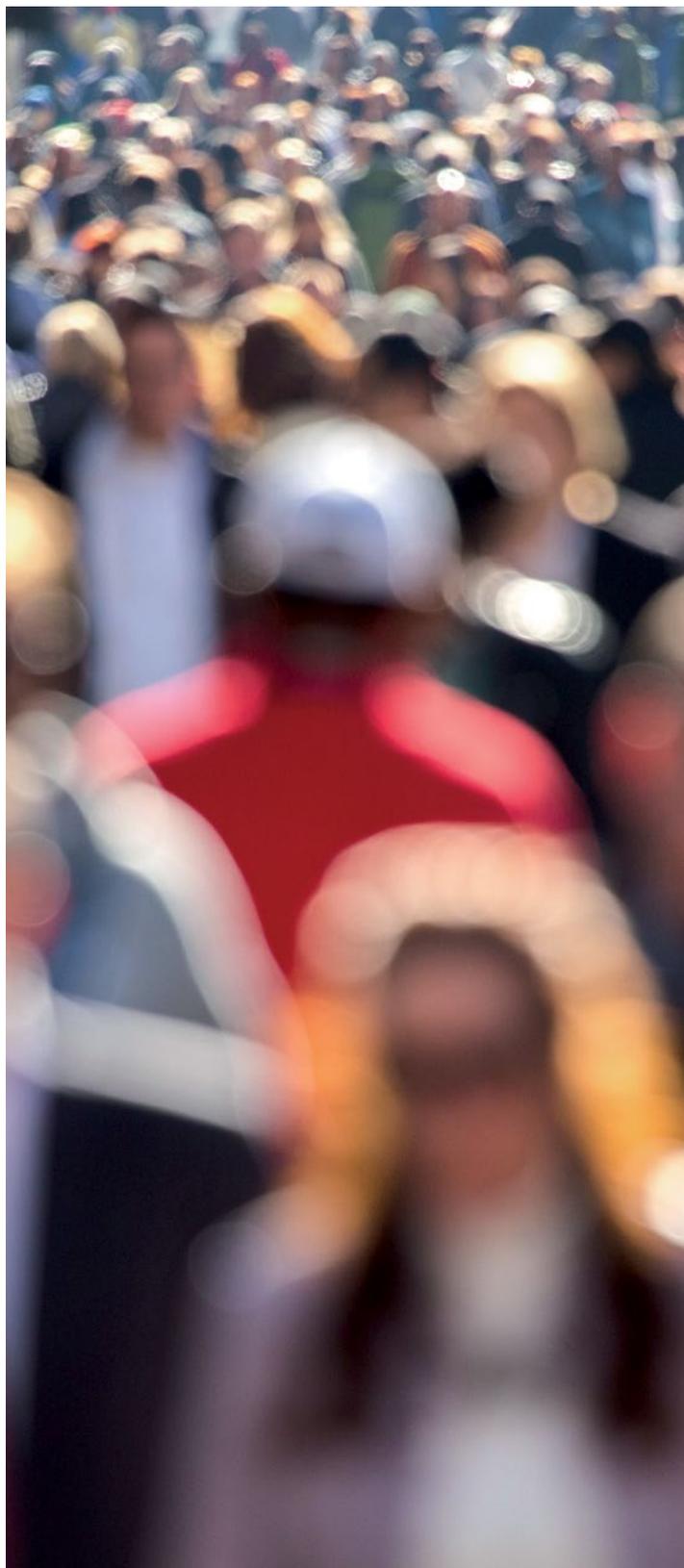
2) Comuníquese, pase a la Unidad Ejecutora pertinente, Habilitaciones, Historia Laboral, Departamento de Personal de la UE 068 y División Remuneraciones de la Gerencia de Recursos Humanos de A.S.S.E. - Cumplido, archívese en la Unidad Ejecutora respectiva.

Res: 4849/18

Ref: 29/068/2/564/2018

/ms.

T/RRL Sandra Caquíás, Gerente de Recursos Humanos, A.S.S.E.



**IMPOmultimedia**

[impo.com.uy/multimedia](http://impo.com.uy/multimedia)

Departamento Comercial

☎ 908 5042, 2908 5180, internos: 347 - 336

✉ [comercial@impo.com.uy](mailto:comercial@impo.com.uy)

**IMPO**