



Ministerio
de Economía
y Finanzas

E/1181

D.309/023

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Montevideo, 24 OCT 2023

2023-2-8-0000247

VISTO: el proyecto de estructura organizativa y de puestos de trabajo presentado por la Unidad Ejecutora 008 "Oficina Nacional del Servicio Civil", del Inciso 02 "Presidencia de la República";

RESULTANDO: que el proyecto elaborado se enmarca en el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 8º de la Ley N° 19.924, de 18 de diciembre de 2020, en la redacción dada por el artículo 7º de la Ley N° 20.075, de 20 de octubre de 2022, y con las pautas establecidas oportunamente por el Poder Ejecutivo en la reglamentación respectiva;

CONSIDERANDO: I) que el diseño organizativo propuesto guarda la correspondiente coherencia estratégica con los objetivos generales del Poder Ejecutivo y con los específicos del Inciso, a la vez que se ajusta a los principios rectores y a las directrices técnicas previstas en la reglamentación;

II) que la estructura de puestos de trabajo propuesta contempla los requerimientos previstos para la nueva estructura organizativa y los cargos que se crean son los necesarios para el ejercicio de las facultades conferidas por la normativa vigente a la unidad ejecutora involucrada;

III) que la propuesta no tiene costo presupuestal y cuenta con financiamiento para la totalidad de los puestos de trabajo previstos;

IV) que se prevén las vacantes de ingreso que serán provistas de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27 de la Ley N° 19.924, de 18 de diciembre de 2020, el artículo 49 de la Ley N° 18.651, de 19 de febrero de 2010, y el artículo 30 de la Ley N° 20.075, citada, según se detalla en el Anexo II de este decreto;

V) que se solicitó fundadamente la excepción prevista en el inciso sexto del artículo 8º de la Ley N° 19.924, de 18 de diciembre de 2020, en la redacción dada por el artículo 7º de la Ley N° 20.075, de 20 de octubre de 2022, contando con el informe favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y del Ministerio de Economía y Finanzas;

ATENCIÓN: a lo precedentemente expuesto, y a lo dispuesto por el artículo 8º de la Ley N° 19.924, de 18 de diciembre de 2020, en la redacción dada por el artículo 7º de la Ley N° 20.075, de 20 de octubre del 2022, el artículo 27 de la Ley N° 19.924, de 18 de diciembre de 2020, los artículos 12 y 30 de la Ley N° 20.075, de 20 de octubre de 2022, los artículos 49 y 50 de la Ley N° 18.651,

de 19 de febrero de 2010, el Decreto N° 195/022, de 14 de junio de 2022, en la redacción dada por el Decreto N° 226/023, de 25 de julio de 2023 y los informes de la Comisión de Análisis Retributivo y Ocupacional y del Comité Ejecutivo para el Rediseño Organizativo;

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

DECRETA:

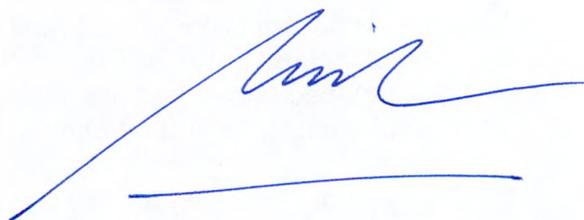
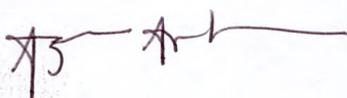
ARTÍCULO 1°.- Apruébase el proyecto de reformulación de la estructura organizativa y de puestos de trabajo de la Unidad Ejecutora 008 "Oficina Nacional del Servicio Civil", del Inciso 02 "Presidencia de la República", contenida en los Anexos I y II, los que se consideran parte integrante de este decreto.

La estructura de puestos de trabajo se realiza de acuerdo con su situación al 1° de agosto de 2023, debiendo ajustarse en caso de ocurrir modificaciones normativas con posterioridad a dicha fecha.

ARTÍCULO 2°.- Apruébase la excepción solicitada al amparo del inciso sexto del artículo 8° de la Ley N° 19.924, de 18 de diciembre de 2020, en la redacción dada por el artículo 7° de la Ley N° 20.075, de 20 de octubre de 2022, en los términos, condiciones y montos establecidos en el informe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y del Ministerio de Economía y Finanzas.

ARTÍCULO 3°.- Cométese a la Contaduría General de la Nación la reasignación de los créditos presupuestales que correspondan, en función de la nueva estructura aprobada.

ARTÍCULO 4°.- Dese cuenta a la Asamblea General, comuníquese y archívese.



LACALLE POU LUIS

ANEXO I
MARCO ORGANIZACIÓN

1. MISIÓN Y VISIÓN DE LA OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Misión

Desarrollar una Administración Pública eficiente y eficaz, asesorando en el diseño, regulación, supervisión, evaluación, coordinación y aplicación de procesos y políticas de gestión humana.

Visión

Una Oficina Nacional del Servicio Civil comprometida con el desarrollo y profesionalización de la gestión humana del Estado, promoviendo servidores públicos orientados a resultados de valor público para la ciudadanía. ; comprometidos con la misión de sus organizaciones, con alto dominio de las competencias laborales requeridas, enfocados en los objetivos y resultados claves para la ciudadanía, con oportunidades de desarrollar su potencial y con calidad de vida en sus trabajos.

Principios y valores orientadores

- Escuchar y Empatía
- Respeto
- Transparencia
- Honradez, Buena Fe y Honestidad
- Compromiso
- Colaboración y Trabajo en Equipo
- Responsabilidad y Profesionalismo

2. PLAN ESTRATÉGICO

El Plan estratégico de la ONSC para el período 2020-2025, está integrado por los siguientes objetivos:

1. Diseñar e implementar un programa para el desarrollo de competencias claves para la Gestión Humana de los Incisos de la Administración Central.
2. Desarrollar un nuevo sistema de carrera de la Administración Central basado en ocupaciones.
3. Mejorar el uso del sistema de información para la Gestión Humana estratégica, toma de decisiones, eficiencia y eficacia de los productos y servicios entregados a los Funcionarios.
4. Desarrollar un nuevo sistema de gestión del desempeño de los servidores públicos, basado en objetivos, resultados y competencias laborales.
5. Fortalecer la calidad de las políticas y prácticas de la Gestión Humana en los organismos del Estado

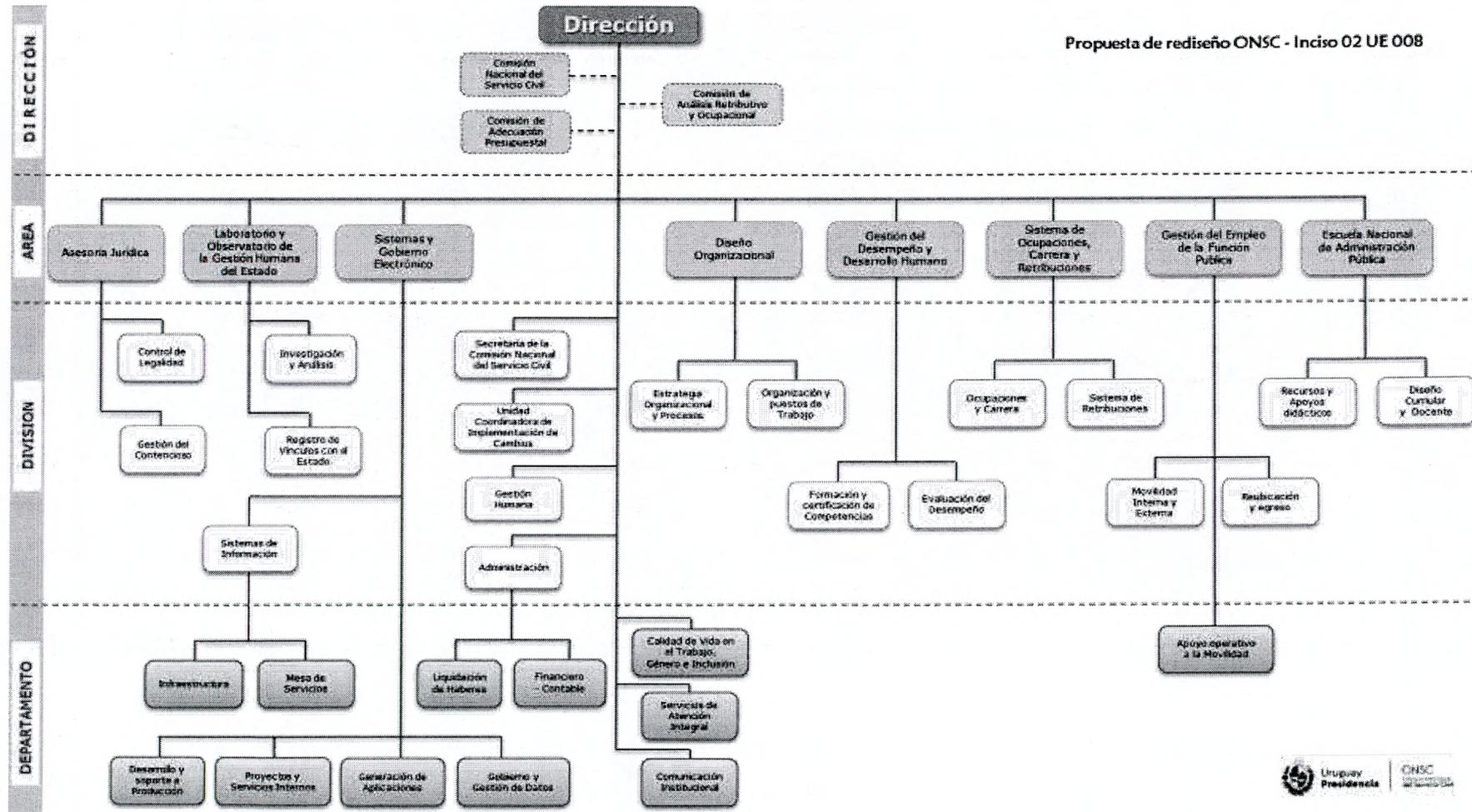
6. Apoyar a los Organismos del Estado en la mejora de sus procesos y sistemas de gestión, asesorando en el análisis y diseño de sus estructuras organizativas, puestos y organización del trabajo y la innovación.

7. Mejorar la eficiencia del proceso de reclutamiento y selección de Uruguay Concurso.

8. Mejora de la calidad de los productos y servicios que ofrece la ONSC a sus usuarios.

3. ORGANIGRAMA

Propuesta de rediseño ONSC - Inciso 02 UE 008





ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

INDICE:

Glosario:.....	3
1.1 Dirección/División: Secretaría de la Comisión Nacional del Servicio Civil	4
1.2 Dirección/División: Unidad Coordinadora de Implementación de Cambios	7
1.3 Dirección/División: Gestión Humana.....	10
1.4 Dirección/División: Administración	14
1.4-1 Administración/Departamento: Liquidación de Haberes	17
1.4-2 Administración/Departamento: Financiero Contable	19
1.5 Dirección/Departamento: Calidad de Vida, Genero e Inclusión	22
1.6 Dirección/Departamento: Unidad de Servicio de Atención Integral	25
1.7 Dirección/Departamento: Comunicación Institucional.....	27
1.8 Area: Asesoría Jurídica.....	30
1.8-1 Asesoría Jurídica/División: Gestión del Contencioso	33
1.8-2 Asesoría Jurídica/División: Control de Legalidad	35
1.9 Area: Laboratorio y Observatorio de la Gestión Humana del Estado	38
1.9-1 Laboratorio y Observatorio de la Gestión Humana del Estado / División: Investigación y Análisis	41
1.9-2 Laboratorio y Observatorio de la Gestión Humana del Estado/División: Registro de Vínculos con el Estado (RVE)	44
1.10 Area: Sistemas y Gobierno Electrónico	47
1.10-1 Sistemas y Gobierno Electrónico/Departamento: Desarrollo y Soporte a Producción	49
1.10-2 Sistemas y Gobierno Electrónico/Departamento: Proyectos y Servicios Internos.....	52
1.10-3 Sistemas y Gobierno Electrónico/Departamento: Generación de Aplicaciones	55
1.10-4 Sistemas y Gobierno Electrónico/Departamento: Gobierno y Gestión de Datos	57
1.10-5 Sistemas y Gobierno Electrónico/División: Sistemas de Información	60



1.10-5-1 Sistemas de Información/Departamento: Infraestructura	63
1.10-5-2 Sistemas de Información/Departamento: Mesa de Servicios	66
1.11 Área: Diseño Organizacional.....	68
1.11-1 Diseño Organizacional/División: Estrategia Organizacional y Procesos	71
1.11-2 Diseño Organizacional/División: Estructura Organizativa y de Puestos de Trabajo	74
1.12 Área: Gestión del Desempeño y Desarrollo Humano	77
1.12-1 Gestión del Desempeño y Desarrollo Humano/ División: Evaluación del Desempeño	80
1.12 Área: Gestión del Desempeño y Desarrollo Humano/División: Formación y Certificación de Competencias	83
1.13 Área: Sistema de Ocupaciones, Carrera y Retribuciones	86
1.13 -1 Sistema de Ocupaciones, Carrera y Retribuciones/División: Ocupaciones y Carrera.....	88
1.13 -2 Sistema de Ocupaciones, Carrera y Retribuciones/División: Sistema de Retribuciones	91
1.14 Área: Gestión del Empleo de la Función Pública	94
1.14-1 Gestión del Empleo de la Función Pública/Departamento: Apoyo Operativo a la Movilidad.....	97
1.14-2 Gestión del Empleo de la Función Pública/División: Movilidad Interna y Externa	99
1.14-3 Gestión del Empleo de la Función Pública/División: Reubicación y Egreso	101
1.15 Área: Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP)	105
1.15-1 ENAP/División: Diseño Curricular y Docente	108
1.15-2 ENAP/División: Recursos y Apoyos Didácticos	112



Glosario:

ONSC: Oficina Nacional del Servicio Civil

SC: Servicios Civil

ENAP: Escuela Naciona de Administración Pública

UO: Unidad Organizativa

SGD: Sistema de Gestión del Desempeño

UCIC: Unidad Coordinadora de Imlementación del Cambio

CARO: Comisión de Análisis Retributivo y Ocupacional



1.1 Dirección/División: Secretaría de la Comisión Nacional del Servicio Civil

Inciso	02 Presidencia de la República	Unidad Ejecutora	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil		
Unidad Organizativa	SECRETARIA DE LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	Nivel Jerárquico	DIVISION	Código de Unidad	
Depende de	DIRECCION DE ONSC	Supervisa o Coordina	NO Aplica		

Naturaleza de la Función	Asesora
---------------------------------	---------

1. Misión de la unidad organizativa
Asesorar a la Comisión Nacional del Servicio Civil respecto del cumplimiento de las normas del Servicio Civil y en particular sobre la Carrera Administrativa y de la aplicación de las normas que rigen la destitución de los Funcionarios públicos, de acuerdo con lo dispuesto por la Constitución, las Leyes, Decretos y demás Reglamentaciones.



2.0 LISTA DE RESPONSABILIDADES		
2.1 Descripción de actividades, funciones o procesos necesarios para producir los resultados que se entregarán a los destinatarios (CÓMO)	2.2 Producto o resultado de actividades o procesos que ejecutará la unidad organizativa (QUÉ)	2.3 Expectativas de los Destinatarios (PARA QUIÉN)
- Citar a la Comisión Nacional para sesionar en forma ordinaria o extraordinaria, de acuerdo a las instrucciones que imparta su Presidente y recibir y poner a consideración suya, las solicitudes de sesiones extraordinarias.	- Miembros de la Comisión citados de acuerdo a instrucciones. - Solicitudes de citaciones extraordinarias consideradas y autorizadas por el Presidente	- Dirección de ONSC - Miembros de la Comisión Nacional del Servicio Civil. - Organismos involucrados
- Distribuir previamente los asuntos que habrá de considerar la Comisión para su estudio.	- Orden del día distribuido con anticipación	- Dirección de ONSC - Miembros de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Cursar los expedientes en los que haya entendido que corresponde previo dictamen del Área de Asesoría Letrada	- Expedientes cursados a Asesoría Letrada para su previo dictamen	
- Llevar una relación de los expedientes y asuntos que se sometan a dictamen o pronunciamiento de la Comisión, o de los que se solicita su opinión, y de los proyectos de leyes o reglamentaciones elaboradas por la Comisión.	- Expedientes y asuntos ordenados y relacionados. - Informes letrados elaborados. - Proyecto de Resoluciones redactados	
- Asistir a las sesiones, confeccionar y ordenar las actas, supervisarlas, disponer su distribución a los fines de su consideración, darles lectura en su caso, organizar su archivo y lo necesario para la expedición de testimonios que correspondiere	- Comisión asistida por la Secretaría - Actas realizadas y ordenadas	



<ul style="list-style-type: none"> - Llevar en forma ordenada y sistematizada la jurisprudencia de la Comisión en materia de su competencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jurisprudencia de dictámenes y opiniones sistematizada y actualizada. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Emitir dictámenes letrados sobre asuntos de competencia de la Comisión Nacional. - Funciones administrativas de apoyo 	<ul style="list-style-type: none"> - Dictámenes letrados emitidos. - Solicitudes administrativas de apoyo realizadas 	

Marco normativo
<p>Artículos 3, 5 y 8 del Decreto 211/986 de 18/04/1986. Ley N° 15.757</p>



1.2 Dirección/División: Unidad Coordinadora de Implementación de Cambios

Inciso	02 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Unidad Ejecutora	08 - OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL		
Unidad Organizativa	UNIDAD COORDINADORA DE IMPLEMENTACIÓN DE CAMBIOS	Nivel Jerárquico	DIVISION	Código de Unidad	
Depende de	DIRECCION DE ONSC	Supervisa o Coordina	NO Aplica		

Naturaleza de la Función	Asesora - Ejecutora
---------------------------------	----------------------------

1. Misión de la unidad organizativa
Asesorar, apoyar y facilitar el diseño, implementación y evaluación de los proyectos estratégicos de la ONSC para la transformación de la Gestión Humana y la Administración pública, coordinando la gestión y el seguimiento de los mismos, promoviendo la participación y el compromiso de los actores involucrados, integrando herramientas para la aceptación, apropiación y sostenibilidad de los cambios.

2 LISTA DE RESPONSABILIDADES		
2.1 Descripción de actividades, funciones o procesos necesarios para producir los resultados que se entregarán a los destinatarios (CÓMO)	2.2 Producto o Resultado de actividades o procesos que ejecutará la unidad organizativa (QUÉ)	2.3 Expectativas de los Destinatarios (PARA QUIÉN)
<ul style="list-style-type: none"> - Relevar, analizar y diagnosticar la situación y relación organizacional, previa a la implementación de los proyectos de la ONSC. - Brindar asesoramiento estratégicos en planificación, ejecución y evaluación de proyectos de cambio para su implementación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico de caracterización organizacional inicial para el cambio. - Organización y UO implicadas en los cambios, asesorada por la UCIC en la gestión de proyectos. - Organizaciones y UO con estrategias definidas para la implementación y gestión del cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Patrocinador del Proyecto - Líderes de Proyectos - Gestión Humana - Equipos de Proyectos - Equipos Contrapartes
<ul style="list-style-type: none"> - Definir y proponer roles y perfiles de integrantes de los equipos de proyecto - Facilitar la coordinación entre distintos proyectos que confluyan en la organización, procurando evitar la saturación y/o superposición, priorizando, ordenando y encontrando sinergias entre ellos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Roles y perfiles de los equipos de proyecto definidos y validados - Cronogramas y agendas coordinadas y acordadas entre proyectos, para evitar superposición y recarga de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Líderes de Proyectos - Gestión Humana - Equipos de Proyectos - Equipos Contrapartes
<ul style="list-style-type: none"> - Brindar a equipos de los proyectos, las técnicas y herramientas metodológicas de gestión de proyectos y de gestión del cambio estratégico para la implementación exitosa de los mismos en las Organizaciones. - Realizar la identificación y el mapeo de actores y grupos de interés, identificando impactos e influencia de estos, y definir estrategias de comunicación y acciones para la sostenibilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas metodológicas adaptadas e incorporadas por parte de integrantes de equipos de proyectos. - Mapa de actores y grupos de interesados elaborado, con su respectivo análisis de impactos e influencia y estrategias a seguir. 	<ul style="list-style-type: none"> - Patrocinador del Proyecto - Equipos de Proyectos - Gestión Humana - Equipos Contraparte - Actores y grupos de interesados involucrados en el proceso de cambio.



<p>Identificar y sistematizar lecciones aprendidas de las experiencias y realizar propuestas de ajustes y adaptaciones para su generalización y/o consideración en nuevos proyectos.</p>	<p>Evaluación de la experiencia de implementación realizada y sistematizada, con ajuste y adaptación para el Plan de generalización del cambio y/o nuevo plan de proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Patrocinador de Proyecto - Líderes de Proyecto - Equipos de Proyecto - Equipo Contrapartes
<p>Diseñar y/o asesorar en la construcción de indicadores de resultados e impactos para la evaluación de los proyectos, seguimiento y monitoreo post implantación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Metodologías y/o herramientas de seguimiento y evaluación de proyectos post implantación - Medición de resultados e impactos de la implantación del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Patrocinador del Proyecto - Líderes de Proyecto - Equipos de Proyecto
<p>Sistematizar y comunicar el proceso de cambio con los grupos involucrados e interesados.</p>	<p>Documento/informe final del proceso de cambio implementado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Patrocinador del Proyecto - Equipos de Proyecto - Público interesado y/o peticionante de informe

Marco normativo
No aplica

1.3 Dirección/División: Gestión Humana

Inciso	02 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Unidad Ejecutora	08 - OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL		
Unidad Organizativa	GESTION HUMANA	Nivel Jerárquico	DIVISION	Código de Unidad	
Depende de	DIRECCIÓN	Supervisa o Coordina	NO Aplica		

Naturaleza de la Función	Asesora y Ejecutora
---------------------------------	---------------------

1. Misión de la unidad organizativa
Promover, gestionar, asesorar y evaluar los procesos, normas y las herramientas metodológicas, técnicas y procedimentales, para el desarrollo de las capacidades y el desempeño efectivo de las competencias de los funcionarios en sus ocupaciones, logrando alcanzar los objetivos individuales, grupales y organizacionales vinculados a los cometidos de la ONSC.



2. LISTA DE RESPONSABILIDADES		
2.1 Descripción de actividades, funciones o procesos necesarios para producir los resultados que se entregarán a los destinatarios (CÓMO)	1.2 Producto o resultado de actividades o procesos que ejecutará la unidad organizativa (QUÉ)	2.3 Expectativas de los Destinatarios (PARA QUIÉN)
- Promover y supervisar el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud Laboral alineadas a los objetivos organizacionales del Inciso y participar como representante de la Unidad Ejecutora en la bipartita de del Inciso.	- Funcionarios informados y normas de Seguridad y Salud Laboral aplicadas, supervisadas y en regla.	- Dirección - Líderes de Unidades y/o grupos de trabajo - Funcionarios de la ONSC - Departamento Calidad de vida en el Trabajo, Género e Inclusión (ONSC) - Bipartita de Seguridad y Salud Laboral del Inciso
- Actualizar los datos en los diferentes sistemas de información y gestionar expedientes para la Administración de la nómina de funcionarios de la UE. (Ingresos, bajas, presentismo vinculado con asiduidad, teletrabajo, inasistencias y licencias ordinarias y médicas, compensaciones, notificaciones que correspondan, datos de legajos, etc.)	- Registro de información de los diferentes sistemas de información administrados, completos, actualizados y disponibles para la Gestión Humana. - Expedientes organizados gestionados en tiempos promedios	- Dirección - Líderes de Unidades y/o grupos de trabajo - Funcionarios de la ONSC
- Monitorear, evaluar y proponer mejoras al Diseño Organizacional y a la organización del trabajo a nivel de las UO de la ONSC. - Elaborar y mantener los perfiles de los funcionarios de la ONSC por competencias, según los catálogos de ocupaciones vigentes.	- Relevamiento e informe de necesidades y propuestas de mejora en el Diseño organizacional y a la organización del trabajo de las UO de acuerdo con los lineamientos estratégicos establecidos. - Descripción de puestos de trabajo actualizados y alineados a los catálogos de Ocupaciones.	- Dirección - Líderes de Unidades y/o grupos de trabajo - Funcionarios/os de la ONSC - Área de Diseño Organizacional y Gestión de Carrera
Administrar y evaluar la realización de las etapas del Sistema de Gestión del Desempeño y facilitar todos los requerimientos para el cumplimiento de sus ciclos.	- Informe de cumplimiento de etapas y del ciclo del sistema de Gestión del Desempeño realizado.	- Dirección - Área Gestión del Desempeño ONSC - Líderes de Unidades y/o grupos de trabajo - Funcionarios/os de la ONSC.

<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar, administrar y difundir los medios físicos, técnicos y humanos que darán soporte y apoyo a la realización de los planes de desarrollo individual y colectivo en cada ciclo del Sistema de Gestión del Desempeño. - Monitorear y evaluar el cumplimiento de la formación y la capacitación de los funcionarios de la ONSC en cada ciclo del Sistema de Gestión del Desempeño. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de soportes y apoyos disponibles para realizar los acuerdos de los planes de Desarrollo individual y colectivos para la mejora del desempeño. - Objetivos y metas de formación alcanzados. - Información de evaluaciones y desarrollo ingresados a los sistemas de Información y legajos de Gestión Humana 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Líderes de Unidades y/o grupos de trabajo - Funcionarias/os de la ONSC - ENAP - Área Gestión del Desempeño ONSC
<p>Analizar y evaluar los resultados y avances del desempeño grupal y Organizacional de cada Ciclo realizado y proponer acciones de mejora para el siguiente (monitoreo histórico).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ciclo del Desempeño analizado, evaluado e informado con propuestas de acciones para la mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Líderes de Unidades y/o grupos de trabajo - Funcionarias/os de la ONSC - Área Gestión del Desempeño ONSC
<p>Relevar e informar anualmente las necesidades de dotación y empleabilidad y las posibilidades de cobertura de ingresos y ascensos alineada a los objetivos estratégicos de la Unidad Ejecutora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe diagnóstico de necesidades de dotación para cobertura de ingresos y ascensos, según las posibilidades organizativas y presupuestales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Líderes de Unidades y/o grupos de trabajo - Funcionarias/os de la ONSC. - Área Gestión del Empleo de la Función Pública
<ul style="list-style-type: none"> - Administrar y evaluar las modalidades de movilidad de ingreso y de ascensos, de acuerdo a los procesos y las herramientas metodológicas, técnicas y procedimentales establecidos por la ONSC. - Definir los llamados de ingresos y/o ascensos y realizar las bases de requisitos y perfiles para cubrir las vacantes de ascenso y/o ingresos requeridos. - Administrar y participar en los concursos, según la reglamentación vigente en su rol en ellos. - Inducir e integrar a los funcionarios seleccionados para el ingreso a sus cargos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Modalidades de ingreso y ascensos implementadas, administradas y evaluadas de acuerdo a las directivas establecidas por ONSC. - Llamados y concursos de ingreso y/o ascensos definidos, organizados, coordinados y publicados en plataforma de Uy Concursa. - Participación en concursos organizados y asistidos. - Funcionarios ingresados y ascendidos integrados a sus cargos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Área Gestión del Empleo de la Función Pública (ONSC) - Líderes de Unidades y/o grupos de trabajo - Funcionarias/os de la ONSC. - Organización/es Sindical/es



<p>Administrar y evaluar las modalidades de movilidad de reubicación y egreso, de acuerdo a los procesos y las herramientas metodológicas, técnicas y procedimentales establecidos por la ONSC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Modalidades de reubicación y egreso implementadas, administradas y evaluadas de acuerdo a las directivas establecidas por ONSC. - Informes de sugerencias de mejora sobre estas modalidades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Área Gestión del Empleo de la Función Pública (ONSC) - Líderes de Unidades y/o grupos de trabajo - Funcionarios/os de la ONSC.
<p>Administrar gestionar y evaluar los procesos de cambio y transición que la organización requiera implementar, a través de la comunicación efectiva y la gestión de la capacitación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y Gestión del cambio planificada y evaluada. - Comunicación y capacitaciones ejecutadas y evaluadas - Cambios e impactos integrados a la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> - UCIC - Líderes de Unidades y/o grupos de trabajo - Funcionarios de la ONSC - Líderes y/o Responsables de proyectos internos/Externos - Organismos del Estado y agencias

<p>Marco normativo</p>
<p>Decreto 500</p>



1.4 Dirección/División: Administración

Inciso	02 Presidencia de la República	Unidad Ejecutora	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil		
Unidad Organizativa	ADMINISTRACIÓN	Nivel Jerárquico	DIVISION	Código de Unidad	
Depende de	DIRECCION DE ONSC	Supervisa o Coordina	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Liquidación de Haberes • Departamento Financiero Contable 		

Naturaleza de la Función	Ejecuta
---------------------------------	---------

1. Misión de la unidad organizativa
<p>Administrar y asesorar a la Dirección respecto a los recursos presupuestales, financieros y materiales, brindando el apoyo necesario a las unidades organizativas, cumpliendo con las obligaciones reglamentarias establecidas para cada materia bajo los lineamientos impartidos por la Dirección, de forma de apoyar eficaz y eficientemente el funcionamiento de la ONSC.</p>

2.0 LISTA DE RESPONSABILIDADES		
2.1 Descripción de actividades, funciones o procesos necesarios para producir los resultados que se entregarán a los destinatarios (CÓMO)	2.3 Producto o resultado de actividades o procesos que ejecutará la unidad organizativa (QUÉ)	2.3 Expectativas de los Destinatarios (PARA QUIÉN)
Administrar el presupuesto de la UE, controlando la ejecución financiera de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección, garantizando el correcto manejo de los recursos financieros conforme a la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de ejecución y proyección presupuestal - Análisis de disponibilidad financiera y recaudación - Programación financiera - Lotes de gastos controlados previo a autorización del ordenador del gasto - Administración y control de fondos entregados a terceros a través de convenios - Otros informes a demanda 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Auditorías
Participar en la formulación de artículos e información a incluir en las Leyes de Presupuesto y de Rendición de Cuentas y Balance de Ejecución Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> - Informes sobre necesidades presupuestales, justificación y financiación. Proyección de artículos. - Confirmación de información presupuestal enviada a OPP para rendiciones de cuentas 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - OPP
Asesorar y realizar un correcto manejo de los recursos financieros y custodia de los valores, conforme a la normativa vigente. Rendir cuenta de los valores en custodia de la UE a las autoridades competentes de acuerdo a la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> - Rendiciones de Cuentas de valores en custodia - Informes establecidos por Ordenanzas del Tribunal de Cuentas - Arqueos de fondos y valores anuales - Controles de arqueos periódicos y conciliaciones bancarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Gerencia Financiera del Inciso
Garantizar asesorar y realizar el correcto proceso de adquisiciones, gestión de stock y de activo fijo.	<ul style="list-style-type: none"> - Productos y servicios entregados a los solicitantes en tiempo y forma. 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades Organizativas de ONSC

Asesorar y realizar el correcto proceso de cobro y depósito de recaudación	– Confirmación de transferencias bancarias y de estados de recaudación	- MEF - CGN
Asesorar y realizar el correcto pago de haberes o de servicios mediante cheque o transferencia bancaria	– Autorización de pagos	- Funcionarios y proveedores
Asesorar y efectivizar que los importes correspondientes a retribuciones estén actualizados en el Sistema de Gestión Humana correspondiente (SGH 1.0)	– Auditoría de movimientos	- Auditoría CGN

Marco normativo
Leyes presupuestales, TOCAF, TOFUP, Ordenanzas del Tribunal de Cuentas, instructivos de CGN, decretos y resoluciones.

1.4-1 Administración/Departamento: Liquidación de Haberes

Inciso	02 Presidencia de la República	Unidad Ejecutora	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil		
Unidad Organizativa	LIQUIDACIÓN DE HABERES	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO	Código de Unidad	
Depende de	DIVISION ADMINISTRACION	Supervisa o Coordina	NO Aplica		

Naturaleza de la Función	Ejecuta
---------------------------------	---------

1. Misión de la unidad organizativa
Gestionar y controlar en forma eficiente y eficaz el proceso de liquidación de haberes de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.

2.0 LISTA DE RESPONSABILIDADES		
2.1 Descripción de actividades, funciones o procesos necesarios para producir los resultados que se entregarán a los destinatarios (CÓMO)	2.2 Producto o resultado de actividades o procesos que ejecutará la unidad organizativa (QUÉ)	2.3 Expectativas de los Destinatarios (PARA QUIÉN)
Gestionar y controlar el proceso de liquidación de retribuciones y otras partidas salariales, de los funcionarios de la Oficina, docentes externos, personal excedentario de AFE y PLUNA y de funcionarios externos que sean encomendadas a ONSC.	– Liquidaciones controladas y procesadas para realizar la contabilización y los pagos de: Haberes mensuales, aguinaldos, canasta fin de año, asiduidad, licencia generada y no gozada, primas por matrimonio y nacimiento, quebranto, dietas, horas docentes, guardería, entre otras.	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionarios de la oficina - Personal excedentario de AFE y PLUNA - Docentes ENAP - Otros que la Ley encomiende a la ONSC
Gestionar la información recibida respecto a altas, bajas y modificaciones del personal, comunicando a las unidades correspondientes.	– Informes de altas, bajas y otras modificaciones a Tesorería y Habilitaciones realizados y comunicados.	<ul style="list-style-type: none"> - Tesorería y Habilitaciones
Comunicar y gestionar toda la información que necesiten las unidades organizativas internas relacionadas con el Departamento.	– Informes de retribuciones de funcionarios requeridos por las UO, entregados.	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades organizativas de la ONSC - Inciso 02, que requieran información sobre las retribuciones de funcionarios como parte de sus insumos - Auditorías
<ul style="list-style-type: none"> - Procesar y mantener actualizados los sistemas de Gestión Humana que se utilizan en la unidad. - Procesar e informar la Historia Laboral de todos los funcionarios en la forma que indique el BPS. - Informar al BPS respecto a modificaciones en vínculos laborales y seguro de salud. - Actualizar DJ 3100 para el procesamiento de datos correspondientes al IRPF. 	<ul style="list-style-type: none"> – Sistema de Gestión Humana actualizados. – Nomina Historia Laboral de cada funcionario completa y actualizada. – Datos laborales ante BPS y DGI actualizados cuando corresponda o a solicitud del funcionario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contaduría General de la Nación - BPS - DGI

Marco normativo
Leyes, decretos y resoluciones vigentes, Instructivos CGN, Instructivos BPS.



1.4-2 Administración/Departamento: Financiero Contable

Inciso	02 Presidencia de la República	Unidad Ejecutora	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil		
Unidad Organizativa	FINANCIERO - CONTABLE	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO	Código de Unidad	
Depende de	DIVISION ADMINISTRACION	Supervisa o Coordina	NO Aplica		

Naturaleza de la Función	Ejecuta
---------------------------------	---------

1. Misión de la unidad organizativa
Gestionar y custodiar los recursos financieros y bienes de la UE, de modo que los servicios que brinda la oficina, cumplan con la celeridad, eficiencia y transparencia, dentro del marco legal y de los lineamientos que dicte la Dirección para asegurar el correcto funcionamiento de la ONSC.



2.0 LISTA DE RESPONSABILIDADES		
2.1 Descripción de actividades, funciones o procesos necesarios para producir los resultados que se entregarán a los destinatarios (CÓMO)	2.2 Producto o resultado de actividades o procesos que ejecutará la unidad organizativa (QUÉ)	2.3 Expectativas de los Destinatarios (PARA QUIÉN)
Gestionar el Presupuesto de la UE efectuando la ejecución financiera de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección, garantizando el correcto manejo de los recursos financieros conforme a la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> - Informes presupuestales - Informe de Programación Financiera - Trasposiciones de créditos - Informes de Ejecución Presupuestal - Informes de Disponibilidad Financiera - Lotes de obligaciones de gastos, inversiones y retribuciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección ONSC - Gerencia Financiera del Inciso
Participar en la formulación de artículos e información a incluir en las Leyes de Presupuesto y de Rendición de Cuentas y Balance de Ejecución Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de Presupuesto solicitados - Informes de Rendición de Cuentas de los objetivos de la UE - Ingreso de información presupuestal en los sistemas de OPP (SNIP y SPE) para rendiciones de cuentas. 	<ul style="list-style-type: none"> - OPP (AGEV) - Gerencia Financiera del Inciso
Planificar y gestionar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para la UE, a través de los procedimientos de contrataciones establecidos en la normativa vigente. Gestionar y custodiar el stock de materiales y el activo fijo de la UE.	<ul style="list-style-type: none"> - Provisión de bienes y servicios solicitados - Inventario de stock de materiales actualizado - Inventario de activo fijo actualizado - Recepción, custodia y entrega de materiales 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades organizativas de la ONSC



Gestionar las obligaciones de pago a proveedores y funcionarios a través del SIIF.	<ul style="list-style-type: none"> - Trámite y seguimiento de lotes de obligaciones de gastos, inversiones y retribuciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proveedores con pago a crédito - Funcionarios, personal excedentario, Retiros incentivados AFE y docentes que perciban haberes
Gestionar y custodiar los valores de la UE de acuerdo a la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> - Flujo de efectivo y otros valores y su registro. - Arqueos de caja chica y de Fondos Rotatorios. Conciliaciones bancarias. - Rendiciones de Cuentas de los valores en custodia. - Arqueos anuales 	<ul style="list-style-type: none"> - Proveedores pago contado - Unidades organizativas de la ONSC - Gerencia Financiera del Inciso
Gestionar el cobro de los cursos que dicta la ENAP a distintos organismos.	<ul style="list-style-type: none"> - Facturas y recibos de ONSC - Seguimiento y control de cobro de montos facturados - Depósitos en la CUN 	<ul style="list-style-type: none"> - ENAP - Dirección - Organismos del Estado
Realizar el pago de haberes de los funcionarios de la UE. Gestionar y pagar descuentos solicitados por Organismos externos y oficios judiciales.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la información correspondiente a los funcionarios para el pago de haberes - Armado de lotes de pagos de haberes - Emisión de recibos de sueldos y detalles de lo no retenido - Actualización de datos laborales al BROU - Formularios a demanda para gestiones ante prestadores 	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los vínculos funcionales existentes en ONSC. - Organismos del Estado - Beneficiarios de retenciones judiciales

Marco normativo

Leyes presupuestales, decretos, resoluciones y toda normativa referente a la materia. TOCAF, Ordenanzas del Tribunal de Cuentas e instructivos de CGN



1.5 Dirección/Departamento: Calidad de Vida, Genero e Inclusión

Inciso	02 Presidencia de la República	Unidad Ejecutora	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil		
Unidad Organizativa	CALIDAD DE VIDA, GÉNERO E INCLUSIÓN	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO	Código de Unidad	
Depende de	DIRECCION DE ONSC	Supervisa o Coordina	NO Aplica		

Naturaleza de la Función	Asesora
---------------------------------	---------

1. Misión de la unidad organizativa
Diseñar y promover procesos de seguridad y salud en el trabajo que favorezcan la calidad de vida de los funcionarios y funcionarias con perspectiva de derechos humanos.



2.0 LISTA DE RESPONSABILIDADES		
2.1 Descripción de actividades, funciones o procesos necesarios para producir los resultados que se entregarán a los destinatarios (CÓMO)	2.2 Producto o resultado de actividades o procesos que ejecutará la unidad organizativa (QUÉ)	2.3 Expectativas de los Destinatarios (PARA QUIÉN)
Asesorar a la Dirección para la formulación de políticas transversales de inclusión, equidad de género, diversidad, colectivos minoritarios, condiciones y medio ambiente de trabajo, calidad de vida y salud ocupacional.	Asesoramiento en materia de inclusión, equidad de género, diversidad, colectivos minoritarios, condiciones y ambiente de trabajo y salud ocupacional con el fin de mejorar la calidad de vida en el ámbito laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Organismos del Estado - Funcionarios/as públicos - beneficiarios/as de políticas - Comisiones de la Sociedad Civil de los colectivos interesados.
Proponer lineamientos para el abordaje común en los organismos alcanzados.	Propuestas para trabajar conjuntamente con los diferentes organismos	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Organismos del Estado - Funcionarios/as
Asistir a las Comisiones Bipartitas de Seguridad y Salud laboral y a las Unidades de Seguridad y Salud laboral en la elaboración de instrumentos referidas a la prevención y mejora de la salud para su aplicación en los organismos.	Asistencia para la elaboración de Instrumentos por parte de Comisiones Bipartitas de Seguridad y Salud laboral y Unidades de Seguridad y Salud laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Comisiones bipartitas - Unidades de Seguridad y Seguridad laboral - Funcionarios/as
Generar instancias de coordinación que fortalezcan las iniciativas existentes en organismos públicos.	Instituciones y organismos coordinados con intercambio de información y cooperación mutua	<ul style="list-style-type: none"> - Inmujeres y otras Unidades del Mides (discapacidad- afrodescendencia – diversidad sexual, cuidados y otros) - Organismos del Estado - UO de Gestión Humana
Propiciar el intercambio de información con otros organismos y el relacionamiento con organizaciones de la sociedad civil.	Participación en instancias con organismos y organizaciones sociales para conocer las necesidades y propuestas de mejora.	<ul style="list-style-type: none"> - Comisiones - Consejos de Organismos Públicos. - ONGS
Establecer los lineamientos generales que permitan la promoción de entornos de trabajo seguros y equitativos, que apoyen la inclusión de todas las personas sin discriminación y el desarrollo de individual en las organizaciones.	Pautas o guías sobre normas de salud y seguridad y de normas de inclusión con acciones que contribuyan a fortalecer los entornos de trabajo seguro y equitativo apoyando la inclusión de todas las personas sin discriminación.	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Organismos del Estado - Funcionarios/as - ONGS



<p>Impulsar y realizar actividades estratégicas y de sensibilización, información y capacitación continuas en materia de salud, de género e inclusión de colectivos minoritarios.</p>	<p>Cursos/talleres, folletería, protocolos, guías, manuales realizados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - ENAP - Funcionarios/as - ONGS - Organismos del Estado
<p>Coordinar estudios, investigaciones e informes con diferentes unidades organizativas de la Unidad Ejecutora.</p>	<p>Informes, estudios, investigaciones coordinados y realizados con otras Unidades organizativas de ONSC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Funcionarios/as - ONGS - Áreas de ONSC - Organismos del Estado
<p>Coordina a nivel de la Unidad Especializada en Género de la Unidad Ejecutora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento para la inclusión de la perspectiva de género en las definiciones de la Dirección. - Acciones tendientes a la implantación del Modelo de Calidad con Equidad de género (diagnósticos, guías, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Funcionarios/as de ONSC - INMUJERES

<p>Marco normativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Conferencia Mundial contra el Racismo, la Discriminación Racial, la Xenofobia y las Formas Conexas de Intolerancia. (Durban, 2001) - Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad. (ONU, 2006) - Convenio Internacional del Trabajo Nº. 100, Nº. 103, Nº. 111, Nº. 142, Nº. 148, Nº 155, Nº 156, Nº 161 y Nº 190. Ley de Seguridad General N° 5032 - Ley 15.965 /Ley 16.045 /Ley 16.074 /Ley 17.817 /Ley 18.251 /Ley 18.561 /Ley 18.651 /Ley 19.121 /Ley 19.122 /Ley 19.196 /Ley 19.580 /Ley 19.846 /Ley 19.849 /Ley 19.889 art. 5 /Decreto 406/988 /Decreto 291/007 /Decreto 307/009 /Decreto 127/014 /Decreto 128/016 /Decreto 244/016 /Decreto 126/019 / Decreto 277/020 /Decreto 381/021 /Ordenanza N° 145/2009

1.6 Dirección/Departamento: Unidad de Servicio de Atención Integral

Inciso	02 Presidencia de la República	Unidad Ejecutora	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil		
Unidad Organizativa	UNIDAD DE SERVICIOS DE ATENCIÓN INTEGRAL	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO	Código de Unidad	
Depende de	DIRECCION DE ONSC	Supervisa o Coordina	NO Aplica		

Naturaleza de la Función	Ejecuta
---------------------------------	---------

1. Misión de la unidad organizativa
Administrar y controlar de un modo eficiente y sistemático, la generación y disposición de los documentos ingresados y egresados de la organización, así como del de los procesos relacionados a la producción administrativa, a través de su recepción, mantenimiento, utilización y tramitación en cumplimiento con las normas vigentes dando garantía de autenticidad, integridad y fiabilidad de los mismos.

2.0 LISTA DE RESPONSABILIDADES		
2.1 Descripción de actividades, funciones o procesos necesarios para producir los resultados que se entregarán a los destinatarios (CÓMO)	2.2 Producto o resultado de actividades o procesos que ejecutará la unidad organizativa (QUÉ)	2.3 Expectativas de los Destinatarios (PARA QUIÉN)
<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, crear y clasificar todos los documentos que ingresa a la Organización (expedientes, oficios, memos y toda otra documentación de producción administrativa, de acuerdo a los procedimientos, clasificando y distribuyéndoles de manera eficiente. - Procesar los ingresos/egresos en la Aplicación Gex 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos organizados, mantenidos, conservados y resguardados. - Registro de recepción y egresos organizado y actualizado para dar soporte a la trazabilidad y el seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades Organizativas internas de la ONSC - Organismos del Estado y sus unidades.
<p>Seguimiento de expediente para que este respete los plazos establecidos, asegurando una correcta trazabilidad del documento procurando la mejora en los tiempos de su tramitación.</p>	<p>Identificación de documentos con atraso para mejorar la resolución y tramitación, cumpliendo con los tiempos de entrega estimados, dándole la celeridad correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades Organizativas internas de la ONSC - Organismos del Estado.
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar envíos mediante procedimientos de respetar destino de todos los documentos. - Verificar la correcta recepción del mismo, a través de un correo electrónico con acuse de recibo. 	<p>Documentos enviados a destinos correcto y verificado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades Organizativas internas de la ONSC - Organismos del Estado.
<p>Brindar servicios de apoyo a la Dirección y a toda la organización de lo solicitado en relación a la generación y seguimiento de documentos ingresados y egresado a la ONSC.</p>	<p>Dirección y Unidades apoyadas en las solicitudes realizadas sobre generación y seguimiento de documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Unidades Organizativas internas de la ONSC

Marco normativo
Decreto 500

1.7 Dirección/Departamento: Comunicación Institucional

Inciso	02 Presidencia de la República	Unidad Ejecutora	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil		
Unidad Organizativa	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO	Código de Unidad	
Depende de	DIRECCION DE ONSC	Supervisa o Coordina	NO Aplica		

Naturaleza de la Función	Asesora y ejecuta
---------------------------------	-------------------

1. Misión de la unidad organizativa
Administrar de manera eficaz y eficiente la información de la Oficina Nacional del Servicio Civil, estandarizando los diferentes productos de la ONSC, para su óptima comunicación interna y externa, a través de los diferentes canales institucionales de comunicación para difundir sus cometidos y acciones a los funcionarios y a la ciudadanía.



2.0 LISTA DE RESPONSABILIDADES		
2.1 Descripción de actividades, funciones o procesos necesarios para producir los resultados que se entregarán a los destinatarios (CÓMO)	2.2 Producto o resultado de actividades o procesos que ejecutará la unidad organizativa (QUÉ)	2.3 Expectativas de los Destinatarios (PARA QUIÉN)
Planificación, estrategia y asesoramiento en comunicación interna y externa	- Plan estratégico de comunicación anual	- Dirección - Líderes de Proyectos - UO de ONSC
Cobertura periodística, fotográfica y audiovisual, para redacción y publicación de noticias y búsqueda de artículos de prensa.	- Actividades cubiertas y noticias publicadas en medios de la ONSC - Resumen diario de prensa donde se menciona a la ONSC y/o sus autoridades	- UO de ONSC - Organismos el Estado - Funcionarios Públicos - Ciudadanía
Administración y mantenimiento de banco de imágenes, medios y periodistas	- Banco de imágenes, medios y periodistas actualizado - Diseño gráfico optimizado	- Organismos el Estado - Medios de Prensa
- Análisis estadísticos y actualización de los diseños y contenidos según corresponda del portal Web externo, Twitter y LinkedIn. - Administración de usuarios y roles del portal ONSC y atención a consultas de la ciudadanía	- Diseño y gestión de contenidos de la Web Interna y externa, realizados y actualizados - Portales y medios con contenidos accesible a Usuarios - Consultas recibidas respondidas y/o derivadas	- Dirección - UO de ONSC - Líderes de Proyectos - Organismos el Estado - Funcionarios Públicos - Ciudadanía
Planificar y administrar procesos vinculados al diseño editorial y a la pre producción, producción y post producción de piezas audiovisuales	- Publicaciones oficiales comunicadas y actualizadas (Guías, manuales, informes, documentos de trabajo, libros, revistas, gacetillas, Guía Oficial de Autoridades) - Piezas audiovisuales y/o gráficas animadas entregadas	- Dirección - UO de ONSC - Líderes de Proyectos



<p>Administrar a información y difusión interna, dirigida a los funcionarios de la ONSC, mediante correos masivos e intranet y externa a través de la web y redes sociales institucionales (Twitter, YouTube y LinkedIn)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mails enviados de novedades para informar a funcionarios ONSC - Comunicaciones entregadas a los usuarios de las redes sociales de la ONSC 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Funcionarios de la ONSC - Ciudadanía que opera en Redes - Organismos el Estado
<p>Planificar y organizar eventos realizados por la UE</p>	<p>Eventos realizados</p>	<p>Público externo (ciudadanía, organismos y servidores públicos) e interno (funcionarios de ONSC)</p>

<p>Marco normativo</p>
<p>No aplica</p>



1.8 Area: Asesoría Jurídica

Inciso	02 Presidencia de la República	Unidad Ejecutora	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil		
Unidad Organizativa	ASESORIA JURIDICA	Nivel Jerárquico	ÁREA	Código de Unidad	
Depende de	DIRECCION DE ONSC	Supervisa o Coordina	- División: Control de Legalidad - División: Comisiones y Gestión del Contencioso		

Naturaleza de la Función	Asesora y ejecuta
---------------------------------	-------------------

1. Misión de la unidad organizativa
Administrar los procesos vinculados al asesoramiento, asistencia e intervención en el ámbito jurídico, en cumplimiento de los cometidos que la ley asigna a la Oficina Nacional del Servicio Civil y a la Comisión Nacional del Servicio Civil, en lo que comprende a la formulación de propuestas normativas que en materia de Servicio Civil corresponda elaborar a la ONSC, así como todo asesoramiento y control, que en materia jurídica, se radique ante las mismas.



2. LISTA DE RESPONSABILIDADES		
2.1 Descripción de actividades, funciones o procesos necesarios para producir los resultados que se entregarán a los destinatarios (CÓMO)	2.1 Producto o resultado de actividades o procesos que ejecutará la unidad organizativa (QUÉ)	2.3 Expectativas de los Destinatarios (PARA QUIÉN)
Asistir y asesorar jurídicamente sobre la materia competencia de la ONSC, tanto a sus UO internas como a los Organismos del Estado solicitantes, de acuerdo a los lineamientos y prioridades impartidos por la Dirección.	- UO de la ONSC y Organismos del Estado solicitantes, asistidos y asesorados según lineamientos y prioridades de la Dirección.	- Dirección - UO de la ONSC - Organismos del Estado solicitantes
Brindar la posición e interpretación institucional sobre las consultas vinculadas a los cometidos de la ONSC.	- Consultas evacuadas y legitimadas con respaldo jurídico.	- Dirección - Organismos del Estado - Áreas Jurídicas - UO de Gestión Humana de Incisos.
Gestionar los procesos de atención, análisis y respuesta a las consultas y solicitudes de asesoramiento sobre normativa y procedimientos jurídicos, que solicitan los Organismos del Estado dentro de los plazos establecidos.	- Procesos de atención, análisis y respuesta a las consultas y solicitudes de asesoramiento, gestionados - Consultas y solicitudes de asesoramiento evacuadas y respondida en los tiempos establecidos.	- Dirección y Unidades organizativas de la ONSC - Unidades y áreas de Gestión Humana y Jurídica de los Incisos.
Asesorar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, frente a necesidades en materia jurídica y normativa que requiera al Área.	- Comisión Nacional del Servicio Civil, asesorada en los requerimientos solicitados.	- Comisión Nacional del Servicio Civil - Organismos del Estado - Funcionarios - Tribunal de los Contencioso Administrativo
Asesorar y asistir a los Organismos del Estado que correspondan en la aplicación y redacción de normas relativas a temas organizacionales y de gestión humana.	- Organismos asistidos y asesorados en sus consultas de aplicación y redacción de normativa relativa a temas organizacionales y de Gestión Humana.	- Organismos del Estado - Áreas Jurídicas - UO de Gestión Humana de Incisos



Dictaminar la legalidad sobre las peticiones y recursos promovidos por los funcionarios, en todo lo relativo a sus derechos y obligaciones.	- Peticiones de recursos sobre derechos y obligaciones de los Funcionarios públicos, dictaminados y controlados.	- Organismos del Estado - UO de Gestión Humana de Incisos
Gestionar el proceso de control de legalidad en todas las materias relacionadas a los funcionarios públicos que la normativa vigente impone a la Oficina Nacional del Servicio Civil.	- Procesos de contralor de legalidad impuestos por la ONSC sobre los funcionarios públicos gestionados, monitoreados y evaluados.	- Organismos del Estado - Funcionarios
Administrar los procesos vinculados a la formulación de convenios de cooperación con los organismos del Estado que los soliciten, a fin de proporcionar el asesoramiento y asistencia en las áreas competentes.	- Convenios asesorados y asistidos correctamente en términos jurídico- normativo.	- Organismos del Estado - Organizaciones de la Sociedad Civil - Organizaciones Internacionales -
Planificar, coordinar, dirigir y controlar la representación al Servicio en los juicios, ya sea como parte actora, demandada o tercerista según el caso, ante el Poder Judicial y el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.	- Comparecer en el Juicio, representando a la parte actora, demandada o tercerista según el caso.	- Presidencia - ONSC

Marco normativo
Leyes y Decretos y Ley N° 15.757 del 15 de julio de 1985 (modificativas y concordantes)



1.8-1 Asesoría Jurídica/División: Gestión del Contencioso

Inciso	02 Presidencia de la República	Unidad Ejecutora	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil		
Unidad Organizativa	COMISIONES Y GESTION DEL CONTENCIOSO	Nivel Jerárquico	DIVISION	Código de Unidad	
Depende de	ASESORIA JURIDICA	Supervisa o Coordina	NO Aplica		

Naturaleza de la función
Asesora y Ejecutora

1. Misión de la unidad organizativa
Asesorar a la Comisión Nacional del Servicio Civil en materia jurídica y normativa, sobre los asuntos que requieran el pronunciamiento del Área relacionado con los derechos y obligaciones de los Funcionarios públicos.



2. 0 LISTA DE RESPONSABILIDADES		
2.1 Descripción de actividades, funciones o procesos necesarios para producir los resultados que se entregarán a los destinatarios (CÓMO)	2.2 Producto o resultado de actividades o procesos que ejecutará la unidad organizativa (QUÉ)	2.3 Expectativas de los Destinatarios (PARA QUIÉN)
<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, en toda la temática relacionada con funcionarios públicos toda vez que sea requerido su dictamen por el TCA. - Asesorar a la Comisión Nacional del Servicio Civil en los casos que se solicite la destitución del funcionario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes estudiados y procesados, con la normativa aplicable. - Asesoramiento jurídico en los plazos establecidos en la normativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comisión Nacional del Servicio Civil - Organismos del Estado - Funcionarios Públicos
<ul style="list-style-type: none"> - Informe a requerimiento del TCA en asuntos relacionados con el Servicio Civil y la carrera administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informes entregados al TCA, en plazos establecidos 	<ul style="list-style-type: none"> - Comisión Nacional del Servicio Civil - Organismos del Estado - Funcionarios Públicos - TCA
<ul style="list-style-type: none"> Planificar y coordinar presentación de escritos, concurrencia y representación de la ONSC en audiencias judiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> - ONSC representada como actor, demandada o tercerista en juicios ante el Poder Judicial y el TCA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comisión Nacional del Servicio Civil - Poder Judicial - Organismos del Estado - TCA
<ul style="list-style-type: none"> Controlar los recursos jurídico, presentados por a petición de los funcionarios de la ONSC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informes sobre cumplimiento de las normas del Servicio Civil 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - UO de la ONSC - Funcionarios de la ONSC
<ul style="list-style-type: none"> Gestionar investigaciones administrativas, procesos disciplinarios y sumarios, que disponga la Dirección de la ONSC 	<ul style="list-style-type: none"> Investigaciones administrativas, procesos disciplinarios y sumarios realizados según lo planificado 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección

Marco normativo

Leyes y Decretos; Ley 15.757 (modificativas y concordantes)
--

1.8-2 Asesoría Jurídica/División: Control de Legalidad

Inciso	02 Presidencia de la República	Unidad Ejecutora	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil		
Unidad Organizativa	CONTROL DE LEGALIDAD	Nivel Jerárquico	DIVISION	Código de Unidad	
Depende de	ASESORIA JURIDICA	Supervisa o Coordina	NO Aplica		

Naturaleza de la función
Asesora y Ejecutora

1. Misión de la unidad organizativa
Asesorar e intervenir en materia jurídica sobre las consultas que deba evacuar la Oficina Nacional del Servicio Civil, realizando el control de legalidad de todas las contrataciones de personal de la Administración Pública, que así lo requieran.



2. LISTA DE RESPONSABILIDADES		
2.1 Descripción de actividades, funciones o procesos necesarios para producir los resultados que se entregarán a los destinatarios (CÓMO)	2.2 Producto o resultado de actividades o procesos que ejecutará la unidad organizativa (QUÉ)	2.3 Expectativas de los Destinatarios (PARA QUIÉN)
- Asesorar a la Dirección de la ONSC en temas jurídicos y elaborar las resoluciones que se requieran para su apoyo.	- Dirección asesorada y resoluciones solicitadas realizadas. - Informes jurídicos y resoluciones redactadas.	- Dirección - Área de Asesoría Jurídica ONSC - Proyectos estratégicos ONSC - Organismos del Estado
- Asesorar e integrar a las iniciativas y proyectos estratégicos de la ONSC, las modificaciones o normativas necesarias, relacionada a los procesos de Gestión Humana en los organismos del Estado. - Contribuir en la redacción y el control jurídico de Decretos, Resoluciones, Instructivos y otras normas solicitadas por los proyectos estratégicos de la ONSC u otras solicitudes de Organismos del Estado que requieran de apoyo	- Proyectos e iniciativas asesoradas e integradas con la normativa requerida para gestionar los procesos de Gestión Humana en los Organismos del Estado. - Decretos, Resoluciones, Instructivos y otras normas redactadas en apoyo a los solicitado por los proyectos estratégicos y otras solicitudes de Organismos del Estado.	- Dirección - Proyectos Estratégicos ONSC - Organismos del Estado - Áreas Jurídicas de organismos del Estado - UO de Gestión Humana - Funcionarios
- Administrar y asesorar el servicio de consultas sobre la legalidad de la normativa vigente de los Funcionarios Públicos.	- Asesoramiento administrado y consultas jurídicas internas y externas a la ONSC, realizadas y evacuadas dentro de los plazos acordados. - Controlar la legalidad de las contrataciones que así lo requieran, cumpliendo el tiempo estipulado de demora en el proceso de trabajo.	- Dirección - UO de la ONSC - Unidad de Servicios de Atención Integral ONSC - Organismos del Estado - Áreas Jurídicas de organismos del Estado
- Administrar y evaluar el servicio de asesoramiento y asistencia a los Organismos del Estado, respecto a la aplicación de la normativa vigente en relación a temas organizacionales y de gestión humana.	- Servicios de asesoramiento administrados y evaluados, con sugerencias de mejora. - Organizaciones del Estado y UO de Gestión Humana asesoradas sobre la interpretación, el uso y aplicación del Estatuto del Funcionario.	- Organismos del Estado - Áreas Jurídicas de organismos del Estado - UO de Gestión Humana - Funcionarios



-Asesorar sobre la interpretación, el uso y aplicación del Estatuto de los Funcionarios, a los distintos Organismos del Estado.		
- Gestionar los Proyectos de normas reglamentarias que la ley le comete a la ONSC en materia de su competencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección.	- Proyectos de Ley - Proyectos de Resolución - Informes sobre consultas	- Dirección
- Controlar el cumplimiento de la normativa legal vigente, sobre el cambio de régimen de los funcionarios ingresados a la Administración Central en la modalidad de provisorio, al régimen presupuestado.	- Cambio de régimen de funcionarios ingresados en la modalidad provisorio a presupuestado, controlado y cumplido según la normativa legal vigente.	- Dirección - Organismos del Estado - Áreas Jurídicas de organismos del Estado - UO de Gestión Humana - Funcionarios en régimen de provisorio
- Dictaminar sobre las peticiones de los funcionarios que desempeñan tareas en la ONSC y en todo lo relativo a sus derechos y obligaciones.	- Informes	- Dirección - Organismos del Estado
- Organizar jornadas de debate de temas que ameriten un estudio más profundo por el equipo de la unidad organizativa.	- Jornadas realizadas y actas con conclusiones sobre criterios generales a ser considerados y adoptados.	- Equipo del Área de Asesoría Jurídica

Marco normativo
- Estatutos del Funcionario Público, Leyes de Rendición de Cuentas y de Presupuesto. - Estatutos de los diferentes organismos del Estado.



1.9 Area: Laboratorio y Observatorio de la Gestión Humana del Estado

Inciso	02 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Unidad Ejecutora	08 - OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL		
Unidad Organizativa	LABORATORIO Y OBSERVATORIO DE GESTIÓN HUMANA DEL ESTADO	Nivel Jerárquico	ÁREA	Código de Unidad	
Depende de	DIRECCIÓN	Supervisa o Coordina	<ul style="list-style-type: none"> • DIVISIÓN de Investigación y Análisis • DIVISIÓN de Registro de Vínculos con el Estado 		

Naturaleza de la Función	Asesora y Ejecutora
---------------------------------	---------------------

1. Misión de la unidad organizativa
Generar y difundir conocimiento sobre la gestión humana en el sector público mediante el desarrollo de una base de evidencia para la toma de decisiones, comprendiendo las características de las organizaciones públicas y quienes las integran.



2.0 LISTA DE RESPONSABILIDADES		
2.1 Descripción de actividades, funciones o procesos necesarios para producir los resultados que se entregarán a los destinatarios (CÓMO)	2.2 Producto o resultado de actividades o procesos que ejecutará la unidad organizativa (QUÉ)	2.3 Expectativas de los Destinatarios (PARA QUIÉN)
Proponer líneas de investigación sobre gestión humana en el Estado desde un enfoque multidisciplinario.	Agenda de estudios diagnósticos e investigaciones que contribuyan a generar conocimiento en base a las líneas estratégicas de la ONSC	- Dirección
Planificar, dirigir y controlar los procesos vinculados a la elaboración de estudios técnicos y analíticos de gestión humana a partir de los sistemas de información con que cuenta la ONSC, así como de otras fuentes.	Productos de investigación interdisciplinaria para el diseño y la implementación de políticas encaminadas al logro de los objetivos estratégicos institucionales	- Dirección - UO de Gestión Humana
Articular con otras instituciones y organismos (Observatorios, Unidades de producción de información y análisis) de la Administración Pública del país y de la región para el mejor aprovechamiento de los esfuerzos en materia de investigación e información relevante.	Coordinar pedidos y respuestas a solicitudes de información de diversos organismos.	- Organizaciones de la Academia - Dirección - Organismos multilaterales
Planificar, dirigir y controlar los procesos de sistematización de la información propiciando la generación de registros y bases de datos que permitan el acceso rápido y sencillo.	Informes de diagnóstico y evaluación de programas y políticas llevadas a cabo por la ONSC a fin de optimizar la toma de decisiones, para propender a la calidad de la gestión humana de la administración pública.	- Parlamentarios, - Ciudadanía - Organismos públicos
Coordinar y establecer pautas que viabilicen el proceso de elaboración de los informes técnicos cuantitativos y cualitativos requeridos para la realización de rendición de cuentas y la memoria anual de la ONSC.	Informes periódicos para rendición de cuentas (vínculos y altas y bajas, personas con discapacidad, población afrodescendiente, personas trans, víctimas de delitos violentos, certificaciones médicas).	- Parlamentarios, - Ciudadanía - Organismos públicos
Proponer alternativas para la formulación e implementación de las políticas de gestión humana que lleva adelante la ONSC.	Informes de evaluación y mejores prácticas de procesos de gestión humana.	- Dirección - UO de ONSC



Contribuir a promover ámbitos de participación de la sociedad civil en las políticas que la involucran.	Participación en ámbitos de coordinación de políticas y rendición de cuentas con la sociedad civil	- ONGS
Colaborar con las demás áreas de la ONSC en sus procesos de sistematización y análisis de información, así como fomentar el uso de datos y resultados de investigaciones en la organización.	Soporte técnico a las demás áreas de la ONSC en el diseño de instrumentos de relevamiento, selección de muestras, análisis y diagnósticos organizacionales, aplicación de diferentes metodologías de investigación, y asesoría técnica en los proyectos dónde se requiera.	- UO de ONSC
Establecer criterios técnicos y estrategias desde el punto de vista funcional para la mejora y completitud de los sistemas de información de la ONSC.	Los datos con los que cuenta la ONSC en sus registros administrativos y las bases de datos a las que tiene acceso son comprendidos y utilizados para generar información relevante para los cometidos institucionales.	- UO de ONSC
Definir criterios técnicos en acuerdo con la normativa y las definiciones estadísticas a nivel nacional, para hacer posible que la información sobre vínculos con el Estado se ajuste a criterios de integración, coordinación, racionalidad y veracidad.	Definición de criterios de requerimientos y reportes.	- Ciudadanía - Otros organismos públicos productores de información - Organizaciones de la Academia
Contribuir a la transparencia de la gestión de la Administración proveyendo datos abiertos disponibles a la ciudadanía.	Coordinación de la publicación de datos abiertos y participación en las contribuciones de la institución al plan nacional de gobierno abierto	- Dirección - Ciudadanía

Marco normativo
Ley 18046 art 42 Informe vínculos y altas y bajas Artículo 13 de la Ley N° 18.719 de 27/12/2010 en la redacción dada por el artículo 33 de la Ley N°19.924 de 18/12/2020. Ley 18651 art 49-51 Personas con discapacidad - Ley 19122 art.12 Afrodescendientes - Ley 19684 art.8 Trans - Ley 19889 art 105 Víctimas de delitos violentos Ley 19966 art 18

1.9-1 Laboratorio y Observatorio de la Gestión Humana del Estado / División: Investigación y Análisis

Inciso	02 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Unidad Ejecutora	008 - OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL		
Unidad Organizativa	INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS	Nivel Jerárquico	DIVISIÓN	Código de Unidad	
Depende de	LABORATORIO Y OBSERVATORIO DE LA GESTIÓN HUMANA DEL ESTADO	Supervisa o Coordina	No aplica		

Naturaleza de la Función	Asesora y Ejecutora
---------------------------------	----------------------------

1. Misión de la unidad organizativa
Investigar, sistematizar y analizar información sobre los distintos procesos de gestión humana en el Estado y las temáticas de competencia de la ONSC, promoviendo la generación de conocimiento que contribuya a mejorar las políticas públicas en la materia.



2.0 LISTA DE RESPONSABILIDADES		
2.1 Descripción de actividades, funciones o procesos necesarios para producir los resultados que se entregarán a los destinatarios (CÓMO)	2.2 Producto o resultado de actividades o procesos que ejecutará la unidad organizativa (QUÉ)	2.3 Expectativas de los Destinatarios (PARA QUIÉN)
Recopilar y analizar la información que la ONSC debe proveer en cumplimiento de la normativa.	Informes de asesoramiento a la dirección en políticas de gestión de la información en materia de función pública.	- Dirección
Realizar estudios técnicos y analíticos en temas específicos de gestión humana. Investigar tendencias y mejores prácticas en sistemas de GH, especialmente en el ámbito público a nivel nacional, regional e internacional.	Informes y documentos de evaluación de políticas públicas en materia de la competencia de la ONSC.	- Funcionarios/as - Sindicatos
Realizar vínculos de cooperación científica y académica en la materia de competencia de la ONSC.	Información de alta calidad, transparente y accesible sobre el estado de la gestión humana en la Administración Pública.	
- Generar, sistematizar y analizar información sobre gestión humana en el sector público. - Llevar adelante estudios técnicos y analíticos de gestión humana a partir de los sistemas de información con que cuenta la ONSC, así como de otras fuentes.	Informes de evaluación de programas y políticas llevadas a cabo por la ONSC a fin de optimizar la toma de decisiones, para propender a la calidad de la GH de la AC	- Ciudadanía - UO de Gestión Humana
Diseñar y desarrollar Sistemas de Información e indicadores, a fin de contribuir en el mapeo de los progresos y desafíos que enfrenta la gestión humana en el ámbito público nacional.	- Informes sobre los indicadores de gestión humana estratégica en los organismos públicos. - Informes de Diagnóstico y avance de modelo de madurez de gestión humana.	- UO de ONSC
Contactar e intercambiar con organismos (Observatorios, Unidades de producción de información y análisis) de la Administración Pública del país y de la región.	- Brindar respuestas a solicitudes de información de diversos organismos. - Realizar intercambios de datos con diversos organismos.	- UO de Gestión Humana
Investigar tendencias y mejores prácticas en sistemas de GH, especialmente en el ámbito público a nivel nacional, regional e internacional.	Estudios sobre mejores prácticas de gestión humana.	- UO de Gestión Humana - UO de ONSC

Administrar los procesos vinculados a relevamientos y análisis de datos para el cumplimiento de los cometidos institucionales, asegurando su calidad y disponibilidad, para promover su reutilización tanto para los organismos del estado como para la ciudadanía.	Publicación de datos abiertos	- Ciudadanía - Organizaciones de la Academia
---	-------------------------------	---

Marco normativo
No aplica

1.9-2 Laboratorio y Observatorio de la Gestión Humana del Estado/División: Registro de Vínculos con el Estado (RVE)

Inciso	02 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Unidad Ejecutora	008 - OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL		
Unidad Organizativa	REGISTRO DE VÍNCULOS CON EL ESTADO (RVE)	Nivel Jerárquico	DIVISIÓN	Código de Unidad	
Depende de	LABORATORIO Y OBSERVATORIO DE GESTIÓN HUMANA DEL ESTADO	Supervisa o Coordina	No Aplica		

Naturaleza de la Función	Ejecutora
---------------------------------	-----------

1. Misión de la unidad organizativa
Contribuir a recopilar y mantener actualizada la información de los vínculos laborales del Estado facilitando la gestión de las personas en los organismos públicos, aportando a la transparencia y rendición de cuentas del estado.



2. LISTA DE RESPONSABILIDADES		
2.1 Descripción de actividades, funciones o procesos necesarios para producir los resultados que se entregarán a los destinatarios (CÓMO)	2.2 Producto o resultado de actividades o procesos que ejecutará la unidad organizativa (QUÉ)	2.3 Expectativas de los Destinatarios (PARA QUIÉN)
<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar los procesos de mantenimiento y actualización de datos del Registro de Vínculos con el Estado. - Ejecutar en forma diaria, procesos de actualización de datos disponibles desde otras fuentes externas a la ONSC y corrección de inconsistencias. - Controlar y promover la completitud, calidad y legalidad de la información registrada, en colaboración con otras áreas de ONSC que correspondan (Asesoría Letrada, Área Sistemas y Gobierno Electrónico). - Informar semestralmente a la Dirección de ONSC acerca del cumplimiento de las obligaciones de registro de vínculos, puestos de trabajo, sumarios e inhabilitaciones por parte de los organismos públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de vínculos, puestos de trabajo, sumarios e inhabilitaciones completo, actualizado y disponible, en los organismos del Estado, Personas Públicas no Estatales o entidades en las que el Estado mantiene propiedad mayoritaria. - Registro completos, actualizados y de calidad sobre los vínculos y puestos de trabajo con datos consistentes. - Completitud, calidad y legalidad de la información registrada promovida y controlada con las áreas ONSC involucradas. - Información disponible para uso en la gestión operativa y como insumo para análisis y toma de decisiones dentro y fuera del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analistas de ONSC, MEF, OPP y demás organismos interesados en la información. - Ciudadanía interesada en la información sobre gestión humana a la que se pueda acceder en el marco de la Ley N° 18.381. - Dirección - UO de Gestión Humana que requieran información para sus procesos de contratación y gestión del personal.
<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar y brindar asistencia de segundo nivel (peticiones de complejidad media y alta) a todos los organismos obligados a registrar información en el RVE. - Evacuar dudas sobre aspectos normativos relacionados con el Registro, en coordinación con Asesoría Letrada de ONSC cuando corresponda. - Capacitar a los usuarios del sistema en la operativa para la correcta registración de los vínculos laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios que registran información en RVE, asesorados, asistidos y capacitados. - Registros correctos de vínculos laborales por usuarios del sistema. - Organismos autosuficientes para mantener la información actualizada, en consonancia con la normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Referentes de organismos obligados a registrar en RVE capaces de hacerlo y observando el valor agregado por el RVE.



<ul style="list-style-type: none"> - Especificar los requerimientos funcionales y contribuir en el diseño para el mantenimiento correctivo y extensivo del sistema RVE 2.0, que da soporte al Registro, así como realizar las tareas de testing funcional, cuando corresponda. - Contribuir a definir estructuras de datos relevantes para mantener una adecuado registro de vínculos, puestos de trabajo, sumarios e inhabilitaciones con el). 	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuciones de especificación de requerimientos, diseño de mantenimiento correctivo y extensivo y testing funcional del RVE 2.0 realizadas. - Registro de Vínculos con el Estado 2.0 disponible, libre de errores y adaptado a los cambios de necesidades de los usuarios y/o de la normativa que regula la gestión humana del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Área Sistemas de Información y Gobierno Electrónico de ONSC, responsable del mantenimiento y desarrollo correctivo y evolutivo del RVE 2.0. - Departamento de Gestión y Gobierno de Datos. - Todos los usuarios del RVE y de la información que contiene.
<p>Coordinar con el Área Sistemas y Gobierno Electrónico, la promoción de la interoperabilidad entre Sistemas de información de la ONSC y otros sistemas dentro del Estado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación para promoción de la Interoperabilidad del RVE con otros sistemas del Estado realizada con el Área de Sistemas - Información disponible en formato electrónico, intercambio con otros sistemas operativos y calidad de datos realizada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los usuarios de RVE y de sistemas de información que puedan requerir información contenida en el Registro. - Área de Sistemas y Gobierno Electrónico

Marco normativo

Creación del Registro de Vínculos con el Estado: artículo 13 de la Ley N° 18.719 de 27/12/2010 en la redacción dada por el artículo 33 de la Ley N°19.924 de 18/12/2020.

1.10 Area: Sistemas y Gobierno Electrónico

Inciso	02 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Unidad Ejecutora	08 - OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL		
Unidad Organizativa	SISTEMAS Y GOBIERNO ELECTRÓNICO	Nivel Jerárquico	AREA	Código de Unidad	
Depende de	DIRECCION DE ONSC	Supervisa o Coordina	<ul style="list-style-type: none"> • División: Sistemas de Información • Departamento: Desarrollo y Soporte a Producción • Departamento: Proyectos y Servicios Internos • Departamento: Generación de Aplicaciones • Departamento: Gobierno y Gestión de Datos 		

Naturaleza de la Función	Asesora - Ejecutora
---------------------------------	----------------------------

1. Misión de la unidad organizativa
Diseñar, desarrollar y poner en ambientes productivos, las nuevas aplicaciones de apoyo para una Gestión Humana de calidad y eficiente, que facilite el desarrollo de los funcionarios, dentro de una arquitectura estatal sustentable y alineadas a estándares tecnológicos existentes y emergentes internos y externos.



2. LISTA DE RESPONSABILIDADES		
2.1 Descripción de actividades, funciones o procesos necesarios para producir los resultados que se entregarán a los destinatarios (CÓMO)	2.2 Producto o resultado de actividades o procesos que ejecutará la unidad organizativa (QUÉ)	2.3 Expectativas de los Destinatarios (PARA QUIÉN)
<ul style="list-style-type: none"> - Especificación de requerimientos y diseño de nuevas aplicaciones solicitadas por la Dirección de ONSC. - Diseño y elaboración de Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> - Nuevas aplicaciones diseñadas a satisfacción de los "Dueños de producto", con su correspondiente documentación técnica y funcional. - Planificación de la demanda y el desarrollo de aplicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de ONSC - Usuarios referentes de otras áreas de ONSC y/o de otros organismos que actúen como "Dueños de Producto" de las aplicaciones desarrolladas. - Organismos del Estado
<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación y análisis de integración de nuevas aplicaciones con aplicativos existentes, y con otros organismos del Estado Uruguayo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Eficiencia de recursos y capacidades existentes, evitación de reproceso 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de ONSC - Usuarios referentes de otras áreas de ONSC y/o de otros organismos que actúen como "Dueños de Producto" de las aplicaciones desarrolladas. - Líderes de proyectos
<ul style="list-style-type: none"> - Control de calidad de aplicaciones desarrolladas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de aplicaciones y de las herramientas de Tecnología sostenibles. 	<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios de Organismos del Estado - Usuarios de la ONSC
<ul style="list-style-type: none"> - Transferencia de conocimientos y tecnologías de las nuevas aplicaciones desarrolladas a la División Sistemas y al Departamento de Infraestructura, para su posterior mantenimiento y soporte a usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos sobre las nuevas aplicaciones transferidas, incluyendo tecnologías, funcionalidades, infraestructura requerida y cualquier otro aspecto relevante para el posterior mantenimiento y soporte a usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - División Sistemas y Departamento Infraestructura de ONSC

Marco normativo
No aplica

1.10-1 Sistemas y Gobierno Electrónico/Departamento: Desarrollo y Soporte a Producción

Inciso	02 Presidencia de la República	Unidad Ejecutora	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil		
Unidad Organizativa	DESARROLLO Y SOPORTE A PRODUCCION	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO	Código de Unidad	
Depende de	AREA DE SISTEMAS Y GOBIERNO ELECTRÓNICO	Supervisa o Coordina	NO Aplica		

Naturaleza de la Función	Asesora y Ejecuta
---------------------------------	-------------------

Misión de la unidad organizativa
Mantener soluciones informáticas que den apoyo a los procesos de gestión humana de los organismos clientes, a través del desarrollo evolutivo de los diferentes sistemas informáticos ofrecidos, detectando inconsistencias y dando mantenimiento correctivo a las bases de datos aplicadas a los mismos.



2.0 LISTA DE RESPONSABILIDADES		
2.1 Descripción de actividades, funciones o procesos necesarios para producir los resultados que se entregarán a los destinatarios (CÓMO)	2.2 Producto o resultado de actividades o procesos que ejecutará la unidad organizativa (QUÉ)	2.3 Expectativas de los Destinatarios (PARA QUIÉN)
Organizar y priorizarlas solicitudes de clientes en materia de desarrollo correctivo y evolutivo mediante nuestro sistema de gestión de tickets (GLPI), en función de los objetivos estratégicos definidos por la Dirección de la ONSC.	Demandas de desarrollo analizadas y priorizadas de acuerdo a los objetivos estratégicos de ONSC y de los recursos disponibles.	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de ONSC - Funcionarios de la ONSC - Funcionarios de Organismos del Estado. - Departamento de Registro de Vínculos con el Estado (RVE) - Área de Reclutamiento y Selección (UC) -ENAP Escuela Nacional de Administración Pública
Desarrollar los correctivos, evolutivos y de testing para la liberación de nuevas versiones de los sistemas de información existentes en ONSC.	- Nuevas funcionalidades desarrolladas que permitan descentralizar los sistemas y apoye la estandarización de los procesos de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección ONSC - Funcionarios de Organismos del Estado, usuarios de todos los sistemas que mantiene ONSC.
Monitorear los datos que son ingresados en la Base de Datos de los sistemas informáticos.	- Información registrada en las bases de datos de los sistemas que mantiene la ONSC, consistente y con integridad.	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección ONSC - Funcionarios de Organismos del Estado, usuarios de todos los sistemas que mantiene ONSC.
Mantener y registrar usuarios en los relojes de la Torre Ejecutiva y sus anexos.	<ul style="list-style-type: none"> - Dispositivos biométricos para el control de presentismo en Torre Ejecutiva y anexos se funcionando. - Registro de los usuarios de sistemas biométricos para el control de presentismo en Torre Ejecutiva y Anexos funcionando. 	<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios y Jefes de UO que utilizan sistemas biométricos de control del presentismo en Torre Ejecutiva.

<p>Contribuir en el diseño de contratos, la evaluación de ofertas, negociación y supervisar el trabajo con proveedores externos que contribuyan al mantenimiento de soluciones a cargo del Departamento (Incluyendo eventualmente también Software as a Service).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contratos revisados, evaluados y negociados. - Informes de supervisión a proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> - Áreas, Divisiones y Departamento internos de Sistemas y Gobierno Electrónico - Proveedores externos
---	---	--

Marco normativo
No alica

1.10-2 Sistemas y Gobierno Electrónico/Departamento: Proyectos y Servicios Internos

Inciso	02 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Unidad Ejecutora	08 - OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL		
Unidad Organizativa	PROYECTOS Y SERVICIOS INTERNOS	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO	Código de Unidad	
Depende de	AREA DE SISTEMAS Y GOBIERNO ELECTRONICO	Supervisa o Coordina	NO Aplica		

Naturaleza de la Función	Asesora - Ejecutora
---------------------------------	----------------------------

1. Misión de la unidad organizativa
Asesorar y efectivizar la adquisición y aplicación de tecnologías e innovaciones disponibles para incrementar la calidad, competitividad y productividad de la organización con soluciones adaptadas y acordes a las necesidades estratégicas. Aportar herramientas y metodologías estructuradas y adaptables para satisfacer las necesidades institucionales a través del desarrollo de soluciones creativas y oportunas para los proyectos y servicios internos, así como la eficaz y eficiente utilización de los recursos disponibles.

2.0 LISTA DE RESPONSABILIDADES		
2.1 Descripción de actividades, funciones o procesos necesarios para producir los resultados que se entregarán a los destinatarios (CÓMO)	2.2 Producto o resultado de actividades o procesos que ejecutará la unidad organizativa (QUÉ)	2.3 Expectativas de los Destinatarios (PARA QUIÉN)
Gestionar y resolver los incidentes informáticos internos por nivel de impacto.	Incidentes informáticos gestionados y resueltos priorizados por nivel de impacto	- Área de Sistemas y Gobierno Electrónico - Funcionarios de ONSC
Administrar y asesorar en la adquisición de la tecnología informática en general, acorde al alcance de las competencias del Departamento.	- Recomendaciones internas y/o asesoramiento en la compra a proveedores en materia de tecnología informática realizada. - Administrar la tecnología adquirida	- UO de la ONSC - UO de Organismos del Estado por relacionamiento estratégico.
Prevención en seguridad de la información a través de recomendaciones, capacitación y sensibilización.	- Recomendaciones en materia de seguridad de la información realizadas. - Capacitaciones ejecutadas	- Funcionarios de la ONSC - UO de Organismos del Estado por relacionamiento estratégico. - Funcionarios Públicos que sea conexo a proyectos y servicios internos de la ONSC.
Identificación de oportunidades internas asociadas a proyectos y servicios internos de la ONSC, para la resolución, mejora o generación de recomendaciones tecnológicas y en seguridad de la información.	- Oportunidades internas detectadas para la resolución y mejora de los sistemas, con recomendaciones tecnológicas y de seguridad asociadas cuando corresponda.	- Área de Tecnología y Gobierno Electrónico y sus Proyectos y servicios definidos.
Gestión funcional de todos los sistemas de uso interno encomendados al Departamento.	- Sistemas funcionales operativos	- Funcionarios de la ONSC - UO de Organismos del Estado que aplican sistemas de la ONSC. - Funcionarios Públicos que sea conexo a proyectos y servicios internos de la ONSC.



<p>Aplicar estándares en gestión de incidentes y administración del parque tecnológico.</p>	<p>- Estándares de incidentes aplicados y parque tecnológico administrado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionarios de la ONSC - UO de Organismos del Estado que aplican sistemas de la ONSC. - Funcionarios Públicos que sea conexo a proyectos y servicios internos de la ONSC.
<p>Coordinación y nexos con proveedores internos y/o externos en relación a los lineamientos estratégicos recibidos por la Gerencia del Área.</p>	<p>- Coordinación y nexos con proveedores realizadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Área de Sistemas y Gobierno Electrónico. - Proveedores internos y externos.

<p>Marco normativo</p>
<p>No aplica</p>

1.10-3 Sistemas y Gobierno Electrónico/Departamento: Generación de Aplicaciones

Inciso	02 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Unidad Ejecutora	08 - OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL		
Unidad Organizativa	GENERACION DE APLICACIONES	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO	Código de Unidad	
Depende de	AREA DE SISTEMAS Y GOBIERNO ELECTRONICO	Supervisa o Coordina	NO Aplica		

Naturaleza de la Función	Asesora - Ejecutora
---------------------------------	----------------------------

Misión de la unidad organizativa
Diseñar, desarrollar y poner en producción, las nuevas aplicaciones de apoyo a la Gestión Humana en el sector público, dentro de una arquitectura estatal sustentable y alineada a los estándares de calidad tecnológicos existentes y emergentes.



2.0 LISTA DE RESPONSABILIDADES		
2.1 Descripción de actividades, funciones o procesos necesarios para producir los resultados que se entregarán a los destinatarios (CÓMO)	2.2 Producto o resultado de actividades o procesos que ejecutará la unidad organizativa (QUÉ)	2.3 Expectativas de los Destinatarios (PARA QUIÉN)
<ul style="list-style-type: none"> - Especificación de requerimientos y diseño de nuevas aplicaciones solicitadas por la Dirección de ONSC, incluyendo análisis de integración con aplicativos existentes. - Control de calidad de las aplicaciones desarrolladas según estándares definidos. 	<p>Nuevas aplicaciones diseñadas a satisfacción de los "Dueños de producto", con su correspondiente documentación técnica y funcional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Área de Sistemas y Gobierno Electrónico - Funcionarios referentes de otras áreas de ONSC. - Funcionarios de Organismos del Estado "Dueños de Producto" de las aplicaciones desarrolladas.
<p>Transferencia de conocimientos y tecnologías de las nuevas aplicaciones desarrolladas a la División Sistemas y al Departamento de Infraestructura, para su posterior mantenimiento y soporte a usuarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sobre las nuevas aplicaciones transferidos a la División de Sistemas y al Departamento de Infraestructura. <p>(Incluyen tecnologías, funcionalidades, infraestructura requerida y cualquier otro aspecto relevante para el posterior mantenimiento y soporte a usuarios.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - División Sistemas y Departamento Infraestructura de ONSC

Marco normativo
No aplica

1.10-4 Sistemas y Gobierno Electrónico/Departamento: Gobierno y Gestión de Datos

Inciso	02 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Unidad Ejecutora	08 - OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL		
Unidad Organizativa	GOBIERNO Y GESTION DE DATOS	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO	Código de Unidad	
Depende de	AREA DE SISTEMAS Y GOBIERNO ELECTRONICO	Supervisa o Coordina	NO Aplica		

Naturaleza de la Función	Asesora - Ejecutora
---------------------------------	----------------------------

1. Misión de la unidad organizativa
<p>Construir y mantener un repositorio de información integrada, que permita conocer y combinar las dimensiones más relevantes de los funcionarios y su trayectoria (legajos de remuneración, régimen de trabajo, ocupación, competencias, antecedentes y trayectoria pasada, desempeño y capacitaciones, formaciones, etc.), para dar soporte a la toma de decisiones de la gestión humana, garantizando el estricto cumplimiento de la normativa sobre acceso a la información pública y protección de datos personales.</p>



2.0 LISTA DE RESPONSABILIDADES		
2.1 Descripción de actividades, funciones o procesos necesarios para producir los resultados que se entregarán a los destinatarios (CÓMO)	2.2 Producto o resultado de actividades o procesos que ejecutará la unidad organizativa (QUÉ)	2.3 Expectativas de los Destinatarios (PARA QUIÉN)
Definir estructuras de datos cuya gobernanza corresponda a ONSC.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos con definición de estructuras de datos gobernados por ONSC, actualizados cuando corresponda. - Estructuras de datos para uso de sistemas internos de otras instituciones que lo requieran 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsables de sistemas internos de ONSC - Responsables de sistemas de otros organismos que utilicen estas estructuras
Asegurar la integración de la información de que dispone ONSC, proveniente de diferentes sistemas	Repositorio integrado de información disponible en la ONSC.	<ul style="list-style-type: none"> - Analistas de ONSC, MEF y OPP (coordina con Observatorio). - UO de Gestión Humana - UO de Organismos Públicos - UO responsables de sistemas de otros organismos que requieran información de sistemas a cargo de ONSC (Coordina con División Sistemas) - Ciudadanía con interés de analizar este tipo de información
Disponibilizar la información mediante procesos eficientes, en formatos útiles para analistas y tomadores de decisión y para cada trabajador cuando corresponda.	Información disponible de acuerdo a necesidades de usuarios: generación de planillas Excel, reportes, paneles web para consultas, web services, publicación de datos abiertos, etc.	<ul style="list-style-type: none"> - Analistas y tomadores de decisión - Funcionarios Públicos
Establecer los requerimientos en materia de infraestructura y hardware necesarios para explotar los datos a su cargo	Bases de datos y procesos ejecutando de manera confiable y eficiente.	- Departamento de Infraestructura - ONSC



<p>Contribuir a diagnosticar la calidad de los datos a su cargo, y a definir políticas y acciones para mejorar dicha calidad (En coordinación con el Área Observatorio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Métricas de calidad definidas - Procesos de evaluación ejecutados periódicamente 	<ul style="list-style-type: none"> - Laboratorio y Observatorio de la Gestión Humana del Estado (ONSC) - Funcionarios Públicos usuarios de la información administrada por ONSC.
<p>Promover la transparencia facilitando la publicación de dicha información en diversos formatos orientados a la ciudadanía.</p>	<p>-Publicaciones realizadas en diversos formatos según población objetivo definida y medios disponibles.</p>	<p>- Ciudadanía</p>

<p>Marco normativo</p>
<p>No aplica</p>

1.10-5 Sistemas y Gobierno Electrónico/División: Sistemas de Información

Inciso	02 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Unidad Ejecutora	08 - OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL		
Unidad Organizativa	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Nivel Jerárquico	DIVISION	Código de Unidad	
Depende de	AREA DE SISTEMAS Y GOBIERNO ELECTRÓNICO	Supervisa o Coordina	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento: Mesa de Servicios • Departamento: Infraestructura 		

Naturaleza de la Función	Asesora - Ejecutora
---------------------------------	----------------------------

1. Misión de la unidad organizativa
Asegurar el adecuado funcionamiento y evolución de las aplicaciones informáticas a cargo de la ONSC, gestionando su desarrollo evolutivo y correctivo, infraestructura y atención a usuarios, sea directamente o con el apoyo de proveedores externos.

2.0 LISTA DE RESPONSABILIDADES		
2.1 Descripción de actividades, funciones o procesos necesarios para producir los resultados que se entregarán a los destinatarios (CÓMO)	2.2 Producto o resultado de actividades o procesos que ejecutará la unidad organizativa (QUÉ)	2.3 Expectativas de los Destinatarios (PARA QUIÉN)
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades requeridas para el desarrollo, la adquisición y el mantenimiento de los sistemas informáticos, de acuerdo con las políticas y prioridades de la ONSC.	Sistemas de Información y aplicaciones generados y mantenidos de forma segura, estable y eficiente, que agreguen valor a la gestión de toda la Administración Pública, alineadas a los Objetivos de las políticas y prioridades de la Gerencia de Sistemas y la Dirección de la ONSC.	<ul style="list-style-type: none"> - Áreas, Divisiones y Departamento internos de Sistemas y Gobierno Electrónico - UO de Gestión Humana - Funcionarios ONSC - Funcionarios Públicos - Ciudadanía
Formular, ejecutar y supervisar las normas, planes de trabajo y procedimientos establecidos que aseguren el logro de los objetivos de la ONSC.	Reportes de resultados de la gestión de la División, con el objetivo de la toma de decisión por parte de la Gerencia de Sistemas o la Dirección de la ONSC a fin de lograr los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de ONSC - Equipo de Gestión del Área (líderes del Área, división y departamentos de Sistemas y Gobierno Electrónico)
Monitorear la ejecución de los planes y metodología de trabajo y proponer iniciativas de soluciones en sistemas de información que optimicen los procesos y generen valor a la ONSC	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de monitoreo de ejecución y metodología. - Iniciativas propuestas de optimización indicadas 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo de Gestión del Área (líderes del Área, división y departamentos de Sistemas y Gobierno Electrónico) - Dirección de ONSC
Facilitar la actualización tecnológica del personal de la División y apoyarlo técnicamente en el desarrollo de las actividades de los Departamentos.	- Personal de la División actualizado y apoyado en sus actividades.	- Funcionarios de las Áreas, Divisiones y Departamento internos de Sistemas y Gobierno Electrónico.
Generar reportes de los resultados de la gestión de la División	- Reportes de Gestión de resultados realizados	<ul style="list-style-type: none"> - Áreas de Sistemas y Gobierno Electrónico - Dirección de ONSC y equipo de asesores

<p>Contribuir en el diseño de contratos, la evaluación de ofertas, negociación y supervisar el trabajo con proveedores externos que contribuyan al mantenimiento de soluciones a cargo de la División (Incluyendo eventualmente también Software as a Service).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contratos revisados, evaluados y negociados. - Informes de supervisión a proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de ONSC - Equipo de Gestión del Área (líderes del Área, división y departamentos de Sistemas y Gobierno Electrónico) - Proveedores externos
---	--	---

<p>Marco normativo</p>
<p>No aplica</p>



1.10-5-1 Sistemas de Información/Departamento: Infraestructura

Inciso	02 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Unidad Ejecutora	08 - OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL		
Unidad Organizativa	INFRAESTRUCTURA	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO	Código de Unidad	
Depende de	DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Supervisa o Coordina	NO Aplica		

Naturaleza de la Función	Asesora - Ejecutora
---------------------------------	----------------------------

1. Misión de la unidad organizativa
Diseñar, administra, implementar y mantener operativas las infraestructuras de todos los servicios informáticos (TICs) prestados a los clientes internos y externos a la ONSC, logrando un funcionamiento correcto y sostenido para el uso operativo, continuo y seguro de las aplicaciones, alineados a los objetivos propuestos por la Dirección.

3.0 LISTA DE RESPONSABILIDADES		
2.1 Descripción de actividades, funciones o procesos necesarios para producir los resultados que se entregarán a los destinatarios (CÓMO)	2.2 Producto o resultado de actividades o procesos que ejecutará la unidad organizativa (QUÉ)	2.3 Expectativas de los Destinatarios (PARA QUIÉN)
Diseñar, planificar e implementar servidores virtuales o nuevas soluciones a requerimientos de Sistemas (servidores y servicios) alineados a los objetivos propuestos por la Dirección.	Funcionamiento correcto, sostenido y alineado a los objetivos definidos, de todos los servicios informáticos que se implementan en la ONSC,	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionarios de la ONSC. - Funcionarios Públicos usuarios de los servicios brindados por los Sistemas de la ONSC. - Ciudadanía que accede a los Sistemas Publicados por la ONSC.
Mantenimiento informático de Servidores Virtuales y servicios alojados en ellos.	- Servicios informáticos alojados en Servidores virtuales realizados mantenidos.	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionarios de la ONSC. - Funcionarios Públicos usuarios de los servicios brindados por los Sistemas de la ONSC. - Ciudadanía que accede a los Sistemas Publicados por la ONSC.
Gestionar y administrar los permisos de acceso a servicios informáticos brindados por la ONSC	- Permisos de acceso a los Servicios Informáticos que brinda la ONSC, gestionados y administrados.	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionarios de la ONSC. - Funcionarios Públicos usuarios de los servicios brindados por los Sistemas de la ONSC. - Ciudadanía que accede a los Sistemas Publicados por la ONSC.
Administrar los recursos de Hardware Virtual asignados por AGESIC.	- Recursos de Hardware Virtual asignado por AGESIC, administrado.	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionarios de la ONSC. - Funcionarios Públicos usuarios de los servicios brindados por los Sistemas de la ONSC. - Ciudadanía que accede a los Sistemas Publicados por la ONSC.

<p>Gestionar la Seguridad de la Información creando políticas de respaldo y planes de contingencia para todos los sistemas administrados.</p>	<p>- Seguridad gestionada con políticas de respaldo y planes de contingencia de todos los sistemas administrativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionarios de la ONSC. - Funcionarios Públicos usuarios de los servicios brindados por los Sistemas de la ONSC. - Ciudadanía que accede a los Sistemas Publicados por la ONSC.
<p>Contribuir en el diseño de contratos, la evaluación de ofertas, negociación y supervisar el trabajo con proveedores externos vinculados a servicios de Infraestructura TI requeridos por la ONSC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contratos revisados, evaluados y negociados. - Informes de supervisión a proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> - Áreas, Divisiones y Departamento internos de Sistemas y Gobierno Electrónico - Proveedores externos

Marco normativo
<p>No aplica</p>



1.10-5-2 Sistemas de Información/Departamento: Mesa de Servicios

Inciso	02 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Unidad Ejecutora	08 - OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL		
Unidad Organizativa	MESA DE SERVICIOS	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO	Código de Unidad	
Depende de	DIVISION SISTEMAS DE INFORMACION	Supervisa o Coordina	NO Aplica		

Naturaleza de la Función	Asesora - Ejecutora
---------------------------------	----------------------------

1. Misión de la unidad organizativa
Atender a las peticiones provenientes de los organismos que utilizan de los sistemas brindados por ONSC y de los usuarios internos de la oficina y ofrecer asesoramiento sobre su uso, solucionando los incidentes de primer nivel y derivando aquellas solicitudes que requieren otros niveles de atención específica, dentro del Área de Sistemas y Gobierno Electrónico, a través de un único canal de comunicación.

2.0 LISTA DE RESPONSABILIDADES		
2.1 Descripción de actividades, funciones o procesos necesarios para producir los resultados que se entregarán a los destinatarios (CÓMO)	2.2 Producto o resultado de actividades o procesos que ejecutará la unidad organizativa (QUÉ)	2.3 Expectativas de los Destinatarios (PARA QUIÉN)
- Recepción de peticiones de clientes internos y externos del Área de Sistemas y Gobierno Electrónico. Registrar y gestionar las solicitudes mediante un sistema informático especializado en seguimiento de tickets (GLPI).	Generar un único punto de entrada y salida para que los clientes externos e internos reporten sus solicitudes de los diferentes servicios brindados por el Área Sistemas y Gobierno Electrónico.	Atención de primer nivel para Funcionarios usuarios de: - Organismos del Estado - ONSC.
Comunicar nuevas versiones de los sistemas administrados por el Área de Sistemas y Gobierno Electrónico, y de toda información relevante para los usuarios finales de dichos sistemas.	Se brinda una atención de primer nivel y en caso de requerir un análisis más profundo, se deriva al departamento correspondiente para la atención de segundo nivel.	- Usuarios de los servicios brindados por el Área de Sistemas y Gobierno Electrónico. Ej: RRHH de las unidades implantadas en el SGH 2.0.
Brindar soporte de primer nivel de solicitudes referentes a los sistemas administrados por ONSC.	Análisis y resolución de problemas planteados ofreciendo rápida y oportuna respuesta a los organismos.	
Derivar el soporte de segundo nivel de otras unidades organizativas de la ONSC que operen como "dueños de producto" de otros sistemas de información, y realizar seguimiento para asegurar que se obtiene respuesta.	Incidentes o consultas complejas se derivan rápidamente a quienes pueden atenderlos, logrando brindar a los usuarios respuestas confiables y útiles, en tiempos razonables.	
Contribuir al análisis de incidentes o peticiones recurrentes, diseño y testing de mejoras de los sistemas a cargo de ONSC, cooperando con el departamento de Desarrollo y Soporte a Producción.	Participación en instancias conjuntas o intercambios con los Departamentos de Desarrollo y Soporte a Producción	Departamento de Desarrollo y Soporte a Producción

Marco normativo
No aplica



1.11 Area: Diseño Organizacional

Inciso	02 Presidencia de la República	Unidad Ejecutora	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil		
Unidad Organizativa	DISEÑO ORGANIZACIONAL	Nivel Jerárquico	ÁREA	Código de Unidad	
Depende de	DIRECCION DE ONSC	Supervisa o Coordina	<ul style="list-style-type: none"> • División: Estrategia Organizacional y Procesos • División: Estructura Organizativa y Puestos de Trabajo 		

Naturaleza de la Función	Asesora y ejecuta
---------------------------------	-------------------

1. Misión de la unidad organizativa
Asesorar, orientar, apoyar y validar técnicamente a los organismos del Estado en el diseño, planificación e implementación de sus estructuras organizativas, de puestos de trabajo y de la planificación de su dotación, alineado con los objetivos estratégicos, productos de valor público, mejora de procesos y digitalización de los organismos que correspondan.



2.0 LISTA DE RESPONSABILIDADES		
2.1 Descripción de actividades, funciones o procesos necesarios para producir los resultados que se entregarán a los destinatarios (CÓMO)	2.2 Producto o resultado de actividades o procesos que ejecutará la unidad organizativa (QUÉ)	2.3 Expectativas de los Destinatarios (PARA QUIÉN)
Planificar, asesorar y coordinar los procesos de diseño e implementación de estructuras orgánicas y de puestos de trabajo con organismos públicos solicitantes.	- Informe de análisis previo para la aprobación / validación de proyectos de formulación y/o reformulación de estructuras organizativas y de puesto de trabajo, del organismo que corresponda.	- Organismos de la Administración Central y otros organismos solicitantes. - Asesoramiento y validación institucional de la ONSC, en actuación con OPP y CGN.
Redactar los convenios interinstitucionales de asesoramiento y cooperación en materia procesos, estructuras orgánicas y de puestos de los organismos que así lo soliciten.	Convenio interinstitucional pronto para la firma de las autoridades.	Organismos que soliciten el apoyo de ONSC
- Evaluar y analizar la eficiencia, la eficacia y la adecuación de los procesos en relación con los objetivos de la organización y la orientación hacia la generación de productos de valor público. - Asesorar sobre la efectividad de los procesos y posibilidades de mejora para contar con diseños organizacionales orientados a entregar productos de valor público, utilizando tecnologías digitales y enfoques de reingeniería cuando sea necesario.	Informes de análisis de procesos y asesoramiento en oportunidades de mejora en los procesos y en la organización del trabajo, orientada a resultados y a la coordinación efectiva entre unidades.	- Dirección - Organismos del Estado - Áreas de ONSC
- Controlar la correlación entre la estructura de las Unidades Organizativas de los distintos Incisos, así como entre las Unidades Ejecutoras cuando corresponda, con la planificación estratégica y los procesos identificados y mejorados, buscando garantizar una distribución efectiva del trabajo y una coordinación adecuada entre las diferentes unidades.	Informes de análisis y oportunidades de mejora en la correlación de la planificación estratégica, la estructura, los procesos y en la organización del trabajo, orientada a resultados.	- Dirección - Organismos del Estado - Áreas de ONSC

<p>- Correlacionar el diseño de procesos efectivos con las estructuras de puestos, en coordinación con las estructuras organizativas dando insumos al modelo de ocupaciones para ajustar la carrera administrativa de los funcionarios y fundamento a la planificación de dotación de funcionarios.</p>	<p>Estructuras de puestos y planilla horizonte coordinado con la macroestructura y alineada con los cometidos, objetivos, procesos mejorados y transformación digital correspondiente a cada organismo que asegure una gestión orientada a generar productos de valor público para la ciudadanía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organismos de la Administración Central y otros organismos solicitantes. - Asesoramiento y validación institucional de la ONSC, en actuación con OPP y CGN. - Requiere coordinación y alineamiento con Divisiones internas al Área (Estrategia Organizacional y Procesos y Estructura Organizativa y Puestos de Trabajo)
<p>Coordinar con otras áreas de la ONSC involucradas en la gestión humana estratégica brindando información, análisis y sugerencias a partir de las estructuras organizativas y de puestos proyectadas por los organismos y los planes de dotación que se deriven.</p>	<p>Informes con presentación, análisis y sugerencias sobre estructuras organizativas y de puestos, así como planes de dotación de los organismos del Estado que corresponda.</p>	<p>Áreas de ONSC y las Divisiones y Departamentos que correspondan. Requiere coordinación para planificar procesos de gestión humana que se complementan. (Procesos de concurso, evaluaciones, capacitación, etc.)</p>
<p>Coordinar con OPP, MEF/CGN y AGESIC el análisis, asesoramiento y validación técnica de los proyectos de rediseño organizacional para creación de valor público que presenten los organismos que corresponda.</p>	<p>Proyectos de análisis, asesoramiento, apoyo y validación técnica sobre rediseño organizacional a organismos del Estado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - OPP, MEF/CGN, AGESIC - Requieren coordinación para dar lineamientos integrados, asesoramiento y validación de las estructuras proyectadas a los Incisos.

Marco normativo
Ley 19.924: Ley 20.075: Decreto 195/022 y sus actualizaciones.

1.11-1 Diseño Organizacional/División: Estrategia Organizacional y Procesos

Inciso	02 Presidencia de la República	Unidad Ejecutora	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil		
Unidad Organizativa	ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL Y PROCESOS	Nivel Jerárquico	DIVISIÓN	Código de Unidad	
Depende de	AREA DISEÑO ORGANIZACIONAL	Supervisa o Coordina	NO Aplica		

Naturaleza de la Función	Asesora y ejecuta
---------------------------------	-------------------

1 - Misión de la unidad organizativa
Apoyar a los organismos públicos que correspondan en la revisión e interpretación de sus planes estratégicos y productos, y apoyar la identificación de oportunidades de mejora de los procesos y tecnologías para realizar la coordinación y alineamiento de las estructuras orgánicas, de puestos y de las dotaciones de funcionarios para que puedan cumplir con eficiencia y eficacia sus cometidos, objetivos y entregas de productos de valor público a la ciudadanía.



2. LISTA DE RESPONSABILIDADES		
2.1 Descripción de actividades, funciones o procesos necesarios para producir los resultados que se entregarán a los destinatarios (CÓMO)	2.2 Producto o resultado de actividades o procesos que ejecutará la unidad organizativa (QUÉ)	2.3 Expectativas de los Destinatarios (PARA QUIÉN)
Obtener, organizar y analizar la información de los organismos en relación a su marco normativo, cometidos, estructura formal aprobada, planes estratégicos, procesos de dirección, sustantivos y de apoyo, proyectos de transformación digital, dotación actual de funcionarios y demás vínculos, y presupuesto asociado.	Informe de caracterización de los organismos que se definan, para el análisis de rediseños organizacionales	- Organismos de la Administración Central y otros organismos solicitantes. - Unidades Organizativas de ONSC.
Identificar actualizaciones y mejoras propuestas por los organismos definidas en su planificación estratégica, intervenciones públicas y productos para la ciudadanía, así como productos internos a considerar para posibles rediseños organizacionales.	Planes estratégicos, intervenciones públicas y productos de los organismos identificados para el análisis de rediseños organizacionales	- Organismos de la Administración Central y otros organismos solicitantes. - Unidades Organizativas de ONSC.
Identificar procesos actuales, propuestas de mejora e impacto de transformaciones digitales previstas por el organismo que corresponda.	Mapas y fichas de procesos, actuales y con propuestas de mejora, necesarias para el análisis de rediseños organizacionales	- Organismos de la Administración Central y otros organismos solicitantes. - Unidades Organizativas de ONSC.
Asesorar a los organismos en la elaboración de cuadros de correlación entre procesos y unidades organizativas y/o puestos para asegurar que las futuras estructuras orgánicas y de puestos contengan solo tareas y productos que agregan valor a la ciudadanía.	Herramientas de correlación entre procesos, aplicaciones tecnológicas y organización del trabajo para alinear los requerimientos de estructura a la creación de valor público	- Organismos de la Administración Central y otros organismos solicitantes. - Unidades Organizativas de ONSC.



<p>Asesorar a los organismos en la reformulación, diseño y rediseño de los procesos estratégicos, sustanciales y de apoyo a nivel macro y micro organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento desde el punto de vista de la estrategia y los procesos para la definición y diseño de estructuras orgánico-funcionales. - Proyectos de Estructuras Organizativas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organismos de la Administración Central y otros organismos solicitantes. - Unidades Organizativas de ONSC.
<p>Asesorar y apoyar técnicamente a los diferentes actores que participan en el diseño y re diseño de los procesos transversales y de las diferentes UO involucradas en dichos procesos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento en la utilización de herramientas de la calidad para análisis organizacional. - Definición y diseño de mapa de procesos, flujogramas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organismos de la Administración Central y otros organismos solicitantes. - Unidades Organizativas de ONSC.

Marco normativo
Ley 19.924: Ley 20.075: Decreto 195/022 y sus actualizaciones.



1.11-2 Diseño Organizacional/División: Estructura Organizativa y de Puestos de Trabajo

Inciso	02 Presidencia de la República	Unidad Ejecutora	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil		
Unidad Organizativa	ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS Y DE PUESTOS DE TRABAJO	Nivel Jerárquico	DIVISIÓN	Código de Unidad	
Depende de	AREA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL	Supervisa o Coordina	NO Aplica		

Naturaleza de la Función	Asesora y ejecuta
---------------------------------	-------------------

1 - Misión de la unidad organizativa
Analizar, asesorar, y validar formulaciones y reformulaciones de estructuras orgánicas y de puestos, planes de dotación de funcionarios y planes de movilidad para la implementación de las nuevas estructuras de puestos, alineados con los cometidos, objetivos, procesos revisados y/o mejorados y transformación digital correspondiente a cada organismo, que permita una gestión efectiva, orientada por resultados de valor público para la ciudadanía.



2.0 LISTA DE RESPONSABILIDADES		
2.1 Descripción de actividades, funciones o procesos necesarios para producir los resultados que se entregarán a los destinatarios (CÓMO)	2.2 Producto o resultado de actividades o procesos que ejecutará la unidad organizativa (QUÉ)	2.3 Expectativas de los Destinatarios (PARA QUIÉN)
<p>- Analizar organigramas, fichas de unidades organizativas y cuadros de correlación de procesos con unidades organizativas, propuestas por los organismos que corresponda aplicando la metodología de rediseño macro organizacional, con foco en el alineamiento de UO con resultados</p> <p>- Sugerir al organismo que corresponda mejoras al diseño macro organizacional en función del alineamiento vertical a objetivos y productos y el alineamiento horizontal a procesos y tecnología, utilizando las mejores prácticas de departamentalización en diseño organizativo.</p>	<p>Asesoramiento e informes de análisis y validación técnica de organigramas y descripción de unidades organizativas alineadas con los cometidos, objetivos, procesos mejorados y transformación digital correspondiente a cada organismo que asegure una gestión orientada a resultados de valor público para la ciudadanía.</p>	<p>Organismos de la Administración Central y otros organismos que lo soliciten y se acuerde apoyarlos</p> <p>Unidades Organizativas de ONSC que lo requieran para generar los resultados que les corresponda</p>
<p>Análisis de los padrones, planillas horizontes, fichas de puestos y cuadros de correlación de procesos con puestos, propuestas por los organismos con foco en los resultados.</p>	<p>Asesoramiento e informes de análisis y validación de Estructuras de puestos y planilla horizonte coordinado con la macroestructura y alineada con los cometidos, objetivos, procesos mejorados y transformación digital correspondiente a cada organismo que asegure una gestión orientada a generar productos de valor público para la ciudadanía.</p>	<p>Organismos de la Administración Central y otros organismos que lo soliciten y se acuerde apoyarlos</p> <p>Unidades Organizativas de ONSC que lo requieran para generar los resultados que les corresponda</p>



<p>Asesorar a los organismos aportando metodología para descripción de puestos, correlacionando tareas con resultados, destinatarios, ocupaciones y competencias laborales.</p> <p>- Asesorar en procesos de enriquecimiento de puestos durante la etapa de diseño de la organización del trabajo.</p>	<p>Asesoramiento de descripciones de puestos de los organismos que corresponda con orientación a resultados, ocupaciones y competencias laborales.</p>	<p>- Organismos de la Administración Central y otros organismos que lo soliciten y se acuerde apoyarlos</p> <p>- Unidades Organizativas de ONSC que lo requieran para generar los resultados que les corresponda</p>
<p>- Analizar planillas horizonte y planillas de dotación actual, iteraciones y brechas, así como su relación con las Unidades Organizativas, propuestas por los organismos que corresponda.</p> <p>- Analizar posibles afectaciones de derechos de los funcionarios y plantear ajustes en la planificación de dotación en función de ello.</p>	<p>Asesoramiento en la planificación de dotación para las proyecciones de puestos requeridos por la estrategia organizacional (planilla horizonte) y correlación con la dotación actual y disponible.</p>	<p>- Organismos de la Administración Central y otros organismos que lo soliciten y se acuerde apoyarlos</p> <p>- Unidades Organizativas de ONSC que lo requieran para generar los resultados que les corresponda</p>
<p>Análizar y asesorar en planes de movilidad que se deriven de la planificación de dotación</p>	<p>Plan de movilidad de funcionarios (movimientos de entrada, movimientos internos, movimientos de salida) reflejado en la planilla anual de necesidades de dotación.</p>	<p>- Organismos de la Administración Central y otros organismos que lo soliciten y se acuerde apoyarlos</p> <p>- Unidades Organizativas de ONSC que lo requieran para generar los resultados que les corresponda</p>

Marco normativo

Ley 19.924; Ley 20.075; Decreto 195/022 y sus actualizaciones.

1.12 Área: Gestión del Desempeño y Desarrollo Humano

Inciso	02 Presidencia de la República	Unidad Ejecutora	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil		
Unidad Organizativa	GESTIÓN DEL DESEMPEÑO y DESARROLLO HUMANO	Nivel Jerárquico	AREA	Código de Unidad	
Depende de	DIRECCION DE ONSC DE ONSC	Supervisa o Coordina	<ul style="list-style-type: none"> • DEPARTAMENTO: Evaluación del Desempeño • DEPARTAMENTO: Formación y Certificación de Competencias 		

Naturaleza de la Función	Asesora y ejecuta
---------------------------------	-------------------

1. Misión de la unidad organizativa
Diseñar, asesorar, capacitar y apoyar a los organismos públicos en el desarrollo e implementación de las políticas, procesos y herramientas de los sistemas de gestión humana basados en competencias y orientación a resultados de valor público, para su aplicación a los procesos vinculados a la gestión del desempeño tales como la evaluación, formación y certificación de competencias.



2. LISTA DE RESPONSABILIDADES		
2.1 Descripción de actividades, funciones o procesos necesarios para producir los resultados que se entregarán a los destinatarios (CÓMO)	2.2 Producto o resultado de actividades o procesos que ejecutará la unidad organizativa (QUÉ)	2.3 Expectativas de los Destinatarios (PARA QUIÉN)
Diseñar el Sistema de Gestión del Desempeño (SGD), de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de la ONSC.	- Sistema de Gestión del Desempeño (SGD) por competencias y resultados. - Políticas, normas y procesos definidos y aprobados.	- Dirección de la ONSC - Organismos del Estado - UO de GH del Estado - Líderes de Unidades y/o grupos de trabajo
Diseñar, implementar y evaluar los planes de formación y actividades de capacitación, alineados con las competencias y ocupaciones definidas, en la Administración Pública.	Plan de formación, talleres, charlas y jornadas diseñados, implementados y evaluados.	- Dirección de la ONSC - Organismos del Estado - UO de GH del Estado - Líderes de Unidades y/o grupos de trabajo
Dirigir la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión del Desempeño, en todos los organismos públicos involucrados.	Bases de datos actualizadas con información vinculada a la implementación del SGD.	- UO de GH del Estado
Supervisar el seguimiento y evaluación de la gestión efectiva del SGD.	Informes técnicos de evaluación y actas de seguimiento.	- Dirección de la ONSC - UO de GH del Estado
Integrar y coordinar las necesidades de descripción, formato y estructura del Diccionario de Competencias, para evaluar y desarrollar el desempeño de los funcionarios.	- Diccionario de Competencias Laborales con matriz de competencias apto para diseñar los procesos y herramientas del sistema de Gestión Humana en los organismos del Estado	- Dirección de la ONSC - Area de Ocupaciones, Carreras y Retribuciones - Organismos del Estado - UO de GH del Estado - Líderes de Unidades y/o grupos de trabajo
Elaborar y actualizar los documentos y materiales de asesoramiento y apoyo técnico, asociados a la implementación y uso de los procesos y herramientas diseñadas.	Manuales, guías, registros y fichas de actividades.	- Dirección de la ONSC - Organismos del Estado - UO de GH del Estado - Líderes de Unidades y/o grupos de trabajo



<p>Asesorar y apoyar la gestión del desempeño, a través del intercambio continuo con las unidades de Gestión Humana de los organismos, a fin de fortalecer a las áreas, en esa materia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autogestión de las Áreas de Gestión Humana en el SGD. - Unificación de criterios de aplicación del SGD. - Agendas consolidadas de encuentros de intercambio. 	<ul style="list-style-type: none"> - UO de GH del Estado - Líderes de Unidades y/o grupos de trabajo
<p>Brindar herramientas técnicas, que contribuyan a la obtención de resultados en el desarrollo de las competencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informes técnicos sobre las herramientas proporcionadas, definición de resultados y su seguimiento en el tiempo. - Instructivos, manuales, guías, registros y fichas de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> - UO de GH del Estado - Líderes de Unidades y/o grupos de trabajo - Equipos de trabajo - Personas involucradas en procesos de trabajo, determinados.
<p>Asegurar y supervisar el cumplimiento de los principios rectores de la certificación de competencias laborales.</p>	<p>Informes técnicos de evaluación y seguimiento del cumplimiento de los principios rectores documentados y avalados por la Dirección de la ONSC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de la ONSC - UO de GH del Estado
<p>Asesorar y apoyar la formación y aprendizaje de la gestión del desempeño, a través del intercambio continuo con las unidades de Gestión Humana de los organismos.</p>	<p>Agendas consolidadas de encuentros de intercambio. Actas de seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia del Área - Dirección de la ONSC - UO de GH del Estado

Marco normativo
Ley N° 19.121 Art 31 y 32

1.12-1 Gestión del Desempeño y Desarrollo Humano/ División: Evaluación del Desempeño

Inciso	02 Presidencia de la República	Unidad Ejecutora	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil		
Unidad Organizativa	EVALUACIÓN DEL DESEMEPEÑO	Nivel Jerárquico	DIVISION	Código de Unidad	
Depende de	AREA GESTION DEL DESEMEPEÑO Y DESARROLLO HUMANO	Supervisa o Coordina	No Aplica		

Naturaleza de la Función	Asesora y ejecutora
---------------------------------	---------------------

1. Misión de la unidad organizativa
Diseñar, asesorar, evaluar, capacitar y apoyar la implementación de las políticas, procesos y herramientas, que permitan obtener información del desempeño de las personas y de los equipos de trabajo, para el desarrollo de sus competencias dentro de las organizaciones públicas.



2. LISTA DE RESPONSABILIDADES		
2.1 Descripción de actividades, funciones o procesos necesarios para producir los resultados que se entregarán a los destinatarios (CÓMO)	2.2 Producto o resultado de actividades o procesos que ejecutará la unidad organizativa (QUÉ)	2.3 Expectativas de los Destinatarios (PARA QUIÉN)
Diseñar, ejecutar y mantener el Sistema de Gestión del Desempeño (SGD), de acuerdo a los lineamientos estratégicos establecidos por el Área.	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño realizado del Sistema de Gestión del Desempeño (SGD). - Cronogramas de ejecución, instructivos y manuales actualizados. - Bases de datos actualizadas con información vinculada a la implementación del SGD. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de la ONSC - Organismos del Estado - UO de GH del Estado
Realizar el seguimiento y evaluación de la gestión efectiva del SGD, por parte de las UO de Gestión Humana de los Organismos del Estado.	Informes técnicos de evaluación y actas de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de la ONSC - Organismos del Estado - UO de GH del Estado - Funcionarios
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer mejoras en la descripción, formato y estructura del Diccionario de Competencias para evaluar y gestionar el desarrollo del Desempeño. - Participar en la redacción y actualización de las competencias transversales definidas por la Dirección 	Diccionario de Competencias vigente y actualizado para evaluar, gestionar y desarrollar el Desempeño de los funcionarios.	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de la ONSC - Área de Ocuapaciones, Carrera y Retribuciones - UO de GH del Estado - Funcionarios
Diseñar e implementar estrategias de capacitación y otras actividades, para la correcta gestión del sistema de evaluación del desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> - Planes de formación diseñados. - Cronogramas, talleres, charlas y jornadas propuestas, ejecutados. 	- Dirección de la ONSC
Evaluar las estrategias de formación y actividades de capacitación implementados para operar el sistema de evaluación y sus componentes.	Informes técnicos de evaluación y seguimiento de los Planes de formación, talleres, charlas y jornadas ejecutados.	- Dirección de la ONSC

Elaborar y actualizar los documentos del SGD, para el asesoramiento y apoyo a los destinatarios de nuestros productos y servicios.	Instructivos, manuales, guías, registros y fichas de actividades.	- Dirección de la ONSC
--	---	------------------------

Marco normativo
Ley N° 19.121 Art 31 y 32

1.12 Área: Gestión del Desempeño y Desarrollo Humano/División: Formación y Certificación de Competencias

Inciso	02 Presidencia de la República	Unidad Ejecutora	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil		
Unidad Organizativa	FORMACIÓN Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS	Nivel Jerárquico	DIVISIÓN	Código de Unidad	
Depende de	AREA GESTION DEL DESEMPEÑO Y DESARROLLO HUMANO	Supervisa o Coordina	No Aplica		

Naturaleza de la Función	Asesora y ejecuta
---------------------------------	-------------------

1. Misión de la unidad organizativa
Diseñar, asesorar y capacitar sobre los procesos y herramientas técnicas y metodológicas para el desarrollo de la formación, mejora y certificación de las competencias que integran las ocupaciones que desempeñan los funcionarios públicos.



2. LISTA DE RESPONSABILIDADES		
2.1 Descripción de actividades, funciones o procesos necesarios para producir los resultados que se entregarán a los destinatarios (CÓMO)	2.2 Producto o resultado de actividades o procesos que ejecutará la unidad organizativa (QUÉ)	2.3 Expectativas de los Destinatarios (PARA QUIÉN)
Diseñar los procesos y herramientas que aplican a los programas y planes de formación para la mejora del desempeño, de acuerdo a las necesidades de desarrollo detectadas en la evaluación y en los procesos de certificación de competencias.	- Proceso y herramientas para la formación, aplicados a programas y planes para el desarrollo de competencias.	- Dirección de la ONSC - ENAP - Organismos del Estado - UO de GH del Estado
Asesorar y capacitar sobre las políticas de desarrollo y certificación de competencias para la implementación de los programas y planes de formación diseñados.	- Informes sobre asesoramientos y capacitaciones realizadas. - Actas de reuniones y plan de comunicación.	- Dirección de la ONSC - ENAP - Organismos del Estado - UO de GH del Estado
Monitorear y evaluar los programas y planes de formación vinculados con el desarrollo de competencias, en coordinación con las unidades y entidades ejecutoras.	Informes técnicos de evaluación y seguimiento de los Planes de formación, talleres, charlas y jornadas ejecutados.	- Dirección de la ONSC - ENAP - Organismos del Estado - UO de GH del Estado
Diseñar, dirigir y coordinar el sistema de detección de necesidades de desarrollo de las competencias ocupacionales evaluadas con los actores involucrados.	-Sistema de detección de necesidades liderado, coordinado y activo.	- Dirección de la ONSC - ENAP - Organismos del Estado - UO de GH del Estado
Diseñar el proceso y establecer los roles de las partes intervinientes en la certificación de competencias laborales.	Documentos del proceso de certificación de competencias laborales.	- Dirección de la ONSC - Área de la ONSC - Organismos del Estado - UO de GH del Estado
Diseñar el Plan de Implantación para la certificación de competencias laborales del modelo de ocupaciones establecidas por la ONSC.	Plan de implantación del proceso de certificación de las competencias ocupacionales transversales y técnicas.	- Dirección de la ONSC - Área Ocupaciones, Carrera y Retribuciones - Organismos del Estado - UO de GH del Estado



<p>Elaborar y actualizar los documentos técnicos, para el asesoramiento, capacitación y apoyo a los procesos de formación y certificación de competencias laborales de las ocupaciones de los funcionarios.</p>	<p>Instructivos, manuales, guías, registros y fichas de actividades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organismos del Estado - UO de GH del Estado - Funcionarios
<p>Investigar y analizar posibles convenios con organizaciones formadoras y certificadoras de competencias laborales.</p>	<p>- Nómina de organismos formadores y certificadores para posibles convenios.</p>	<p>- Dirección de la ONSC</p>

<p>Marco normativo</p>
<p>Ley N° 19.121 Art 31 y 32</p>



1.13 Área: Sistema de Ocupaciones, Carrera y Retribuciones

Inciso	02 Presidencia de la República	Unidad Ejecutora	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil		
Unidad Organizativa	SISTEMA DE OCUPACIONES, CARRERA Y RETRIBUCIONES	Nivel Jerárquico	ÁREA	Código de Unidad	
Depende de	DIRECCION	Supervisa o Coordina	<ul style="list-style-type: none"> • División: Ocupaciones y Carrea • División: Sistema de Retribuciones 		

Naturaleza de la Función	Asesora y ejecuta
---------------------------------	-------------------

1. Misión de la unidad organizativa
Diseñar, desarrollar e implementar políticas e instrumentos de gestión sobre el sistema de carrera funcional, el de ocupaciones basado en competencias y el retributivo, que promuevan información y estrategias para la mejora continua de una efectiva Administración Pública hacia el cumplimiento de sus cometidos, en monitoreo, asesoramiento y articulación con los actores externos e internos a la Oficina Nacional del Servicio Civil que corresponda.

2.0 LISTA DE RESPONSABILIDADES		
2.1 Descripción de actividades, funciones o procesos necesarios para producir los resultados que se entregarán a los destinatarios (CÓMO)	2.2 Producto o resultado de actividades o procesos que ejecutará la unidad organizativa (QUÉ)	2.3 Expectativas de los Destinatarios (PARA QUIÉN)
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, asesorar y coordinar los procesos de definición, diseño e implementación de las políticas e instrumentos relacionados a la gestión del sistema de carrera, el modelo de ocupaciones y la política retributiva. - Evaluar la calidad de los procesos asociados y desarrollar su mejora continua. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de carrera administrativa y política retributiva que promueve el desarrollo, profesionalización y reconocimiento de las capacidades y competencias de los funcionarios públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organismos del Estado - UO de GH del Estado - Funcionarios de la Administración Central - Área Gestión del Empleo de la Función Pública - Área Gestión del Desempeño y Desarrollo Humano
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar e impulsar la mejora continua del modelo de familias ocupacionales para los organismos de la Administración Central, así como las descripciones, valoraciones y trayectos de desarrollo de las ocupaciones asociadas al mismo, generando información, instrumentos y estrategias, de acuerdo con las necesidades de la Administración. - Evaluar la efectividad de los procesos organizacionales y de trabajo y desarrollar su mejora continua, dando insumos al modelo de ocupaciones para ajustar la carrera administrativa de los funcionarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo de descripción y valoración de ocupaciones y sus correspondientes trayectos de desarrollo ocupacional y retributivo de la Administración Central, actualizado e implementado en los distintos procesos de gestión humana impulsados desde la ONSC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organismos del Estado - UO de GH del Estado - Funcionarios de la Administración Central - Área Gestión del empleo de la Función Pública - Área Gestión del desempeño y desarrollo humano - División Sistema de carrera, ocupaciones y retribuciones - División Sistema retributivo

Marco normativo



1.13 -1 Sistema de Ocupaciones, Carrera y Retribuciones/División: Ocupaciones y Carrera

Inciso	02 Presidencia de la República	Unidad Ejecutora	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil		
Unidad Organizativa	OCUPACIONES Y CARRERA	Nivel Jerárquico	DIVISION	Código de Unidad	
Depende de	SISTEMA DE OCUPACIONES, CARRERA Y RETRIBUCIONES	Supervisa o Coordina	NO Aplica		

Naturaleza de la Función	Asesora y ejecuta
---------------------------------	-------------------

1. Misión de la unidad organizativa
Planificar, articular e implementar las políticas e instrumentos relacionados a la gestión del sistema de carrera administrativa y el modelo de ocupaciones por competencias para los funcionarios de la Administración Central preceptivamente y a otros organismos que lo soliciten, asesorando y articulando con los actores externos e internos a la Oficina Nacional del Servicio Civil que corresponda para una gestión eficaz y eficiente, orientada a resultados.



2.0 LISTA DE RESPONSABILIDADES		
2.1 Descripción de actividades, funciones o procesos necesarios para producir los resultados que se entregarán a los destinatarios (CÓMO)	2.2 Producto o resultado de actividades o procesos que ejecutará la unidad organizativa (QUÉ)	2.3 Expectativas de los Destinatarios (PARA QUIÉN)
<ul style="list-style-type: none"> - Generar información, instrumentos y estrategias y promover la mejora continua en el diseño y desarrollo del sistema de carrera y su componente de análisis estructural. - Asesorar en la gestión dinámica de carrera del personal. - Analizar y realizar estudios comparativos nacionales e internacionales, considerando el modelo de ocupaciones y su política retributiva asociada en coordinación con la División de Sistema de retribuciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rectoría y asesoramiento en el sistema de Carrera Administrativa basado en el modelo ocupaciones, en la profesionalización y en el desarrollo de competencias del funcionario público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organismos del Estado - UO de GH del Estado - Funcionarios de la Administración Central - Unidades internas de la ONSC - Comisión de Análisis Retributivo y Ocupacional - División de Sistema de Retribuciones
<ul style="list-style-type: none"> - Generar información, instrumentos y estrategias y promover la mejora continua en el diseño y desarrollo del modelo de ocupaciones y la matriz de competencias. - Estudio y análisis sobre los trayectos de desarrollo ocupacional asociados al sistema de carrera. 	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo actualizado con Ocupaciones descriptas y valoradas para la Administración Central 	<ul style="list-style-type: none"> - Organismos del Estado - Unidades internas de la ONSC - Comisión de Análisis Retributivo y Ocupacional
<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar y asesorar sobre planes de desarrollo de carrera, mejora funcional, alternativa de trayectos laborales y movilidad organizacional para los funcionarios de la Administración Central en coordinación con el Área Gestión del Empleo de esta Oficina Nacional. - Brindar elementos para la gestión del conocimiento y sobre los mapas de sucesiones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dictámenes y asesoramiento relativos a la movilidad estructural de las personas en el sistema de carrera de la Administración Central. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organismos del Estado



- Realizar análisis técnicos y dictaminar en materia de solicitudes formales referidas a la movilidad vertical y horizontal en la carrera.		
Integrar y coordinar con otras áreas las necesidades de descripción, formato y estructura del Diccionario de Competencias, para gestionar el sistema de ocupaciones y carrera.	- Diccionario de Competencias Laborales con matriz de competencias apto para diseñar los procesos y herramientas del sistema de Gestión Humana en los organismos del Estado.	- Dirección de la ONSC - Área gestión del Desempeño - Organismos del Estado - UO de GH del Estado - Líderes de Unidades y/o grupos de trabajo
- Planificar, organizar, dirigir y coordinar los procesos vinculados a la implementación del modelo ocupacional del sistema de carrera, en coordinación en el área y con asesoramiento de la Comisión de Análisis Retributivo y Ocupacional.	- Implantación de los procesos relativos al sistema de carrera, su desarrollo, a la política retributiva y de gestión humana	- Organismos del Estado - Comisión de Análisis Retributivo y Ocupacional
- Informar y asesorar a la Comisión de Análisis Retributivo y Ocupacional con el fin de contribuir al cumplimiento de sus cometidos.	- Información y asesoramiento a la Comisión de Análisis Retributivo y Ocupacional en materia del modelo ocupacional y el sistema de carrera.	- Comisión de Análisis Retributivo y Ocupacional

Marco normativo

1.13 -2 Sistema de Ocupaciones, Carrera y Retribuciones/División: Sistema de Retribuciones

Inciso	02 Presidencia de la República	Unidad Ejecutora	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil		
Unidad Organizativa	SISTEMA DE RETRIBUCIONES	Nivel Jerárquico	DIVISION	Código de Unidad	
Depende de	SISTEMA DE OCUPACIONES, CARRERA y RETRIBUCIONES	Supervisa o Coordina	NO Aplica		

Naturaleza de la Función	Asesora y ejecuta
---------------------------------	-------------------

1. Misión de la unidad organizativa
Planificar, articular e implementar las políticas e instrumentos relacionados a la gestión del sistema de retribuciones y compensaciones de la Administración Central preceptivamente y a otros organismos que lo soliciten, asesorando y articulando con los actores externos e internos a la Oficina Nacional del Servicio Civil que corresponda para una gestión eficaz y eficiente orientada a resultados.

2.0 LISTA DE RESPONSABILIDADES		
2.1 Descripción de actividades, funciones o procesos necesarios para producir los resultados que se entregarán a los destinatarios (CÓMO)	2.3 Producto o resultado de actividades o procesos que ejecutará la unidad organizativa (QUÉ)	2.3 Expectativas de los Destinatarios (PARA QUIÉN)
<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar y mantener la aplicabilidad de la política salarial en concordancia con el sistema de carrera y el modelo de ocupaciones. - Analizar y realizar estudios comparativos nacionales e internacionales considerando el modelo de ocupaciones y su política retributiva asociada en coordinación con la División de Sistema de carrera y ocupaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rectoría y asesoramiento en el sistema de Carrera Administrativa basado en el modelo ocupaciones y su componente retributivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organismos del Estado - UO de GH del Estado - Funcionarios de la Administración Central - Unidades internas de la ONSC - Comisión de Análisis Retributivo y Ocupacional - División de Sistema de Ocupaciones y Carrera
<ul style="list-style-type: none"> - Generar información, instrumentos y estrategias para promover la mejora continua en el diseño y desarrollo del sistema retributivo asociado al modelo de ocupaciones. - Estudio y análisis sobre los trayectos de desarrollo retributivo y de compensaciones asociados al modelo de ocupaciones del sistema de carrera. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ocupaciones ordenadas en la escala retributiva para la Administración Central 	<ul style="list-style-type: none"> - Organismos del Estado - UO de GH del Estado - Funcionarios de la Administración Central - Unidades internas de la ONSC - Comisión de Análisis Retributivo y Ocupacional - Sistema de carrera y ocupaciones
<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar y dictaminar en coordinación con otros actores involucrados las sugerencias de ajuste a la política de remuneraciones presentadas por los Incisos de acuerdo con la normativa vigente. - Efectuar análisis de equidad interna y competitividad externa para la actualización de las escalas salariales, así como propuestas de ajustes 	<ul style="list-style-type: none"> - Rectoría y asesoramiento en materia de políticas retributivas y presupuestal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organismos del Estado - UO de GH del Estado - Funcionarios de la Administración Central - Comisión de Análisis Retributivo y Ocupacional



<p>retributivos de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar y asesorar sobre el impacto económico de las remuneraciones con respecto a la disponibilidad presupuestaria. 		
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, dirigir y coordinar los procesos vinculados a la implementación del sistema retributivo, en coordinación en el área y con asesoramiento de la Comisión de Análisis Retributivo y Ocupacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Implantación de los procesos relativos al sistema de carrera, su desarrollo, a la política retributiva y de gestión humana 	<ul style="list-style-type: none"> - Organismos del Estado - UO de GH del Estado
<ul style="list-style-type: none"> - Informar y asesorar a la Comisión de Análisis Retributivo y Ocupacional con el fin de contribuir al cumplimiento de sus cometidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Información y asesoramiento a la Comisión de Análisis Retributivo y Ocupacional en materia del sistema y la política retributiva. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comisión de Análisis Retributivo y Ocupacional

Marco normativo

1.14 Área: Gestión del Empleo de la Función Pública

Inciso	02 Presidencia de la República	Unidad Ejecutora	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil		
Unidad Organizativa	GESTIÓN DEL EMPLEO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Nivel Jerárquico	ÁREA	Código de Unidad	
Depende de	DIRECCION	Supervisa o Coordina	<ul style="list-style-type: none"> • División: Movilidad Interna y Externa • División: Reubicación y Egreso • Departamento: Apoyo Operativo a la Movilidad 		

Naturaleza de la función
Asesora y Ejecutora

1. Misión de la unidad organizativa
Desarrollar, asesorar, mantener y evaluar los procesos y las herramientas metodológicas, técnicas y procedimentales de reclutamiento y selección basadas en competencias laborales, para que las Unidades Organizativas de Gestión Humana de la Administración Central, gestionen la dotación y la empleabilidad de los funcionarios en sus organizaciones, a través de las modalidades de movilidad interna, de ingreso, de reubicación y de egreso de manera equitativa y trasparente, dentro del marco legal definido.

2.0 LISTA DE RESPONSABILIDADES		
2.1 Descripción de actividades, funciones o procesos necesarios para producir los resultados que se entregarán a los destinatarios (CÓMO)	2.2 Producto o resultado de actividades o procesos que ejecutará la unidad organizativa (QUÉ)	2.3 Expectativas de los Destinatarios (PARA QUIÉN)
<p>Desarrollar y mantener las modalidades de movilidad de ingreso, interna, de reubicación y de egreso, basadas en competencias laborales, que integran el sistema de gestión de la dotación y la empleabilidad de los incisos de la Administración Central, considerando las necesidades, oportunidades y restricciones presupuestarias y normativas vigentes en esta materia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Modalidades de reclutamiento y selección para el ingreso, interna, de reubicación y el egreso basadas en competencias laborales desarrolladas, mantenidas y documentadas. - Mapa de valor de puestos claves-servicios, alineado al marco estratégico definido por la ONSC y los Incisos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - División Movilidad Interna y externa. - División Reubicación y Egreso - Organismos del Estado - UO de Gestión Humana - Funcionarios Públicos - Área de Gestión de Diseño Organizacional y Gestión de Carreras. - Área Gestión del Desempeño. - Área Asesoría Jurídica - Ciudadanos interesados en ingresar a los organismos del estado. - ENAP
<p>Diseñar los procesos y las herramientas metodológicas, técnicas y procedimentales de reclutamiento y selección de las modalidades de movilidad basadas en competencias laborales, para planificar y gestionar por parte de las UO de Gestión Humana, el sistema de dotación y la empleabilidad de los funcionarios en los Incisos de la Administración Central.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos y herramientas metodológicas, técnicas y procedimentales, documentadas, disponibles y actualizadas, sobre las modalidades de movilidad para planificar y gestionar el sistema de dotación y la empleabilidad de los funcionarios en los Incisos de la Administración Central. 	

<p>- Asesorar, capacitar y apoyar a las áreas de Gestión Humana a implementar, ejecutar y mantener los procesos, herramientas metodológicas, técnicas y procedimentales para el reclutamiento y la selección, que aplican en las distintas modalidades de movilidad.</p> <p>- Informar y asesorar a las UO de Gestión Humana, sobre las políticas y el marco normativo vigente que regula el sistema de dotación y empleabilidad.</p>	<p>- Documentos y manuales de implementación de los sistemas de gestión de dotaciones, empleabilidad y de las diferentes modalidades de movilidad organizacional.</p> <p>- Guías metodológicas y técnicas basadas en competencias laborales, documentadas para aplicar a los procesos de reclutamiento, selección e inducción que intervienen en los sistemas de las diferentes modalidades de movilidad.</p> <p>- Áreas de Gestión Humana asesoradas, capacitadas y apoyadas para planificar, implementar, ejecutar y mantener las modalidades de movilidad de los funcionarios en los organismos para gestionar la dotación y la empleabilidad a través de los procesos de reclutamiento y selección.</p>	<p>- UO de Gestión Humana</p> <p>- Actores involucrados en el sistema de gestión de dotación y empleabilidad.</p> <p>- ENAP</p> <p>- Asesoría Jurídica</p> <p>- UO de Gestión del Empleo</p>
<p>Desarrollar y mantener los soportes y servicios de atención, información y comunicación referente a las políticas, procesos, herramientas, técnicas, procedimentales para el reclutamiento y la selección y sobre la normativa vigente, para asesorar a las UO de Gestión Humana y los actores que participan en el sistema de gestión de la dotación en las diferentes modalidades de movilidad.</p>	<p>- Soportes de atención desarrollados, actualizados y operativos.</p> <p>- Áreas de Gestión Humana asesoradas, capacitadas y apoyadas para planificar, implementar, ejecutar y mantener las modalidades de movilidad de los funcionarios en los organismos a través de los procesos de reclutamiento y selección.</p> <p>- Sectorialistas asignados a los Organismos.</p>	<p>- UO de Gestión Humana</p> <p>- Funcionarios Públicos</p> <p>- Ciudadanos interesados en ingresar a los organismos del estado.</p> <p>- Departamento de Apoyo Operativo a la Movilidad</p>
<p>Evaluar y proponer mejoras a los procesos, herramientas metodológicas, técnicas y procedimentales para el reclutamiento y la selección que aplican a las modalidades de movilidad que integran el sistema de gestión de la dotación y la empleabilidad.</p>	<p>- Informes de análisis y propuestas de mejora sobre el sistema de gestión de la dotación y la empleabilidad y sus modalidades de movilidad.</p>	<p>- Dirección</p> <p>- Laboratorio y Observatorio de la Función Pública.</p> <p>- Área de Diseño Organizacional y gestión de Carrera</p> <p>- Área Gestión del Desempeño</p> <p>- UO de Gestión del Empleo</p>

Marco normativo
Decreto N° 196/022 - Decreto de Ingresos N°440-022

1.14-1 Gestión del Empleo de la Función Pública/Departamento: Apoyo Operativo a la Movilidad

Inciso	02 Presidencia de la República	Unidad Ejecutora	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil		
Unidad Organizativa	SOPORTE OPERATIVO A LA MOVILIDAD	Nivel Jerárquico	DEPARTAMENTO	Código de Unidad	
Depende de	GESTIÓN DEL EMPLEO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Supervisa o Coordina	NO Aplica		

Naturaleza de la función
Asesora y Ejecutora

1.- Misión de la unidad organizativa
Administrar los servicios de información y asesoramiento que asisten y dan soporte a los procesos de reclutamiento y selección que aplican e integran a las diferentes modalidades de movilidad, y atender a los usuarios y actores implicados en ellos, sobre el uso y aplicación de las herramientas y los apoyos disponibles para gestionar la dotación y la empleabilidad en los incisos de la Administración Central.

2.0 LISTA DE RESPONSABILIDADES		
2.1 Descripción de actividades, funciones o procesos necesarios para producir los resultados que se entregarán a los destinatarios (CÓMO)	2.2 Producto o resultado de actividades o procesos que ejecutará la unidad organizativa (QUÉ)	2.3 Expectativas de los Destinatarios (PARA QUIÉN)
<p>- Asesorar a los usuarios, sobre el manejo operativo de los sistemas y soportes de apoyo a los procesos de reclutamiento y selección que aplican a la gestión de las modalidades de movilidad de ingreso, interna, de reubicación y egreso.</p> <p>- Informar y asesorar a las áreas de Gestión Humana de los organismos del Estado, acerca de cambios y novedades en los sistemas de apoyo y soporte a las modalidades de movilidad.</p>	<p>- Sistema de Back Office operativo y actualizado para gestionar los procesos de reclutamiento y selección para las diferentes modalidades de movilidad de los funcionarios.</p> <p>- Información disponible y actualizada en los Portales, medio y canales disponibles (Uruguay Concurso, Uruguay Ascensos, Otros medios).</p>	<p>- Organismos del Estado</p> <p>- UO de Gestión Humana</p> <p>- Funcionarios Públicos</p> <p>- Actores involucrados en los sistemas de gestión mencionados.</p> <p>- Ciudadanos interesados en ingresar a los organismos del estado.</p> <p>- Departamento de Comunicaciones.</p> <p>- Área de Sistemas y Gobierno Electrónico</p> <p>- ENAP</p>
<p>Desarrollar y mantener un servicio de comunicaciones permanentes, para dar soporte a las necesidades de los usuarios que participan de los procesos y sistemas de gestión de la movilidad.</p>	<p>Documentos, guías y manuales de uso de los sistemas que permitan operativizar las herramientas y los procesos de movilidad, tanto en las etapas de reclutamiento como de selección.</p>	
<p>Formar y capacitar a los actores involucrados en el uso de las herramientas necesarias para los procesos y procedimientos según se requiera.</p>	<p>Capacitaciones y respuestas a los diferentes actores.</p>	
<p>Evaluar la calidad de atención del servicio ofrecido de asesoramiento y apoyo sobre los soportes y herramientas disponibles.</p>	<p>Servicios evaluados, con sugerencias de mejora a considerar.</p>	

Marco normativo
Decreto N° 196/022 - Decreto de Ingresos N°440-022



1.14-2 Gestión del Empleo de la Función Pública/División: Movilidad Interna y Externa

Inciso	02 Presidencia de la República	Unidad Ejecutora	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil		
Unidad Organizativa	MOVILIDAD INTERNA y EXTERNA	Nivel Jerárquico	DIVISIÓN	Código de Unidad	
Depende de	GESTIÓN DEL EMPLEO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Supervisa o Coordina	NO Aplica		

Naturaleza de la función

Asesora y Ejecutora

1. Misión de la unidad organizativa

Apoyar el diseño, asesorar, capacitar e implementar los procesos y las herramientas metodológicas, técnicas y procedimentales basadas en competencias laborales, que aplican a las modalidades de reclutamiento y selección para la movilidad interna y de ingreso que apoye la gestión por parte de las Unidades Organizativas de Gestión Humana de la Administración Central, el sistema de dotación y empleabilidad de los funcionarios en sus organizaciones dando garantías a la equidad y transparencia de ellos.



2.0 LISTA DE RESPONSABILIDADES		
2.1 Descripción de actividades, funciones o procesos necesarios para producir los resultados que se entregarán a los destinatarios (CÓMO)	2.2 Producto o resultado de actividades o procesos que ejecutará la unidad organizativa (QUÉ)	2.3 Expectativas de los Destinatarios (PARA QUIÉN)
<p>- Apoyar el desarrollo del marco metodológico, de procesos, técnicas y procedimientos basados en competencias laborales, para gestionar las modalidades de movilidad interna y de ingreso, que den garantía de transparencia y equidad a los involucrados.</p> <p>- Diseñar y disponer de las herramientas y soportes que integran los marcos desarrollados, para realizar la gestión de las modalidades de movilidad interna y de ingreso en los Incisos.</p>	<p>- Metodologías, procesos, técnicas y procedimientos actualizados, disponibles y operativos para gestionar las modalidades de movilidad interna y de ingreso en los Organismos del Estado, que aseguran la garantía, transparencia y equidad de los implicados.</p> <p>- Herramientas y soportes integrados y alineadas a los marcos desarrollados, disponibles y operativos para entregar y asesorar a los actores involucrados en la gestión de las modalidades de movilidad interna y de ingreso.</p>	<p>- Dirección</p> <p>- Organismos del Estado</p> <p>- UO de Gestión Humana</p> <p>- Actores involucrados en los sistemas de gestión mencionados.</p> <p>- Ciudadanos interesados en ingresar a los organismos del estado</p> <p>- Sectorialistas asignados a Incisos</p>
<p>Asesorar y apoyar a las UO de Gestión Humana de los incisos de la Administración Central, a integrar, aplicar y mantener las herramientas para gestionar las modalidades de movilidad interna y de ingreso en sus organizaciones.</p>	<p>- UO de Gestión Humana, asesoradas y apoyadas en la integración y el mantenimiento de la gestión de las modalidades de movilidad interna y de ingreso.</p> <p>- Modalidades de movilidad interna y de ingreso aplicadas, operativas y alineadas al diseño de contenidos y herramientas definidas.</p>	



<p>- Asesorar, comunicar y capacitar a los diferentes actores que participan en los procesos de las modalidades de movilidad interna y de ingreso, sobre las políticas, metodologías, procesos, técnicas y procedimientos establecidos en las diferentes herramientas aplicadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Información documentada, a través de guías y manuales, sobre las políticas, metodologías, técnicas, procedimientos y herramientas y soportes, para gestionar las modalidades de movilidad interna y de ingreso a la Función Pública en los organismos del Estado. - Actores ingreso, informados, comunicados y capacitados sobre las herramientas, soportes y procedimientos establecidos sobre las modalidades de movilidad interna y de ingreso. - Servicio de asesoramiento y atención brindado sobre políticas, metodologías, procesos, técnicas, procedimientos, herramientas y soportes de los mecanismos de movilidad interna y de ingreso, competente y actualizado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organismos del Estado - UO de Gestión Humana - Funcionarios Públicos - Ciudadanos interesados en ingresar a los organismos del estado - Otros Actores involucrados - Sectorialistas asignados a Incisos
<p>- Monitorear, evaluar y proponer mejoras a las modalidades de movilidad interna y de ingreso y a la aplicación de las herramientas de gestión establecidas.</p>	<p>- Informes de evaluación y monitoreo con propuestas de mejoras a las modalidades de movilidad interna y de ingreso y a la aplicación de herramientas para su gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Área de Gestión del Empleo - Organismos del Estado - UO de Gestión Humana - Funcionarios Públicos

Marco normativo
Decreto N° 196/022 - Decreto de Ingresos N°440/022

1.14-3 Gestión del Empleo de la Función Pública/División: Reubicación y Egreso

Inciso	02 Presidencia de la República	Unidad Ejecutora	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil		
Unidad Organizativa	REUBICACIÓN Y EGRESO	Nivel Jerárquico	DIVISIÓN	Código de Unidad	
Depende de	GESTIÓN DEL EMPLEO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Supervisa o Coordina	No Aplica		

Naturaleza de la función
Asesora y Ejecutora

1.- Misión de la unidad organizativa
Apoyar el diseño, asesorar, capacitar e implementar los procesos y las herramientas metodológicas, técnicas y procedimentales basadas en competencias laborales, que aplican a las modalidades de movilidad de reorientación y reubicación y del egreso laboral, para gestionar por parte de las Unidades Organizativas de Gestión Humana de la Administración Central, el sistema de dotación y empleabilidad de los funcionarios en sus organizaciones dando garantías a la equidad y transparencia de ellos.



2.0 LISTA DE RESPONSABILIDADES		
2.1 Descripción de actividades, funciones o procesos necesarios para producir los resultados que se entregarán a los destinatarios (CÓMO)	2.2 Producto o resultado de actividades o procesos que ejecutará la unidad organizativa (QUÉ)	2.3 Expectativas de los Destinatarios (PARA QUIÉN)
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar el diseño de las metodologías, procesos, técnicas y procedimientos basados en competencias laborales, para gestionar las modalidades de movilidad de reubicación y de egreso, que den garantía de transparencia y equidad a los involucrados. - Diseñar y disponer de las herramientas y soportes que integran los marcos desarrollados, para realizar la gestión de las modalidades de movilidad de reorientación, reubicación y de egreso en los Incisos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Metodologías, procesos, técnicas y procedimientos actualizados, disponibles y operativos para gestionar las modalidades de movilidad de reorientación, reubicación y de egreso en los Organismos del Estado, que aseguran la garantía, transparencia y equidad de los implicados. - Herramientas y soportes integrados y alineadas a los marcos desarrollados, disponibles y operativos para entregar y asesorar a los actores involucrados en la gestión de las modalidades de movilidad de reubicación y de egreso en los Incisos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Organismos del Estado - UO de Gestión Humana - Actores involucrados en los sistemas de gestión mencionados. - Ciudadanos interesados en ingresar a los organismos del estado - Sectorialistas asignados a Incisos
<p>Asesorar y apoyar a las UO de Gestión Humana de los incisos de la Administración Central, a integrar y mantener las herramientas para gestionar las modalidades de movilidad de reubicación y de egreso en sus organizaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - UO de Gestión Humana, asesoradas y apoyadas en la integración y mantenimiento de la gestión de las modalidades de movilidad de reorientación y reubicación y de egreso. - Modalidades de movilidad de reorientación y reubicación y de egreso aplicadas, operativas y alineadas al diseño de contenidos y herramientas definidas. 	



<p>- Asesorar, comunicar y capacitar a los diferentes actores que participan en los procesos de las modalidades de movilidad de reorientación y reubicación y de egreso, sobre las políticas, metodologías, procesos, técnicas y procedimientos establecidos en las diferentes herramientas aplicadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Información documentada, a través de guías y manuales, sobre las políticas, metodologías, procesos técnicos y procedimientos para gestionar las modalidades de movilidad de reubicación y de egreso a la Función Pública en los organismos del Estado. - Actores de las modalidades de movilidad de reubicación y de egreso, informados, comunicados y capacitados en las políticas, metodologías, procesos, técnicas y procedimientos establecidos. - Servicio de asesoramiento y atención brindado sobre políticas, metodologías, procesos, técnicas, procedimientos, herramientas y soportes de los mecanismos de movilidad de reorientación, reubicación y egreso, actualizado y competente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Organismos del Estado - UO de Gestión Humana - Funcionarios Públicos - Ciudadanos interesados en ingresar a los organismos del estado - Otros Actores involucrados - Sectorialistas asignados a Incisos
<p>- Monitorear, evaluar y proponer mejoras a las modalidades de movilidad de reubicación y de egreso y a la aplicación de las herramientas de gestión establecidas</p>	<p>- Informes de evaluación y monitoreo con propuestas de mejoras a las modalidades de movilidad de reubicación y de egreso y a la aplicación de herramientas para su gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Área de Gestión del Empleo - Organismos del Estado - UO de Gestión Humana - Funcionarios Públicos

Marco normativo
Decreto N° 196/022 - Decreto de Ingresos N°440/022



1.15 Área: Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP)

Inciso	02 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Unidad Ejecutora	08 - OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL		
Unidad Organizativa	ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Nivel Jerárquico	ÁREA	Código de Unidad	
Depende de	DIRECCIÓN	Supervisa o Coordina	<ul style="list-style-type: none"> • División: Gestión Curricular y Docente • División: Recursos y Apoyos Didácticos 		

Naturaleza de la Función	Ejecutora
---------------------------------	------------------

1. Misión de la unidad organizativa
Administrar, ejecutar y evaluar los programas, planes y proyectos de capacitación establecidas por la Dirección de la ONSC para el desarrollo y la mejora de las competencias de los funcionarios públicos, a través de la integración de procesos de diseño y soportes pedagógicos, didácticos y tecnológicos adecuados a los contenidos establecidos y a los públicos objetivos que participan.



2. 0 LISTA DE RESPONSABILIDADES		
2.1 Descripción de actividades, funciones o procesos necesarios para producir los resultados que se entregarán a los destinatarios (CÓMO)	2.1 Producto o resultado de actividades o procesos que ejecutará la unidad organizativa (QUÉ)	2.3 Expectativas de los Destinatarios (PARA QUIÉN)
- Diseñar y coordinar las acciones y ofertas de cursos que brinda la Escuela, en función de las necesidades de capacitación establecidas para la mejora de la Gestión del Desempeño, los proyectos y objetivos estratégicos priorizados por la Dirección de la ONSC y de los organismos del Estado.	- Propuesta del diseño, ejecución y evaluación de los cursos asociados a los planes, programas y proyectos de capacitación estratégicos a desarrollar.	- Dirección - Área de Gestión del Desempeño - Proyectos estratégicos de la ONSC - Organismos del Estado. - UO de Gestión Humana
- Administrar, coordinar y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de capacitación, según los objetivos y metas aprobadas para la ejecución de la Capacitación por la Dirección de la ONSC. - Coordinar el ajuste de los programas curriculares, de acuerdo a los convenios existentes con otros organismos públicos.	- Planes de ejecución administrados, coordinados y evaluados. - Convenios coordinados	- Dirección - Área de Gestión del Desempeño - Proyectos estratégicos de la ONSC - Organismos del Estado. - UO de Gestión Humana - Organizaciones involucradas en Convenios
- Diseñar, elaborar, comunicar y difundir la grilla de las ofertas de capacitación planificadas de ejecutar a través de los medios, plataformas y canales establecidos.	- Ofertas de capacitación de la ENAP realizadas y difundidas oportunamente en los medios y canales disponibles.	- Organismos del Estado. - Organizaciones involucradas en Convenios
- Organizar y coordinar reuniones con los públicos involucrados y el resto de las UO de la Escuela, para acordar objetivos y metas, controlar, evaluar y corregir posibles desvíos en la ejecución de los cursos de capacitación.	- Informes sobre el avance y cumplimiento de las metas y objetivos fijados	- Funcionarios de la ENAP - Dirección - Área de Gestión del Desempeño - Proyectos estratégicos de la ONSC - Organismos del Estado. - Organismos con Convenios - UO de Gestión Humana



<ul style="list-style-type: none"> - Administrar y coordinar la elaboración y selección del diseño académico, curricular y didáctico de los cursos y de la selección e integración del plantel docente. - Apoyar el desarrollo y facilitar el uso de las plataformas educativas para el correcto cumplimiento de las obligaciones académicas y administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de elaboración y selección del diseño académico, docente y curricular de los cursos administrados, coordinados y apoyados para el desarrollo favorable de ellos. - Plataformas educativas desarrolladas y operativas - Contralor de las obligaciones docentes procediendo a aplicar las correcciones que fueran necesarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Docentes que dictan cursos en la ENAP - UO de la ENAP - Proveedores extremos.
<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar, coordinar y supervisar los soportes administrativos, tecnológicos, metodológicos y didácticos necesarios para el correcto dictado de cursos - Recopilar, controlar y tramitar en tiempo y forma la información para el cobro de cursos y pagos docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Soportes para la ejecución de la capacitación apoyados y coordinados - Metas de cursos cumplidas - Expediente con datos de horas docentes a pagar - Expedientes gestión de cobro de cursos - Informes mensuales de altas y bajas docentes 	<ul style="list-style-type: none"> - UO de la ENAP - UO de la ONSC
<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar la satisfacción, eficacia y eficiencia de la capacitación de los funcionarios participantes en los cursos impartidos. - Elaboración y entrega de actas, diplomas y otros datos de información interna o externa que se requieran sobre las cursadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informes sobre el desempeño de la eficacia de la capacitación de los funcionarios cursantes realizados - Actas, diplomas y otros datos que se requieran, elaborados y entregados a los cursantes y responsables involucrados de los organismos del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Laboratorio y Observatorio de la Función Pública - Área Gestión del Desempeño - Organismos del Estado. - Organismos con Convenios - Funcionarios cursantes y egresados - UO de Gestión Humana

Marco normativo
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 15.757 de 15 de Julio de 1985 Artículo 4 Literal C) - Ley N° 18.172 de 31 de agosto de 2007 Artículo 19 - Decreto del Poder Ejecutivo 458/08 - Reglamento Académico de la ENAP



1.15-1 ENAP/División: Diseño Curricular y Docente

Inciso	02 Presidencia de la República	Unidad Ejecutora	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil		
Unidad Organizativa	DISEÑO CURRICULAR Y DOCENTE	Nivel Jerárquico	DIVISIÓN	Código de Unidad	
Depende de	AREA DE DIRECCION DE LA ENAP	Supervisa o Coordina	NO Aplica		

Naturaleza de la Función	Asesora y ejecuta
---------------------------------	-------------------

1. Misión de la unidad organizativa
Diseñar, proponer, desarrollar y ejecutar la gestión curricular, didáctica y docente de los planes, programas y cursos a ejecutar por la ENAP, a través de la integración de metodologías activas de enseñanza-aprendizaje en coordinación con los recursos, soportes y apoyos didácticos disponibles para el desarrollo efectivo de las competencias de los funcionarios cursantes.

2.0 LISTA DE RESPONSABILIDADES		
2.1 Descripción de actividades, funciones o procesos necesarios para producir los resultados que se entregarán a los destinatarios (CÓMO)	2.4 Producto o resultado de actividades o procesos que ejecutará la unidad organizativa (QUÉ)	2.3 Expectativas de los Destinatarios (PARA QUIÉN)
- Proponer, administrar y articular el diseño Curricular, didáctico y docente de la coordinación académica de los planes, programas y de los cursos de capacitación a ejecutar por la ENAP.	Cursos de capacitación planificados, organizados, coordinados y disponibles para su comunicación y ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de ENAP - Líderes de proyectos estratégicos - Área Gestión del Desempeño - División Recursos y Apoyo Didáctico - Organismos del Estado. - UO de Gestión Humana - Convenios con Privados - Docentes
- Administrar y coordinar la ejecución y evaluación de las actividades de capacitación presencial, semi presencial y virtual de los Planes definidos por la Dirección de la ENAP.	Planes, programas y cursos anuales de capacitación de la ENAP administrados, ejecutados y evaluados.	<ul style="list-style-type: none"> - Líderes de proyectos estratégicos - Área Gestión del Desempeño/ División de Estrategias de diseño, evaluación y formación ONSC. - División Recursos y Apoyo Didáctico - Organismos del Estado. - UO de Gestión Humana - Convenios con Privados - Docentes - Funcionarios Cursantes

<p>Administrar la coordinación académica del equipo docente asignado a los planes, programas y cursos de capacitación a dictarse.</p>	<p>Cursos administrados y coordinados con el equipo docente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección ENAP - Docentes - División Recursos y Apoyo Didáctico
<p>Sistematizar y evaluar la brecha de los perfiles de competencias de ingreso y egreso de los cursantes.</p>	<p>Informes de sistematización y evaluación de brecha de competencias de los cursantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de ENAP - Funcionarios cursantes - Organismos del Estado - UO de Gestión Humana de Organismos
<p>Análisis de resultados y propuestas de mejora del impacto de contenidos curriculares, metodológicos y didácticos de las capacitaciones ejecutadas.</p>	<p>Informe de resultados del impacto de contenidos curriculares, metodológicos y didácticos y propuestas de mejora continua del sistema de capacitación de la ENAP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de ENAP - Funcionarios cursantes - Organismos del Estado - UO de Gestión Humana de Organismos
<p>Sistematización e Investigación de las prácticas metodológicas de intervención pedagógica para la mejora continua de la eficacia de la capacitación.</p>	<p>Prácticas metodológicas de intervención y evaluación sistematizadas e investigadas con propuestas para la mejora de la calidad académica y la educación permanente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de la ENAP - Área Gestión del Desempeño/ División de Estrategias de diseño, evaluación y formación ONSC.



<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar integral de la eficacia de los cursos de la capacitación ejecutada. - Diseñar y propiciar información sobre la eficacia del impacto de los planes, programas y cursos, para realizar la evaluación de la eficiencia del sistema de Desarrollo y capacitación de los cursantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de eficacia del impacto de los planes, programas y cursos ejecutados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de ENAP - Líderes de proyectos estratégicos - Área Gestión del Desempeño/ División de Estrategias de diseño, evaluación y formación ONSC. - División Medios y Apoyo Didáctico ENAP - División de Medios y apoyos didácticos - Organismos del Estado. - UO de Gestión Humana - Convenios con Privados - Docentes
---	--	---

Marco normativo
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 15.757 de 15 de Julio de 1985 (Artículo 4 Literal C) - Ley N° 18.172 de 31 de agosto de 2007 Artículo 19 - Decreto del Poder Ejecutivo N° 458/08 - Reglamento Académico de la ENAP

1.15-2 ENAP/División: Recursos y Apoyos Didácticos

Inciso	02 Presidencia de la República	Unidad Ejecutora	008 - Oficina Nacional del Servicio Civil		
Unidad Organizativa	RECURSOS Y APOYOS DIDÁCTICOS	Nivel Jerárquico	DIVISIÓN	Código de Unidad	
Depende de	AREA DE DIRECCION DE LA ENAP	Supervisa o Coordina	NO Aplica		

Naturaleza de la Función	Asesora y ejecuta
---------------------------------	-------------------

1. Misión de la unidad organizativa
Diseñar, proponer, administrar y evaluar el impacto y la eficiencia de los recursos, soportes y apoyos didácticos a ser aplicados (materiales, tecnológicos y administrativos), para su correcta disposición y uso en el desempeño de la ejecución de curricular de los cursos de capacitación de la ENAP.

2.0 LISTA DE RESPONSABILIDADES		
2.1 Descripción de actividades, funciones o procesos necesarios para producir los resultados que se entregarán a los destinatarios (CÓMO)	2.2 Producto o resultado de actividades o procesos que ejecutará la unidad organizativa (QUÉ)	2.3 Expectativas de los Destinatarios (PARA QUIÉN)
<p>Diseñar, proponer, administrar y evaluar la eficiencia de los recursos, soportes y apoyos administrativos, a ser aplicados para el correcto funcionamiento didáctico de los cursos.</p> <p>(Expedientes, gestión de cobros, gastos y pagos, informes de desempeño de cursos, asistencias de cursantes y docentes, datos generales y estadísticos de cursantes y docentes, proveeduría caja, mantenimiento edilicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos, soportes y apoyos administrativos diseñados, propuestos, administrados y evaluados, disponibles y eficientes. - Informes de seguimiento y análisis sobre el desempeño administrativo de los recursos, soportes y apoyos administrativos de la ENAP, reportados a la dirección del Área. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección ONSC - Dirección ENAP - División Diseño curricular y Docente - UO de la ONSC - Docentes - Funcionarios Cursantes
<p>Diseñar, proponer, administrar y evaluar, el impacto y la eficiencia de los recursos, soportes y apoyos materiales y tecnológicos, a ser aplicados para el correcto funcionamiento didáctico de los cursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos, soportes y apoyos materiales y tecnológicos diseñados, propuestos, administrados, evaluados, disponibles y eficientes. - Plataforma tecnológica de conocimiento actualizada operativa y accesible. - Herramientas y medios tecnológicos para cursos a distancias operativas y disponibles. - Capacitación y asistencia en el uso de tecnología de la información asociada a la capacitación presencial y a distancia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección ENAP - División Diseño curricular y Docente - Docentes - Funcionarios cursantes - Funcionarios Egresados - Organismos del Estado - UO de Gestión Humana - Organismos por convenio - Proveedores
<p>Administración, confección y entrega de actas, escolaridades, certificados, diplomas e información externa requerida por la ONSC y Organismos y organizaciones involucradas en los cursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Actas, diplomas y otros datos que se requieran, elaborados y entregados a los cursantes y responsables involucrados de los organismos del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de ONSC y de ENAP -Organismos del Estado -UO de Gestión Humana - Funcionarios Cursantes - Docentes - Otras organizaciones



<p>- Generación, desarrollo, mantenimiento y coordinación de las comunicaciones internas y externas.</p>	<p>- Portal Web y medios de comunicación utilizados por la ENAP, actualizado y accesible - Coordinaciones realizadas con el Departamento de Comunicaciones de la ONSC</p>	<p>- Dirección de ONSC - Departamento de comunicaciones de la ONSC - Dirección ENAP - División Gestión Curricular y Docente</p>
--	---	---

<p>Marco normativo (si aplica)</p>
<p>- Ley N° 15.757 de 15 de Julio de 1985 Artículo 4 Literal C) - Ley N° 18.172 de 31 de agosto de 2007 Artículo 19 - Decreto del Poder Ejecutivo 458/08 - Reglamento Académico de la ENAP</p>

ANEXO II
Estructura de cargos proyectados

Inciso 02 - Unidad Ejecutora 008

ESC.	GR.	DENOMINACIÓN	SERIE	CONDICIÓN	OCUP.	VAC.	TOTAL
Q		SUB DIRECTOR DE LA OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL				1	1
Q		DIRECTOR DE LA OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL				1	1
TOTAL ESCALAFÓN Q - "PARTICULAR CONFIANZA"					2	0	2
A	16	ASESOR	PROFESIONAL		5	3	8
A	15	ASESOR I	PROFESIONAL		6	2*	8
A	15	ASESOR I	ANALSTAS DE PROYECTOS			1	1
A	14	JEFE DE DEPARTAMENTO	PROFESIONAL		1		1
A	14	ASESOR II	PROFESIONAL			3	3
A	13	ASESOR III	PROFESIONAL	Al vacar se transforma en Serie "Analista de Datos e Información"	1		1
A	13	ASESOR III	PROFESIONAL		5		5
A	12	ASESOR IV	PROFESIONAL		2		2
A	11	ASESOR V	PROFESIONAL		10	2	12
A	11	ASESOR V	ASESOR/A LEGAL			1	1
A	11	ASESOR V	ASESORAMIENTO Y DISEÑO DE POLÍTICAS DE PLANIFICACIÓN Y MEJORA DEL SECTOR PÚBLICO			1	1
A	11	ASESOR V	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y DISEÑO ORGANIZACIONAL			1	1
A	4	ASESOR XII	PROFESIONAL		20	7	27
A	4	ASESOR XII	ASESOR/A LEGAL			5	5
A	4	ASESOR XII	ANALISTA DE GESTIÓN HUMANA			8	8
A	4	ASESOR XII	ANALISTA DE DATOS E INFORMACIÓN			2	2
A	4	ASESOR XII	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGAN			1	1
A	4	ASESOR XII	ANALISTA DE PROYECTOS			1	1
TOTAL ESCALAFÓN A - "PROFESIONAL UNIVERSITARIO"					50	38	88
B	15	TECNICO I	TECNICO	Al vacar se transforma en Serie "Analista en Gestión Humana"	1		1
B	15	TECNICO I	TECNICO	Al vacar se transforma en Serie "Planificación y Desarrollo Organizacional"	1		1
B	15	TECNICO I	TECNICO		3	1	4
B	15	TECNICO I / ASESOR I	TECNICO/PROFESIONAL		1		1
B	14	TECNICO II	TECNICO	Al vacar se transforma en Serie "Analista de Datos e Información"	1		1
B	14	TECNICO II	TECNICO		3	1	4

B	13	TECNICO III	TECNICO		2	1	3
B	12	ESPECIALISTA II	TECNICO			2	2
B	11	TECNICO V	TECNICO		1		1
B	11	TECNICO V/ESPECIALISTA IV	TECNICO/ESPECIALIZACION			2	2
B	3	TECNICO XIII	TECNICO		5	1	6
B	3	TECNICO XIII	ANALISTA DE DATOS E INFORMACIÓN			2	2
B	3	TECNICO XIII	ANALISTA EN PLANFIC Y DISEÑO ORG			1	1
B	3	TECNICO XIII	GESTOR DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN			2	2
B	3	TECNICO XIII	ANALISTA DE GOBIERNO DIGITAL			1	1
TOTAL ESCALAFÓN B - "PERSONAL TÉCNICO"					18	14	32
C	14	ADMINISTRATIVO I	ADMINISTRATIVO		3		3
C	13	ADMINISTRATIVO II	ADMINISTRATIVO		4		4
C	12	ADMINISTRATIVO III	ADMINISTRATIVO		8		8
C	11	ADMINISTRATIVO IV	ADMINISTRATIVO		3		3
C	10	ADMINISTRATIVO V	ADMINISTRATIVO		7		7
C	9	ADMINISTRATIVO VI	ADMINISTRATIVO		1		1
C	8	ADMINISTRATIVO VII	ADMINISTRATIVO	Al vacar se transforma en Serie "Gestión del Empleo"	1		1
C	8	ADMINISTRATIVO VII	ADMINISTRATIVO		1		1
C	1	ADMINISTRATIVO XIV	ADMINISTRATIVO		4	2*	6
Total C - "PERSONAL ADMINISTRATIVO"					32	2	34
D	14	ESPECIALISTA I	ESPECIALIZACION		1		1
D	13	ESPECIALISTA II	ESPECIALIZACION		1		1
D	12	ESPECIALISTA III	ESPECIALIZACION		2	1	3
D	11	ESPECIALISTA IV	ESPECIALIZACION		1		1
D	11	TECNICO V/ESPECIALISTA IV	TECNICO/ESPECIALIZACION		1		1
D	10	ESPECIALISTA V	ESPECIALIZACION		1		1
D	1	ESPECIALISTA XIV	COMUNICADOR INSTITUCIONAL			1	1
D	1	ESPECIALISTA XIV	GESTOR DE REGISTROS NACIONALES			1	1
TOTAL ESCALAFÓN D - "PERSONAL ESPECIALIZADO"					7	3	10
F	9	AUXILIAR II	SERVICIOS		1		1
F	1	AUXILIAR X	SERVICIOS		1		1
TOTAL ESCALAFÓN F - "PERSONAL DE SERVICIOS AUXILIARES"					2	0	2
TOTAL DE CARGOS					111	57	168

* Una vacante A-4 y una vacante C-1 corresponden a llamados para personas con discapacidad.

CARGOS A CREAR AL AMPARO DEL ART. 30							
Esc.	Grado	Denominación	Serie	Condición	OCUP.	VAC.	TOTAL
A	4	LIDERES DE PROYECTO	PROFESIONAL			4	4
A	4	ASISTENTE DE LIDER DE PROYECTOS	PROFESIONAL			6	6
D	1	DESARROLLADOR DE APLICACIONES Y ADMINIS. BASE DE DATOS	PERSONAL ESPECIALIZADO			1	1
TOTAL DE CARGOS						11	11
TOTAL GENERAL					111	68	179

Financiamiento Presupuestal	
Estructura de cargos*	Monto anual c/aguinaldo y cargas legales (pesos uruguayos)
Actual	\$ 280.095.473
Proyectada	\$ 249.952.122
Diferencia	\$ 30.143.351
094.000	\$ 645.959
*No incluye P y Q	
La supresión de 60 cargos vacantes asciende a \$ 60:128.982 anuales incluido aguinaldo y cargas. El 4% se utiliza para crear 2 cargos para discapacitados y el remanente de \$645.959 se asigna al Objeto de Gasto 094.000.	

SUPRESIONES

Inc	Ue	Prog	Proy	Esc.	Grado	Denominación	Serie	Total
2	8	343	0	B	12	DEN: TECNICO IV	SERIE: TECNICO	86.539
2	8	343	0	B	3	DEN: TECNICO XIII	SERIE: TECNICO	52.221
2	8	483	0	C	11	DEN: ADMINISTRATIVO IV	SERIE: ADMINISTRATIVO	71.220
2	8	483	0	D	10	DEN: ESPECIALISTA V	SERIE: ESPECIALIZACION	71.176
2	8	483	0	C	14	DEN: ADMINISTRATIVO I	SERIE: ADMINISTRATIVO	88.737
2	8	483	0	C	14	DEN: ADMINISTRATIVO I	SERIE: ADMINISTRATIVO	88.737
2	8	483	0	C	14	DEN: ADMINISTRATIVO I	SERIE: ADMINISTRATIVO	88.737
2	8	483	0	C	14	DEN: ADMINISTRATIVO I	SERIE: ADMINISTRATIVO	88.737
2	8	483	0	A	13	DEN: ASESOR III	SERIE: PROFESIONAL	100.369
2	8	483	0	A	13	DEN: ASESOR III	SERIE: PROFESIONAL	100.369
2	8	483	0	C	8	DEN: ADMINISTRATIVO VII	SERIE: ADMINISTRATIVO	59.607
2	8	483	0	C	8	DEN: ADMINISTRATIVO VII	SERIE: ADMINISTRATIVO	59.607
2	8	483	0	C	8	DEN: ADMINISTRATIVO VII	SERIE: ADMINISTRATIVO	59.607
2	8	483	0	C	8	DEN: ADMINISTRATIVO VII	SERIE: ADMINISTRATIVO	59.607
2	8	483	0	C	8	DEN: ADMINISTRATIVO VII	SERIE: ADMINISTRATIVO	59.607
2	8	483	0	C	8	DEN: ADMINISTRATIVO VII	SERIE: ADMINISTRATIVO	59.607
2	8	483	0	C	10	DEN: ADMINISTRATIVO V	SERIE: ADMINISTRATIVO	65.779
2	8	483	0	C	10	DEN: ADMINISTRATIVO V	SERIE: ADMINISTRATIVO	65.779
2	8	483	0	A	14	DEN: ASESOR II	SERIE: PROFESIONAL	106.893
2	8	483	0	B	11	DEN: TECNICO V	SERIE: TECNICO	82.419
2	8	483	0	C	13	DEN: ADMINISTRATIVO II	SERIE: ADMINISTRATIVO	81.039
2	8	483	0	C	13	DEN: ADMINISTRATIVO II	SERIE: ADMINISTRATIVO	81.039
2	8	483	0	C	13	DEN: ADMINISTRATIVO II	SERIE: ADMINISTRATIVO	81.039
2	8	483	0	C	13	DEN: ADMINISTRATIVO II	SERIE: ADMINISTRATIVO	81.039
2	8	483	0	D	1	DEN: ESPECIALISTA XIV	SERIE: ESPECIALIZACION	45.673
2	8	483	0	A	4	ASESOR XII	PROFESIONAL	57.653
2	8	483	0	E	9	DEN: OFICIAL V	SERIE: OFICIOS	56.584
2	8	483	0	A	16	DEN: ASESOR	SERIE: PROFESIONAL	121.241
2	8	483	0	A	16	DEN: ASESOR	SERIE: PROFESIONAL	121.241
2	8	483	0	B	3	DEN: TECNICO XIII	SERIE: TECNICO	52.221
2	8	483	0	B	3	DEN: TECNICO XIII	SERIE: TECNICO	52.221
2	8	483	0	B	3	DEN: TECNICO XIII	SERIE: TECNICO	52.221
2	8	483	0	B	3	DEN: TECNICO XIII	SERIE: TECNICO	52.221
2	8	483	0	B	3	DEN: TECNICO XIII	SERIE: TECNICO	52.221
2	8	483	0	B	3	DEN: TECNICO XIII	SERIE: TECNICO	52.221
2	8	483	0	B	3	DEN: TECNICO XIII	SERIE: TECNICO	52.221
2	8	483	0	D	1	DEN: ESPECIALISTA XIV	SERIE: ESPECIALIZACION	45.673
2	8	483	0	D	1	DEN: ESPECIALISTA XIV	SERIE: ESPECIALIZACION	45.673
2	8	483	0	D	1	DEN: ESPECIALISTA XIV	SERIE: ESPECIALIZACION	45.673
2	8	483	0	D	1	DEN: ESPECIALISTA XIV	SERIE: ESPECIALIZACION	45.673
2	8	483	0	D	1	DEN: ESPECIALISTA XIV	SERIE: ESPECIALIZACION	45.673
2	8	483	0	D	1	DEN: ESPECIALISTA XIV	SERIE: ESPECIALIZACION	45.673
2	8	483	0	A	4	DEN: ASESOR XII	SERIE: PROFESIONAL	57.653
2	8	483	0	A	4	ASESOR XII	PROFESIONAL	57.653
2	8	483	0	A	4	DEN: ASESOR XII	SERIE: PROFESIONAL	57.653
2	8	483	0	A	4	DEN: ASESOR XII	SERIE: PROFESIONAL	57.653
2	8	483	0	A	4	DEN: ASESOR XII	SERIE: PROFESIONAL	57.653
2	8	483	0	A	4	DEN: ASESOR XII	SERIE: PROFESIONAL	57.653

2	8	483	0	A	4	DEN: ASESOR XII	SERIE: PROFESIONAL	57.653
2	8	483	0	C	1	DEN: ADMINISTRATIVO XIV	SERIE: ADMINISTRATIVO	41.095
2	8	483	0	C	1	DEN: ADMINISTRATIVO XIV	SERIE: ADMINISTRATIVO	41.095
2	8	483	0	C	1	DEN: ADMINISTRATIVO XIV	SERIE: ADMINISTRATIVO	41.095
2	8	483	0	C	1	DEN: ADMINISTRATIVO XIV	SERIE: ADMINISTRATIVO	41.095
2	8	483	0	C	1	DEN: ADMINISTRATIVO XIV	SERIE: ADMINISTRATIVO	41.095
2	8	483	0	C	1	DEN: ADMINISTRATIVO XIV	SERIE: ADMINISTRATIVO	41.095
2	8	483	0	C	1	DEN: ADMINISTRATIVO XIV	SERIE: ADMINISTRATIVO	41.095
2	8	483	0	A	16	DEN: ASESOR	SERIE: PROFESIONAL	36.484
2	8	483	0	C	10	DEN: ADMINISTRATIVO V	SERIE: ADMINISTRATIVO	21.675
2	8	483	0	A	15	DEN: ASESOR I	SERIE: PROFESIONAL	33.222
2	8	483	0	E	1	DEN: OFICIAL XIII	SERIE: OFICIOS	32.720
TOTAL								3.696.833
TOTAL ANUAL con aguinaldo y cargas legales								\$60.128.982
4% - Art.50 Ley N° 18.651								2.405.159