

COMPROMISO DE GESTION
ENTRE EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
Y DIGESE
AÑO 2019

En Montevideo, el día 7 de mayo de 2019, por una parte el Ministerio de Salud Pública, en adelante MSP, representado por el Sr. Ministro de Salud Pública, Dr. Jorge Basso y por la otra la Dirección General de Secretaría, en adelante DIGESE, representada por el Director de la Unidad Ejecutora, Sr. Humberto Ruocco acuerdan el siguiente Compromiso de Gestión:

CLAUSULA 1ª.- ANTECEDENTES.

a.- El Ministerio de Salud Pública ha puesto especial énfasis en trabajar en aspectos fundamentales del quehacer institucional, como lo es, entre otros, la mejora de la gestión. En este contexto se considera prioritario buscar mecanismos que permitan al organismo la consecución de sus fines con la mayor calidad posible.

b.- De tal forma, los Compromisos de Gestión funcionales constituyen una herramienta imprescindible para la organización del Ministerio, en tanto permitirá un seguimiento constante a la planificación propuesta por los equipos de las distintas unidades ejecutoras, contribuyendo a la consecución de los objetivos sanitarios propuestos.

c.- En tal sentido, en virtud de lo prescripto por el artículo 459 de la Ley 19.355, y el Reglamento aprobado por Decreto No. 138/2016 de 9 de mayo de 2016, se integró el Equipo de Compromiso Referente que elaboró una propuesta de Compromiso de Gestión que contiene 36 metas para el año 2019, alineado al Plan Operativo Anual de la Unidad Ejecutora.

d.- La reglamentación a su vez prevé el pago de una contrapartida económica, a los funcionarios comprendidos en el Reglamento

establecido por Decreto No. 138/2016, estableciendo los términos y condiciones de la misma.

CLAUSULA 2ª.- OBJETO

El objeto de este compromiso de gestión es fijar, de común acuerdo, metas e indicadores que redunden en un mejor cumplimiento de los objetivos estratégicos del organismo comprometido, estableciendo la forma de pago de la contrapartida correspondiente al cumplimiento de las metas.

CLAUSULA 3ª.- COMPROMISOS DE LAS PARTES

La Dirección General de Secretaría se compromete a cumplir y hacer cumplir con las metas que se detallan en el anexo que es parte integrante de este contrato.

Las metas del presente compromiso serán grupales, y a los efectos del pago se contabilizará el cumplimiento de cada Unidad de Trabajo, de acuerdo a lo preceptuado por el Decreto No. 138/2016.

CLAUSULA 4ª. NORMATIVA

Ley 19.149, del 24 de octubre de 2013, arts. 57 a 60.

Decreto Nº 163/014, del 4 de junio de 2014.

Resolución de la Comisión de Compromisos de Gestión del día 12 de junio de 2014.

Ley 19.355 de 19 de diciembre de 2015, art. 459.

Decreto No. 138/2016 de 9 de mayo de 2016.

CLAUSULA 5ª. COMISION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

El Director General de Secretaría por resolución designará a los integrantes de la Comisión de Seguimiento y Evaluación, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 5 del Decreto 138/2016, la que será comunicada a sus efectos a la Comisión de Compromisos de Gestión.

La Comisión tiene como cometido evaluar el grado de cumplimiento de las metas en los plazos establecidos en el compromiso, a partir de la documentación pertinente. El informe de la Comisión de Seguimiento se emitirá en un plazo no superior a 10 días luego de la fecha límite para el cumplimiento de la meta, remitiéndose inmediatamente a la Comisión de Compromisos de Gestión.

Las resoluciones se tomarán por mayoría. La Comisión de Compromisos de Gestión podrá solicitar en cualquier momento a la Comisión de Seguimiento y Evaluación informes sobre el avance en el cumplimiento del compromiso.

CLAUSULA 6ª. PERÍODO DE VIGENCIA

El presente Compromiso de Gestión tendrá vigencia desde el 1 de enero de 2019 al 30 de noviembre de 2019.

CLAUSULA 7ª. TRANSPARENCIA

DIGESE se compromete a poner a disposición toda información que se requiera para el análisis, seguimiento y verificación de los compromisos asumidos a través del presente Compromiso de Gestión.

Una vez aprobado el presente compromiso, se remitirá copia digital a la Comisión de Compromisos de Gestión.

CLAUSULA 8ª. SALVAGUARDAS

Las metas sólo podrán modificarse ateniéndose a las previsiones establecidas por el artículo 9 del Reglamento aprobado por Decreto N° 138/2016.



Dr. JORGE BASSO
MINISTRO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA



HUMBERTO RUOCCO
DIRECTOR GENERAL DE SECRETARÍA
Ministerio de Salud Pública

Planificación Operativa	UE1 - DIGESE
Unidad Ejecutora	1/1/2019 - 30/11/2019
Vigencia POA:	

Objetivo General	Objetivos Estratégicos	Objetivos Específicos	Acciones	Código	Metas	Indicador	Fórmula Indicador	Descripción de la Unidad de Medida	Fuente de los Datos	Responsables de los datos	Observaciones	Supuestos	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Total	Unidad de Trabajo
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	Desarrollo de la comunicación social en salud	Fortalecer la comunicación interna y externa del Ministerio, a través de la renovación y actualización de la intranet y del portal Ministerial.	Potenciar la utilización de la Intranet como herramienta de comunicación interna.	1.1.1.1	Potenciar la utilización de la Intranet como herramienta de comunicación interna, a través del cumplimiento de los siguientes hitos: Hito1- Elaborar un documento, referente a la adecuada administración y gestión de la Intranet. Hito2- Actualizar la Intranet del MSP al 30/11/2019, de acuerdo a lo establecido en el documento detallado en el hito 1.	Nº de Hitos	Sumatoria	Hito1- En el documento se hará referencia a los criterios para la carga y vigencias de los contenidos a publicar en la intranet, así como la actualizaciones de los mismos. Hito2- Intranet, dependiendo de lo detallado en el documentado en el hito 1 podrán ser fuentes documentales los correos electrónicos de las unidades operativos que son proveedoras de la información a cargar en la intranet.		Natalia Nogues, Luis Cibils			0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	2	Departamento de Comunicación- Gobierno Electrónico
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	Desarrollo de la comunicación social en salud	Fortalecer la comunicación interna y externa del Ministerio, a través de la renovación y actualización de la intranet y del portal Ministerial.	Disponibilizar en la Intranet, una agenda de utilización de la Sala de Sesiones y Salón de Actos del MSP.	1.1.2.1	Diseñar, elaborar y difundir una agenda de utilización de la Sala de Sesiones y Salón de Actos del MSP.	Nº de Hitos	Sumatoria	Se entiende por hito cada una de las acciones detalladas en la meta: hito 1- Diseñar hito 2- Elaborar hito 3- Difundir	Hito 1- Diseño aprobado por la Dirección del Departamento de Comunicaciones y Área de Gobierno Electrónico. Hito 2- Captura de pantalla de la intranet Hito 3- Correo electrónico por Comunicación Interna Informando la existencia de dicha agenda, dirigido a la base de datos de correos institucionales.	Natalia Nogues			0	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	3	Departamento de Comunicación- Gobierno Electrónico
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	Desarrollo de la comunicación social en salud	Fortalecer la comunicación interna y externa del Ministerio, a través de la renovación y actualización de la intranet y del portal Ministerial.	Publicar contenidos vinculados a temas relevantes, acorde a los objetivos y metas sanitarias del MSP, mediante la nueva página web de esta secretaría de estado.	1.1.3.1	Publicar un mínimo de 2 contenidos mensuales.	N° de Publicaciones	Sumatoria	Los contenidos referirán a objetivos y metas sanitarias del MSP.	Captura de pantalla de las publicaciones realizadas en el página web.	Natalia Nogues			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22	Departamento de Comunicación
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	Desarrollar un entorno saludable y seguro en donde las condiciones edilicias faciliten un desempeño funcional, eficaz y eficiente.	Gestionar las mejoras y el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del inciso.	Relevamiento de equipos acondicionados ubicados en Casco Central y Edificio Anexo con miras a solucionar los desagües con caída libre.	2.1.2.1	Elaborar un registro gráfico de las unidades exteriores y forma de desagüe (conexiones a colector, libre a vía pública, a patios internos u otros).	Nº de documentos	Sumatoria	Por registro gráfico se entiende: planos (plantas y fachadas) y fotos.	Registro gráfico validado por la unidad de Arquitectura.	Teresita Amarillo			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	Unidad de Arquitectura
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	Desarrollar un entorno saludable y seguro en donde las condiciones edilicias faciliten un desempeño funcional, eficaz y eficiente.	Gestionar las mejoras y el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del inciso.	Continuar con inventario de mobiliario en Sistema GRP iniciado en 2018.	2.1.3.1	Completar el inventario de mobiliario iniciado en 2018 registrando las existencias de: equipos de laboratorio, electrodomésticos, artefactos de climatización, escritorios, cajoneras, sillas, armarios, estanterías u otros muebles mediante el cumplimiento de los siguientes hitos: Hito 1: Inventario del DLSP Hito 2: Inventario de IND Hito 3:Inventario de Garaje Central Hito 4: Inventario de Sanidad Aérea y Marítima Hito 5: Inventario del Prog. Nal. Control de Tabaco Hito 6: Inventario de las Oficinas del Casco Central no realizadas en el 2018	Nº de Hitos	Sumatoria	Las oficinas que serán alcanzadas en éste revelamiento serán: DLSP, IND, Garaje Central, Sanidad Área y Marítima, Prog. Nal. Control Tabaco y la oficinas del Casco Central que no hayan sido inventariadas en 2018 y que surjan del reporte de fecha enero 2019 del Sistema GRP avalado por la Dirección General de Secretaría.	Sistema GRP. Reporte del Sistema GRP detallando las oficinas de cada una de las dependencias detalladas en los hitos 1- 6. Reporte a enero 2019 del Sistema GRP, donde se detallen cuáles son las oficinas del Casco Central que no fueron alcanzadas por el revelamiento del inventario del 2018, avalado por la Dirección General de Secretaría.	Beatriz González y Karina Vaggetti	DLSP: Departamento de Laboratorio de Salud Pública INDT: Instituto Nacional de Donación y Trasplante	En caso de dificultades técnicas del Sistema GRP en relevamiento se realizará por planilla Excel.	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	0	6	Recursos Materiales y GRP
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	Desarrollar un entorno saludable y seguro en donde las condiciones edilicias faciliten un desempeño funcional, eficaz y eficiente.	Gestionar las mejoras y el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del inciso.	Monitorear la situación diaria de puertas, ventanas, baños, iluminación, limpieza y plantas de cada piso del edificio cede del MSP.	2.1.4.1	Realizar 4 recorridas diarias del Edificio y del espacio reservado para el estacionamiento.	Nº de Recorridas	Sumatoria	Las recorridas se realizarán en días hábiles. No se efectuarán recorridas en Semana de Turismo y en el día del Funcionario de Salud Pública. Cuando se constaten irregularidades en sanitaria, luminarias, vidriería, cerramientos y cerraduras, se realizara la comunicación correspondiente a través de orden de trabajo o del SOS de mantenimiento, para que se procure solucionar las irregularidades reportadas.	Planilla en donde conste horarios, días de recorrida firmadas por encargado de Apoyo y Director del Departamento de Infraestructura más constancia de comunicación en caso de constatar irregularidades.	Luis Olivo - Ricardo Larramendi			88	80	76	64	88	76	88	88	84	92	84	908	Servicio de Apoyo de Infraestructura

Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	Desarrollar un entorno saludable y seguro en donde las condiciones edilicias faciliten un desempeño funcional, eficaz y eficiente.	Gestionar las mejoras y el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del inciso.	Mejorar la comunicación respecto a las necesidades de mantenimiento de la infraestructura del Ministerio y mejorar la celeridad en la respuesta del Departamento de Infraestructura.	2.1.5.1	Dar respuesta al 95% de las solicitudes de mantenimiento ingresadas por SOS en un plazo no mayor de 72 hs. hábiles a partir de que la solicitud es derivada al Departamento de Infraestructura.	Porcentaje de solicitudes satisfechas	(Total de solicitudes satisfechas / Total de solicitudes recibidas) * 100	A efectos de la meta se tendrán en cuenta las solicitudes de mantenimiento referentes a: eléctrica, sanitaria, limpieza de aires acondicionados, limpieza de graffitis y reparaciones de albañilería. Se consideran como respuestas validas para el cumplimiento de la meta: 1) aquellas que reporten la realización del mantenimiento solicitado. 2) aquellas que acusen la necesidad de adquirir materiales para la concreción del mantenimiento solicitado. En dicho caso, la respuesta deberá incluir el número de la solicitud de recurso del sistema GRP por el cual se están pidiendo los materiales. Solo se consideraran a efectos de la meta, las solicitudes de mantenimiento correspondientes al edificio sede y anexo	Numerador: reporte del redmine de la solicitud realizada firmada por algún representante de la oficina solicitante (para aquellas solicitudes de mantenimiento que refieran a espacios comunes del Ministerio las mismas estarán firmadas por la Dirección de Recursos Materiales). Para los casos en los que no se haya concretado la obra por necesidad de insumos, se presentara reporte de redmine donde se visualice que la solicitud de mantenimiento está a espera de la adquisición de materiales. Denominador: Sistema Redmine donde se registran las solicitudes de mantenimiento que ingresen por el SOS y las respuestas dadas por el Departamento de Infraestructura. Opcional: Planilla Excel de resumen, donde se registrarán todas las solicitudes recibidas en el periodo detallándose los plazos de respuesta y cuál fue la respuesta dada.	José Munúa - Luis Olivo		En casos que existan dificultades técnicas en los softwares utilizados, se solicitará una nota al Área de Gobierno Electrónico, en donde se detallará el lapso de tiempo en que existieron dificultades técnicas y se prorrogarán en igual medida los plazos para dar respuesta a las solicitudes pendientes.	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	Departamento de Infraestructura-Servicio de Apoyo
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	Desarrollar un entorno saludable y seguro en donde las condiciones edilicias faciliten un desempeño funcional, eficaz y eficiente.	Gestionar las mejoras y el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del inciso.	Acondicionar el corredor de planta baja del Edificio Sede.	2.1.6.1	edificio sede del Ministerio, a través del cumplimiento de los siguientes hitos: Hito 1: realizar la restauración de albañilería y pintura del pasillo de subsuelo, en un plazo no mayor a 27 22 días hábiles a partir de la orden de comienzo de obra. Hito 2: realizar la restauración del pasillo de albañilería y pintura planta baja, en un plazo no mayor a 27 días hábiles a partir de la orden de comienzo de obra.	Nº de restauraciones	Sumatoria	La restauración de los corredores del Edificio Sede, implica trabajos de albañilería y pintura de paredes y techo.	Nota firmada por la Dirección del Departamento de Infraestructura y la Dirección de la División de Recursos Materiales confirmando la realización de los trabajos. Nota de comienzo de Obra firmada por la Dirección de Recursos Materiales.	José Munúa			0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	2	Departamento de Infraestructura-Servicio de Apoyo 2
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	Desarrollar un entorno saludable y seguro en donde las condiciones edilicias faciliten un desempeño funcional, eficaz y eficiente.	Fortalecer la gestión en seguros de inmuebles, equipamientos, vehículos y personas.	Realizar análisis exhaustivo de la situación de los seguros contratados y/o a contratar por el MSP, en el marco de la normativa vigente sobre el tema.	2.2.1.1	Realizar un análisis de la situación de lo seguros contratados y/o a contratar a través del cumplimiento de los siguientes hitos: Hito 1)Realizar informe de estado de situación del MSP en relación a los seguros vigentes a la fecha de realizar el informe. Hito 2)En virtud del informe de estado de situación del Inciso y con el fin de dar cumplimiento a la normativa relativa a seguros, elaborar un informe de propuestas referentes a los seguros. Hito 3)Aprobación de informe de Hito 2 por parte de Dirección General de Secretaría e implementación de al menos una de sus propuestas.	Nº de Hitos	Sumatoria	Hito 1 y 2) Informes elevados a la Dirección General de Secretaría. Hito 3) Aprobación e implementación de al menos una de las propuestas.	Hito 1 y 2) Copia de los informes, constancia de envío a la Dirección General de Secretaría. Hito 3) Informe aprobado por Dirección General de Secretaría en donde se detalle que propuesta se propone realizar en el marco del cumplimiento del hito 3. Nota de la Dirección General de Secretaría validando el cumplimiento de la solicitud realizada.	Adriana Larraza			0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	3	Equipo de revelamiento de Seguros
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	Implementar un sistema de evaluación y seguimiento del Plan Estratégico Ministerial.	Institucionalizar la Planificación Operativa Anual (POA) como herramienta de gestión en cada una de las unidades organizativas del Ministerio.	Proporcionar a las unidades organizativas del Ministerio los medios, el asesoramiento y la capacitación necesaria para la elaboración de los POAs.	3.1.1.1	Viabilizar la concreción de los POAs del año 2020 a través del cumplimiento de los siguientes Hitos: Hito 1) Diseñar el formato y estructura que deberán tener los POAs del año 2020. Hito 2) Elaborar un documento guía referente a la metodología a utilizar en la formulación de POAs. Hito 3) Realizar al menos un taller de capacitación respecto a la elaboración de los POAs.	Nº de Hitos	Sumatoria	--	Hito 1) Prototipo de POA aprobado por el Área de Planificación Estratégica. Hito 2) Guía de formulación de POAs aprobada por el Área de Planificación Estratégica. Hito 3) Planilla de acreditación firmada por los participantes del taller.	Martín Sacchi			0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	3	Área de Planificación Estratégica y Compromisos de Gestión
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	Fortalecer las funciones de conducción estratégica a partir del desarrollo y soporte de Sistemas de Información en Salud que permitan disponer de información oportuna y de calidad para ejercer de forma eficiente la conducción y rectoría del SNIS.	Mejorar la infraestructura informática del ministerio y seguir avanzando en el desarrollo e incorporación de Softwares.	Dar cumplimiento al Plan Operativo Anual 2019 del Área Gobierno Electrónico	4.1.1.1	Cumplir con el 60% de las metas definidas en el POA 2019 del Área Gobierno Electrónico	Porcentaje de cumplimiento de POA	(N° de metas cumplidas / N° de metas totales) * 100	En el documento se detallará qué insumo y que supuestos serán necesario para el cumplimiento de las metas del POA, y se definirá una fecha límite para la cual se tomará en cuenta la línea de acción para el cumplimiento de la meta de compromisos de gestión. Se dará cumplimiento a aquellas metas del POA, para los que se cuente con los materiales requeridos a la fecha definida en el POA.	POA aprobado por la Dirección General de Secretaría al 31/12/2018. En los casos que una línea de acción del POA no sea cumplida, como consecuencia de no haberse contado con los insumos, o porque no se hayan cumplido los supuestos en el plazo establecido, se presentará una nota firmada por el Gerente del Área en la cual se explicité esta situación. En el POA se definirán fuentes documentales para cada una de las metas definidas.	Mayra Bessonart y Alexandra Fernández		Si existe un cambio (por Dirección General) en el POA las metas a tomar en cuenta serán las que se planificaron hasta esa fecha.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60	60	Área Gobierno Electrónico
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	Implantación a nivel nacional de los Sistemas de Gestión Administrativa Interna fundamentales.	Desarrollar y/o implantar protocolos de actuación en las materias propias de Dirección General de Secretaría.	Gestión de las solicitudes de cooperación técnica desde el MSP a la Representación de OPS/OMS en Uruguay	5.1.1.1	Gestión de las solicitudes de cooperación técnica desde el MSP a la Representación de OPS/OMS en Uruguay a través del cumplimiento de los siguientes hitos: Hito 1) Tramitar al menos el 90% de las solicitudes de cooperación técnica recibidas. Hito 2) Elaborar un informe para el Gabinete Ministerial sobre la cooperación técnica brindada por la Organización Panamericana de la Salud, correspondiente al periodo 01/11/2018 al 01/11/2019.	Nº de Hitos	Sumatoria	Hito 1) Se entiende por dar trámite a: 1- Recibir mediante expediente electrónico la nota de solicitud del cooperación técnica con el visto bueno de la Dirección General que corresponda. 2- Completar formulario de solicitud de cooperación técnica 3- Remitir vía correo electrónico el formulario correspondiente a la Representación de OPS/OMS en Uruguay 4- Ingresar la actuación al expediente electrónico con el formulario completo y remitir al área técnica para su conocimiento Hito 2) Con los informes técnicos posteriores a la realización de la cooperación, se elaborará un informe final anual donde se reflejarán las áreas en las que fue volcada la cooperación recibida y se detallará tipo de cooperación y su alineación con los Objetivos Sanitarios Nacionales.	Hito 1) Numerador: Expediente electrónico, formularios de solicitud de cooperación técnica. Denominador: Planilla de resumen donde se detallan todas las solicitudes recibidas en el periodo con el Nº de expediente y el nombre, validada por la Dirección del Departamento de Relaciones Internacionales. Hito 2) Informe elevado al Ministro.	Paola Duarte-Silvana Fernández			0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	Departamento de Relaciones Internacionales	

Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	Implantación a nivel nacional de los Sistemas de Gestión Administrativa Interna fundamentales.	Desarrollar y/o implantar protocolos de actuación en las materias propias de Dirección General de Secretaría.	Implantación de Bussiness Intelligence (BI) para contribuir a la gestión y la toma de decisiones.	5.1.2.1	Implantación de Bussiness Intelligence (BI) sobre GRP.	N° de Implantaciones	Sumatoria	Bussiness Intelligence es un módulo de análisis de información para la toma de decisiones, compuesto de reportes y vistas sobre información financiera y de compras y contrataciones del Ministerio.	Informe de puesta en producción avalado por gerente de proyecto y Área de Gobierno Electrónico.	Eilen Salese			0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	GRP	
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	Implantación a nivel nacional de los Sistemas de Gestión Administrativa Interna fundamentales.	Desarrollar y/o implantar protocolos de actuación en las materias propias de Dirección General de Secretaría.	Realizar el seguimiento de los pedidos de acceso a la información pública.	5.1.3.1	Realizar el seguimiento de los pedidos de acceso a la información pública. Hito 1) Cumplir con los plazos de gestión establecidos para las solicitudes de acceso a la información, para al menos el 90% de las solicitudes recibidas. Hito 2) Completar la información de seguimiento que exige la Unidad de Acceso a la Información Pública de Presidencia correspondiente a los pedidos de informe ingresados al 30 de noviembre.	N° de Hitos	Sumatoria	Hito 1) los plazos que se establecen para la gestión de estas solicitudes, se encuentran establecidos en procedimiento interno de la Dirección General de Secretaría. Hito 2) La información se ingresa en planilla Excel detallando: fecha de solicitud, n° de expediente, identificación del solicitante, asunto del pedido, fecha de vencimiento del plazo, fecha de vencimiento de la prórroga si hubiera, fecha de aquellos pedidos contestados en plazo, fecha de aquellos pedidos contestados fuera de fecha; y distinguiendo los pedidos que fueron contestados de forma total, de forma parcial y los denegados.	Hito 1: Integradoc, planilla de resumen de las solicitudes recibidas en el periodo, constancias de comunicación al equipo técnico en los casos que corresponda, notificaciones a los solicitantes en los casos que corresponda. Procedimiento de gestión de solicitudes de acceso a la información aprobado por la Dirección General de Secretaría. Hito 2: Planilla Excel validada por Dirección General de Secretaría.	Secretaría de Digese			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	Secretaría de Digese	
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	Implantar Programas de Mejora de la Calidad de los Procesos Administrativos en el MSP.	Identificar los posibles destinatarios de capacitación, en función de las particularidades de los puestos de trabajo existentes y la variedad de cursos a los que tenga acceso el Ministerio.	Concurrirán a cursos de capacitación en temas de interés para la oficina, que sean previamente aprobados por la Dirección, pudiendo ser cursos de capacitación internos o externos.	6.1.1.1	Capacitar al menos al 50 % del personal técnico de la División, en temáticas que resulten de interés para la oficina.	Porcentaje de funcionarios capacitados	(Nº de personas capacitadas / Nº total de personas a capacitar) * 100	La capacitación consistirá en la asistencia de cursos relacionados con derecho administrativo, sanitario, penal, procesal, laboral, tributario, civil o comercial. Asimismo, se podrá asistir a cursos de coaching, liderazgo u otra temática que sea de utilidad para gestionar recursos humanos o problemáticas que surjan en el lugar de trabajo.	Numerador: Certificados que emita la entidad capacitadora o planillas de asistencia y nota de la Dirección de la División, indicando la cantidad de personal técnico capacitado en la División. Denominador: Nota de la Dirección de la División, indicando la cantidad de personal técnico existente en División.	Sandra Doldan			0	0	0	0	0	10	20	25	30	40	50	50	DIVISIÓN SERVICIOS JURÍDICOS	
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	Implantar Programas de Mejora de la Calidad de los Procesos Administrativos en el MSP.	Identificar los posibles destinatarios de capacitación, en función de las particularidades de los puestos de trabajo existentes y la variedad de cursos a los que tenga acceso el Ministerio.	Sistematizar la información recabada en el relevamiento de puestos de trabajo, realizado en el marco del cumplimiento de la meta transversal de Compromiso de Gestión del año 2018.	6.1.2.1	Elaborar un documento sobre los puestos de trabajo existentes en las Unidades Organizativas que realizaron el relevamiento de puestos de trabajo en el 2018.	Nº de documentos	Sumatoria	El documento detallara como mínimo, cuales son los puestos de trabajo existentes en las unidades organizativas relevadas y cual es el conjunto de actividades que caracteriza y definen a cada uno de ellos.	Documento aprobado por la Dirección General de Secretaria.	Ramiro Bello	Para la realización de este documento, se desarrollara previamente un proceso de sistematización y de homogenización de la información reportada por cada una de las unidades organizativas del Ministerio.			0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	Área de Gestión Humana	
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	Implantar Programas de Mejora de la Calidad de los Procesos Administrativos en el MSP.	Identificar los posibles destinatarios de capacitación, en función de las particularidades de los puestos de trabajo existentes y la variedad de cursos a los que tenga acceso el Ministerio.	Promover la capacitación de los funcionarios del Departamento de Transporte.	6.1.3.1	Realizar un proceso de capacitación del cuerpo de chóferes del Ministerio a través de la concreción de los siguientes hitos: Hito 1) Elaborar un plan de capacitación, orientado a potenciar las capacidades sustantivas necesarias para desempeñar la función de chófer. Hito 2) Dar cumplimiento al plan de capacitación detallado en el Hito 1.	Nº de Hitos	Sumatoria	Hito 1) El plan de capacitación se realizara en consulta con el Área de Gestión Humana. El mismo detallará las necesidades de capacitación existentes en el cuerpo de chóferes y en función de las mismas se especificara cuáles son los cursos en los que se participara. Hito 2) Teniendo en cuenta que las necesidades de capacitación pueden no ser homogéneas dentro del cuerpo de chóferes y que no es posible por razones de servicio enviar a todos los choferes a todos los cursos. Es que se realizara para cada curso una nota firmada por la Dirección del Departamento de Transporte sugiriendo quienes deberán participar en cada curso y avalada por la Dirección de Digese.	Hito 1) Plan de capacitación aprobado por el Área de Gestión Humana. Hito 2) Notas firmadas por la Dirección del Departamento de Transporte con la sugerencia de los participantes a los cursos avaladas por la Dirección de DIGESE. Constancias de participación de los cursos.	Ruben Penedo			0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	Departamento de Transporte
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	Implantar Programas de Mejora de la Calidad de los Procesos Administrativos en el MSP.	Incorporar en el Sistema de Gestión de Calidad los instructivos de los trámites 100% en línea, orientados a funcionarios y a usuarios externos.	Incorporar en el Sistema de Gestión de Calidad instructivos orientados a funcionarios y orientados a usuarios externos de trámites 100% en línea en líneas.	6.2.1.1	Incorporar en el SGC 40 instructivos orientados a funcionarios y 40 instructivos orientados a usuarios externos de trámites 100% en línea.	Nº de documentos	Sumatoria	Instructivos publicados en intranet	Instructivos publicados en el espacios del Sistema de Gestión de Calidad en Intranet.	Adriana Alvarez, Patricia Pereda, Noemí Ramirez	Que funcione la Intranet y se mantenga el espacio destinado al Sistema de Gestión de Calidad en la misma. En caso que de que no funcione la Intranet o no este habilitado el espacio del Sistema de Gestión de Calidad en la misma, se omitirá la publicación de los documentos.			0	5	10	10	10	10	10	10	10	5	0	80	Área de Mejora Continua
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	Implantar Programas de Mejora de la Calidad de los Procesos Administrativos en el MSP.	Fortalecer los procesos e instrumentos administrativos que contribuyan a mejorar la gestión.	Elaborar: RC en SIIF, RC SIIF Tesorería, RC Víctimas de Terrorismo, RCJ en forma semestral, arqueos mensuales a: la Tesorería del MSP y cajas chicas del Inciso, Control empresas tercerizadas.	6.3.1.1	Elaborar en el ejercicio al menos: 63 RC en SIIF, 1 RC de VT, 1 IRCJ semestrales, realizar 10 arqueos a Tesorería y 10 arqueos a cajas chicas del Inciso, realizar al menos 30 controles a empresas tercerizadas (de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 18.099 y la Ley Nº 18.251)	Nº de informes	Sumatoria	Elaborar en el ejercicio al menos: 45 RC en SIIF (correspondientes a 5 cuentas bancarias), 18 RC Tesorería (correspondientes a 2 cajas), 1 RC de VT , elaborar de IRCJ semestrales, realizar 10 arqueos a Tesorería y 10 arqueos a cajas chicas del Inciso (arqueos mensuales de enero a octubre), realizar al menos 30 controles a empresas tercerizadas de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 18.099 y la Ley Nº 18.251 (corresponde a tres empresas tercerizadas, de enero a octubre).	Informes firmados por la Gerencia de RREEFF	Clara Navarro y María Delgado	RCJ: Rendiciones de cuenta del jerarca RC: Rendiciones de cuenta VT: víctimas de terrorismo			2	12	12	12	12	12	14	12	12	12	3	115	Área de Recursos Económicos y Financieros

Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	Implantar Programas de Mejora de la Calidad de los Procesos Administrativos en el MSP.	Fortalecer los procesos e instrumentos administrativos que contribuyan a mejorar la gestión.	Elaborar un plan de trabajo para mantener al día los registros contables con la finalidad de emitir el balance de saldos de 2018	6.3.2.1	Emisión del balance de saldos de 2018	Nº de Balancetes y EECC	Sumatoria	Balancete de saldos de 2018	Balancete de saldos del ejercicio 2018, con notas impreso y firmado por Contador Público.	Clara Navarro y María Delgado	El indicador es el Nº de Balancetes y no de EECC	Para cumplir con esta meta el GRP debería de estar funcionando sin inconvenientes antes del 30/06/2019. De lo contrario el Director General de Secretaria podrá dar de baja la presente meta.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	Área de Recursos Económicos y Financieros
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	Implantar Programas de Mejora de la Calidad de los Procesos Administrativos en el MSP.	Fortalecer los procesos e instrumentos administrativos que contribuyan a mejorar la gestión.	Elaborar guías e instructivos de trabajo para los principales procesos del área de RREEFF implementados con el GRP	6.3.3.1	Elaborar al menos 5 guías y/o instructivos de trabajo para los principales procesos del área de RREEFF implementados con el GRP	Nº de documentos	Sumatoria	Guías y/o Instructivos emitidos	Guías y/o instructivos firmados por la Gerencia en conjunto con los funcionarios involucrados.	Clara Navarro y María Delgado	El indicador es Nº de guías y/o instructivos emitidos		0	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	5	Área de Recursos Económicos y Financieros
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	Implantar Programas de Mejora de la Calidad de los Procesos Administrativos en el MSP.	Fortalecer los procesos e instrumentos administrativos que contribuyan a mejorar la gestión.	Reordenar los archivos para una mejor guarda y protección de documentación	6.3.4.1	Organizar en cajas los expedientes del Archivo de RREEFF que se encuentra en el 5to piso para los años 2010 - 2017 y del archivo de Control documental para los años 2018 y 2019.	Nº de Hitos	Sumatoria	Por Hito se entiende la organización de los expedientes de cada uno de los años detallados en la meta en cajas, detallando en la cara frontal de las mismas la numeración de los expedientes que en ella se guarden.	Nota de la División Contabilidad Presupuestal, Control Interno y Patrimonial que acredite el cumplimiento y organización propuesta y registro fotográfico.	Clara Navarro y María Delgado			0	0	0	0	0	8	2	0	0	0	0	10	Área de Recursos Económicos y Financieros
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	Implantar Programas de Mejora de la Calidad de los Procesos Administrativos en el MSP.	Fortalecer los procesos e instrumentos administrativos que contribuyan a mejorar la gestión.	Dar seguimiento a los pedidos de informes que provienen de las Cámaras de Representantes y Senadores.	6.3.5.1	Cumplir con el instructivo de gestión de pedido de informe para un 95 % del total de las solicitudes que ingresen en el periodo 1º de enero a 30 de noviembre 2019.	Porcentaje de pedidos de informes tramitados en tiempo	(pedidos de informes tramitados en tiempo / pedidos de informes totales) * 100	El seguimiento se hará en base al instructivo validado por el Ministro.	Programa de notificaciones.gub.uy; correos electrónicos de las notificaciones realizadas, sistema INTEGRADO y planilla Excel de control validada por referente de la secretaria.	Carla Orueta, Roberto Borbonet, Roberto Caserza y Leticia Percopo			95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	Secretaria de Ministro
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	Implantar Programas de Mejora de la Calidad de los Procesos Administrativos en el MSP.	Fortalecer los procesos e instrumentos administrativos que contribuyan a mejorar la gestión.	Elaboración de modelos de escritos judiciales con temática a aprobar la Dirección de la División.	6.3.6.1	Se elaborarán 6 modelos de escritos judiciales, cuya temática será aprobada por la Dirección de la División, que contendrán nutrida fundamentación doctrinaria y jurisprudencial.	Nº de Fichas	Sumatoria	Los informes serán aprobados por la Dirección de la División.	Informe con la temática de los modelos de escrito judiciales aprobados por la Dirección . Los modelos de escrito, aprobados por la Dirección.	LAURA MARQUEZ			0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	2	6	CONTENCIOSO
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	Implantar Programas de Mejora de la Calidad de los Procesos Administrativos en el MSP.	Fortalecer los procesos e instrumentos administrativos que contribuyan a mejorar la gestión.	Registro de flota de vehículos del Ministerio, aquellos vehículos que se encuentren en préstamo de uso en otra institución se propondrá a la Dirección General un modelo de contrato donde se definirán	6.3.7.1	Elaborar los siguientes documentos: 1) Registro de flota, con la identificación de los vehículos prestados a otros organismos. 2) Propuesta de contrato para los casos de vehículos prestados a otros organismos, donde se definirán las responsabilidades. 3) Manual de procedimiento para registrar el uso y mantenimiento de los vehículos de su propiedad, que estén dispuestos para uso interno del MSP.	Nº de documentos	Sumatoria	Los documentos que se emitirán (planilla de registro, manual y modelo de contrato), deberán estar aprobados por la dirección del departamento y de la División.	Planilla conteniendo el registro de la flota de vehículos del MSP Modelo de contrato registrando el préstamo de uso. Manual de procedimiento para registrar uso y mantenimiento de la flota perteneciente al MSP.	GABRIELA SIERRA			0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	3	Notarial
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	Implantar Programas de Mejora de la Calidad de los Procesos Administrativos en el MSP.	Fortalecer los procesos e instrumentos administrativos que contribuyan a mejorar la gestión.	Ejecutar una agenda de actividades dirigidas a los educadores y educadoras con énfasis en la educación inclusiva, para los niños y niñas que asisten y futuros ingresos al centro.	6.3.8.1	En el marco de la educación inclusiva se plantea cumplir con los siguientes hitos: 1) Generar accesibilidad al Centro educativo. 2) Realización de un Taller de Música-Terapia a cargo de un especialista, enfocado para los educadores y educadoras del centro. 3) Participar en por lo menos una instancia de formación en Educación Inclusiva, .	Nº de Hitos	Sumatoria	hito 1) Por generar accesibilidad se entiende: la incorporación de una rampa de acceso en la entrada de centro educativo.	1) Registro fotográfico. 2) Registro Fotográfico 3) Constancias de participación emitida por el organizador.	Eugenia Galli			0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	3	Centro de Educación Inicial
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	Implantar Programas de Mejora de la Calidad de los Procesos Administrativos en el MSP.	Fortalecer los procesos e instrumentos administrativos que contribuyan a mejorar la gestión.	Se elaborarán fichas técnicas sobre temas jurídicos de interés para el Ministerio.	6.3.9.1	Elaborar 6 fichas técnicas sobre temática de interés de la oficina que incluirá, eventualmente, opiniones doctrinarias, sentencias destacadas, etc.	Nº de Fichas	Sumatoria	Fichas temáticas aprobadas por la Dirección de la División Jurídico Notarial.	Informe conteniendo temáticas a desarrollar en las fichas aprobados por la Dirección. Fichas temáticas aprobadas por la Dirección.	Isabel Ferrari			0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	6	Asesoramiento legal
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	Implantar Programas de Mejora de la Calidad de los Procesos Administrativos en el MSP.	Fortalecer los procesos e instrumentos administrativos que contribuyan a mejorar la gestión.	Capacitar a las Direcciones Departamentales de Salud sobre cómo instruir una investigación administrativa.	6.3.10.1	Elaborar manual para las Direcciones Departamentales de Salud, con una descripción de las diferentes etapas de instrucción de un procedimiento disciplinario, en concreto, investigaciones administrativas.	Nº de documentos	Sumatoria	Documento aprobado que referirá a diferentes aspectos de la instrucción de una investigación administrativa , que se desarrollará en un único hito con la entrega del documento.	Manual aprobado por la Dirección de Servicios Jurídicos	GABRIELA ROMANO			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	Sumarios 1

Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	Implantar Programas de Mejora de la Calidad de los Procesos Administrativos en el MSP.	Fortalecer los procesos e instrumentos administrativos que contribuyan a mejorar la gestión.	Elaborar fichas técnicas sobre temática de interés de la oficina que incluirán opiniones doctrinarias, sentencias destacadas, entre otros.	6.3.11.1	Elaborar 3 fichas técnicas	N° de Fichas	Sumatoria	La temática de la ficha deberá ser aprobada por la DIGESE.	Fichas técnicas aprobadas por la DIGESE. Nota o correo de DIGESE detallando las temáticas a analizar.	Mario Ceruzzi				0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	3	Sumarios 2
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	Implantar Programas de Mejora de la Calidad de los Procesos Administrativos en el MSP.	Fortalecer los procesos e instrumentos administrativos que contribuyan a mejorar la gestión.	Recaratarular como Expedientes Integrador, aquellos documentos que fueron creados oportunamente en el sistema Apia.	6.3.12.1	Recaratarular como Expedientes Integrador, 1.100 expedientes Apia.	Nº de expedientes	Sumatoria	Expedientes Apia.	Registro de documentos creados en el sistema Integrador, y planilla de control de cada mes.	Gabriela Gorgoroso				100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1100	Departamento de Administración Documental
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	Implantar Programas de Mejora de la Calidad de los Procesos Administrativos en el MSP.	Fortalecer los procesos e instrumentos administrativos que contribuyan a mejorar la gestión.	Seguir cargando en la base de datos de resoluciones digitalizadas las que emitan las autoridades y que permitirá el acceso de los usuarios a buscar directamente a través de la página de Intranet.	6.3.13.1	Cargar en la base de datos de resoluciones digitalizadas, el 100% de las Resoluciones emitidas en el periodo Enero -Diciembre del 2013; con el fin seguir actualizando la base con datos de años anteriores. Cargar en la base de datos de resoluciones digitalizadas, el 100% de las resoluciones emitidas desde el 1/1/2019 al 30/11/2019.	Porcentaje de resoluciones	(Cantidad de resoluciones digitalizadas / Cantidad total de resoluciones a digitalizar) * 100	Actos Administrativos dictados: 1) Ordenanzas 2) Resoluciones de Digese, Digesa, Digecoor (por sí y en atribuciones delegadas) 3) Ministeriales en Atribuciones Delegadas 4) Poder Ejecutivo: Resoluciones y decretos vinculados al MSP	Numerador: Base de datos de resoluciones digitales. Denominador: Resoluciones originales o copia fiel de las mismas guardadas en el Departamento.	Mirian Olid-Patricia Aguirre				100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Departamento de Acuerdos y Resoluciones
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	Implantar Programas de Mejora de la Calidad de los Procesos Administrativos en el MSP.	Fortalecer los procesos e instrumentos administrativos que contribuyan a mejorar la gestión.	Reordenar el archivo para una mejor guarda y protección de documentación	6.3.14.1	Organizar en cajas los expedientes del Archivo del Ministerio que corresponden a lo años 1996-1997	Nº de Hitos	Sumatoria	Por Hito se entiende la organización de los expedientes de cada uno de los años detallados en la meta en cajas, detallando en la cara frontal de las mismas la numeración de los expedientes que en ella se guarden.	Nota de la División Secretaria Administrativa y Gestión Documental que acredite el cumplimiento y organización propuesta y registro fotográfico	Gabriela Gorgoroso				0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2	Departamento de Administración Documental
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	Implantar Programas de Mejora de la Calidad de los Procesos Administrativos en el MSP.	Fortalecer los procesos e instrumentos administrativos que contribuyan a mejorar la gestión.	Elaborar proyectos de resoluciones y oficios de acuerdo a las actuaciones de las Comisiones	6.3.15.1	Elaborar y elevar el 100% de los proyectos de resolución sobre los dictámenes emitidos por la Comisión Nacional de Ética en Investigación y de los oficios con informes de la Comisión Nacional de Toxicomanías.	Porcentaje de proyectos de resolución y de oficios	(N° de proyectos de resolución y de oficios, elaborados y elevados/ N° de proyectos de resolución y de oficios, solicitados por la Comisiones de Ética en Investigación y por la Comisión de Toxicomanías) * 100	Se elevarán para la aprobación y firma del Director General de la Salud. Una vez aprobados se remitirán al Departamento de Acuerdos para numerar. Los oficios que deban ser remitidos al Instituto Técnico Forense comunicarán el destino o uso de las sustancias incautadas.	Numerador : Copias de los proyectos de Resolución de la Comisión Nacional de ética en Investigación y de los oficios de la Comisión de Toxicomanías. Denominador: Planilla de resumen con detalle de las solicitudes de resolución de la Comisión de Nacional de Ética en Investigación y de las solicitudes de oficios de la Comisión de Toxicomanías validada por la Dirección del Departamento de Comisiones.	Ivonne Ramón				100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Departamento de Comisiones
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	Implantar Programas de Mejora de la Calidad de los Procesos Administrativos en el MSP.	Fortalecer los procesos e instrumentos administrativos que contribuyan a mejorar la gestión.	Realizar el seguimiento de los paquetes, sobres y cartas que se envían por correo.	6.3.16.1	Enviar a las dependencias del Ministerio que hacen uso del servicio de correspondencia, un informe mensual de los paquetes, sobres y cartas que fueron enviadas en el correr del mes por parte de la dependencia correspondiente.	Nº de informes	Sumatoria	El informe será una planilla Excel donde consten los siguientes conceptos: Fecha de envío Descripción del paquete Funcionario u Oficina remitente Nombre del destinatario Dirección del destinatario N° de control emitido por el correo (sólo para paquetes) Peso del paquete en Kg A efectos del cumplimiento de la meta no se tendrá en cuenta el envío de los reportes correspondientes al mes de Noviembre.	Correos electrónicos enviados a las oficinas correspondientes con el reporte de la correspondencia despachada para cada uno de los meses.	Juan Quercia				0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	Sector de Correspondencia
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	Implantar Programas de Mejora de la Calidad de los Procesos Administrativos en el MSP.	Fortalecer los procesos e instrumentos administrativos que contribuyan a mejorar la gestión.	Registrar los costos de las importaciones y donaciones recibidas desde el exterior.	6.3.17.1	Elaborar un informe por Unidad Ejecutora de costos de las importaciones y donaciones, que permita identificar la trazabilidad de los mismos.	Nº de informes	Sumatoria	Los informes se realizarán y enviaran para las siguientes Unidades Ejecutoras: DIGESE, DIGESA e INDT. Consta de un planillado de registros de los costos de importaciones y donaciones referente al periodo 01/01/2019 - 30/10/2019.	Informe enviado a cada Unidad Ejecutora a través de expediente electrónico con el visto bueno de la Dirección de la División de Recursos Materiales.	Julia Paiva				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	Departamento de Despacho e Importación

Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros.	Implantar Programas de Mejora de la Calidad de los Procesos Administrativos en el MSP.	Gestionar eficientemente el proceso de adquisición de los medicamentos de alto precio.	Informe cumplimientos de sentencias 2019.	6.4.1.1	Elaboración mensual de un informe para la División Servicios Jurídicos sobre los cumplimientos de las Sentencias Judiciales donde el MSP debe suministrar un medicamento/ endoprótesis o prestación, cuya fecha de condena sea posterior al 02 de enero.	Nº de informes	Sumatoria	1 informe para cada mes del período enero - octubre del 2019, remitidos a la División de Servicios Jurídicos dentro de los primeros 10 días hábiles del mes. El informe enviado a Servicios Jurídicos será remitido en un formato combinado (texto - planilla) y contendría la siguiente información: - Datos de identidad del Paciente. - Fecha de la Sentencia. - Fecha de ingreso de documentación en el MSP (Jurídica). - Fecha de ingreso de documentación en el MSP (Compras). - Fecha de emisión de orden de compra. - Proveedor seleccionado, discriminado por tipo de insumo. - Tiempo total de cumplimiento (en días hábiles).	Informe elaborado por el Departamento de Compras. Constancia de recepción (sello y firma) de la mesa de entrada de la División Servicios Jurídicos.	Karina Vaghetti, Pablo Domínguez, Silvia Fabeiro, Luis Mendoza.		Que no existan fallos condenando al MSP a suministrar medicamentos, dispositivos, tratamientos.	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Departamento de Compras y Suministros
---	--	--	---	---------	--	----------------	-----------	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	---------------------------------------