

COMPROMISO DE GESTION

**ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS**

AÑO 2017

Tipo de Compromiso	Funcional
Partes firmantes	Órgano Comprometido: Asociación de Funcionarios del Uruguay (AFRU) Asociación de Técnicos Registrales del Uruguay (ATRU), Contraparte: Dirección General de Registros (DGR) Ministerio de Educación y Cultura (MEC)
Objeto	Fijar metas e indicadores que redunden en una mejora de la gestión cuyo cumplimiento implica partidas de incentivo para los funcionarios.
Período de vigencia del CG	1° de enero de 2017 – 31 de diciembre de 2017
Normativa específica	Artículo 520 de la Ley 18.719 (inciso final), en la redacción dada por el artículo 195 de la Ley N° 18.996 de 07/11/2012

ANTECEDENTES

Misión. La función de los registros es la publicidad de los actos y negocios jurídicos que la ley determina como trascendentes, lo cual se concreta en dos aspectos fundamentales: la inscripción de esos actos y la información de los mismos a quien lo solicita.

Visión. Organización moderna y flexible, profundizando en la incorporación de Tecnologías de la Información y el Conocimiento con una gestión transparente, orientada a la excelencia en la calidad del servicio, descentralizada, acercando los registros al ciudadano, con el fin de asegurar el tráfico jurídico.

El sistema de retribuciones por cumplimiento de metas cuatrimestrales en el período 2011-2016 ha sido exitoso, incorporándose durante estos años a la base de datos 2.201.499 de inscripciones; encontrando a la fecha la mayoría de sus sedes con el 90% de sus inscripciones digitalizadas entre los años 1998-2016. Por tanto surge la convicción de mantener el proceso de digitalización como meta porque es uno de los pilares de nuestra misión. Esta actividad a lo largo de los años ha redundado en una mejora sustancial del servicio en lo que respecta a la información que se solicita.

Es de destacar el esfuerzo realizado por los funcionarios que consustanciados con la misión a pesar de las dificultades y la carencia de recursos humanos han logrado cumplir con las metas satisfactoriamente en todas las áreas tanto sustantivas como las unidades de apoyo de la DGR.

En el correr de estos años en algunas sedes se ha vuelto crítico su cumplimiento, a pesar de esto se han sorteado las dificultades y los desvíos se han corregido con las medidas establecidas desde la Dirección tratando de introducir cambios y/o mejoras en función de las necesidades.

Se espera que la inclusión de la DGR a nuevos trámites en línea (DGR DIGITAL) sea un puente de inflexión entre las carencias de sus recursos humanos y la cadena tecnológica a aplicar. Facilitando la toma de decisiones. Permitiendo construir conocimiento, que oriente a los funcionarios y usuarios del servicio, que sirva de insumo a las políticas de la Unidad y que permita operar nuevos procesos. Como conclusión: se trata de realizar la mejor gestión, aquella que logre hacer lo correcto correctamente, siendo eficaz y eficiente al plan estratégico.

El trabajo en las Asesorías, Unidad de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa, División Financiero Contable, Secretaría Dirección General y Unidad TIC's, se evaluará por sus resultados y calidad de su gestión. Cada dependencia estableció sus metas en consonancia con los objetivos estratégicos definidos por la Dirección General de Registros.



DGR - LISTADO RESUMEN DEL PERSONAL DESEMPEÑANDO FUNCIONES AL 1º DE ENERO DE 2017

	TOTAL	Nº Leg.	SERIE	ESC.	GOO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Lic. Méd. Prolongadas
1	1	1102	ESCRIBANO	Q		DIRECCIÓN	
1	1	865	ESCRIBANO	A	16	SUB DIR. GRAL.	
1		652	ADMINISTRATIVO	C	8	DIR. GRAL.	
1		851	ADMINISTRATIVO	C	2	DIR. GRAL.	
1		1094	ADMINISTRATIVO	C	2	DIR. GRAL.	
1	3						
1		844	ESCRIBANO	A	12	ACTOS PERS.	
1		559	ESCRIBANO	A	12	ACTOS PERS.	
1		371	ESCRIBANO	A	11	ACTOS PERS.	
1		636	ESCRIBANO	A	11	ACTOS PERS.	
1		616	ESCRIBANO	A	11	ACTOS PERS.	
1		999	ESCRIBANO	A	11	ACTOS PERS.	
1		1000	ESCRIBANO	A	11	ACTOS PERS.	
1		316	ADMINISTRATIVO	C	6	ACTOS PERS.	
1		678	ADMINISTRATIVO	C	6	ACTOS PERS.	
1		856	ADMINISTRATIVO	C	4	ACTOS PERS.	
1		327	ADMINISTRATIVO	C	4	ACTOS PERS.	
1		791	ADMINISTRATIVO	C	4	ACTOS PERS.	
1		475	ADMINISTRATIVO	C	4	ACTOS PERS.	
1		798	ADMINISTRATIVO	C	4	ACTOS PERS.	
1		790	ADMINISTRATIVO	C	4	ACTOS PERS.	
1		692	ADMINISTRATIVO	C	4	ACTOS PERS.	
1		622	ADMINISTRATIVO	C	4	ACTOS PERS.	
1		857	ADMINISTRATIVO	C	3	ACTOS PERS.	
1		593	ADMINISTRATIVO	C	3	ACTOS PERS.	
1		353	ADMINISTRATIVO	C	3	ACTOS PERS.	
1		495	ADMINISTRATIVO	C	3	ACTOS PERS.	
1		505	ADMINISTRATIVO	C	2	ACTOS PERS.	
1		591	ADMINISTRATIVO	C	2	ACTOS PERS.	
1		654	ADMINISTRATIVO	C	2	ACTOS PERS.	
1		581	ADMINISTRATIVO	C	2	ACTOS PERS.	
1		781	ADMINISTRATIVO	C	2	ACTOS PERS.	
1		941	ADMINISTRATIVO	C	1	ACTOS PERS.	
1		811	ADMINISTRATIVO	C	1	ACTOS PERS.	
1		1058	ADMINISTRATIVO	C	1	ACTOS PERS.	
1		1059	ADMINISTRATIVO	C	1	ACTOS PERS.	
1		1139	ADMINISTRATIVO	C	1	ACTOS PERS.	
1		692	OPERACION	D	7	ACTOS PERS.	
1		334	DIGITACION (MDEO)	D	6	ACTOS PERS.	
1		422	DIGITACION (MDEO)	D	6	ACTOS PERS.	
1		494	DIGITACION (MDEO)	D	6	ACTOS PERS.	
1		914	CECAP	D	6	ACTOS PERS.	
1		686	DIGITACION	D	6	ACTOS PERS.	
1		849	DIGITACION	D	6	ACTOS PERS.	
1		1118	CTDP	ESC		ACTOS PERS.	
1		1119	CTDP	ESC		ACTOS PERS.	
1		1117	CTDP	ESC		ACTOS PERS.	
1		50084	ACTOS PERS.			ACTOS PERS.	
1		50083	ACTOS PERS.			ACTOS PERS.	
1		50083	ACTOS PERS.			ACTOS PERS.	
44							

DGR - LISTADO DE PERSONAL DESEMPEÑANDO FUNCIONES AL 1º DE ENERO DE 2017

	TOTAL	Nº Leg.	SERIE	ESC.	GDO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Lic. Méd. Prolongadas
1		629	ESCRIBANO	A	14	ARTIGAS	
1		700	ESCRIBANO	A	11	ARTIGAS	
1		621	ADMINISTRATIVO	C	8	ARTIGAS	
1		1101	ADMINISTRATIVO	C	7	ARTIGAS	
1		486	ADMINISTRATIVO	C	4	ARTIGAS	
1		758	ADMINISTRATIVO	C	1	ARTIGAS	
1		761	ADMINISTRATIVO	C	1	ARTIGAS	
1		765	ADMINISTRATIVO	C	1	ARTIGAS	
1		701	ADMINISTRATIVO	C	1	ARTIGAS	
1		1037	ADMINISTRATIVO	C	1	ARTIGAS	
1		1148	ESP VIII, Informático	D	1	ARTIGAS	COMISIÓN ENTRANTE
11							
1		526	ABOGADO	A	11	ASES. LETRADA	
1		876	ESCRIBANO	A	11	ASES. LETRADA	
1		1150	ABOGADO	A	13	ASES. LETRADA	COMISIÓN ENTRANTE
3							
1		350	ESCRIBANO	A	14	ASESORIA TEC.	
1		1045	ESCRIBANO	A	11	ASESORIA TEC.	
2							
1		993	ESCRIBANO	A	11	C. DE LA COSTA	
1		855	ESCRIBANO	A	11	C. DE LA COSTA	
1		1036	ESCRIBANO	A	11	C. DE LA COSTA	
1		1098	ADMINISTRATIVO	C	8	C. DE LA COSTA	
1		687	ADMINISTRATIVO	C	4	C. DE LA COSTA	
1		1029	ADMINISTRATIVO	C	1	C. DE LA COSTA	
1		640	OPERACION	D	7	C. DE LA COSTA	
1		714	ADMINISTRATIVO	C	1	C. DE LA COSTA	
8							
1		911	ESCRIBANO	A	14	CANELONES	
1		298	ADMINISTRATIVO	C	6	CANELONES	
1		812	ADMINISTRATIVO	C	3	CANELONES	
1		816	ADMINISTRATIVO	C	2	CANELONES	
1		815	ADMINISTRATIVO	C	2	CANELONES	
1		883	ADMINISTRATIVO	C	1	CANELONES	
1		774	ADMINISTRATIVO	C	1	CANELONES	
1		1107	CTDP	ESC		CANELONES	
8							
1		835	ESCRIBANO	A	11	CERRO LARGO	
1		564	ESCRIBANO	A	11	CERRO LARGO	
1		839	ESCRIBANO	A	11	CERRO LARGO	
1		767	ADMINISTRATIVO	C	1	CERRO LARGO	
1		730	ADMINISTRATIVO	C	1	CERRO LARGO	
1		1033	ADMINISTRATIVO	C	1	CERRO LARGO	
1		1134	ADMINISTRATIVO	C	1	CERRO LARGO	
1		1089	SERVICIO	F		CERRO LARGO	COMISIÓN ENTRANTE
8							
1		996	ESCRIBANO	A	14	COLONIA	
1		1022	ESCRIBANO	A	12	COLONIA	
1		1105	ESCRIBANO	A	4	COLONIA	
1		602	ADMINISTRATIVO	C	6	COLONIA	
1		1138	ADMINISTRATIVO	C	1	COLONIA	
1		945	ADMINISTRATIVO	C	1	COLONIA	
1		1140	ADMINISTRATIVO	C	1	COLONIA	
7							

DGR - LISTADO DE PERSONAL DESEMPEÑANDO FUNCIONES AL 1º DE ENERO DE 2017

	TOTAL	Nº Leg.	SERIE	ESC.	GDO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Es. Méd. Prolongadas			
1		843	ESCRIBANO	A	13	ÁREA GESTIÓN DE PROY. Y AUDIT.				
1		927	ESCRIBANO	A	12	ÁREA GESTIÓN DE PROY. Y AUDIT.				
1		1046	ESCRIBANO	A	12	ÁREA GESTIÓN DE PROY. Y AUDIT.				
1		969	ADMINISTRATIVO	C	6	ÁREA GESTIÓN DE PROY. Y AUDIT.				
1		428	ADMINISTRATIVO	C	4	ÁREA GESTIÓN DE PROY. Y AUDIT.				
1		504	ADMINISTRATIVO	C	4	ÁREA GESTIÓN DE PROY. Y AUDIT - Imágenes				
1		625	ADMINISTRATIVO	C	2	ÁREA GESTIÓN DE PROY. Y AUDIT - Imágenes				
1		936	ADMINISTRATIVO	C	1	ÁREA GESTIÓN DE PROY. Y AUDIT - Imágenes				
1		1047	ADMINISTRATIVO	C	1	ÁREA GESTIÓN DE PROY. Y AUDIT - Imágenes				
1		410	DIGITACION	D	8	ÁREA GESTIÓN DE PROY. Y AUDIT - Imágenes				
1		5000	ESCRIBANO			ÁREA GESTIÓN DE PROY. Y AUDIT - Imágenes				
11										
1		854	ANALISTA PROGRAM.	B	13	ÁREA TIC'S				
1		250	ADMINISTRATIVO	C	8	ÁREA TIC'S				
1		322	ADMINISTRATIVO	C	6	ÁREA TIC'S				
1		1086	ADMINISTRATIVO	C		ÁREA TIC'S				COMISIÓN ENTRANTE
1		607	OP. Y MANT. SISTEM.	D	14	ÁREA TIC'S				
1		854	PROGRAMADOR	D	12	ÁREA TIC'S				
1		588	PROGRAMADOR	D	12	ÁREA TIC'S				
1		1003	PROGRAMADOR	D	12	ÁREA TIC'S				
1		870	OPERACION	D	7	ÁREA TIC'S				
1		1005	OPERACION	D	7	ÁREA TIC'S				
1		599	ESPECIALIZACION	D	6	ÁREA TIC'S				
1		830	ESPECIALIZACION	D	6	ÁREA TIC'S				
1		1042	ESPECIALIZACION	D	6	ÁREA TIC'S				
1		1041	SOPORTE	D	1	ÁREA TIC'S				
1		1026	OPERADOR COMPUT.	D	1	ÁREA TIC'S				
1		1040	SOPORTE	D	1	ÁREA TIC'S				
1		1137	PROGRAMADOR	D	1	ÁREA TIC'S				
1		5091	ESCRIBANO			ÁREA TIC'S				
1		5095	ESCRIBANO			ÁREA TIC'S				
19										
1		994	ESCRIBANO	A	11	DURAZNO				
1		937	ESCRIBANO	A	11	DURAZNO				
1		305	ADMINISTRATIVO	C	6	DURAZNO				
1		308	ADMINISTRATIVO	C	7	DURAZNO				
1		814	ADMINISTRATIVO	C	4	DURAZNO				
1		731	ADMINISTRATIVO	C	1	DURAZNO				
1		1051	ADMINISTRATIVO	C	1	DURAZNO				
1		413	DIGITACION	D	8	DURAZNO				
1		1144	ADMINISTRATIVO	C		DURAZNO				COMISIÓN ENTRANTE
9										
1		1060	CONTADOR	A	11	FIN-CONTABLE				
1		986	PROFESIONAL	A	10	FIN-CONTABLE				
1		943	ADMINISTRATIVO	C	8	FIN-CONTABLE				
1		1033	ADMINISTRATIVO	C	7	FIN-CONTABLE				
1		933	ADMINISTRATIVO	C	6	FIN-CONTABLE				
1		939	ADMINISTRATIVO	C	4	FIN-CONTABLE				
1		1091	ADMINISTRATIVO	C	4	FIN-CONTABLE				
1		594	ADMINISTRATIVO	C	2	FIN-CONTABLE				
1		1052	ADMINISTRATIVO	C	2	FIN-CONTABLE				
1		1095	ADMINISTRATIVO	C	2	FIN-CONTABLE				
1		935	ADMINISTRATIVO	C	1	FIN-CONTABLE				
1		1055	ADMINISTRATIVO	C	1	FIN-CONTABLE				
1		938	ADMINISTRATIVO	C	1	FIN-CONTABLE				
1		875	SERVICIOS	F	3	FIN-CONTABLE				

DGR - LISTADO DE PERSONAL DESEMPEÑANDO FUNCIONES AL 1º DE ENERO DE 2017										
TOTAL	Nº Emp.	SERIE	ESC.	GDO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Lic. Méd. Prologados				
14										

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DGR - LISTADO DE PERSONAL DESEMPEÑANDO FUNCIONES AL 1º DE ENERO DE 2017

	TOTAL	Nº Leg.	SERIE	ESC.	IGO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Uc. Méd. Prolongadas				
1		863	ESCRIBANO	A	11	FLORES					
1		571	ESCRIBANO	A	11	FLORES					
1		529	ADMINISTRATIVO	C	8	FLORES					
1		466	ADMINISTRATIVO	C	6	FLORES					
1		473	ADMINISTRATIVO	C	3	FLORES					
1		732	ADMINISTRATIVO	C	1	FLORES					
	6										
1		1088	ESCRIBANO	A	4	FLORIDA					
1		392	ADMINISTRATIVO	C	4	FLORIDA					
1		404	ADMINISTRATIVO	C	4	FLORIDA					
1		705	ADMINISTRATIVO	C	1	FLORIDA					
1		703	ADMINISTRATIVO	C	1	FLORIDA					
1		836	ADMINISTRATIVO	C	1	FLORIDA					
1		1032	ADMINISTRATIVO	C	1	FLORIDA					
1		1085	ESPECIALIZADO	D	4	FLORIDA				COMISIÓN ENTIANTE	
	8										
1		653	ADMINISTRATIVO	C	11	G. ADMINIST.					
1		407	ADMINISTRATIVO	C	6	G. ADMINIST.					
1		1100	ADMINISTRATIVO	C	6	G. ADMINIST.					
1		546	ADMINISTRATIVO	C	2	G. ADMINIST.					
1		1049	ADMINISTRATIVO	C	2	G. ADMINIST.					
1		886	ADMINISTRATIVO	C	1	G. ADMINIST.					
1		1062	SERVICIOS	F	1	G. ADMINIST.					
	7										
1		975	ESCRIBANO	A	13	INMUEBLE DOC.					
1		848	ESCRIBANO	A	13	INMUEBLE DOC.					
1		552	ESCRIBANO	A	13	INMUEBLE DOC.					
1		488	ESCRIBANO	A	13	INMUEBLE DOC.					
1		819	ESCRIBANO	A	13	INMUEBLE DOC.					
1		468	ESCRIBANO	A	12	INMUEBLE DOC.					
1		513	ESCRIBANO	A	12	INMUEBLE DOC.					
1		824	ESCRIBANO	A	11	INMUEBLE DOC.					
1		464	ESCRIBANO	A	11	INMUEBLE DOC.					
1		893	ESCRIBANO	A	11	INMUEBLE DOC.					
1		469	ESCRIBANO	A	11	INMUEBLE DOC.					
1		987	ESCRIBANO	A	11	INMUEBLE DOC.					
1		867	ESCRIBANO	A	11	INMUEBLE DOC.					
1		1103	ESCRIBANO	A	11	INMUEBLE DOC.					
1		1044	ESCRIBANO	A	4	INMUEBLE DOC.					
1		573	ADMINISTRATIVO	C	11	INMUEBLE DOC.					
1		978	ADMINISTRATIVO	C	8	INMUEBLE DOC.					
1		861	ADMINISTRATIVO	C	7	INMUEBLE DOC.					
1		346	ADMINISTRATIVO	C	4	INMUEBLE DOC.					
1		797	ADMINISTRATIVO	C	4	INMUEBLE DOC.					
1		944	ADMINISTRATIVO	C	4	INMUEBLE DOC.					
1		852	ADMINISTRATIVO	C	4	INMUEBLE DOC.					
1		720	ADMINISTRATIVO	C	3	INMUEBLE DOC.					
1		623	ADMINISTRATIVO	C	2	INMUEBLE DOC.					
1		508	ADMINISTRATIVO	C	2	INMUEBLE DOC.					
1		786	ADMINISTRATIVO	C	2	INMUEBLE DOC.					
1		717	ADMINISTRATIVO	C	2	INMUEBLE DOC.					
1		511	ADMINISTRATIVO	C	2	INMUEBLE DOC.					
1		507	ADMINISTRATIVO	C	2	INMUEBLE DOC.					
1		579	ADMINISTRATIVO	C	2	INMUEBLE DOC.					
1		1095	ADMINISTRATIVO	C	2	INMUEBLE DOC.					
1		1054	ADMINISTRATIVO	C	1	INMUEBLE DOC.					
1		509	DIGITACION	D	6	INMUEBLE DOC.					

DGR - LISTADO DE PERSONAL DESEMPEÑANDO FUNCIONES AL 1º DE ENERO DE 2017									
	TOTAL	Nº EMP.	SERIE	ESC.	GRDO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Uc. MEd. Prorrogadas		
1		1031	OFICIOS	E	3	INMUEBLE DOC.			
1		894	OFICIOS	E	3	INMUEBLE DOC.			
1		1120	ESCRIBANO	CTDP		INMUEBLE DOC.			
1		1122	ESCRIBANO	CTDP		INMUEBLE DOC.			
1		1126	ESCRIBANO	CTDP		INMUEBLE DOC.			
1		15000	BOCADO PERI			INMUEBLE DOC.			
1		15000	BOCADO PERI			INMUEBLE DOC.			
	40								

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DGR - LISTADO DE PERSONAL DESEMPEÑANDO FUNCIONES AL 1º DE ENERO DE 2017

	TOTAL	Nº Leg.	SERIE	ESC.	GDO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	LC Méd. Prolongadas				
1		869	ESCRIBANO	A	11	LAVALLEJA					
1		833	ADMINISTRATIVO	C	6	LAVALLEJA	*				
1		884	ADMINISTRATIVO	C	4	LAVALLEJA					
1		734	ADMINISTRATIVO	C	1	LAVALLEJA					
1		974	ADMINISTRATIVO	C	1	LAVALLEJA	*				
1		1035	ADMINISTRATIVO	C	1	LAVALLEJA					
1		50083				LAVALLEJA					
7											
1		1105	ESCRIBANO	A	4	MALDONADO					
1		1081	ESCRIBANO	A	4	MALDONADO					
1		733	ADMINISTRATIVO	C	8	MALDONADO					
1		395	ADMINISTRATIVO	C	6	MALDONADO					
1		992	ADMINISTRATIVO	C	6	MALDONADO					
1		394	ADMINISTRATIVO	C	4	MALDONADO					
1		888	ADMINISTRATIVO	C	4	MALDONADO					
1		906	ADMINISTRATIVO	C	3	MALDONADO					
1		696	ADMINISTRATIVO	C	2	MALDONADO					
1		458	ADMINISTRATIVO	C	2	MALDONADO					
1		915	ADMINISTRATIVO	C	2	MALDONADO					
1		918	ADMINISTRATIVO	C	1	MALDONADO					
1		977	ADMINISTRATIVO	C	1	MALDONADO					
1		1056	ADMINISTRATIVO	C	1	MALDONADO					
1		1079	ADMINISTRATIVO	C	1	MALDONADO					
1		1145	ADMINISTRATIVO	C	1	MALDONADO					COMISIÓN ENTRANTE
1		1108	ESCRIBANO	CTDP		MALDONADO					
1		1110	ESCRIBANO	CTDP		MALDONADO					
1		1109	ESCRIBANO	CTDP		MALDONADO					
1		50086				MALDONADO					
20											
1		726	ESCRIBANO	A	14	PANDO					
1		339	ESCRIBANO	A	12	PANDO					
1		837	ESCRIBANO	A	11	PANDO					
1		707	ADMINISTRATIVO	C	7	PANDO					
1		1025	ADMINISTRATIVO	C	4	PANDO					
1		866	ADMINISTRATIVO	C	3	PANDO	*				
1		736	ADMINISTRATIVO	C	3	PANDO	*				
1		808	ADMINISTRATIVO	C	2	PANDO					
1		533	ADMINISTRATIVO	C	2	PANDO					
1		739	ADMINISTRATIVO	C	1	PANDO					
1		928	ADMINISTRATIVO	C	1	PANDO					
1		735	ADMINISTRATIVO	C	1	PANDO					
1		940	ADMINISTRATIVO	C	1	PANDO					
1		633	ADMINISTRATIVO	C	1	PANDO					
1		880	ADMINISTRATIVO	C	1	PANDO					
1		1050	ADMINISTRATIVO	C	1	PANDO					
1		1112	ESCRIBANO	CTDP		PANDO					
1		1111	ESCRIBANO	CTDP		PANDO					
1		50087				PANDO					
19											

DGR - LISTADO DE PERSONAL DESEMPEÑANDO FUNCIONES AL 1º DE ENERO DE 2017

W. B. G. Day

DGR - LISTADO DE PERSONAL DESEMPEÑANDO FUNCIONES AL 1º DE ENERO DE 2017

	TOTAL	Nº Leg.	SERIE	ESC.	GDO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Uc. Méd. Prolongadas				
1		472	ESCRIBANO	A	12	PROP. MUEBLE					
1		584	ESCRIBANO	A	12	PROP. MUEBLE					
1		561	ESCRIBANO	A	11	PROP. MUEBLE					
1		493	ESCRIBANO	A	11	PROP. MUEBLE					
1		522	ESCRIBANO	A	11	PROP. MUEBLE					
1		479	ESCRIBANO	A	11	PROP. MUEBLE					
1		872	ESCRIBANO	A	11	PROP. MUEBLE					
1		1068	ESCRIBANO	A	11	PROP. MUEBLE					
1		1074	ESCRIBANO	A	4	PROP. MUEBLE					
1		1142	ESCRIBANO	A	4	PROP. MUEBLE					
1		759	ADMINISTRATIVO	C	8	PROP. MUEBLE					
1		300	ADMINISTRATIVO	C	6	PROP. MUEBLE					
1		528	ADMINISTRATIVO	C	6	PROP. MUEBLE					
1		887	ADMINISTRATIVO	C	4	PROP. MUEBLE					
1		396	ADMINISTRATIVO	C	4	PROP. MUEBLE					
1		757	ADMINISTRATIVO	C	3	PROP. MUEBLE					
1		583	ADMINISTRATIVO	C	2	PROP. MUEBLE					
1		1096	ADMINISTRATIVO	C	2	PROP. MUEBLE					
1		828	ADMINISTRATIVO	C	1	PROP. MUEBLE					
1		722	ADMINISTRATIVO	C	1	PROP. MUEBLE					
1		620	DIGITACION	D	6	PROP. MUEBLE					
1		952	ESPECIALIZACION	D	4	PROP. MUEBLE					
1		365	ADMINISTRATIVO	C	4	PROP. MUEBLE					
1		1147	ESCRIBANO	A	4	PROP. MUEBLE					
1		801	ESCRIBANO	A	11	PROP. MUEBLE					
1		50094	RECEPCIONISTA			PROP. MUEBLE					
	26										
1		411	ESCRIBANO	A	14	RIO NEGRO				Licencia pre- jub.	
1		741	ADMINISTRATIVO	C	6	RIO NEGRO					
1		743	ADMINISTRATIVO	C	1	RIO NEGRO					
1		953	ADMINISTRATIVO	C	1	RIO NEGRO					
1		742	ADMINISTRATIVO	C	1	RIO NEGRO					
	5										

DGR - LISTADO DE PERSONAL DESEMPEÑANDO FUNCIONES AL 1º DE ENERO DE 2017

	TOTAL	Nº Leg.	SERIE	ESC.	GDO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Uc. Méd. Prolongadas				
1		516	ESCRIBANO	A	11	RIVERA					
1		1031	ESCRIBANO	A	4	RIVERA	*				
1		302	ADMINISTRATIVO	C	6	RIVERA					
1		535	ADMINISTRATIVO	C	3	RIVERA	*				
1		821	ADMINISTRATIVO	C	2	RIVERA					
1		850	ADMINISTRATIVO	C	1	RIVERA					
1		744	ADMINISTRATIVO	C	1	RIVERA					
1		979	ADMINISTRATIVO	C	1	RIVERA					
1		1070	OFICIOS	E	3	RIVERA					
1		1073	SERVICIOS	F	1	RIVERA					
	10										
1		1063	ESCRIBANO	A	11	ROCHA					
1		291	ADMINISTRATIVO	C	7	ROCHA					
1		537	ADMINISTRATIVO	C	6	ROCHA					
1		695	ADMINISTRATIVO	C	3	ROCHA					
1		697	ADMINISTRATIVO	C	2	ROCHA					
1		1133	ADMINISTRATIVO	C	1	ROCHA					
1		827	SERVICIOS	F	1	ROCHA	*				
1		1028	ADMINISTRATIVO	C	1	ROCHA					
	8										
1		823	ADMINISTRACIÓN	B	11	RRHH - DIREC					
1		664	ADMINISTRATIVO	C	8	RRHH - DIREC					
1		50089	RECIBO DEL			RRHH-LIQUID					
1		956	ADMINISTRATIVO	C	1	RRHH-LIQUID					
1		924	ADMINISTRATIVO	C	4	RRHH-LIQUID					
1		456	DIGITACION (MDEO)	D	6	RRHH-LIQUID					
1		719	ADMINISTRATIVO	C	1	RRHH-LIQUID					
1		646	ADMINISTRATIVO	C	6	RRHH-PERSONAL					
1		663	ADMINISTRATIVO	C	4	RRHH-PERSONAL					
	9										
1		441	ESCRIBANO	A	14	SALTO	*		SITUACIÓN ESPECIAL		
1		474	ESCRIBANO	A	12	SALTO					
1		429	ESCRIBANO	A	11	SALTO					
1		1043	PROGRAMACION	B	3	SALTO (depende y trabaja p/ Audit: Gestión y Proyectos)					
1		540	ADMINISTRATIVO	C	8	SALTO					
1		347	ADMINISTRATIVO	C	6	SALTO					
1		539	ADMINISTRATIVO	C	3	SALTO					
1		764	ADMINISTRATIVO	C	1	SALTO					
1		712	ADMINISTRATIVO	C	1	SALTO					
1		1113	ESCRIBANO	CTDP		SALTO					
1		1149	ADMINISTRATIVO	C	6	SALTO			COMISIÓN ENTRANTE		
1		50088	RECIBO DEL			SALTO					
	12										

DGR - LISTADO DE PERSONAL DESEMPEÑANDO FUNCIONES AL 1º DE ENERO DE 2017

	TOTAL	Nº L.P.E.	SERIE	ESC.	GDO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Ed. Méd. Prolongadas
1		238	ESCRIBANO	A	14	SAN JOSÉ	
1		838	ESCRIBANO	A	11	SAN JOSÉ	
1		860	ESCRIBANO	A	11	SAN JOSÉ	
1		995	ESCRIBANO	A	11	SAN JOSÉ	
1		1030	ESCRIBANO	A	11	SAN JOSÉ	
1		307	ADMINISTRATIVO	C	7	SAN JOSÉ	
1		538	ADMINISTRATIVO	C	6	SAN JOSÉ	
1		766	ADMINISTRATIVO	C	1	SAN JOSÉ	
1		713	ADMINISTRATIVO	C	1	SAN JOSÉ	
1		789	ADMINISTRATIVO	C	1	SAN JOSÉ	
1		715	ADMINISTRATIVO	C	1	SAN JOSÉ	
1		905	ADMINISTRATIVO	C	1	SAN JOSÉ	
1		788	ADMINISTRATIVO	C	1	SAN JOSÉ	
13							
1		566	ESCRIBANO	A	11	SORIANO	
1		763	ESCRIBANO	A	11	SORIANO	
1		746	ADMINISTRATIVO	C	4	SORIANO	
1		1007	ADMINISTRATIVO	C	1	SORIANO	
1		820	ADMINISTRATIVO	C	1	SORIANO	
1		1135	ADMINISTRATIVO	C	1	SORIANO	
6							
1		1064	ESCRIBANO	A	14	TACUAREMBÓ	
1		1075	ESCRIBANO	A	11	TACUAREMBÓ	
1		951	ADMINISTRATIVO	C	1	TACUAREMBÓ	
1		1080	ADMINISTRATIVO	C	1	TACUAREMBÓ	
1		1078	ADMINISTRATIVO	C	1	TACUAREMBÓ	
1		1077	ADMINISTRATIVO	C	1	TACUAREMBÓ	
1		1146	ESCRIBANO	A	4	TACUAREMBÓ	COMISIÓN ENTRANTE
1		1076	ADMINISTRATIVO	C	1	TACUAREMBÓ	
8							
1		802	ESCRIBANO	A	11	TREINTA Y TRES	
1		389	ADMINISTRATIVO	C	3	TREINTA Y TRES	
1		945	ADMINISTRATIVO	C	1	TREINTA Y TRES	
4							
396	396						19



MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA.-
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.-
2016-11-0001-4330

Asunto 059 / 0 17

Montevideo, 03 JUL 2017

VISTO: lo dispuesto por el artículo 368 de la Ley 16.736 de 5 de enero de 1996, en la redacción dada por el artículo 520 de la Ley 18.719 de 27 de diciembre de 2010, y en el inciso final de este último, en la redacción dada por el artículo 195 de la Ley 18.996 de 7 de noviembre de 2012.-----

RESULTANDO: I) que el literal C) artículo 368 de la Ley 16.736 de 5 de enero de 1996, en la redacción dada por el artículo 520 de la Ley 18.719 de 27 de diciembre de 2010, asigna a la Dirección General de Registros del Ministerio de Educación y Cultura, el veinticuatro por ciento (24%) del producto del Impuesto a los Servicios Registrales, pudiendo destinarse hasta un sesenta y cinco por ciento (65 %) de ese porcentaje al pago de viáticos y otras compensaciones.-----

II) que el inciso final del artículo 520 de la Ley 18.719 de 27 de diciembre de 2010, en la redacción dada por el artículo 195 de la Ley 18.996 de 7 de noviembre de 2012, faculta al Poder Ejecutivo a categorizar como "Incentivo" vinculado al cumplimiento de metas y compromiso de gestión, el quince por ciento (15 %) del sesenta y cinco por ciento (65 %) del porcentaje previsto en el literal C) del artículo 368 de la Ley 16.736 de 5 de enero de 1996, en la redacción dada por el artículo 520 de la Ley 18.719 de 27 de diciembre de 2010.-----

III) que asimismo, se dispone que dichas sumas pasarán a financiarse con cargo a "Rentas Generales", desafectándose en el mismo porcentaje los recursos provenientes del Impuesto.-----

IV) que el artículo 13 de la Ley 18.362 de 6 de octubre de 2008, faculta al Poder Ejecutivo a disponer que en los Incisos en que se abonen retribuciones con cargo a la Financiación 1.2 "Recursos con afectación especial", se financien con cargo a la Financiación 1.1 "Rentas generales".-----

CONSIDERANDO: que el Poder Ejecutivo hará uso de la facultad conferida en el mencionado inciso final del artículo 520 de la Ley 18.719 de 27 de diciembre de 2010, en la redacción dada por el artículo 195 de la Ley 18.996 de 7 de noviembre de 2012,

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

81

Handwritten signature in the top right corner.

categorizando como "Incentivo" vinculado al cumplimiento de metas y compromiso de gestión, el quince por ciento (15 %) del sesenta y cinco por ciento (65 %) del porcentaje previsto en el literal C) del artículo 368 de la Ley 16.736 de 5 de enero de 1996, en la redacción dada por el artículo 520 de la Ley 18.719 de 27 de diciembre de 2010.-----

ATENCIÓN: a lo precedentemente expuesto y a lo dispuesto por el numeral 4º del artículo 168 de la Constitución de la República; por el artículo 368 de la Ley 16.736 de 5 de enero de 1996, en la redacción dada por el artículo 520 de la Ley 18.719 de 27 de diciembre de 2010; artículo 13 de la Ley 18.362 de 6 de octubre de 2008 e inciso final del artículo 520 de la Ley 18.719 de 27 de diciembre de 2010, en la redacción dada por el artículo 195 de la Ley 18.996 de 7 de noviembre de 2012.-----

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

DECRETA:

Handwritten signature on the left margin.

Artículo 1ro.- Categorízase como "Incentivo" sujeto a cumplimiento de metas y compromiso de gestión para los funcionarios de la Unidad Ejecutora 018 "Dirección General de Registros" del Inciso 11 "Ministerio de Educación y Cultura", la suma recaudada en el año 2016, una vez deducidos los costos de impresión, distribución de timbres y comisión de los distribuidores; equivalente al quince por ciento (15 %) de la conformación del sesenta y cinco por ciento (65 %) del porcentaje previsto en el literal C) del artículo 368 de la Ley 16.736 de 5 de enero de 1996, en la redacción dada por el artículo 520 de la Ley 18.719 de 27 de diciembre de 2010.-----

Artículo 2do.- La suma indicada en el artículo anterior se reajustará por el incremento que disponga el Poder Ejecutivo para los funcionarios públicos de la Administración Central y pasará a financiarse con cargo a la Financiación 1.1 "Rentas Generales" a partir del 1º de enero de 2017 y en los sucesivos ejercicios, desafectándose en el mismo porcentaje los recursos provenientes del Impuesto a los Servicios Registrales.-----

Artículo 3ro.- Comuníquese a la Dirección de Asuntos Constitucionales, Legales y Registrales y a la Dirección General de Registro del Inciso 11 "Ministerio de Educación y Cultura" y publíquese.-----

Artículo 4to.- Cumplido, archívese.-----

W Budo

Handwritten signature in the bottom left corner.

Handwritten signature of Dr. Tabaré Vázquez.

Dr. TABARÉ VÁZQUEZ
Presidente de la República
Período 2015 - 2020

Handwritten signature in the bottom right corner.

85

En Montevideo, el 5 de julio de 2017 entre:

POR UNA PARTE: El Ministerio de Educación y Cultura (MEC) y la Dirección General de Registros (DGR) respectivamente representados en este acto por la Sra. Ministra, Dra. María Julia Muñoz, y por el Director General Esc. Adolfo Orellano Cancela.

POR OTRA PARTE: La Asociación de Funcionarios del Uruguay (AFRU), representada por el Sr William Benítez y la Esc Patricia Gazzano (en sus respectivas calidades de Vicepresidente y Secretaria de la Comisión Directiva); y la Asociación de Técnicos Registrales del Uruguay (ATRU), representada por los Esc. Edgar Guillama y Alicia Montaña (en sus respectivas calidades de Vice-Presidente y Secretaria de la Comisión Directiva).

CONVIENEN QUE:

Cláusula 1ra. Objeto. El presente Compromiso de Gestión tiene como objetivo fijar, de común acuerdo, metas e indicadores que redunden en un mejor cumplimiento de los cometidos que involucren a los funcionarios en los proyectos que conforman el plan estratégico de la DGR.

Dichos proyectos se refieren principalmente a la digitalización de los asientos, de forma de contar con una base de datos actual y disponible en todo el país, que le permita dar información en tiempo real y en cualquiera de sus sedes, sobre la situación patrimonial de las personas y la situación jurídica de los bienes registrables, con las modalidades y limitaciones que las leyes establecen, tanto a los usuarios públicos como privados.

Para alcanzar estos propósitos es necesario:

- W B D
- a- Mantener la digitalización de los asientos registrales, manteniendo los valores del año 2016. Se anexa tabla con las cantidades por cada sede registral.
 - b- Proceder a la digitalización de los asientos de los Registros de la Propiedad Sección Inmuebles en los centros de escaneo.
 - c- Mejorar la atención al ciudadano.

Alcance subjetivo: Se registrará en base a los siguientes criterios:

AM

SP

- 86
- a) comprende al personal que efectivamente se encuentre prestando funciones en dependencias de la DGR, aun cuando no pertenezcan presupuestalmente a la misma, siempre que tengan la calidad de funcionarios públicos según lo definido por Ley Nro. 19121;
 - b) no comprende expresamente a los funcionarios que estén cumpliendo funciones fuera de la unidad ejecutora;
 - c) se basará en la evaluación por resultados;
 - d) realizar el pago del incentivo en forma cuatrimestral, para lo cual se evaluará el cumplimiento de las metas, con informe de cada Director de Registro;
 - e) realizar la evaluación de **base colectiva**, aún cuando la DGR por razones fundadas, podrá evaluar en forma individual la gestión de los funcionarios, en los Registros Públicos, y efectuarse en consecuencia los pagos en relación a dicho criterio, conforme al principio previsto en la cláusula 9ª;

Cláusula 2ª. Período de vigencia. 1º de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017.

Cláusula 3a. Compromisos de las partes. Los funcionarios de todas las sedes registrales de la DGR se comprometen a cumplir con las siguientes metas con la finalidad de obtener una mejor calidad en la información brindada, y contribuir a la certeza jurídica.- A tales efectos se realizará:

A) Mejorar la atención al ciudadano

1) META 1: Documentos (Objetivo 1).

Cada Sede Registral deberá dar cumplimiento a esta meta en los plazos establecidos en cada ficha correspondientes (anexo).

2) META 2: Certificados de información registral

Cada Sede Registral deberá dar cumplimiento a esta meta en los plazos establecidos en cada ficha correspondientes (anexo).

B) Volcado a la base de datos).

META 3: La inclusión a la base de datos de los asientos históricos en forma digitalizada es esencial a la finalidad de obtener una mejor calidad de la información que se brinda y contribuir a la certeza jurídica (que deben inspirar el desarrollo de las tareas de los funcionarios), y que la función registral debe garantizar a los usuarios y la sociedad en su conjunto. Los valores de inclusión a la base, se indican en las fichas

correspondientes, indicando las cantidades a realizar por cuatrimestre por las sedes registrales.

Cláusula 4ª. Ausencias. Una ausencia injustificada u originada en sanción disciplinaria (suspensiones) o la licencia sin goce de sueldo, generarán la pérdida del beneficio correspondiente al mes en que ocurra, si es más de una se perderá el beneficio por todo el período de evaluación que corresponda.

Las ausencias justificadas registradas en el período de evaluación, generarán un descuento del 2% por día de inasistencia.

Los descuentos correspondientes se determinarán tomando como base de cálculo, el porcentaje que surja de la evaluación del cumplimiento individual de las metas en el marco del cumplimiento grupal de las mismas en el período de asistencia.

No se realizarán descuentos cuando las ausencias sean por:

1. Usufructo de la licencia reglamentaria.
2. Usufructo de licencias especiales establecidas en el art. 15 de la ley 19121, excepto las licencias médicas que se rigen especialmente a estos efectos por lo dispuesto en el numeral IV de este inciso..
3. Usufructo de licencia gremial debidamente acreditada.
4. Usufructo de licencia médica:
 - a. Hasta por 10 inasistencias en el período de evaluación.
Si se superan las 10 inasistencias en el período de evaluación, hasta por 10 inasistencias más no corresponderá realizar descuentos, siempre que se acredite con certificación de médico tratante refrendado por el Servicio Certificador del MEC, que durante esos días el funcionario estuvo con internación domiciliaria o en centro de salud, o se trate de motivos psiquiátricos, en cuyo caso la certificación por médico especialista deberá establecer causa, tratamiento, plazo, y razones que justifiquen la inconveniencia de la asistencia.
 - b. Motivada en accidentes de trabajo certificados por el Banco de Seguros.
 - c. Por enfermedades de tratamientos oncológicos, que impidan la concurrencia del funcionario, certificado por el Médico Especialista tratante refrendado por el Servicio Médico

Certificador del MEC indicando, causa, tratamiento, plazo, y razones que justifiquen la inconveniencia de la concurrencia.

- d. Las inasistencias que excedan este numeral, se considerarán faltas justificadas para la aplicación del inciso segundo de la presente cláusula.
- 5. Comparecer por citación a sede judicial en cualquier calidad procesal ya sea en calidad de actor, demandado, testigo, o tercerista, todo lo cual deberá comprobar con la constancia que a tales efectos expida el Juzgado competente.

Cláusula 5ta. Forma de pago del compromiso. Como contrapartida de las obligaciones asumidas por los funcionarios en este documento, la DGR se compromete a abonar un incentivo en forma cuatrimestral igual para todos los funcionarios, cualquiera sea su grado y escalafón, de acuerdo a lo dispuesto en el decreto 059/2017, y conforme a la forma de cálculo que se dirá.

Se realizarán tres períodos cuatrimestrales de evaluación, que abarcarán desde el primer día calendario hasta el último día calendario del cuatrimestre.

Para tener derecho al cobro de la retribución por rendimiento y productividad vinculado al cumplimiento de metas, **el funcionario y/o el grupo** al que pertenece deberán haber alcanzado los objetivos propuestos, a lo que se estipule en cada ficha anexada.

En aquellos Registros y dependencias en los que existan más de una meta a cumplir, le corresponderá a cada una de ellas, una proporción en el total, exactamente igual, salvo que en las fichas se establezca algo diferente a texto expreso.

En los Registros y dependencias cumplen una sola meta, le corresponderá la totalidad.

Para el análisis del grado de cumplimiento de las metas u objetivos indicados, serán fuentes de información: el informe del responsable de la meta, el listado del área de Auditoria y Gestión, el listado de bases de datos, y otros informes ampliatorios o complementarios que pudieren ser requeridos, entre otras fuentes que se estimen necesarias.

El pago cuatrimestral a cada funcionario, será el resultante de la aplicación de la siguiente fórmula:

fu

- a) se dividirá el monto total asignado al pago de este beneficio (3,6 % del total de la recaudación 2016, debidamente actualizado por el incremento que disponga el Poder Ejecutivo para los funcionarios públicos de la Administración Central);
- b) dicho monto, se dividirá en tercios, correspondiendo cada tercio a cada uno de los cuatrimestres;
- c) cada tercio del monto indicado en el literal "a" precedente, se dividirá entre los puestos de trabajo que efectivamente estén ocupados en la plantilla funcional, en cada cuatrimestre.

Clausula 6ª. Comisión de Seguimiento y Evaluación. Se constituirá una Comisión de Seguimiento y Evaluación de Gestión, integrada por 5 miembros, y sus alternos, que se integrará con 2 representantes de la DGR, 2 de los funcionarios y un 5º elegido de común acuerdo por los anteriores.

Los gremios, de común acuerdo, decidirán la forma de elección de los representantes de los funcionarios. De no existir dicho acuerdo la DGR convocará a su elección por todos los funcionarios.

Así, la Comisión de Seguimiento se integrará por los siguientes miembros:

Nombre	Repres.	Correo electrónico	Teléfono
Luis Borges	AFRU	luis.borges@dgr.gub.uy	24025642 Int 3406
Edgar Guillama	ATRU	edgar.guillama@dgr.gub.uy	24025642 Int 2207
Fernando Echeverría	DGR	fernando.echeverria@dgr.gub.uy	24025642 Int 1412
Mónica Bautista	DGR	monica.bautista@dgr.gub.uy	24025642 Int 1450
Cristina Molina	DGR	cristina.molina@dgr.gub.uy	24025642 Int 1451

Y sus alternos:

Nombre	Repres.	Correo electrónico	Teléfono
Raúl Eguren	AFRU	raul.eguren@dgr.gub.uy	24025642 Int 1213
Judith Barboza	ATRU	judith.barboza@dgr.gub.uy	24025642 Int 1501
Carlos Milano	DGR	carlos.milano@dgr.gub.uy	24025642 Int 1618
Carlos Tarrech	DGR	carlos.tarrech@dgr.gub.uy	24025642 Int 1461

Se reunirá en forma ordinaria cada cuatro meses, a efectos de evaluar el cumplimiento de metas del cuatrimestre y en forma extraordinaria cada vez que la convoque cualquiera de sus miembros, la DGR, los Gremios, o el equipo auditor de la DGR.

A esta comisión compete:

- Evaluar el grado de cumplimiento de las metas de las oficinas y de toda la organización, en los plazos establecidos y a partir de la documentación pertinente, presentando un informe circunstanciado de dicho cumplimiento a la DGR.
- Proponer nuevos indicadores o modificación de los existentes, con previo aviso a la CCG.
- Proponer la modificación de las metas fijadas cuando a su juicio no se correspondan con la realidad del grupo del trabajo en cuestión, con previo aviso a la CCG.
- Analizar e informar a la DGR, de llegarse a producir incumplimientos, las causas y eventuales justificaciones de los mismos.
- Establecer pautas para la mejora de continua del CG.
- Asesorar a la DGR en todos los reclamos que se hagan en función del presente CG.

Los directores de oficinas y jefes de proyectos están obligados a proporcionar a la Comisión toda la información que ésta requiera para el análisis, seguimiento y verificación de los compromisos asumidos.

El informe de la Comisión de Seguimiento se emitirá en un plazo no superior a los 10 días luego de la fecha límite para el cumplimiento de la meta, remitiéndose inmediatamente a la Comisión de Compromisos de Gestión para que esta se expida.

La Comisión de Compromisos de Gestión podrá solicitar en cualquier momento a la Comisión de Seguimiento informes sobre el avance en el cumplimiento del compromiso.

Cláusula 7ª. Salvaguardas y excepciones. La Comisión de Seguimiento y Evaluación podrá, por consenso y con previa aprobación de la Comisión de Compromisos de Gestión, ajustar las metas establecidas en la cláusula tercera y sus fichas respectivas, si su cumplimiento fuera impedido por razones de fuerza mayor o casos fortuitos

oportunamente comunicados por cada oficina, no previstos o previsibles respecto de la situación funcional de cada Sede descripta en los "Antecedentes".

Cláusula 8ª. Transparencia. La DGR se compromete a poner a disposición toda la información que la Comisión de Compromisos de Gestión así como la Comisión de Seguimiento requieran para el análisis, seguimiento y verificación de los compromisos asumidos a través del presente. Por otro lado, la DGR comunicará los resultados del presente Compromiso al Ministerio de Educación y Cultura, así como su publicación en la página WEB de la DGR.

Cláusula 9ª. Equidad y exclusión del sistema. Si algún funcionario demostrara en forma sistemática y contumaz una actitud negativa respecto al cumplimiento de las metas, que repercuta o pueda comprometer las metas del grupo que integra, al grado de poner en riesgo su logro, el Director General de Registros, con informe previo del Director del respectivo Registro, extendido por su decisión (que brinde evaluación de desempeño del funcionario involucrado), o bien a solicitud de alguno de los integrantes del grupo funcional afectado, y con informe previo de la Comisión de Seguimiento, podrá excluir a dicho funcionario del sistema de retribuciones por cumplimiento de metas de desempeño.

Excepcionalmente, en los casos en que uno de los integrantes del grupo afectado manifieste, por razones fundadas, su imposibilidad de aportar su esfuerzo al cumplimiento de las metas del grupo, el Director General de Registros podrá excluirlo.

El alcance de la exclusión indicada, podrá ser cuatrimestral o definitivo, en función de las circunstancias que den lugar a la referida exclusión.

Para la determinación de la productividad de los funcionarios, se tomarán los valores que arroje su actividad en el Sistema Informático Maestro. En todos los casos, y en especial para aquellas tareas que no se encuadren específicamente en las indicadas precedentemente, el Director deberá realizar una evaluación individual y grupal de los funcionarios y la gestión a su cargo.

Forma parte del presente contrato el Anexo I "Fichas Metas CG 2016 DGR".

Volcado Histórico 2017

Total comprometido por cuatrimestre.

CANELONES	4.863	1.574
MALDONADO	10.196	3.300
ROCHA	9.296	3.008
TREINTA Y TRES	2.000	666
CERRO LARGO	4.000	1.333
RIVERA	14.606	4.727
ARTIGAS	19.521	6.230
SALTO	9.434	3.053
PAYSANDÚ	14.311	4.631
RÍO NEGRO	12.652	4.095
SORIANO	8.415	2.805
COLONIA	8.697	2.798
SAN JOSÉ	8.906	2.882
FLORES	1.868	605
FLORIDA	14.416	4.805
LAVALLEJA	5.459	1.820
DURAZNO	13.522	4.376
TACUAREMBÓ	17.561	5.683
C. DE LA COSTA	5.408	1.751
PANDO	9.000	3.000
TOTAL	194.131	63.142

Total 2013	153.871
Total 2014	156.813
Total 2015	211.647
Total 2016	218.262
Total 2017	194.131

W B D

es

fu

SEDES REGISTRALES MONTEVIDEO E INTERIOR



SEDES REGISTRALES DEPARTAMENTALES

Objetivo 2	Digitalizar las inscripciones históricas a la base de datos
Indicador	Cantidad de volcado
Forma de cálculo	Cantidad de inscripciones ingresadas a la base
Fuentes de información	Listados de la base de datos del sistema inmueble de DGR acompañado de informes de Directores de la sedes con las cantidades realizadas al 30/04, al 31/08 al 31/12. Informe resumen de la Comisión de Seguimiento con cuadro de cantidades por sede.
Valor Base	Año 2016
Meta	Mantener la digitalización de las inscripciones a la base de datos, las cantidades se especifican en el cuadro anexo.
Plazo	01/01/2016 al 31/12/2016 con seguimiento cuatrimestral
Responsable/s del cumplimiento	Funcionarios de los Registros Departamentales de: Artigas, Salto Paysandu, Río Negro, Soriano, Colonia, Florida, Flores, Durazno, San José, Lavalleja, Ciudad de la Costa, Pando.
Responsables/s del seguimiento y supervisión	Directores/ras de los Registros del Interior
Rango de cumplimiento	- $X < 75\%$ = meta no cumplida, no corresponde incentivo por cuatrimestre - $75\% \leq X < 90\%$ se cobra el 50% del valor / 3 por cuatrimestre - $X \geq 90\%$ se cobra el 100% del valor / 3 por cuatrimestre
Observaciones	Los valores de cada sede se explicitan en cuadro anexo. - Los registros de Montevideo: Mobiliario; Actos Personales y Personas Jurídicas no integran esta meta. Cabe destacar que los listados de la base de datos son realizados en una consulta directa a la base de datos de DGR realizados por la División Informática y son de fácil lectura ya que indican por Departamento cantidad de volcado desde/hasta y se realiza un informe con las cantidades por sede.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

W.B. 





DGR - GERENCIA ADMINISTRATIVA,

Objetivo 3	Confección de un archivo escaneado de resoluciones de la D.G.R de manera tal que las
Indicador	Total de resoluciones escaneadas/periodo de tiempo
Forma de cálculo	Cantidades de resoluciones digitalizadas
Fuente de información	Informe sustanciado con la correspondiente documentación que avala por cada
Valor Base	No aplica tarea nueva
Meta	Escanear 645 resoluciones en el año , por cuatrimestre 215.
Plazo	01/01/2017 al 31/12/2017
Responsable/s del cumplimiento	Funcionarios de la Gerencia Administrativa
Responsables/s del seguimiento y supervisión	Encargada de Gerencia Administrativa
Rango de cumplimiento	- X < 75% = meta no cumplida, no corresponde incentivo por cuatrimestre - 75% <= X < 90% se cobra el 50% del valor / 3 por cuatrimestre - X >= 90% se cobra el 100% del valor / 3 por cuatrimestre
Observaciones	Las resoluciones que se escanearan corresponden a los años: 2016 cantidad 210; 2015 son 228; 2014 son 207.-





W. B. B. B.

July.

DGR - ASESORIA LETRADA

Objetivo: 4	Elaboración de base de datos de dictámenes del TCA de utilidad para la función
Indicador	Base de datos operativa diciembre de 2017
Forma de cálculo	Hito
Fuentes de información	Informe del estado de situación de la base de datos de dictámenes del TCA al 30/04; 31/08 informe de avance ; y 31/12 aval del Director General.
Valor Base	No aplica. Tarea nueva
Meta	Meta 1: al 30/04 Selección del material con los fallos del TCA Informe de avance firmado por el Director.
Plazo	Del 01/01/2017 al 31/12/2017 - con seguimiento cuatrimestral
Responsable/s del cumplimiento	Abogados de Asesoría Letrada (3)
Responsables/s del seguimiento y supervisión.	Director General de Registros
Rango de cumplimiento	1ra- etapa - Selección del material. SI = 100% NO=0 2da. Etapa- Ingreso fallos a la base de datos SI= 100% NO=0 3ra. Etapa- Ingreso de fallos y creación del índice de consulta SI= 100% NO= 0
Observaciones	Los fallos que se incluirán son aquellos en los que es parte la DGR por asuntos surgidos en el ejercicio de la función registral, como contenciosos registrales, peticiones, otros y que lleguen a la acción de nulidad en el TCA. Estarán disponibles en la página de Intranet , escaneados.

S. J. B.

S. J. B.

W Budd

[Signature]

DGR - ASESORIA TÉCNICA REGISTRAL

Objetivo: 5	Contar con un archivo digitalizado por imágenes de los dictámenes emitidos por al Comisión Asesora Registral en el periodo 1998-2014, con su correspondiente índice temático.
Indicador	Número de dictámenes de la CAR digitalizados en el cuatrimestre
Forma de cálculo	Conteo realizado al 15 del último mes de cada cuatrimestre
Fuentes de información	Informe cuatrimestral del Director Encargado de la unidad con las cantidades realizadas.
Valor base	No aplica, tarea nueva
Meta	306 resoluciones a su correspondiente acta de CAR archivadas e indexadas. 102 por cuatrimestre
Plazo	del 01/01/2017 al 31/12/2017 con seguimiento cuatrimestral
Responsables del cumplimiento	Funcionarios de la Asesoría Técnica Registral (2)
Responsables del seguimiento y supervisión	Encargado de la Dirección de la Asesoría Técnica Registral
Rango de cumplimiento	X < 75% meta no cumplida, no corresponde incentivo por cuatrimestre
	75 <= X < 90 se cobra el 50% del valor/3 del cuatrimestre
	X >= 90 se cobra el 100% del valor/3 del cuatrimestre
Observaciones	Una vez terminada la tarea, se pondrá a disposición de los Técnicos Registradores a través de la intranet de la DGR

[Signature]

[Signature]

W Bando

Delgado

DGR- AUDITORIA Y GESTION	
Objetivo: 7	Colaboración Inter-institucional. Tramitar y procesar los pedidos de informes solicitados por la Secretaría Nacional Antilavados de Activos, Juzgados Especializados Crimen Organizado, Poder Judicial (art. 379 Código del Proceso)
Indicador	Tiempo entre la recepción y expedición de informes
Forma de cálculo	Cantidad certificados intervenidos en 72 hrs.
Fuentes de información	Listado de control de la base de datos ,correos electrónicos, listado .xls de auditoria. Informe del supervisor sustanciando el cumplimiento.
Valor Base	72 hrs
Meta 2	Expedir todos los informes en 72 hrs.
Plazo	Del 01/01/2017 al 31/12/2017 - con seguimiento cuatrimestral.
Responsable/s del cumplimiento	Funcionarios del área de auditoria y gestión.
Responsables/s del seguimiento y supervisión del cumplimiento	Director de Auditoria y Gestión.
Rango de cumplimiento	- X < 75% = meta no cumplida, no corresponde incentivo - 75% <= X < 90% se cobra el 50% del valor / 3 por cuatrimestre - X >= 90% se cobra el 100% del valor / 3 por cuatrimestre
Observaciones	El cumplimiento se asegura siempre que no disminuyan en más de un 20% los RRHH. El listado de la base de datos contiene la fecha desde el ingreso hasta su expedición.





W Benda

D. J. J.

Centros de escaneo	ARTIGAS-MONTEVIDEO
Objetivo :8	Digitalización de asientos históricos de sedes del interior.
Indicador	Cantidades digitalizadas.
Forma de cálculo	Conteo de inscripciones escaneadas
Fuentes de información	Listado de la base de datos, acompañado del informe del Director de Auditoría con cantidades realizadas por cuatrimestre.
Valor base	274555 inscripciones digitalizadas en 2016
Meta	Digitalizar 240.000 asientos registrales (anual), por cuatrimestre 80.000 inscripciones escaneadas.
Plazo	01/01/2017 al 31/12/2017 (cuatrimestral)
Responsables del cumplimiento	Funcionarios de los centros de escaneo : ARTIGAS Y MONTEVIDEO
Responsables del seguimiento y supervisión	Director Encargado Auditoría y Gestión
Rango de cumplimiento	- X < 75% = meta no cumplida, no corresponde incentivo por cuatrimestre - 75% <= X < 90% se cobra el 50% del valor / 3 por cuatrimestre - X >= 90% se cobra el 100% del valor / 3 por cuatrimestre
Observaciones	Actualmente solo dos centros de escaneo. Debido a que el Centro de Escaneo del Dpto de Florida por resolución Nro. 69/2016 los funcionarios dedicados en forma exclusiva a escanear, pasan a cumplir funciones registrales. Actualmente en los centros de Montevideo y Artigas hay dos funcionarios con causal jubilatoria y 2 con enfermedades crónicas.



W Baud

Asociaciones Civiles	Registro de Personas Jurídicas
Objetivo: 9	Realizar primer informe técnico de las solicitudes de reconocimiento de personería jurídica de
Indicador	Cantidad de informes emitidos con plazo de 30 días total de informes emitidos *100
Forma de cálculo	Conteo de días desde el ingreso hasta la salida de la Asesora Lda.
	El ingreso y la salida quedan documentados en la Base de Datos al consultar el documento campo "movimientos"
Fuentes de información	Listados de cantidad de reconocimiento por fecha y conteo con la etapa Asesoría Lda hecha dentro del plazo. El sistema informático provee distintos accesos para la revisión de estos datos. Aval del Director de la unidad a través de los informes de seguimiento cuatrimestral.
Valor base	35 días en 2016
Meta	Mantener los informes letrados de reconocimientos de personería jurídica dentro del plazo
Plazo	01/01/2017 al 31/12/2017
Responsables del cumplimiento	5 Funcionarios de Asociaciones Civiles con dedicación total para el proceso documental, 1 para solicitudes de información y archivo.
Responsables del seguimiento y supervisión	Directora del Registro de Personas Jurídica
Rango de cumplimiento	Corresponde a la cantidad de informes emitidos con plazo de 30 días por cuatrimestre - X < 75% = meta no cumplida, no corresponde incentivo - 75% <= X < 90% se cobra el 50% del valor / 3 por cuatrimestre - X >= 90% se cobra el 100% del valor / 3 por cuatrimestre
Observaciones	Esta sección cuenta con un mínimo histórico de personal que afecta el normal funcionamiento de la Sección, por cual el cumplimiento de las metas exigirá su máximo esfuerzo y compromiso, con el fin de manera de facilitar la transición al órgano desconcentrado Dirección de Asuntos Constitucionales del Ministerio de Educación Cultura. No esta determinada la fecha de traslado al Ministerio, la cual depende de la reglamentación que dicte el P.E. La no concreción del traslado por razones ajenas a esta sección no deberá poner en riesgo el compromiso de gestión de sus funcionarios. Se retiro como meta el mantenimiento del orden del archivo por su dificultad de medición.

[Handwritten signature]

W. B. B. (2)

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
Objetivo: 10	Completar el proceso iniciado en 2015, pasando a formato digital información funcional prioritaria asentada en formato papel.
Indicador	Cantidad de legajos y padrones de remuneraciones digitalizados/Total de legajos y padrones intervenidos digitalizados
Forma de cálculo	$X = \frac{\text{total de legajos digitalizados/3}}{\text{total de meses digitalizados/3}}$ X =
Fuentes de información	Informe Encargado/a de la Unidad de RRHH especificando cantidad y calidad alcanzada para cada una de las metas.
Valor Base	283 (2/3 del total de legajos digitalizados en 2015 y 2016) 198 (2/3 del total de legajos digitalizados en 2015 y 2016)
Meta 1	1) Al 31/12/2017 digitalización de 127 legajos (cantidad pendiente tomando en cuenta el personal activo a diciembre de 2016)
Meta 2	2) Al 31/12/2017, informatización de 42 meses de datos históricos de los padrones de remuneraciones (cantidad pendiente de los 20 años más deteriorados)
Plazo	01/01/2017 al 31/12/2017
Responsable/s del cumplimiento	Funcionarios de Unidad de RRHH.
Responsables/s del seguimiento y supervisión del seguimiento	Encargado/a de la Unidad de RRHH
Rango de cumplimiento	- X < 75% = meta no cumplida, no corresponde incentivo - 75% <= X < 90% se cobra el 50% del valor / 3 por cuatrimestre - X >= 90% se cobra el 100% del valor / 3 por cuatrimestre
Observaciones	Completar los dos procesos iniciados en el año 2015: digitalizar en tres años el 100% de los legajos del personal activo a diciembre 2016 (total 411), e informatizar los 20 años de la información histórica de los padrones de remuneraciones más deteriorados (años 1969 a 1989). Se toma en cuenta la dotación actual de la Unidad: 8 funcionarios/as en total.

S. B. B.

W Bula *W Bula*

Soporte-Dominio-Operación	TIC's
Objetivo: 11	Reestructuración de Servidores de almacenamiento, reparación y Actualización de PC'S del depósito
Indicador	HITOS
Forma de cálculo	No aplica
Metas	Meta 1: Re-estructuración y almacenamiento de servidores de dominio y antivirus. Reordenamiento de los datos y carpetas para realizar espacio en disco para futuras instalaciones de software. Meta 2: Re-actualización de pc's que están en depósito para dejarlos operativos para puesta en producción. Meta 3: Re-estructura y reordenamiento de los procesos del área debido a la escasez del personal con que se contara en ese momento
Fuentes de información	Informe del director avalado el cumplimiento de las metas: al 30/04-Informe que especifique las acciones realizadas en el cuatrimestre para la re-estructuración y almacenamiento de servidores de dominio y antivirus. Reordenamiento de los datos y carpetas para realizar espacio en disco para futuras instalaciones de software. Al 31/08 Informe con las acciones realizadas en el cuatrimestre para la re-actualización de los pc's que están en depósito para dejarlos operativos. al 31/12 -Informe que con especificación de las acciones realizadas en el cuatrimestre para reestructurar y reordenar los procesos del área.
Valor base	No aplica
Plazo	Meta 1: 1er cuatrimestre 2017 Meta 2: 2do cuatrimestre 2017 Meta 3: 3er cuatrimestre 2017
Responsables del cumplimiento	Funcionarios del área
Responsables del seguimiento y supervisión	Director del área Lic. Hebert Meigar
Rango de cumplimiento	SI -> 100% NO -> 0
Observaciones	Dado el personal que cuentan las áreas mencionadas y las tareas relevantes que realizan para mantener el servicio de las oficinas sustantivas de los Registros de Montevideo y las 21 sedes registrales así como la emisión de las certificados de información de Montevideo. Estas áreas perdieron recursos humanos en 2016: un funcionario que falleció, una jubilación; dos becarios que terminan sus contratos en junio y setiembre de 2017, no se cuenta con nuevos ingresos.

S. B.

W Bula

W B D

Quing

DIVISION FINANCIERO CONTABLE

Objetivo: 12	Digitalización de archivos
Indicador	Porcentaje de documentación digitalizada
Forma de cálculo	Nº de archivos digitalizados/Nº total de archivos)x100 en el plazo indicado.
Fuentes de información	Listado de archivos, avalado por el responsable de la supervisión de la meta.
Valor Base	Meta 1: 5 licitaciones realizadas durante el ejercicio 2015 Meta 2: 149 procedimientos de compra directa y compra directa por excepción realizadas Meta 3: 26894 recibos digitalizados correspondientes al ejercicio 2012.
Meta 1	1) Al 31/12/2017, digitalización del 100% de los expedientes de licitaciones del año 2016.
Meta 2	2) Al 31/12/2017, digitalización del 100% de las compras directas y compras directas por excepción del ejercicio 2016
Meta 3	3) Al 31/12/2017, digitalización del 100% de los recibos de haberes disponibles del año 2011.
Plazo	Del 1/01/2017 al 31/12/2017 - con seguimiento cuatrimestral
Responsable/s del cumplimiento	Funcionarios de la División Financiero Contable
Responsable/s del seguimiento y supervisión del seguimiento	Encargada de la Dirección de DFC
Rango de cumplimiento	- X < 75% = meta no cumplida, no corresponde incentivo - 75% <= X < 90% se cobra el 50% del valor del cuatrimestre - X >= 90% se cobra el 100% del valor del cuatrimestre
Observaciones	Las tres metas de digitalización se realizan en los tres cuatrimestres - Meta 1 - Nº de licitaciones realizadas en el ejercicio 2016: 5. Meta 2 - Nº de compras directas y por excepción realizadas en el ejercicio 2016: 120. Meta 3 - Nº de recibos: se estima en aproximadamente 27.000 recibos durante el ejercicio 2011. La medición se hará por meses completados, teniendo en cuenta que no se dispone de todos los recibos de todos los funcionarios, ya que se depende de que los

B. J. V.

Quing

WB-Ed (Sey)

Desarrollo	TIC's
Objetivo: 13	Mejoramiento de las aplicaciones utilizadas por usuarios internos y externos DGR-Digital
Indicador	Informe sobre la implementación de los sistemas respectivos.
Forma de cálculo	No aplica
Fuentes de información	Informe del estado de avance de cada meta según corresponda (30/4, 30/8, 31/12), avalado por el Encargado del área Ing. Gerardo Ferrari
Valor base	No aplica
Meta	Meta 1: Estudio y generación de nuevas aplicaciones en tecnología Genexus. Se desarrollará un nuevo menú de tablas y códigos destinado al uso de los administradores del sistema SUR. Meta 2: Cambio de tecnología en el sistema utilizado para envío de mails de Novedades Registrales a usuarios externos. Meta 3: Creación y modificación de Minutas y formularios de solicitudes de público, las cuales no integran el proyecto de Minuta electrónica
Plazo	Meta 1: 1er trimestre 2017 Meta 2: 2do trimestre 2017 Meta 3: 3er trimestre 2017
Responsables del cumplimiento	Grupo Desarrollo
Responsables del seguimiento y supervisión	Ingeniero Encargado del área Tic's
Rango de cumplimiento	SI -> 100% NO -> 0
Observaciones	Meta 1: Se migran 40 programas basados en oracle forms a una aplicación basada en Genexus, para la administración de 40 tablas de códigos y parámetros del sistema registral. Meta 2: Informe del sistema sobre la aplicación del sistema. Meta 3: diseño de 7 nuevas minutas. Dependencia de: Estas metas responden a una mejora de la gestión interna y externa de la DGR. Dependen de: La no disminución de los recursos humanos. Cambio en la hoja de ruta por parte de la Dirección General.

SA

hu

TIC'S Infraestructura	
Objetivo: 14	Reingeniería de la Red de DGR
Indicador	Hito
Forma de cálculo	No aplica.
Fuentes de información	Informes del Encargado, sustanciados en la documentación que se realiza y se guarda en el CVC (repositorio de la Div. Informática) que corresponden a cada meta.
Valor Base	No aplica
Meta	1. Etapa Análisis (Primer Cuatrimestre) 2. Etapa Diseño (Segundo Cuatrimestre) 3. Etapa Implementación On Site y Documentación. (tercer cuatrimestre)
Plazo	01/01/2017 al 31 /12/2017
Responsable/s del cumplimiento	Funcionarios del Área (3)
Responsables/s del seguimiento y supervisión del seguimiento	Encargado del Área TIC'S - Ing. Gerardo Ferrari
Rango de cumplimiento	SI - > 100% NO - > 0%
Observaciones	Las metas son secuenciales, se controlan por cuatrimestre si se cumple es 100% si no se cumple 0%. El Centro de Cómputos cuenta a la fecha de 50 Redes, 55 Switches, 2 Routers, 22 Servidores Físicos y 60 Virtuales.





