



OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

I. Introducción

La Oficina Nacional del Servicio Civil (ONSC, en adelante) cumple con la obligación de confeccionar la Memoria Anual correspondiente al ejercicio 2003. En todos estos años la revisión de lo actuado ha sido propicia para hacer un momento de reflexión.

Todo el trabajo realizado ha estado motivado con una doble necesidad. Por una parte la de corresponder a los requerimientos gubernamentales en términos de coherencia de funcionamiento del gobierno. Por otro, la búsqueda sistemática de los mecanismos más aptos para la profesionalización del Servicio Civil.

La Transformación del Estado y su administración pública implica una exigencia concreta en materia de tecnología administrativa. Los insumos básicos para la elaboración de dicha tecnología deben ser suministrados por la ONSC. En muchos casos las mismas herramientas tecnológicas deben ser confeccionadas por ésta. Es esa exigencia la que obliga a un desempeño del servicio cada vez mejor. Ello significa entre muchas otras cosas mantener una línea en sintonía con las políticas públicas que lleva adelante el Gobierno.

Es por esta razón que la ONSC tiene una lógica y sensibilidad muy particular para encarar sus tareas. Cuando se pasa por un período de dificultades, la búsqueda de una mayor productividad se transforma en un constante eje que permite mantener el rumbo y la calidad de los servicios que presta.

En cada una de las áreas que se describen se puede comprobar que el accionar se ha ajustado a estos objetivos. Según nuestra visión los aspectos más destacables son: el haber concebido y diseñado una nueva normativa relativa a la evaluación del desempeño, haber seguido incrementando el número de las personas capacitadas y el haber respondido a todos los organismos públicos que lo han solicitado así como la atención a las inquietudes de los propios funcionarios.

La política de reforma del Estado se ha desarrollado de manera tal que los funcionarios públicos ajustaran sus acciones para brindar servicios con una mayor productividad. De esta forma se logró una contribución a la racionalización de los gastos que fue un factor positivo en la superación de las circunstancias adversas por la cual tuvo que pasar el país.

Importa destacar la forma en que se ha seguido tratando y negociando las diferentes instancias de intervención en lo relativo a la Reforma del Estado. Se ha mantenido una dosis de realismo que ha sido importante para el logro de avances en este tema.

II. Actividades de la Dirección

La Dirección tiene tres áreas de acción claramente definidas:

II.1 Conducción de la ONSC

La conducción de la ONSC supone combinar las políticas públicas que se llevan adelante por parte del gobierno, con los aspectos técnicos de apoyo a las mismas. Estos surgen del desarrollo del conocimiento científico que en el campo de la Gestión se produce. Es decir que la ONSC tiene una competencia científica- técnica que es la que da fundamento a los servicios que debe prestar y cumple en forma permanente.

El trabajo más directo de dirección se expresa en la reflexión, el diseño y la negociación a diferentes niveles. El contacto con los distintos organismos del Estado y con los funcionarios permite detectar las necesidades y demandas concretas. Pero el trabajo de dirección se materializa en el contacto directo con las Jefaturas de las diferentes áreas de actividad de la ONSC. Esta se hace tanto en forma individual como en actividades grupales o colectivas.

En este sentido y más allá que el contacto es permanente, es importante señalar que se ha realizado por lo menos una reunión por mes en forma colectiva. Cada una de estas reuniones es el momento de intercambiar información, y determinar la orientación del trabajo así como la corrección de la programación que tiene cada área de actividad.

El otro aspecto tiene que ver con la asignación de los recursos. Ha sido una preocupación constante el poder desarrollar un proceso que implique que los funcionarios de la ONSC tengan un grado de polivalencia más amplio. Esto significa que se produce una movilidad mayor. Sin embargo, debido a la forma en que se ha dado el trabajo éste no ha sido todo lo importante que se hubiera deseado. De todas maneras en la medida en que las actividades lo exigían se ha tratado que los funcionarios se desplazaran a realizar las actividades en aquellos lugares que lo requirieron con el mayor grado de eficacia posible.

A este aspecto hay que agregar el esfuerzo desplegado para realizar actividades de capacitación interna que permitieron el crecimiento de los funcionarios en su competencia técnica y humana. En ese sentido se han desarrollado importantes actividades de capacitación para los funcionarios del área de recursos humanos, del

área de racionalización y del área de capacitación.

II.2 Ejercer la presidencia de la Comisión Nacional del Servicio Civil y de la Comisión Especial creada por Ley nº 15.783.

II.3 Integrar como miembro titular la Comisión Interinstitucional de Adecuación Presupuestal, brindando el apoyo técnico y administrativo necesario para el funcionamiento de la misma.

Estas tres áreas de actividad exigen una constante vinculación y relacionamiento tanto a nivel institucional como a nivel personal con todos los actores sociales. El cuidado y atención personalizada se ha mantenido durante todo el período.

Seguidamente, se organiza la información de manera de dar cuenta de lo actuado por cada una de las áreas sobre la base del análisis del desarrollo de las unidades específicas orientadas al cumplimiento de las mismas.

II.1.1 División Administración de Personal

A) Actividades en la división Administración de Personal

- **Objetivos planteados al final del 2002**
 - a) Diseñar un nuevo programa informático para el Registro Nacional de Funcionarios Públicos e implementarlo en el sector público.
 - b) Estructurar un nuevo marco normativo referido a la Evaluación del Desempeño del personal de la Administración Central, en sustitución de lo establecido en la Ley N° 16.736 de 5 de enero de 1996 (artículos 22 a 27).
 - c) Proseguir el proceso de optimización de la información que se ingresa a los Registros, a efectos de mejorar los niveles de veracidad y confiabilidad de la misma.
 - d) Asesorar a organismos públicos en materias de su competencia.

- e) Aprovechar al máximo las oportunidades de capacitación y entrenamiento para todo el personal del Área.

- **Metas 2003**

Las metas de la División fueron trazadas con un enfoque orientado básicamente a la mejora permanente de la gestión, a través del perfeccionamiento de los diferentes procesos que se desarrollan en el Área, como forma de aumentar los niveles de calidad del servicio que se presta a los usuarios, ya sean organismos integrantes de los diversos ámbitos de la Administración Pública o se trate de funcionarios públicos.

Las metas se detallan a continuación:

1. Desarrollo del nuevo software para la operativa del Sistema de Información del Registro Nacional de Funcionarios Públicos, según los requerimientos planteados y comunicados al Departamento de Informática.
2. Elaboración del texto del marco reglamentario (anteproyecto de Decreto) para la puesta en práctica de un nuevo régimen de evaluación del desempeño.
3. Mejoramiento de los procesos de registración en general y de los reportes en tiempo real.
4. Mejoramiento de la modalidad de atención al usuario.

- **Resultados o productos obtenidos en el año 2003**

1. Con relación al Registro Nacional de Funcionarios Públicos, el trabajo en coordinación con el Departamento de Informática ha permitido avanzar hasta lograr el 75% de lo proyectado a comienzos del ejercicio. Se está en la última fase, consistente en los ajustes al sistema que asegurarán la utilización plena de todas sus funcionalidades y en su puesta en práctica efectiva, todo lo que derivará directamente en el aumento del nivel de la calidad de la información que se registre.
2. El mandato del artículo 87 de la Ley N° 17.556 de 18 de setiembre de 2003, en el sentido de estructurar un nuevo marco normativo para evaluar a los funcionarios presupuestados o contratados de los escalafones A a F y R de la Administración Central, generó un intenso

trabajo predominantemente de esta División, (en coordinación con otras Areas), contándose con el asesoramiento externo de calificados expertos en la materia. Ello permitió ir realizando aproximaciones a un anteproyecto de Decreto que fue recibiendo modificaciones y ajustes continuos. El texto final a ser remitido al Poder Ejecutivo para su estudio y eventual aprobación, se logró previa consulta a COFE que hizo conocer su punto de vista sobre el nuevo sistema a aplicar. En este ítem los resultados obtenidos han alcanzado el 100% de los resultados esperados para el año.

La elaboración del referido anteproyecto ha incluido distintos anexos que forman parte del mismo, tales como la descripción de los factores; formularios de evaluación cuatrimestral y anual; diagrama de flujo del proceso; etapas de informe de actuación, evaluación y calificación; tabla de actividades, responsables, plazos y normas.

En consecuencia, en forma armónica se ha articulado, junto con el cuerpo normativo, una serie de herramientas que facilitarán sensiblemente la aplicación de las disposiciones por parte de los actores del proceso (Jerarca, Director, Gerente, Jefe o equivalente de la unidad organizativa y Supervisor). A su vez, el sistema de evaluación se independiza de la asignación del premio por desempeño, incorporando una solución innovadora respecto del régimen vigente.

3. La redistribución de funcionarios públicos se orientó en forma primordial a la búsqueda de destino para el personal declarado excedente por AFE, INA, ANSE y Banco Hipotecario del Uruguay. Como dato destacable, debe expresarse que en el año ingresó al respectivo Registro un total de 1.100 funcionarios de AFE, de los cuales 623 fueron destinados al MTOP. A la fecha, restan redistribuir 200 funcionarios aproximadamente del total general del personal que se encuentra en esa situación, comunicado a la Oficina Nacional del Servicio Civil.
4. Como una regla constante, los informes técnicos o jurídicos de la División constituyeron una porción importante del volumen del trabajo total del Area, lo que demandó un esfuerzo permanente para consolidar los criterios uniformes establecidos para las distintas materias y para fijar otros que resultaron de planteamientos nuevos o complejos. Resultó destacable el trabajo de equipo para la discusión de la posición institucional a asumir en cada uno de los temas referidos a los cometidos del Area.
5. En el período considerado se ha continuado registrando la información recibida de los diferentes organismos y depurado la misma a efectos de que ésta refleje la situación actual. Asimismo, se ha capacitado a los nexos de los organismos en el

manejo de los programas de los registros (Becarios y Pasantes) para que éstos puedan ingresar directamente la información, posibilitando trabajar en tiempo real.

6. Trámite de expedientes y de otros documentos
El quehacer cotidiano del Area se materializó en el estudio y análisis de expedientes y otros documentos, todo lo cual aparece en los Cuadros A) y B).
8. Sistema de Registro de Vínculos con el Estado (SIRVE).
Un grupo técnico integrado por funcionarios del Area, de la División Sistemas Organizacionales y del Departamento de Informática avanzó en el aporte de enfoques e insumos a la unidad citada en último término para la estructuración del SIRVE, considerado un proyecto de alta prioridad para la ONSC.
Con relación al mecanismo de redistribución de funcionarios públicos, se trabajó en la fase inicial del Subsistema que será parte del Registro de Vínculos. También se diseñaron seis programas puntuales tendientes a dotar de rapidez y practicidad el pase anticipado de los funcionarios a redistribuir, ofertados y aceptados expresamente o tácitamente por los respectivos organismos de destino.
9. Se integraron Tribunales de Concursos en MDN, MRREE, MTSS, TCA, Presidencia de la República, INAME e Intendencia Municipal de Paysandú. También se participó en Grupos de Trabajo externos a la Oficina en diversas materias.
10. El Area proyectó un nuevo Instructivo sobre “Pases en Comisión” que recoge la norma presupuestal y su Decreto Reglamentario.
11. En el marco del convenio de asistencia con la Intendencia Municipal de Paysandú, se continuó durante el ejercicio 2003 el trabajo de implementación de las políticas de personal.

En este sentido la tarea desarrollada durante éste ejercicio consistió estrictamente en impulsar el mecanismo de ascensos. Para ello, la Comuna constituyó tribunales por escalafón, integrados con funcionarios municipales conjuntamente con técnicos de esta Oficina Nacional. La tarea de dichos tribunales consistió en la fijación de los criterios para puntuar el factor capacitación, que conjuntamente con los méritos y la antigüedad determinaban los factores a valorar a los efectos del ascenso.

En ese sentido se analizaron los antecedentes y acreditaciones presentadas por 1.090 funcionarios. El trabajo se finalizó en el presente Ejercicio.

12. Con fecha 4 de junio de 2003, se aprobó el Decreto N° 226/003, el que por su artículo 1° comete a la Oficina Nacional del Servicio Civil el establecimiento de los procedimientos, diseño de formularios y demás aspectos operativos vinculados a la presentación de la declaración jurada a que refiere el artículo 29 del Decreto N° 30/003 de 23 de enero de 2003.
- En ese sentido se establecieron contactos con la Junta Asesora en Materia Económico Financiera del Estado, la que expresó su conformidad con el material que a los efectos indicados precedentemente elaboró esta Oficina Nacional. El mismo consiste en dos formularios de declaración jurada: de inhabilitación y de rehabilitación, así como el correspondiente comunicado.
13. En relación a la capacitación de los funcionarios del área, ésta alcanzó a más del ochenta por ciento.
- El personal administrativo recibió capacitación en informática.
- El personal técnico y profesional realizó los siguientes cursos:
- Administración de Recursos Humanos del Estado.
 - Gestión de la Administración Pública.
 - Calidad en la Administración Pública
 - Dirección de Personas
 - Marketing y Ventas del diploma de Dirección General.
 - Técnicas de Negociación,
 - Técnicas de Comunicación.
14. Respecto de los contratos a término, se integró un grupo de trabajo entre la Oficina Nacional del Servicio Civil y la Contaduría General de la Nación con el objetivo de elaborar un instructivo a los efectos de materializar los mismos. Dicho instructivo se encuentra en etapa de aprobación por las autoridades de ambas Unidades Ejecutoras.

CUADRO A

MOVIMIENTO DE EXPEDIENTES DEL AÑO 2003

TIPO DE EXPEDIENTE	INICIADO	FINALIZADO
Arrendamiento de Obra	90	87
Calificaciones y Ascensos	1	1
Consultas Administración de Personal	893	843
Consultas Asesoría Letrada-Comisión Nacional	3	3
Consultas Asesoría Letrada	13	11

Designaciones	22	14
Excepcionales	182	188
Llamados a Concurso	3	2
Redistribución	22	20
Sumarios	6	6
Tribunal de lo Contencioso Administrativo	1	1
TOTALES	1.236	1.176

CUADRO B

MOVIMIENTO DE OTROS DOCUMENTOS DEL AÑO 2003

TIPOS DE DOCUMENTO	RECIBIDOS
Formularios de Comisión y Redistribución	520
Otros Documentos	1.977
Comunicaciones para Registros de Sumarios	10.090
Comunicaciones Registro, Contratos con el Estado	1.437
Movimientos – Trámites de Redistribución	* 5.875
TOTALES	14.024

* Se incluyen 1.510 que corresponden a Ofertas de Personal

- **Puntos fuertes y débiles**

La heterogeneidad de las actividades de la División demandó la coordinación constante que debió adaptarse permanentemente para el logro de los objetivos planteados, lo que constituyó una de las fortalezas a resaltar.

La debilidad que puede destacarse tiene su origen en ámbitos externos a la Oficina. Refiere a la necesidad de un mayor protagonismo del Área, para intervenir directamente en la elaboración de proyectos de decreto y de ley directamente relacionados con su rol estratégico en la Oficina Nacional del Servicio Civil y sus cometidos, permitiéndole así aportar el conocimiento altamente especializado de su personal profesional y técnico.

Otro punto débil radica en que el ritmo de la actividad general depende de la demanda externa del sector público.

- **Programación 2004**

Para el año siguiente se plantean los Objetivos Generales siguientes:

1. Finalizar el programa informático del Registro Nacional de Funcionarios Públicos e implementarlo en forma efectiva
2. En el caso de que el Proyecto de Decreto del Sistema de Evaluación del Desempeño resulte aprobado por el Poder Ejecutivo (causa exógena), corresponderá la difusión de sus disposiciones a través de charlas y talleres destinados a los actores del proceso, previa redacción del respectivo Instructivo.

II.1.2 Actividades en la división Sistemas Organizacionales

De acuerdo a los cometidos asignados a esta Area por los Decretos N° 188/995 y 114/997, se destacan los aspectos más relevantes de las actividades en el ejercicio 2003.

- **Objetivos y metas del área Sistemas Organizacionales**

Los objetivos del Area se encuentran en nuestra MISION: 1.- Asistir técnicamente a los organismos de la administración pública en sus diseños organizacionales, impulsando la aplicación de modelos innovadores y técnicas de gestión administrativa que estimulen la participación, cooperación y compromiso de sus recursos humanos y que estén orientados a satisfacer las demandas de nuestros clientes. 2.- Realizar estudios y análisis sobre temas generales de la Administración, relacionados con aspectos organizativos, modelos de gestión, remuneraciones y otros tendientes a lograr una eficiente administración.

Por su parte la meta propuesta es el cumplimiento de nuestra VISION:

Ser la División de la ONSC que:

- por medio de su accionar se constituya en un referente en el diseño organizacional de los organismos públicos y líder como consultora especializada en la materia.
- Facilite la capacitación permanente de sus recursos humanos generando un ambiente propicio de trabajo en búsqueda de la excelencia y el desarrollo de sus integrantes.
- Procure en forma incesante la satisfacción de sus clientes internos y externos.

- **Evaluación de los resultados obtenidos**

Los diferentes proyectos de asistencia técnica emprendidos, muestran una clara orientación hacia los organismos propios de los gobiernos departamentales.

- **Principales aspectos de la gestión desarrollada**

- f) Proyecto de asistencia técnica al INAME

Entre los meses de enero y marzo se planificaron y diseñaron los aspectos organizativos del “Taller de Devolución Final de Resultancias del Proyecto de Asistencia Técnica a la División Atención en Familia”, a las autoridades del organismo.

Dicho Taller se realizó a fines de marzo, -con la presentación por parte de los grupos de mejora de procesos-, de los cambios propuestos, en consonancia con la visión programática y estratégica del Area Atención en Familia definida en el mes de diciembre de 2002, así como requerimientos básicos necesarios para la puesta en marcha de los cambios proyectados, en los siguientes procesos sustantivos:

- Asistencia terapéutica familiar;
- Estudio y seguimiento para seleccionar postulantes a adoptar;
- Selección y capacitación de familias alternativas;
- Asignación de familias definitivas a niños en situación de abandono y seguimiento del proceso de integración;
- Atención a la familia biológica y/o legitimada;
- Asignación de niños a familias transitorias.

- g) Proyectos de asistencia técnica a gobiernos departamentales

Intendencia Municipal de Canelones:

Grupos de mejora de procesos

- *Equipo de mejora del Proceso “Habilitación Comercial”*

El grupo de trabajo -conformado con funcionarios de las Direcciones Generales de Arquitectura y Urbanismo y de Atención a la Salud y Contralor del Medio Ambiente, conjuntamente con funcionarios de esta Area-, durante el corriente año, asesoró a las autoridades y monitoreó los distintos aspectos de la implementación del nuevo proceso diseñado para el rango I, esto es de comercios de hasta 100 metros cuadrados de superficie.

A tales efectos, se realizaron actividades de:

- uniformización de criterios para el cuerpo inspectivo,
- capacitación y adiestramiento de funcionarios involucrados en el proceso;
- ajuste de formularios, instructivos y manuales de procedimiento;
- evaluación y revisión.

Actualmente continúan las actividades tendientes a la implementación en el próximo año de los Rangos II, III y IV.

- *Equipo de mejora de procesos de las Oficinas de Personal*

Se trabajó en la mejora del proceso “ Registro y control de asistencias del personal”

a fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en el mismo. Las etapas a encarar son la realización de talleres, previo a la implantación de la mejora propuesta.

Intendencia Municipal de Rocha:

Reestructura orgánica – funcional y de cargos

Se culminó el proyecto de reestructura organizativa, escalafonaria y de cargos con la presentación del mismo por parte del Equipo de Trabajo a los Ediles Departamentales con motivo de la inclusión en la Rendición de Cuentas presentada.

Intendencia Municipal de Rivera:

Participación en un Tribunal de Valoración sobre Pruebas de Directores de División en el marco del Proyecto municipal tendiente a valorar las capacidades de sus funcionarios en los distintos Escalafones.

h) Actividades de capacitación asociada a la asistencia técnica

Estas actividades son desarrolladas con el propósito de capacitar y adiestrar a los grupos que actúan como contraparte de nuestra asistencia; a funcionarios que ocupan cargos de supervisión, autoridades y funcionarios en general, herramientas conceptuales y metodológicas en diferentes temas de gestión y gerenciamiento.

En la Intendencia Municipal de Rocha

En la primera quincena del mes de junio en el marco de la mejora de gestión de la Intendencia, se realizaron Cursos Taller sobre: “Atención al Usuario”, a funcionarios pertenecientes de diferentes áreas de la Comuna y de las Juntas Locales.

i) Capacitación de funcionarios del área

Es preocupación constante propender al continuo perfeccionamiento del plantel técnico y administrativo que conforma esta área.

En el corriente año lectivo se realizaron los siguientes cursos de perfeccionamiento:

- Curso Gestión de Proyectos, organizado por el instituto de Capacitación de ACDE, (ISEDE): dos funcionarios técnicos;
- Cursos de Especialización en Gobierno y Administración Digital, organizado por Milenium 21, Universitario Autónomo del Sur e Instituto de Estudios Municipales en los siguientes temas:
 - Sociedad de la Información;
 - Seguridad informática;
 - E-government y Administración Digital; (2 funcionarios técnicos)
 - Sistemas de información;
 - Innovación jurídica;

- Firma digital.
- Curso sobre: “el Gerente de Organizaciones Públicas”. Facultad de Ciencias Económicas y de Administración UPAE. Universidad de la República: 3 funcionarios técnicos.
- Jornadas de la Asociación Uruguaya de Contabilidad y Presupuesto Público (ASUCYP): 1 funcionario técnico
- Curso a Distancia en: “Gestión de la Calidad en la Administración Pública” del Instituto Nacional de Administraciones Públicas de España y el CEDDET: 3 técnicos.

Por su parte, los funcionarios administrativos del Área, realizaron cursos de informática, realizados por Presidencia de la República en: Windows; Word y Excel.

e) Otras actividades del área

- Análisis para el diseño de estructuras orgánicas tipo para la Administración Central. Con el objetivo de contribuir al cumplimiento de lo preceptuado en el art. 4º de la Ley 17.556 de 18.09.02 de Rendición de Cuentas, el Área Sistemas Organizacionales de la ONSC, comenzó el análisis y elaboración de propuestas relacionadas con la organización de los cometidos de apoyo en la Administración Central, de acuerdo a criterios pre-determinados.
A efectos de profundizar y enriquecer el análisis del tema, se efectuaron Talleres especiales con la coordinación del Cr. José Pini.
- Elaboración y actualización permanente de una base de datos de carreras académicas y de cursos de capacitación, públicos y privadas del país y sus respectivos títulos y/o certificados. Esta base de datos resulta imprescindible para las funciones de control que realiza la ONSC respecto de los contratos de becas y pasantías en la administración pública, de acuerdo a lo prescripto en los arts. 17 y 62d6 de la ley 17.296)
- Asesoramiento a la Unidad de Adecuación Presupuestal de la ONSC en los procesos de:
 - Adecuaciones internas dentro del mismo Organismo
 - Adecuaciones entre distintos Organismos
 - Confección de formularios y procedimiento del Proyecto de “ Evaluación del Desempeño “
- Se continuó con la representación de la ONSC en la Comisión de Preservación Documental de la Nación.
- Elaboración del documento de Proyecto con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) para mejorar el parque informático de la ONSC (hardware y software)
- Colaboración en la preparación del Pliego de Condiciones para la licitación del parque informático de la ONSC.
- Asesoramiento a organismos estatales sobre diferentes temas vinculados a la temática del área de la gestión.
- Informes y asesoramientos sobre temas referidos a escalafones y cargos.
- Colaboración permanente con temas de diferente índole encomendados por la

Dirección.

- Análisis de las remuneraciones de funcionarios de la Administración Central. Se está comenzando con el relevamiento de información de remuneraciones de funcionarios de los distintos Incisos de la Administración Central.

II.1.3 Actividades en la división Capacitación

Estas actividades se desarrollan en la ESCUELA DE FUNCIONARIOS PUBLICOS “Dr. Aquiles Lanza”

- **Objetivo 2003**

El objetivo de la Escuela quedó establecido de la siguiente forma:

La Escuela de Funcionarios Públicos “Dr. Aquiles Lanza” propenderá:

- 1) Al fiel cumplimiento de las obligaciones resultantes de la normativa vigente en lo que respecta a promociones y ascensos.
- 2) Continuar con la atención personalizada a los organismos que formulen demandas específicas.
- 3) Dar inicio a la revisión sistemática de programas, proyectos, métodos, técnicas y procedimientos que le permitan mantener e incrementar los niveles de calidad de la enseñanza impartida

La Gestión de este objetivo se ha realizado durante el año 2003, tal como el mismo lo determina.

La evaluación de lo realizado arroja un resultado favorable tanto en la faz cuantitativa como cualitativa. El número de participantes se logró incrementar en un 16 %. El nivel de calidad ha sido importante y se ha mantenido un servicio a los docentes y estudiantes con un muy buen nivel de eficacia y eficiencia.

Por otra parte, se han realizado cursos específicos, servicios especializados o cooperación en el campo de gestión a los organismos públicos que lo solicitaron.

- **Productos**

La Escuela está diseñando el Sistema de Formación Integral de los Funcionarios Públicos.

El sistema prevé la organización de la oferta de capacitación en cuatro niveles, los cuales se definen a continuación:

El primer nivel (NIVEL I), tiene por objeto hacer un proceso de inclusión y de generación de un sentido de pertenencia a la Función Pública a partir de la situación empírica concreta en que se ubica el funcionario al comenzar el proceso de su

formación profesional al interior del Servicio Civil. Al mismo tiempo este primer nivel tiene por objeto presentar la Gestión como una disciplina concreta y específica en sí misma y en su aplicación al Servicio Civil. De alguna manera en este primer nivel se conjuntan una iniciación a la práctica administrativa en una organización concreta de la Administración Pública Uruguaya y una iniciación a la disciplina de la Gestión.

El segundo nivel, (NIVEL II) tiene por objeto focalizar el análisis de una franja de actividades y tareas que se combinan para realizar la supervisión a diferentes niveles de la organización.

El tercer nivel, (NIVEL III) enfoca el amplio campo de la conducción de las organizaciones. Ello significa la adquisición, comprensión y manejo de elementos teóricos conceptuales que permitan sostener y fundamentar la determinación de estrategias de acción en función de las políticas gubernamentales. Desde el punto de vista profesional, ello supone una capacidad y práctica para la toma de decisiones lo que supone el manejo de los procesos e insumos por los cuales la misma transcurre.

Al finalizar este nivel el funcionario debería haber logrado su formación en la disciplina de la gestión como para ser considerado en forma plena un profesional de la Gestión.

El cuarto nivel (NIVEL IV) se ubica en el aporte de conocimientos de postgrado. El funcionario está en condiciones de encarar el análisis y discusión de problemas concretos desde la perspectiva teórico-conceptual de la disciplina de la gestión. Es decir que puede desarrollar en clase un análisis crítico-creativo. La investigación con rigor científico y por lo tanto con el manejo del método correspondiente es parte integrante del quehacer académico a este nivel como para permitirle la creación de conocimientos nuevos aplicables a la realidad de la Administración Pública Uruguaya.

CUADRO I – Total de participantes en el Sistema de Formación Integrado de Capacitación en el Ejercicio 2003.

NIVEL	TIPO DE CURSO	DIRIGIDO A:	CANTIDAD
I	Cultura General de la Gestión (Cursos de Verano)	Funcionarios Públicos	997
	Atención al Usuario	Funcionarios de los Hospitales Pasteur y Vilardebó	59
	Trabajo en Equipo	Funcionarios del Hospital Pasteur	37
II	Supervisión Directiva	Funcionarios presupuestados de la Administración Central	89
	Supervisión Directiva DGI	Funcionarios de la Dirección General Impositiva	41
	Supervisión Directiva DGI Interior	Funcionarios de la Dirección General Impositiva del interior del País	66
III	Alta Dirección Pública	Funcionarios presupuestados de la Administración Central	110
	Alta Dirección Pública DGI	Funcionarios de la Dirección General Impositiva	24
	Alta Dirección Pública DGI Interior	Funcionarios de la Dirección General Impositiva del interior del País	44
	Cursos de Gestión	Funcionarios Contratados de la Administración Central	91
	Racionalización de Servicios	Funcionarios del Ministerio de Ganadería Agricultura y Pesca	13
	Concursos de Pasaje de Grado	Funcionarios de la Escuela Superior de Policía	19
IV	Metodología de la Investigación	Asistentes Sociales del Ejército nacional – Dpto. de Bienestar Social	46
	Curso de Comando y Estrategia Policial	Funcionarios de la Escuela Superior de Policía	16
	Capacitación y Perfecc. Para Jefes	Funcionarios del Ejército Nacional	53
Total de Funcionarios participantes en el Sistema en el Ejercicio			1.705

NIVEL I

Cultura general de la gestión:

Los cursos de verano se desarrollaron en período comprendido entre el 17 de febrero y el 21 de marzo inclusive, asistiendo en esta instancia 997 funcionarios proveniente de variados organismos de la Administración Pública. (Cuadro II – contiene información sobre cursos y participantes de este nivel).

CUADRO N° II- Participantes en los Cursos sobre Cultura General de la Gestión.

CURSO	PARTICIPANTES
Atención al Usuario	48
Técnicas de Gestión de Recursos Humanos	87
Expresión Comunicación y oratoria	28
Gestión Financiera del Estado	76
Marketing de Servicios Públicos	71
Cambio y Cultura Organizacional	41
Comunicaciones - El Factor Humano	28
Protección al Consumidor	43
Optimice su tiempo – es un recurso escaso	24
Creatividad, Lógica y Humanidad	25
Decreto 500/91	80
Desafíos del Gobierno Electrónico	49
Trabajadores del Estado y Derecho Laboral	38
Presupuesto	49
Información Económica y Social	40
Trabajo en Equipo	50
Técnicas de Negociación en condiciones adversas	77
Información, Planes y Estrategias	49
Nuevas Tendencias en O y M	73
Agenda Social en la Reforma del Estado	21
Total de participantes del ejercicio	997

Acuerdos con diferentes organismos:

Atendiendo solicitudes específicas de los Hospitales Vilardebó y Pasteur, se organizaron, coordinaron y dictaron cursos sobre “Atención al Usuario”, poniendo especial énfasis en lo específico y sensible del Público a atender en estas Instituciones.

A su vez se atendió otra solicitud del Hospital Vilardebó sobre el tema “Trabajo en equipo”.

NIVEL II

Cursos de formación para postulación a concursos de promoción:

Además de los participantes que concurrieron a la convocatoria inicial cuyo período de inscripciones fue desde el 28 de abril y el 9 de mayo, se recibió y procesó la solicitud de confeccionar un programa dirigido a Funcionarios de la **Dirección General Impositiva** no sólo del Departamento de Montevideo sino también del Interior del País

Supervisión Directiva:

Inmerso en este nivel se halla el de *Supervisión Directiva*, curso dirigido a funcionarios con vocación de ascenso a cargos de Jefe de Sección. Sub Jefe de Departamento y Jefe de Departamento o equivalente.

En el programa presencial dirigido a los funcionarios que registraron su inscripción en el período citado participaron 89 funcionarios presupuestados de la Administración Central.

El programa para funcionarios de la Dirección General Impositiva del Departamento de Montevideo, se adaptó a las necesidades y posibilidades del organismo y sus participantes y culminó en el presente año, habiendo participado en el mismo 41 funcionarios.

La formación dirigida a funcionarios del Interior de País, se comenzó a desarrollar con una modalidad semi-presencial agrupándose en bloque las horas clase, permitiendo desarrollar un trabajo sistemático al alumno entre una sesión y otra, determinándose de esta manera un formato equivalente al del modelo presencial.

Estas actividades se iniciaron en el presente ejercicio en los Departamentos de Salto, Maldonado y Durazno y en la actualidad se hallan en suspenso, debido a inconvenientes surgidos en la DGI respecto del pago de viáticos a los participantes y docentes, previéndose su reinicio en el ejercicio 2004.- Están participando en este nivel 66 funcionarios.

NIVEL III

Cursos de formación para postulación a concursos de promoción

Alta Dirección Pública:

El Curso de *Alta Dirección Pública*, dirigido a funcionarios presupuestados de la Administración Central, con vocación de ascenso a cargos de Sub-Director de Departamento, Director de Departamento o equivalente.

En el programa presencial participaron 110 funcionarios presupuestados de la Administración Central.

En el programa para funcionarios de la Dirección General Impositiva del Departamento de Montevideo, participaron 24 funcionarios.

La formación dirigida a funcionarios del Interior de País, se comenzó a desarrollar con una modalidad semi-presencial agrupándose en bloque las horas clase, permitiendo desarrollar un trabajo sistemático al alumno entre una sesión y otra, determinándose de esta manera un formato equivalente al del modelo presencial.

Estas actividades se iniciaron en el presente ejercicio en los Departamentos de San José y Tacuarembó y en la actualidad se hallan en suspenso por la misma razón relacionada anteriormente, previéndose su reinicio en el ejercicio 2004.- Están participando en este nivel 44 funcionarios.

Para las actividades de Capacitación con modalidad semi-presencial, se contó con la colaboración del Co.Di.Cen a través de sus Institutos de Formación Docentes y Centros Regionales de Profesores, quienes nos apoyaron con salones para desarrollar los cursos.

Cursos de gestión

En el año 2003 y atendiendo una demanda permanente de los funcionarios contratados, se realizó una convocatoria para participar en Cursos de Gestión.

Se realizaron actividades de coordinación con los participantes inscriptos, donde se les invitó a seleccionar de una serie de temas propuestos, en que actividad les interesaría participar considerando sus preferencias personales y el lugar donde desempeñaban sus tareas.

CUADRO N° 3 – Participantes en los Cursos de Gestión, distribuidos por tema.

CURSO	PARTICIPANTES
Gestión Financiera	17
Gestión de Estructuras, Métodos y Procedimientos	24
Gestión del Sistema Normativo	19
Gestión de Políticas Públicas	16
Las Organizaciones y los Recursos Humanos	15
Total de Participantes	91

Curso taller – Racionalización de Servicios

Este Taller estuvo dirigido a funcionarios del Ministerio de Ganadería Agricultura y Pesca.

Concursos de pasaje de grado

La Escuela participó y asesoró en los Tribunales de Concurso de Pasajes de grado de 19 funcionarios de la Escuela Superior de Policía.

NIVEL IV

Metodología de la Investigación

El equipo de Asistentes Sociales del Departamento de Bienestar Social del Ejército Nacional se encuentra desarrollando una Investigación sobre “El Impacto de las Misiones Oficiales de Paz en el Personal Militar y su familia”, en el marco del Taller de Investigación Científica que a solicitud del Organismo viene impartiendo la Escuela. El mismo comenzó en el presente ejercicio y en la actualidad las Asistentes se hallan desarrollando el proceso de relevamiento de datos.

Esta actividad tiene fecha de reinicio prevista para el 8 de marzo del ejercicio próximo.

Curso de comando y estrategia policial:

Una vez más se participó en el Curso de Comando y Estrategia Policial, donde el aporte se centró en temas de Administración Financiera, Gestión de Recursos Humanos y Teoría y Método de la Gestión.

Capacitación y perfeccionamiento para jefes:

Acuerdo realizado con el IMES.

Conferencias:

En el transcurso del año se realizaron las siguientes conferencias para los participantes de los cursos.

“El Derecho a la guerra, el Derecho a la Paz, los Derechos Humanos”

Disertante: Dr. Felipe Luzardo

“Reflexión Ética en el ámbito laboral”

Disertante: Lic. Silvia Adriana Fernández

“Convención Interamericana de lucha contra la corrupción, su aplicación en Uruguay, mecanismo de seguimiento y normas de conducta en la Función Pública” Decreto 30 del 23 de enero de 2003.

Disertante: Dr. Carlos Balsa

“Trabajadores del Estado y Derecho Laboral”

Disertante Senador Dr. Ruben Correa Freitas

- **Biblioteca**

Objetivo:

El Centro de Documentación cumple con el objetivo de informar y difundir a aquellos usuarios que asisten a las actividades de capacitación que se desarrollan en la Escuela así como a todos los funcionarios que por diferentes razones (concursos, redacción de tesis y monografías, etc.) lo soliciten.

En este período se destaca la permanente colaboración de:

Embajada de Francia :

Revue Administrative
Revue Francaise Science Politique
Revue du Droit Public

Donaciones del Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo:

Revista del CLAD Reforma y Democracia
Publicaciones de Congresos.

De la Biblioteca de la Presidencia:

Libros de años anteriores de administración, revistas y registro de leyes y decretos.
Donaciones de Cuadernos del CLAEH
Donación de la Revista “Prisma” de la Universidad Católica.

Canje con la Revista "Quantum" de la Facultad de Economía y Administración

Se ha comenzado una comunicación de intercambio con otros organismos públicos y privados.

Se ha incorporado una nueva base de datos:

Informes y proyectos-monografías, con lo aportado en estos últimos años de los cursos realizados actualmente en el programa Winisis del 2001, lo que asciende a:

- Proyectos: 468 ingresados
- Informes: 278 "

Se continúa incrementando la Base de Datos: □endal con los libros y analíticas de publicaciones periódicas recibidas.

Se confeccionaron bibliografías a pedido de los alumnos y en especial para la elaboración de MONOGRAFÍAS Y PROYECTOS que la escuela exige presentar en la culminación de los cursos de supervisión directiva y alta dirección pública.

II.1.4 Actividades en la Asesoría Letrada

- **Objetivo:**

Asesoramiento jurídico a la Dirección de la Oficina Nacional del Servicio Civil y a la Comisión Nacional del Servicio Civil, en la órbita de sus cometidos de asesoramiento y control del cumplimiento de la normativa referente a los recursos humanos de la Administración Pública.

- **Productos:**

Asesoramientos, dictámenes y procedimientos jurisdiccionales.

Período 1.1.03---31. 12. 03: **736**

Indicadores:

$$\text{Eficacia} = \frac{\text{CONSULTAS EVACUADAS--} = 711}{\text{CONSULTAS DEMANDADAS} \quad 736} = 96\%$$

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{CONSULTAS EVACUADAS}}{\text{FUNCIONARIOS TECNICOS}} = \frac{711}{6,5^*} = 109$$

$$\text{Calidad} = \frac{\text{CONSULTAS APROBADAS}}{\text{CONSULTAS EVACUADAS}} = \frac{703}{711} = 98\%$$

- incorporación de un asesor a partir de julio de 2003

3.- EVALUACION. Atendiendo al resultado de los indicadores de gestión, la evaluación es positiva, habiéndose superado la meta fijada para el ejercicio 2003.

Otros puntos fuertes a destacar:

- participación colectiva o individual de los integrantes de la Asesoría Letrada en diversos grupos de trabajo (actualización del TOFUP; Decreto de Evaluación del Desempeño; Decreto de Redistribución; Decreto e instructivo de Contratos a Término; etc.)
- capacitación de los integrantes del Area (Gobierno y Administración Digital; Mediación; Gestión de Recursos Humanos en la Administración Pública)
- representación de la Oficina ante el CLAD (Caracas)

Como punto débil se destaca:

- la insuficiencia del personal administrativo (1 sola funcionaria), lo que ha redundado en la sobre exigencia de la misma ya que debe cubrir la labor regular así como las tareas derivadas de nuevas competencias (sumarios de la D.N.A) y procesos contenciosos que se han incrementado sensiblemente.
- La insuficiencia en el número de PC e impresoras asignadas al área
- Falta de material de consulta actualizado.

II.1.5 Actividades en el departamento de Informática

- **Consideraciones:**

Se da conocimiento a la Dirección, para incorporar a la Memoria Anual del 2003, la información de los objetivos, metas y detalle de tareas llevadas a cabo.

- **Objetivos:**

El Departamento de Informática se propuso para el presente ejercicio 2003:

1. Liberar la nueva versión del TOFUP 2002 en CD y diseñar su impresión.
2. Desarrollar el Sistema de Registro de Vínculos con el Estado (SIRVE)
3. Iniciar el proceso de adquisición de equipamiento, software y capacitación del Departamento para el desarrollo de un software de Expediente Electrónico que sustituirá el actual (Gex500) que presenta graves inconvenientes.
4. Capacitación del personal del Departamento en instalación, mantenimiento y desarrollo en software libre.
5. Adquisición de un paquete gráfico para diseño de publicaciones online

(Acrobat).

6. Mantenimiento de la nueva red de datos y optimización de su eficiencia.
7. Mantener operativo el parque informático y los sistemas de información existentes.
8. Brindar atención a los usuarios con la mayor eficacia y celeridad posible.

- **Metas:**

1. Obtener la primer versión operativa del SIRVE, testada por Adm. De Personal.
2. Efectuar la adquisición de equipamiento, software y capacitación para el proyecto Expediente Electrónico.
3. Publicar el libro del TOFUP (versión 1) y su separata, así como liberar el CD actualizado (versión 1.1) con el contenido del libro más la separata.

- **Trabajos realizados en el 2003:**

1. Actualización regular de la Guía de Autoridades publicada en el sitio web.
2. Desarrollo y testeo de los módulos definidos formalmente (80% del total) para el Sistema de Registro de Vínculos con el Estado (SIRVE)
3. Administración de servidores y tareas de respaldo.
4. Proporcionar acceso al correo electrónico y capacitación en su uso a los funcionarios que lo soliciten.
5. Asistencia a los usuarios internos y externos.
6. Reparación y re-instalación de PCs.
7. TOFUP
 - 7.1. Diseño para imprenta del TOFUP y su Separata.
 - 7.2. Diseño de versión 1.1 del TOFUP en CD.
 - 7.3. Grabación de CDs para su distribución.
8. Mantenimiento de aplicaciones de uso interno (Becas, Pases en Comisión, Gex500, Sumarios, Redistribución, Registro de Funcionarios).
9. Mantenimiento del cableado estructurado de la Oficina e interconexión de la red local con la red del SIIF (CGN).
10. Instalación de nuevos puestos en la red.
11. Efectuar la definición de requerimientos de hardware y software para el Expediente Electrónico y elaborar el pliego para su adquisición.
12. Adquisición y capacitación en Adobe Acrobat 5.0
13. Desarrollo de software de emisión de notas de Redistribución en forma automática.
14. Desarrollo de software de Inscripciones OnLine (C@P2000).
15. Diseño y publicación en el sitio web (usando Adobe Acrobat) de información de funcionarios públicos, registrada por Adm. De Personal.

- **Trabajos proyectados para el 2004:**

1. Instalación del hardware y software a ser adquirido para el Exp. Electrónico.
2. Capacitación del Departamento de Informática en Linux, Java y Application Server.
3. Diseño del Software de Expediente Electrónico.
4. Terminar el desarrollo del SIRVE y su puesta en funcionamiento.
5. Interconectar el SIRVE con los sistemas desarrollados por el CEPRE (SCOT, SR y Padrón).
6. Rediseño del sitio Internet de la ONSC.
7. Comenzar la instalación del cableado estructurado en la Escuela de Capacitación.

II.1.6 Actividades en el departamento de Administración

- **Objetivo:**

El objetivo de esta Unidad es brindar apoyo a las restantes áreas que componen la estructura de esta Oficina, en materia de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Tecnológicos, así como prestar asistencia directa a la Dirección (Director y SubDirector), en los temas que a este Departamento competen.

- **Meta:**

La meta es cumplir con las demandas de la Oficina, dentro de los límites que plantea el exiguo crédito presupuestal que dispone esta Unidad Ejecutora y las políticas de recursos humanos definidas.

- **Procedimiento:**

El que marca la normativa vigente.

Si evaluamos lo actuado concluimos, que al final de este ejercicio se ha cumplido con la meta propuesta, y de otras que surgieron en el devenir del tiempo.

Analicemos, entonces, la gestión realizada en el ejercicio 2003:

- **Administración documental**

Esta unidad procede diariamente al registro de los ingresos, salidas y movimientos internos de todos los asuntos, de acuerdo a la normativa vigente y a través, cuando corresponde, del Sistema GEX 500.

Se adjunta "Movimientos de Expedientes" en el ejercicio 2003 así como idéntica

información de “Otros documentos” ingresados en igual período.

MOVIMIENTOS DE EXPEDIENTES DEL AÑO 2003

TIPOS DE EXPEDIENTE	TOTAL DE INGRESADOS EN EL AÑO 2003	INGRESADOS EN EL AÑO 2003 EN TRAMITE O EN ARCHIVO DE AREA	TOTAL DE SALIDOS EN EL AÑO 2003
Arrendamiento de obra	171	11	3
Calificaciones y Ascensos	2	8	2
Consultas Adm. de Personal	1409	174	1354
Consultas Asesoría-Com. Nac.	66	23	63
Consultas Asesoría Letrada	258	42	236
Designaciones	41	23	38
Excepcionales	975	616	820
Llamados a Concurso	6	6	6
Redistribución	31	20	30
Sumarios	823	51	800
Tribunal de lo Contencioso Adm.	98	39	93
TOTALES	3880	1013	3615

MOVIMIENTOS DE OTROS DOCUMENTOS DEL AÑO 2003

AGREGADOS	8
FORMULARIOS	549
OFICIOS	1349
TOTALES	1906

- **Unidad de Personal**

Esta unidad cuenta con un sistema computarizado de Base de Datos, como así también registro de asistencia electrónico. Las tareas a su cargo las podemos definir como:

- 1) Diarias: registro y control de asistencia (licencias, faltas, salidas “en comisión”, horas reglamentarias y profesionales, atención médica, cambios de horario); informes de expedientes, notificaciones, a todo el personal, de resoluciones, comunicados y circulares, actualizaciones de registros y mantenimiento de legajos personales.
- 2) Mensuales: Informe a la Dirección de altas, bajas y modificaciones producidas en

el mes, con detalle del total de funcionarios; informe a Financiero-Contable de descuentos de sueldo; informe, a los organismos de origen, con detalle de asistencia de los funcionarios que prestan servicios “en comisión” en nuestra Oficina.

En el SCOT: “Sistema de Supervisión de las Condiciones Objetivas de Trabajo, se ingresa la siguiente información:

- a) el régimen de horas establecido para cada funcionario, conforme a la reglamentación vigente y las horas autorizadas a trabajar por cada uno;
 - b) horarios (matutino y vespertino);
 - c) Determinación de la Unidad Organizativa donde se desempeña cada funcionario;
 - d) Horas efectivamente trabajadas por cada agente público.
 - e) Toda otra información que solicite la Auditoría Interna de la Nación
- 3) Anuales: Información sobre indicadores de gestión (desempeño de los recursos humanos; totales de funcionarios contratados y “en comisión”).)

- **Liquidación de sueldos**

En el período evaluado se realizaron 150 órdenes de entrega por liquidaciones y sus correspondientes registros en el SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera) Incluyen:

- ~ Haberes de funcionarios presupuestados
- ~ Haberes de funcionarios contratados
- ~ Haberes de funcionarios “en comisión”
- ~ Haberes de funcionarios de PLUNA declarados excedentes.
- ~ Haberes de funcionarios de AFE declarados excedentes.
- ~ Incentivos.
- ~ Comisión especial.
- ~ Primas al desempeño.
- ~ Horas docentes
- ~ Beneficios sociales
- ~ Licencias generadas y no gozadas
- ~ Aguinaldos

Se emitieron 38 certificados y constancias de sueldos a solicitud de funcionarios de ONSC y PLUNA. También se confeccionaron 26 tarjetas para Habilitación de la Presidencia de la República referentes a solicitudes de préstamos sobre sueldos.

Asimismo se coordinaron, con diversos organismos, 137 movimientos entre altas y bajas de funcionarios de PLUNA y de AFE.

Se deben agregar, además, las tareas de ingreso mensual de todas las liquidaciones de O.N.S.C., PLUNA y AFE en el Sistema de Remuneraciones (SR).

Para el total de liquidaciones efectuadas se emitieron más de 5.000 recibos entre haberes y beneficios.

Otras tareas fueron la confección de minutas por créditos presupuestales; depósitos a la Contaduría General de la Nación; informes al Departamento de Cuentas

Personales de la Presidencia de la República sobre haberes a los efectos jubilatorios, actualización de padrones de funcionarios en el Sistema de Registro de Puestos de Trabajo(RPT), información de los movimientos salariales (altas, bajas y modificaciones) para el Banco de Previsión Social (Historia Laboral), que se envía mediante soporte electrónico.

En este período, a partir del 1° de julio de 2003, este Departamento comenzó a liquidar los haberes a los funcionarios que la Administración de los Ferrocarriles del Estado, declaró excedentes. En este contexto, se dispuso que esta Unidad Ejecutora debía ser autorizada a contar con Habilitación, teniendo, a la fecha, dos funcionarios que cumplen las tareas inherentes a la función de habilitado.

- **Financiero Contable**

Todos los movimientos que refieren a utilización de fondos se registran en el denominado Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) y las adquisiciones agregan su ingreso en el denominado Sistema de Compras y Contrataciones Estatales (SICE).

Dichos movimientos podemos dividirlos en:

a) Compras y Contrataciones

	<u>Elevadas</u>
Afectaciones	125
Compromisos	180
Obligaciones	300

Compras Directas (ingresadas por SICE): 57

Fondos Rotatorios (Opción 3 en 1: afectación, compromiso y obligación simultáneos)

Gastos Menores (planillas): 35

Licitaciones (con su correspondiente publicación en la página de Compras Estatales)

Abreviadas: 3

b) Venta de publicaciones

Con la debida autorización legal, en el período de análisis se han vendido:

Texto Ordenado de Normas sobre Funcionarios Públicos (TOFUP)

Además de lo expuesto, este Departamento tuvo a su cargo, como en el anterior ejercicio, la compilación e ingreso de la información al sistema de la Rendición de Cuentas, para el caso, la correspondiente al año 2002, al Sistema de Compras y Contrataciones Estatales (SICE) y al Sistema de Distribución del Gasto (SDG).

Como complemento, se obtuvieron, nuevamente, cupos en los cursos de informática, que se dictan en la Presidencia de la República, algunos ya finalizados y otros por terminar, en programas como Word, Windows y Excel

De lo actuado surgen los datos cuantitativos que refieren a los Indicadores de Gestión, que fueran incluidos en el Plan Anual de Gestión 2003, a saber:

- **Programación año 2004**

Se proyecta una mejora en control del Activo Fijo de la Unidad Ejecutora, finalizar el proyecto de un nuevo sistema interno de compras y proveeduría, ya iniciado y la modernización del registro de Inventario.

II.2 Secretaría Letrada de la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Comisión Especial creada por Ley N° 15.783

II.2.1 Actividades de la Secretaría Letrada

Las actividades respecto a la Comisión Nacional del Servicio Civil y de la Comisión Especial creada por Ley N° 15.783 tienen el apoyo técnico y administrativo de la Secretaría Letrada que funciona en la órbita de Servicio Civil.

- **Cometidos**

Relato de Objetivos:

Los relacionados con los expedientes entrados a la Oficina Nacional para ser tratados por la Comisión Nacional del Servicio Civil actuando como tal y como Comisión Especial (Ley N° 15.783)

Relato de Metas y Procedimientos:

- **Expedientes Comisión Nacional**

Una vez que son ingresados en esta Secretaría se califican y luego se tramitan a la Asesoría Letrada para el informe técnico; vueltos, se elevan a Comisión. En el curso del año 2003, la Comisión Nacional del Servicio Civil en **33 sesiones** realizadas trató **447 expedientes**, realizándose las correspondientes resoluciones. No hay ningún tipo de atraso en estos expedientes.

- **Expedientes Comisión Especial:**

La Comisión Nacional del Servicio Civil actuando como Comisión Especial (Ley Nº 15.783) realizó 3 sesiones tratando en ellas 3 expedientes realizándose las correspondientes resoluciones.

La programación y objetivos de esta Unidad están sujetas a las demandas de la Comisión Nacional.

II.3 Comisión de Adecuación Presupuestal creada por el art. 471 de la Ley Nº 16.226 de fecha 29 de octubre de 1991

II.3.1 Objetivos para el año 2003:

Practicar las adecuaciones presupuestales y proyectar las incorporaciones al amparo de la normativa vigente, de todos los funcionarios declarados excedentes, con aceptación formal o tácita de la oferta realizada y en condiciones de ser redistribuidos.

En particular como objetivos específicos:

- Practicar las adecuaciones de los funcionarios en condiciones de ser redistribuidos y proyectar las correspondientes Resoluciones de Incorporación.
- Efectuar las rectificaciones de adecuaciones presupuestales por información adicional que se reciba de parte de los organismos de origen de los funcionarios que fueron redistribuidos.
- Realizar los informes técnicos en respuesta a peticiones, y recursos incluyendo los que se encuentran vía judicial.
- Estudiar en la Comisión las recomposiciones de carrera administrativa de funcionarios que fueron restituidos al amparo de la Ley Nº 15.783 de 28 de noviembre de 1985. Se realizan las adecuaciones de los cargos o funciones contratadas desde del 1º de julio de 1986 al presente y se proyectan la Resoluciones correspondientes.

II.3.2 Productos:

- Adecuaciones Presupuestales
- Proyectos de Incorporación
- Reacondicionamientos Presupuestales
- Informes Técnicos
- Expedientes tramitados

Con respecto a las adecuaciones presupuestales efectuadas en el período del 2 de enero de 2003 y el estimado al 31 de diciembre de 2003 se indicará en los cuadros adjuntos:

ADECUACIONES PRESUPUESTALES

Administración Central

Inciso	Denominación	Cantidad
02	Presidencia de la República	5
03	Ministerio de Defensa	23
05	Ministerio de Economía y Finanzas	19
06	Ministerio de Relaciones Exteriores	1
07	Ministerio de Ganadería Agricultura y Pesca	3
08	Ministerio de Industria y Ganadería	1
09	Ministerio de Turismo	1
11	Ministerio de Educación y Cultura	3
12	Ministerio de Salud Pública	5
13	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	1
14	Ministerio de Vivienda, Ordenamiento y M.A.	13
15	Ministerio de Deporte y Juventud	1

Organismos ART. 220

Inciso	Denominación	Cantidad
17	Tribunal de Cuentas	1
25	Administración Nacional de Educación Pública	12
26	Universidad de la República	2

Entes Autónomos y Servicios Descentralizados

Inciso	Denominación	Cantidad
---------------	---------------------	-----------------

65	ANTEL	1
66	OSE	5
98	Intendencia Municipal de Montevideo	3

Total de las adecuaciones presupuestales según cuadros anteriores	100
---	-----

Adecuaciones Presupuestales	Cantidad
De ex – funcionarios del INA	145
De ex – funcionarios de ANSE	48
Adecuaciones presupuestales al amparo del artículo 67 de la Ley N° 17.556 de 18 de setiembre de 2002 y al amparo del art. 413 de la Ley N° 17.296.	7
Adecuaciones internas	314
Rectificaciones de Adecuaciones	86
Funcionarios de PLUNA	37
Funcionarios de ANCAP	62

La Comisión de Adecuación presupuestal realiza informes técnicos referentes a las adecuaciones presupuestales, que ingresan como expedientes, cedulones, recursos provenientes de los Juzgados de la Capital y del Interior del País.

Descripción	Cantidad
Informes Técnicos	158
Cuadros Comparativos de las adecuaciones de organismo de origen y destino	38
Recomposición de Carreras	1

AFE que se redistribuyen al amparo del art. 150 de la Ley 17.556 de 28 de septiembre de 2002

Carpetas estudiadas que están a la espera de un Decreto a aprobar por el Poder Ejecutivo para realizar las adecuaciones presupuestales. En el caso en que se realicen según la normativa vigente, una vez aprobado dicho Decreto deberán rectificarse todas las adecuaciones y modificarse los proyectos de Resolución

incorporando el nuevo Decreto.

AFE a distintos Organismos (art. 26 Ley 16.127)

Inciso	Organismo de Destino	Cantidad
05	Ministerio de Economía y Finanzas	1
13	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	3
25	ANEP	1
28	BPS	4

Cartas y notas solicitando información a distintos organismos referentes a las estructuras de cargos y funciones, pedidos de sueldos al organismo de origen y de destino, cartas que se elevan a los jefes.

Notas y Cartas	1069
----------------	------

REGISTROS REALIZADOS

Registro de Redistribución
Registro de Carpetas
Registro de Adecuaciones Internas
Registro de GEX
Registro de Peticiones

Los puntos fuertes que se destacan en el año 2003, son la incorporación de 2 técnicos que permiten agilizar las adecuaciones presupuestales. Como punto débil es el espacio físico escaso con que cuenta la C.A.P.; así como la falta de funcionarios administrativos.