

OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. MEMORIA ANUAL 2010.

I.- INTRODUCCION.

La Oficina Nacional del Servicio Civil (ONSC) es la responsable de formular la política de recursos humanos y controlar su ejecución en la Administración Pública, estimulando el compromiso de los servidores públicos con la prestación de un servicio eficiente, orientado hacia la Sociedad asesorando en materia de fortalecimiento institucional y mejora de la gestión pública.

El inicio de un nuevo período de gobierno, ley de presupuesto mediante, supone para la ONSC un cambio sustantivo en sus cometidos en tanto se le atribuye un rol protagónico en materia de definición y regulación de políticas de administración de recursos humanos, análisis y evaluación ocupacional y de competencias, del sistema retributivo y de vínculos y toda otra cuestión relativa a los recursos humanos en la Administración Pública.

La cara más visible de estos nuevos roles asignados a la ONSC tiene que ver con el nuevo modelo de reclutamiento y selección de personal para brindar servicios en el Estado.

Este nuevo sistema, que supone un proceso de selección democrático y transparente, estará a cargo de la ONSC, a quien además se le asigna un rol relevante en términos de contralor en materia de oportunidad y conveniencia de necesidades de recursos humanos requeridos por los Ministerios, en integración de tribunales y, en general, todo aquello que implique gestión de recursos humanos en la Administración Central.

Para el cumplimiento de estos nuevos desafíos la ONSC se ha estado preparando a lo largo del presente año a través de distintos instrumentos, especialmente presupuestales.

A modo de ejemplo se señala, la institucionalización de instrumentos de Gestión Humana como: el Sistema de Gestión Humana (SGH), la Red de Capacitación y el Registro de Vínculos con el Estado (RVE), los que cumplen una función instrumental y posibilitan tecnológicamente la eficiencia en materia de gestión de los recursos humanos de la administración, el rediseño institucional, de modo de asegurar un Estado funcional a los fines que la sociedad le va imponiendo.

En la ley de presupuesto se introdujo una importante innovación en materia de modalidades de vinculación con la Administración Central con un claro propósito conformador de las políticas de Estado que se adapten a esta propuesta de fortalecimiento institucional y mejora de la Gestión Pública.

Se sustituye de este modo la variedad de contrataciones que coexistían creando una confusa realidad respecto a las distintas formas que el Estado encontraba para obtener fuerza de trabajo para el cumplimiento de sus cometidos, obedeciendo a necesidades y lógicas específicas de los diferentes incisos, sin considerar la necesaria relación entre la naturaleza de la tarea o

prestación requerida y el tipo de vinculación adecuada a la misma, lo que llevaba a una desnaturalización a veces del vínculo, a veces de la tarea redundando en una ineficiencia en la gestión.

En la nueva regulación existirá la carrera administrativa presupuestada a la que se ingresará a través de un provisorio de 18 meses, y existirán contratos como el temporal de derecho público, los contratos laborales, el arrendamiento de obra, becarios y pasantes, contratos artísticos y Adscriptos. A excepción del contrato temporal de derecho público, los contratados no se constituirán ni adquirirán el carácter de funcionario público. Asimismo, ninguna de las figuras incluso el contrato temporal de derecho público, habilitará bajo ningún concepto a ingresar a la carrera administrativa. Por otra parte, las necesidades de designaciones políticas serán transparentadas, otorgándole a los Ministros, partidas anuales para “contratos de adscripción” (el mismo régimen que tiene el Presidente de la República), que podrán ser cesados unilateralmente, y cesarán igualmente cuando el Ministro cesa en sus funciones. Estos contratos no habilitarán bajo ningún concepto a ingresar a la carrera administrativa ni ser funcionario público.

Se propone simplificar y readecuar la escala de remuneraciones de los cargos Q, pasando todos los Directores Nacionales de los Ministerios a ganar el mismo salario.

Durante el año 2010 se dio comienzo a un importante proceso de fortalecimiento institucional en el marco de los lineamientos establecidos por la Presidencia de la República, a través de los procesos de reestructura iniciados en los Ministerios de Industria Energía y Minería, Vivienda Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente y Salud Pública.

En dicho proceso la ONSC participa en primera instancia junto a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Desde un punto de vista regional es dable destacar que la ONSC representa al país ante el Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD), integrando en consecuencia su Consejo Directivo.

2010 fue el año de la reforma de los estatutos del CLAD circunstancia en la que el país realizó aportes que fueron tenidos en cuenta.

Asimismo, se realizó el XV Congreso Internacional sobre la Reforma del Estado y la Administración Pública en Santo Domingo en el cual Uruguay compareció en el área “La profesionalización de la Gestión Pública. Servicio Civil para fortalecer la capacidad del gobierno democrático en Iberoamérica”, con un panel denominado “El Servicio Civil en la agenda de la Reforma del Estado: desafíos y estrategias para la mejora de la gestión del gobierno”.

La Memoria Anual del Ejercicio 2010 contiene una síntesis de las acciones cumplidas por la ONSC dentro del marco de sus competencias y en cumplimiento de sus objetivos estratégicos, conforme al compromiso asumido por el Gobierno en el presente periodo.

1. AREA DISEÑO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN ORGANIZACIONAL **SISTEMA OCUPACIONAL Y RETRIBUTIVO**

El informe anual del área, recoge la institucionalización de los cometidos y objetivos del Proyecto en una unidad que integra formalmente la estructura de la ONSC - por Resolución N°165 se denomina Sistema Ocupacional y Retributivo.

Es entonces que a partir de los nuevos lineamientos políticos-estratégicos definidos por la dirección, en el mes de marzo del 2010, se establecen 2 ejes de acción, lo relacionado con el diseño de un nuevo modelo de carrera administrativa, y ser referentes en los temas ocupacionales y retributivos para la Administración Pública y en particular para la Administración Central.

NUEVO MODELO DE CARRERA – HIPÓTESIS DE SOLUCIÓN

A los efectos de construir un nuevo modelo de carrera administrativa para los funcionarios presupuestados de la Administración Central, se analizaron y compararon otros modelos como por ejemplo España, Canadá y Nueva Zelanda.

Finalmente, basados en los lineamientos del grupo de Fortalecimiento Institucional de la Presidencia de la República (integrado por Secretario y Subsecretario de Presidencia, Director de la OPP, Directora de la ONSC) y rescatando las experiencias de la actual Ley 15.809 y el modelo SIRO, se construye un modelo considerado típicamente uruguayo, atendiendo a resolver el problema central: “La estructura funcional, ocupacional, poblacional y retributiva vigente establece limitaciones duras a la adaptación de la Administración para implementar la visión de mediano y largo plazo del Estado”.

La hipótesis de solución planteada es “Alcanzar el diseño e iniciar la implantación de una estructura funcional, ocupacional, poblacional y retributiva que facilite la adaptación de la Administración y su adecuación permanente a la visión de mediano y largo plazo del Estado”

1. CONTEXTO:

El gobierno que asumió en el mes de marzo de 2010, da continuidad al proceso comenzado en el quinquenio anterior en cuanto al proceso de Fortalecimiento Institucional teniendo como objetivos la gobernabilidad democrática, la justicia social y la eficacia de la función pública.

En el mismo período se sugiere la implantación de la Carta Iberoamericana de Función Pública (firmada en Nov. 2003- Santa Cruz de la Sierra) donde se destacan algunos criterios rectores que se comparten en relación a la gestión pública uruguaya.

Desde el punto de vista de los procesos de modernización del Servicio Civil en la región se destacan Chile y Perú con quienes se mantuvieron intercambio de experiencias.

En lo que nos concierne, como ejemplo tomamos 2 criterios:

- ❖ la profesionalidad de los recursos humanos al servicio de las Administraciones públicas, como garantía de la mayor calidad de los servicios públicos prestados a los ciudadanos” y
- ❖ la flexibilidad en la organización y gestión del empleo público, necesaria para adaptarse, con la mayor agilidad posible, a las transformaciones del entorno y a las necesidades cambiantes de la sociedad”.

Principios rectores, entre otros:

- ❖ Son principios rectores de todo sistema de función pública que deberán inspirar las políticas de gestión del empleo y los recursos humanos....
- ❖ Igualdad de todos los ciudadanos, sin discriminación de género, raza, religión, tendencia política u otras.
- ❖ Mérito, desempeño y capacidad como criterios orientadores de acceso, la carrera y las restantes políticas de recursos humanos
- ❖ Eficacia efectividad y eficiencia de la acción pública y de las políticas y Procesos de gestión del empleo y las personas
- ❖ Transparencia, objetividad e imparcialidad
- ❖ Pleno sometimiento a la ley y al derecho.”

Aspectos conceptuales.

“La configuración de un sistema de Servicio Civil surge de vincular tres estructuras: la organizativa, que fija la distribución de responsabilidades en el conjunto de unidades y puestos de trabajo, requeridos para la gestión pública; la de recursos humanos, que indica las reglas para la administración de una carrera profesional en la función pública; y la salarial y de recompensas: que establece los incentivos materiales que compensan el trabajo y dedicación del personal al servicio del Estado. La calidad de un Servicio Civil depende centralmente de la articulación y congruencia entre estas tres estructuras”.

Según el “Latinobarómetro Informe 2009”, América Latina aprecia más su sistema democrático y sus instituciones, afianzándose de esta forma la democracia aún en tiempos de crisis.

Según datos extraídos del Informe 2009, la percepción positiva de la población acerca de la confianza en la Administración Pública evolucionó favorablemente de un 28% en el 2001, al 34 % de aceptación para el 2009.

Desafíos tales como la integración regional, llevan a afirmar a algunos analistas sobre la necesidad de afianzar una burocracia estatal profesional a nivel país, como parte de la solución a los problemas que sigue enfrentando la región.

Los Servicios Civiles de los países latinoamericanos – en un sentido amplio del término y más allá de los distintos formatos institucionales - no pueden estar ajenos a estos desafíos.

Como institución política deben ser soporte de la profesionalización del aparato administrativo y requieren de un sistema de Recursos Humanos.

MARCO REFERENCIAL para la Administración Central del Uruguay:

Documento borrador del Consejo de Ministros

1. “Ejes de la estrategia de fortalecimiento institucional.

a. Un “Nuevo Estatuto de Servidor Público”

“Esto implica, por un lado, una nueva definición jurídica de funcionario público del Servicio Civil dentro del marco de la Constitución, quien representa al Estado y no a un Inciso en particular. Cumple funciones permanentes y estratégicas ...y su alcance comprenderá a las funciones permanentes y estratégicas de todos los incisos excepto los Militares, Policías y Servicio Exterior en los cuales estarán comprendido en las reformas que se propone sujeto a la especificidad de sus Estatutos.”

“Por otro lado, significa el rediseño INTEGRAL de la carrera administrativa.

Esto es:

- ❖ sustituir viejas estructuras escalafonarias y de grados, que se sustituyen por una concepción más dinámica de grupos ocupacionales y clarificación de los distintos niveles de responsabilidad.
- ❖ diseñar una nueva escala salarial donde el grueso de la remuneración refleje el nivel de complejidad de la tarea y el nivel de responsabilidad asociada a ella.
- ❖ Rediseñar los niveles de conducción, que no serán más cargos ejercidos en forma permanente, sino funciones concursadas y condicionadas al cumplimiento de compromisos de gestión. En el caso específico de la función de Alta Conducción (que es el nivel más alto de la carrera administrativa), el concurso de oposición y méritos deberá estar acompañado de la presentación de un proyecto de gestión, de manera de comprobar si está apto para liderar la gestión de su organización.”

LINEAMIENTOS Y PAUTAS CONSIDERADAS

Pautas:

a) La Administración Central como un todo integrando las políticas de Estado.

b) El Servidor Público como protagonista del cambio

c) Contribuir a la alineación de los RRHH y agregar valor a las políticas transversales y roles del Estado

La existencia de una coherencia estratégica de Recursos Humanos es imprescindible para:

a) alcanzar el alineamiento entre las políticas y prácticas de personal y las prioridades de la organización b) dotar de sentido y valor las políticas y prácticas de RRHH

c) posibilitar la innovación de las políticas y prácticas de gestión de RRHH

Es un reto cambiar la imagen del burócrata, vista hasta ahora como alguien poco productivo, inútil y más obstáculo que facilitador a las necesidades del ciudadano. Es una necesidad y a su vez prioridad de este gobierno adaptar la Administración Central a los requerimientos de su Plan Estratégico

Sin embargo hemos escuchado reiteradamente y por diversos actores: “Al Estado cuesta transformarlo”.

OBJETIVO GENERAL:

Alcanzar el diseño e iniciar la implantación de una estructura funcional, ocupacional, poblacional y retributiva que facilite la adaptación de la Administración y su adecuación permanente a la visión de mediano y largo plazo del Estado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ❖ Obtener el diseño e iniciar la implantación de un sistema de ocupaciones y escalafones flexible, con definiciones claras de perfiles y niveles y actualizado a las nuevas tecnologías, que habilite la adaptación de la Administración a la visión estratégica y el desarrollo permanente de las personas.
- ❖ Lograr la implementación de una metodología que permita ir formulando las funciones y las estructuras organizativas de los Incisos con ajuste a la visión estratégica integral en cuanto a políticas de Estado, para adaptar la Administración a su consecución.
- ❖ Profundizar en la integralidad cuantitativa y cualitativa de la información que provee el sistema de gestión humana de la Administración Central, que permita:
 - Aplicar técnicas y procedimientos de evaluación y desarrollo de las competencias de las personas que se van a contratar y/o trabajan para el Estado que las ajusten a los requerimientos estratégicos, y
 - La evaluación permanente de las políticas aplicadas. Centralizar la formulación de las políticas y la planificación en materia de gestión humana para ajustar la acción de los Incisos a la visión estratégica del conjunto de la Administración.
- ❖ Alcanzar el diseño de un sistema retributivo de la Administración Central que tienda a lograr justicia distributiva, premio al logro colectivo y al desempeño individual, ajuste a lo ocupacional y equidad salarial con la Administración Pública.
- ❖ Iniciar un proceso planificado de renovación generacional de la Administración Central con estabilidad y regularidad vincular, y con el aprovechamiento de las capacidades de los funcionarios con amplia experiencia en la labor pública.
- ❖ Elaborar un Estatuto del Servidor Público que recoja en sus derechos y obligaciones, en el perfil de sus competencias esenciales y en la regulación de las políticas aplicables a su gestión y desarrollo, la nueva visión del funcionario público.

MODELO OCUPACIONAL, RETRIBUTIVO Y DE CARRERA PROPUESTO

La estructura y desarrollo ocupacional y la asignación retributiva debe acompañar, facilitar e incentivar la correcta administración de los talentos humanos presentes y que se incorporen, para contribuir al cumplimiento de los roles principales de la Administración Central del Gobierno.

Es por ello que se debe considerar para la construcción y clasificación de cada ocupación, la identificación de las actividades claves que ésta deberá desarrollar para contribuir al cumplimiento de los cometidos principales y

estratégicos de la Administración Central en los aspectos relacionados al Servicio Civil.

Introduce entonces la máxima de Servidor Público, en la medida que el diseño del modelo enfoca la acción de la Administración en el usuario, contribuyente, o controlado y el centro de la identificación ocupacional en esa acción.

Debe, a su vez, salvar los problemas de inflexibilidad de la actual estructura estableciendo una transversalidad de las ocupaciones y de las personas en relación a los Incisos y una movilidad de las personas entre escalas que permitan el aprovechamiento de todas las capacidades por la Administración y fomente el crecimiento laboral de los funcionarios, valorando las actividades que desarrollan.

A su vez, debe establecer una integralidad ocupacional que valore tanto la acción directa sobre el usuario de los servicios como el soporte que se realiza para alcanzarla con éxito.

Para posibilitar la aplicación de estos criterios deberá constituirse en el marco estructural y de contenidos ocupacionales para el sistema de información de la gestión humana, que nutra, en la materia, las decisiones en materia de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas.

Por último, su construcción, en la medida que significa una transformación importante del Modelo vigente en beneficio de todos, debería producirse con la acción mancomunada de los actores involucrados.

Características del Modelo

- ❖ Rescata el valor del trabajo y el talento de los funcionarios públicos
- ❖ Es un sistema ocupacional y retributivo que tiene como eje central y valora las ocupaciones actuales y futuras de la Administración Central.
- ❖ De acuerdo a la forma como está construido y estructurado permiten visualizar al conjunto de los escalafones que los integran.
- ❖ Se definen las ocupaciones a los efectos de su utilización en otros subsistemas de la gestión de los RRHH, por ejemplo, la selección de personal, la capacitación, entre otros.
- ❖ Permiten planificar los recursos humanos a partir de las definiciones de los elementos que constituye el sistema.
- ❖ El modelo define la conducción en forma separada del resto de los escalafones, aunque con características propias.
- ❖ Desde el punto de vista retributivo se plantea el concepto de retribución total.
- ❖ Contribuye y facilita medir el impacto de las políticas salariales al conjunto de la Administración Central.
- ❖ Permite construir y modelizar diferentes escenarios para costear las reestructuras y su implantación hacia la nueva carrera.
- ❖ Permite una mayor movilidad tanto horizontal como vertical.

ACTORES INVOLUCRADOS

Los actores involucrados pertenecen al Grupo de Fortalecimiento Institucional, integrado por el Secretario de la Presidencia, el Prosecretario, el Director de la OPP y la Directora de la ONSC.

La ONSC cuenta con un grupo de asesores que se encuentran trabajando en este aspecto del sistema ocupacional y retributivo que tiene como objetivo el diseño de la nueva carrera administrativa y su estrategia de implantación.

La OPP y la CGN participarán en las actividades vinculadas con el costeo de la propuesta de implantación.

ACTORES A INCLUIR

Se entiende conveniente la participación de los representantes de COFE-PIT-CNT en este proceso de fortalecimiento institucional dado el impacto que tiene sobre el trabajo, los funcionarios y las relaciones laborales.

Por otro lado, es imprescindible incluir a los legisladores que son quienes discutirán y aprobarán el nuevo modelo de carrera administrativa vía legislativa. Asimismo, los niveles jerárquicos, ejecutivos de los Incisos requerirán de un involucramiento y compromiso para llevar adelante la implantación.

Exige un pleno conocimiento del proceso de cambio, que contribuya a modificar la cultura organizacional tan arraigada a viejas tradiciones.

Los funcionarios de la Administración Central deberán debatir a su interna y se buscará consensuar el modelo definitivo que surja de la interacción de todos los actores que hemos mencionado anteriormente.

CRONOGRAMA DE TRABAJO Y PRODUCTOS

La definición política del Grupo de Fortalecimiento Institucional es que se elevará al Poder Legislativo un proyecto de Ley sobre el Estatuto servidor público de la Administración Central a comienzo del mes de marzo del año 2011.

HACIA DONDE SE DIRIGE EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

El fortalecimiento institucional es un proceso en el cual confluyen diferentes temáticas, este equipo abordará y contribuirá al diseño del modelo ocupacional, retributivo y de la nueva carrera; su implantación y al asesoramiento que requiera en los aspectos ocupacionales y retributivos de la Administración Central.

Este proceso conlleva otros en paralelo como es el debate de la hipótesis de solución planteada, la que se enriquecerá en instancias sucesivas de intercambio con los actores y en aproximaciones a su viabilidad técnica, económica y financiera. Consensos entre los diferentes actores políticos, la difusión masiva al funcionariado en general; el compromiso de las autoridades jerárquicas del más alto nivel de las primeras experiencias piloto que servirán de ejemplo y aprendizaje, se evaluará la estrategia aplicada y se retroalimentará el proceso para el resto de la Administración Central.

A los efectos de continuar con los aspectos de análisis retributivo para la Administración Central, a la interna el equipo se fortaleció con nuevos integrantes.

Este equipo planificó las principales actividades que serán imprescindible para la implantación del nuevo sistema de carrera en los incisos pilotos desde el punto de vista económico-financiero.

ESTUDIOS REALIZADOS

- a) Análisis retributivo y poblacional de la Administración Central con apertura a nivel de inciso.
- b) A partir de los lineamientos del Grupo de Fortalecimiento Institucional de la Presidencia de la República se realizó un estudio del impacto de equiparar el sueldo del Ministro al de Diputado Nacional.
- c) Análisis de beneficiarios y estimación del costo de la propuesta “sueldo mínimo \$14400” para toda la Administración Central.
- d) Estimación primaria del presupuesto para técnicos y para contrataciones en base al 5% del las retribuciones del escalafón profesional.
- e) Distribución de sueldos y estructura etárea del escalafón “K”

PROCESO DE ALTA CONDUCCIÓN

Durante el año 2010 se realizó el seguimiento de los concursos de Alta Conducción.

El Decreto 429/008 determinó la creación del Área dependiendo directamente de la Dirección de la ONSC. La misión:

“Asesorar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas de creación y transformación organizacional, en especial de aquellas destinadas al fortalecimiento institucional y a alcanzar la más amplia participación de los funcionarios en las estructuras organizativas del Sector Público, garantizando la igualdad de oportunidades, la calidad en la prestación de los servicios públicos y la transparencia en la gestión”.

En el marco de los cometidos asignados, se cumplieron las siguientes actividades:

Asesoramiento en la formulación, implementación y seguimiento de políticas de creación y transformación institucional

- ❖ Procesos de reestructura en la Administración Central
- ❖ Procesos de reestructura en las empresas públicas
- ❖ Aplicación de normativa y criterios estructurales
- ❖ Gestión de expedientes

- ❖ Documentos administrativos

Se elaboraron documentos de apoyo a procesos de reestructura en el marco del fortalecimiento del Área, en virtud del ingreso de nuevos funcionarios:

- ❖ Estructura de cargos y funciones contratadas
- ❖ Modelos de unidades transversales
- ❖ Organigramas
- ❖ Marco normativo

A fin de contar con insumos que permitan acceder a un mayor conocimiento de la misión y cometidos de los organismos, se inició la recolección normativa de cada inciso.

Calidad en la prestación de los servicios públicos y transparencia en la gestión

Se trabajó fundamentalmente en el marco del fortalecimiento de la ONSC en innovación de los procesos y mejora de la gestión.

Otras actividades cumplidas en el año

- ❖ Administración Funcional GEX
- ❖ Capacitación

Finalmente, corresponde precisar que, como se enuncia en la misión, las actividades cumplidas se han realizado en el marco de una metodología de participación que ha involucrado, en cada uno de los procesos de relevamiento, análisis y diseño, la participación de los actores vinculados a los aspectos en estudio, así como a autoridades y representantes de los funcionarios.

2) URUGUAY CONCURSA

Esta unidad informa lo reliado desde el 28 de octubre de 2010, fecha de instalación de la misma.

- I. Talleres de Reclutamiento y Selección.** Se realizaron Talleres en la ENAP destinados a funcionarios de los Incisos de la Administración Central.
- II. Taller Psicolaboral.** Tuvo lugar con la asistencia de psicólogos de distintos organismos de la Administración, para compartir experiencias en las evaluaciones psicotécnicas,
- III. Asistencia Técnica a Organismos.** Se cumplió en los Incisos siguientes: MRREE, MTOP, MEF (DGI) y M. del Interior

- IV. Tramite de licitación del software y hardware.** Funcionarios de la Unidad participaron en la redacción del pliego correspondiente y en la Comisión de Adjudicación de la licitación. La Empresa tendrá a su cargo la tarea de elaboración del software desde cero para el proceso de selección de personal. Se firmó la adjudicación con fecha 7/12/2010.
- V. Asistencia al Parlamento.** Asistiendo a la Dirección de la Oficina se participó en ambas Cámaras en las Comisiones correspondientes en la fundamentación de los artículos correspondientes del Proyecto de Ley de Presupuesto Nacional - Período 2011/2015.
- VI. Programa de necesidades y requerimientos de los Organismos.** Se sistematizó la información requerida a la Administración Central y cursada por los Incisos, referida a la situación de vencimientos de contratos al 31 de marzo de 2011
- VII. Reuniones con funcionarios referentes de la ONSC.** Sobre aspectos vinculados a las competencias de la ONSC y Proyecto de Ley de Presupuesto Nacional.
- VIII. Elaboración en proyectos de decretos reglamentarios.** Se están preparando los anteproyectos de decretos reglamentarios de normas incluidas en el Presupuesto, en temas como Redistribución de Funcionarios Públicos, Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Concursos, y nuevos Vínculos.
- IX. Nexos en Ministerios.**
- X. Sistema de Redistribución de Funcionarios Públicos.** Los Registros referidos al personal a redistribuir y necesidades de personal -ambos fundamentales para desarrollar las competencias en esta materia- quedaron en la órbita de esta Unidad.
- XI. Designación de contraparte para trabajar con la Consultora.** Fueron designados cuatro funcionarios de la Unidad para actuar como contraparte en la elaboración del software destinado al proceso de reclutamiento y selección de personal.

3) PROYECTO SGH

A manera de recorrido se presentan las actividades más relevantes relacionadas al Proyecto SGH, en el período enero-diciembre 2010.

Objetivo del Proyecto

Desarrollar y poner en uso en los organismos de la Administración Central un modelo de gestión humana y un sistema de información que permitan una mejor toma de decisiones respecto a los recursos humanos.

Análisis y Diseño

Desarrollo Tecnológico

Implantación

Capacitación

Acuerdos Interinstitucionales

4) Observatorio de la Gestión Humana del Estado

Fue creado en octubre de 2009 por la Oficina Nacional del Servicio Civil.

Su cometido principal es proveer información de alta calidad, transparente y de fácil acceso sobre la gestión humana en el Estado uruguayo, colaborando en generar políticas públicas basadas en la evidencia, que permitan tomar decisiones informadas a la administración pública, así como proveer insumos para un debate informado en la materia.

Se realizaron los siguientes Informes:

- ❖ Informe de vínculos laborales con el Estado. (Ley 16.127, art. 1 lit. G) Diciembre 2009
- ❖ Informe sobre nuevos vínculos (altas) y extinción de vínculos (bajas) con el Estado. Datos del 1/1/2009 al 31/12/2009 (art.42 Ley 18.046)
- ❖ Ingreso de personas con discapacidad al Estado. Enero-Diciembre 2009 (en proceso)

A su vez se realizaron los informes:

- ❖ Perfil de los gerentes de Alta Conducción en la Administración Central.
- ❖ Capacitación en la Administración pública (en prensa)

Comenzó la publicación de datos sobre vínculos laborales con el Estado en formato abierto en la página web de ONSC.

Realización de informes para responder a demandas concretas de información, tanto consultas internas de las ONSC, como consultas externas.

Elaboración de trabajos con otras áreas de la ONSC:

- ❖ Publicaciones en la Revista Transformación, Estado y Democracia

Participación en cursos de Capacitación

5) TECNICAS APLICADAS EN GESTION HUMANA 2010

ANTECEDENTES. El Decreto 429/008 aprobó la reestructura de la Oficina Nacional del Servicio Civil y determinó la creación del Departamento de Técnicas Aplicadas en Gestión Humana.

En el año 2009, se emprende la integración del Departamento tal como se dispuso en la estructura mencionada, posesionándose de las tareas de Liquidación de Haberes.

ACTIVIDADES. Teniendo en cuenta los cometidos asignados al Departamento, durante el año 2010 se cumplieron las siguientes actividades:

- ❖ Dando cumplimiento al Decreto 402/09, se mantienen en el SGH los registros actualizados en forma permanente.
- ❖ Se ingresaron al Sistema de Liquidación de Haberes (SLH) **todas** las liquidaciones de retribuciones personales que se realizan en la ONSC, en forma “on line” con dicha Contaduría. Este hecho permitió la emisión de todos los recibos a través del Sistema así como la posibilidad de acceder a los mismos a través de Intranet, situación que se verificó en el presupuesto de Noviembre del presente año.
- ❖ Se reasignó funciones en el ámbito de Historia Laboral
- ❖ Reordenamiento de los Legajos Personales
- ❖ Se gestiona la evaluación del desempeño de los funcionarios de la ONSC ante los supervisores de cada Unidad Organizativa.
- ❖ Tareas de apoyo para la ejecución del llamado a concurso de ingreso de un pasante y un becario a la ONSC.
- ❖ Se realizaron las coordinaciones correspondientes para que esta unidad sea piloto en la implantación del nuevo modulo de Presentismo del SGH.
- ❖ En trabajo conjunto con la Unidad de Comunicación y Publicaciones se concretaron beneficios para los funcionarios a través de diferentes convenios; a modo de ejemplo ANTEL, Club Bohemios y otros.

6) AREA ASUNTOS JURIDICOS

A) AREA ASUNTOS JURIDICOS (enero-octubre)

Actividades de asesoramiento y asistencia

Capacitación y participación de sus integrantes en eventos académicos

B) ESTRATEGIAS Y DESARROLLO EN GESTION HUMANA (enero-octubre)

Actividades de Asistencia Técnica en Gestión de RRHH

Cumplimiento de objetivos y metas trazados para el ejercicio 2010.

- Informe de expedientes: 2.658
- Concurrencia a audiencias en sedes judiciales de Montevideo
- Dictado de cursos en la Escuela Nacional de Administración Pública, (ENAP) :
- Curso : Decreto 500/991 con modificación del Decreto 420/2007
- curso: Jornadas Introdutorias a la Administración Pública
- "Negociación" en el marco de los Programa de Desarrollo Administrativo. ENAP

Capacitación y participación de sus integrantes en eventos académicos

Integración de Tribunales

Publicaciones:

Informe anual sobre Discapacitados.

Actualización de los formularios publicados en la página Web de la ONSC, relativos a contrataciones personales.

7) ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA (ENAP)

Primer trimestre.

Continúa desarrollándose el programa de formación permanente para los Gobiernos Departamentales de Río Negro, Paysandú, Salto, Artigas, Rivera, Tacuarembó y Cerro Largo.

Esto es posible, como resultado de un acuerdo realizado al amparo de lo establecido en el Art. 19 de la ley 18.172 de 31 de agosto de 2007, entre la ONSC y el Centro Latinoamericano de Economía Humana (CLAEH) para promover, desarrollar e implementar actividades de capacitación y formación, con el objetivo de posibilitar el fortalecimiento institucional y la formación de funcionarios definidas en el Plan Estratégico 2009-2011 de la Cooperación Española para el Programa MUNICIPIA.

A la vez de organizar y coordinar todas las actividades de capacitación que se entiendan necesarias, la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP) brindará asistencia técnica en la materia.

En el primer trimestre se impartieron 61 cursos.

Segundo trimestre

Se realizaron varios cursos en el marco del Programa Municipia.

OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Por Resolución de la Dirección de se creó el Consejo Consultivo, asesor de la Dirección de la ENAP, que tiene carácter honorario y está integrado por la Cra. Elizabeth Oria, el Dr. Pedro Narbono, el Mag. Ps. Luis Carrizo, el Dr. Nicolás Bentancur, y como representante de la Confederación de Funcionarios del Estado, el Lic. Pablo Cabrera en carácter de titular y suplentes el Sr. Uruguay Cabrera y Sra. Marita Pebaqué, como representante de la Mesa Sindical Coordinadora de Entes, el Sr. Oscar López como titular y suplente el Sr. Gabriel Portillo.

En el marco del Acuerdo entre la ONSC y la Ecole Nationale d'Administration (ENA) de Francia, la ENAP recibió la visita de Philippe Navarre, con el objetivo de asesorar sobre un Plan de Fortalecimiento de la ENAP.

Desde el 19 al 23 de julio se desarrolló el II Curso-Taller Internacional "Gerencia Pública y Evaluación de Políticas Públicas: conocimiento para la gestión y la transformación del Estado", reuniendo a directores de organismos públicos de la región. El mismo se desarrolló en el marco de la Escuela Iberoamericana de Administración y Políticas Públicas (EIAPP) y fue organizado por la ENAP junto al Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD), contando con la asistencia técnica del CLAEH.

Asistieron participantes de Argentina, Bolivia, Brasil, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, México, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Venezuela y Uruguay. Se contó con la presencia de docentes españoles de la Agencia Española de Evaluación (AEVAL), lo que posibilitó un rico intercambio de experiencias entre los expertos de la región.

Los participantes realizaron una evaluación altamente positiva del encuentro y propugnaron por darle continuidad a la experiencia a través de la creación de un foro permanente que permita el intercambio.

En el mes agosto se realizó el lanzamiento del Portal de la ENAP y la plataforma de educación a distancia, dando comienzo al primer programa de educación a distancia en la plataforma educativa de la ENAP.

Se desarrolló el Curso-Taller “Actualización en Temas Didácticos”

La finalidad que se buscó con este curso - taller fue de colaborar en la reflexión del colectivo docente de la ENAP acerca de las propuestas didácticas actuales en materia de planificación, enseñanza y evaluación, centrando la atención en la mejora de las prácticas de aula.

El Decreto 429/2008 establece los cometidos de la ENAP, donde se determinó la responsabilidad en la planificación e instrumentación del personal directivo de la Administración Pública.

La profesionalización del mismo a través de posgrados, diplomas, programas, etc. Asimismo se propicia la cooperación Internacional e intercambio de información y experiencias con otros centros de formación, capacitación e investigación de organismos Nacionales e Internacionales.

Dando cumplimiento a estos cometidos Por Resolución de la Dirección de la Oficina Nacional del Servicio Civil Nro.168/2010, se crea el Centro de Estudios e Investigación en Administración Pública de la ENAP (CEIAP).-

En el marco del intercambio entre la ENA de Francia y la ENAP de Uruguay, el Director de esta última visitó la ENA y mantuvo reuniones de trabajo con diferentes actores de la formación de los directivos franceses.

Dichas reuniones se realizaron en la sede de la ENA en Estrasburgo y en París donde se desarrollan las actividades de carácter internacional.

Visitaron la ENAP en Misión Oficial distintos consultores de la ENA de Francia, en el marco del acuerdo existente entre ambas instituciones.

Como apoyo a todas las actividades docentes de la ENAP, se presta una especial atención al desarrollo de las colecciones existentes en la Biblioteca. Hay un apoyo permanente a la informatización de sus bases así como apoyo para colgar en el portal de la ENAP la Base de Datos Bibliográfica informatizada. Con esto se dará cumplimiento a un primer paso importante como es consultar la Base Bibliográfica vía web.

8) División Sistemas de Información

Esta División es la que provee el apoyo informático a todas las tareas que se desarrollan en ONSC. La misma debe funcionar dando respuestas rápidas así como trabajar con solvencia técnica acorde a su responsabilidad.

Cabe destacar algunas de las actividades que ha realizado. Las mencionadas son aquellas que han mejorado sustancialmente el quehacer de la Oficina.

- Instalación y configuración del nuevo servidor web institucional

- Instalación de la infraestructura y el software libre Moodle para Educación a Distancia por parte de la ENAP.
- Especificación Técnica de Requerimientos Funcionales para la Licitación de un Sistema de Información, Servicio de mantenimiento, Consultoría y Alojamiento, para el Reclutamiento y Selección de personal en la Administración Central .
- Análisis, desarrollo y puesta en producción del sistema de Registro de Vínculos con el Estado (RVE) que integra la información sobre vínculos en todo el Estado.
- Instalación de un nuevo servidor para ser usado en el desarrollo de la nueva versión del SGH.
- Gestión de usuarios del RVE.
- Instalación de Certificados digitales para comunicaciones encriptadas con organismos como el BROU.
- Participación en licitaciones de adquisición de software y/o equipamiento informático.
- Inventario técnico del parque informático para brindar un mejor soporte y aprovechar mejor la infraestructura existente.
- Elaboración de Procedimientos para resolver incidentes informáticos.
- Soporte técnico al usuario para solucionar incidentes.
- Convenio de transferencia de tecnología ONSC hacia Dirección Nacional de Aduanas.

9) COMUNICACIÓN Y PUBLICACIONES

Trabajo en la web

- Nuevo diseño y mantenimiento del sitio web institucional e Intranet (ver Comunicación interna)
- Redacción, administración y publicación de contenidos en el sitio web.

Guía Oficial de Autoridades

- Actualización total de la Guía, originada por el cambio de autoridades y de numeración telefónica.
- Mantenimiento sistemático
- Proyecto de rediseño a nivel de edición.

Revista “Transformación, Estado y Democracia”

- Edición, diagramación, armado y corrección de la Revista.
- Gestión de los aportes financieros de instituciones del Estado para la publicación.
- Gestión y obtención de la indexación de la revista de la ONSC en el Directorio Latindex UNAM.
- Elaboración de las Pautas para la presentación de trabajos en la Revista.

Actualización y mantenimiento de la Base de Datos para la distribución de la revista.

TOFUP

Edición, diagramación, armado y corrección del Texto Ordenado de Normas sobre Funcionarios Públicos (TOFUP), en dos modalidades: impreso y digital.

Diseño

Creación del Sistema de Identidad de ONSC
Diseño de plantillas de documentos para uso interno y externo.

Comunicación interna

Intranet (nuevas secciones de interrelacionamiento de los funcionarios.
Redacción y envío de comunicados.
Creación y mantenimiento de la Guía interna de teléfonos de los trabajadores de la ONSC en versión digital.
Redacción, administración y publicación de contenidos en el sitio web.

Medios de prensa

Redacción y envíos de comunicados de Prensa
Coordinación de entrevistas con los medios de comunicación
Creación y mantenimiento de la base de datos de medios de comunicación.

Eventos

Apoyo en la organización de elaboración de las bases del concurso de afiche conmemorativo del “XXV Aniversario de la Reinstucionalización de la ONSC” e integración del tribunal de concurso
Cobertura periodística y fotográfica.

10) DIVISION ADMINISTRACIÓN

Brinda el apoyo necesario a las áreas que componen la estructura de la onsc, en materia de recursos financieros, materiales y tecnológicos, y documental. También presta asistencia directa a la dirección en los temas de su competencia.

A tales efectos, se planteó el objetivo de asistencia para la elaboración del presupuesto quinquenal del período 2010-2014.

Metas alcanzadas en el 2010: fueron fijadas metas no solo al área misma, sino a la totalidad de la oficina y la sociedad misma.

Se acondicionó la documentación, y se aumentó la capacidad de espacio y se mejoró la seguridad para la preservación de la documentación.

Se continuó con el ajuste de infraestructura y mobiliario.

Los problemas a los que se vio enfrentada la división, se generan principalmente en la ejecución de gastos e inversiones, por la asignación presupuestal otorgada a la unidad ejecutora, generalmente escasa en comparación con las necesidades.

Lo realizado en el 2010 se detalla de acuerdo a la función de cada unidad:

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Documentos procesados:

PERIODO: enero-noviembre 2010

Exp. ingresados: 3346

Oficios ingresados: 1247

Exp. salidos: 3263

Exp. archivados: 374

HABILITACION

Tiene el control de los funcionarios propios de la ONSC, así como de los excedentes de AFE Y PLUNA.

Principales cometidos:

- Relacionamiento con las empresas que mensualmente envía descuentos a efectuar sobre los funcionarios, tal como Caja Nacional, CGN (alquileres), BSE, COFAC, ANDA, etc.
- Conciliación de saldos con esas empresas..
- Análisis de altas y bajas del personal controlando los descuentos que tiene a los efectos de realizar las comunicaciones que correspondan, coordinando los plazos vigentes y decretos y leyes que correspondan.
- Análisis y estudio de las solicitudes de préstamos caja nacional,
- Comunicado a todas las empresas y funcionarios, mensualmente de lo retenido y no retenido.

SECTOR COMPRAS

Se realizaron tres licitaciones abreviadas y una licitación pública (sistema de ingreso centralizado a la administración).

Renovación del mobiliario, por tener 25 años de uso, sufrió desperfectos graves en la mudanza de edificio.

Compras directas de equipos y mobiliario para la ENAP, solucionando casos urgentes de instalación.

SECTOR ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL

Este sector realizó las siguientes actividades:

510 afectaciones –inciso 02 UE 008 onsc

30 afectaciones –inciso 24 UE 02 endeudamiento externo

535 compromisos – inciso 02 UE 008 onsc

35 compromisos – inciso 24 UE 02 endeudamiento externo

inciso 02 ue 008 ONSC

632 obligaciones

86 obligaciones de sueldos

inciso 24 ue 02 endeudamiento externo

43 obligaciones –

8 obligaciones de sueldos -

Realizó las tareas habituales de: gestión del cupo financiero mensual; informe programación financiera 2010, informes periódicos de control financiero; sistema de distribución del gasto; rendición de cuentas; proyección del presupuesto quinquenal.

TESORERIA

A cargo de las cuentas bancarias necesarias para la operativa, que incluyen cuentas en moneda nacional y en dólares, pertenecientes tanto a la UE. 008 del inciso 02, como también las correspondientes al inciso 24, la financiación 1.2 (art. 19 de la ley n°18.172) y la financiación 2.3 “ATN/FC – 11553” cooperación técnica con la Escuela Nacional de Administración (ENA) de Francia.

- ❖ Mantienen el registro contable actualizado mediante sus conciliaciones bancarias.
- ❖ Venta y recaudación de ejemplares del TOFUP, con sus correspondientes depósitos en la CUN y rendiciones de cuenta.
- ❖ Administración de las donaciones generadas por la inclusión de propaganda en la revista de administración pública “Transformación, estado y democracia”.
- ❖ Administración de la recaudación de los cursos impartidos por la Escuela Nacional de Administración Pública
- ❖ Se implementó la publicación y entrega “on line” de los recibos de sueldo de los funcionarios de la ONSC.

FONDOS ROTATORIOS

Gestiona una caja chica de \$55.200.- la cual se recupera en base a los movimientos de efectivo y conciliaciones bancarias.

En este período se agregó un nuevo fondo rotatorio de \$ 20.000.- que maneja la caja chica proveniente de la financiación 1.2 creada a partir de la

recaudación de fondos por tareas de capacitación realizadas en la enap (art. 19 de la ley n°18.172).

PROVEEDURIA

Provee en la interna los útiles e insumos necesarios para el funcionamiento de la actividad administrativa, técnica y docente.

PROGRAMACIÓN PARA EL 2011

- ❖ Diseñar y poner en práctica la planificación de las compras anuales.
- ❖ Culminar la instalación del equipamiento del sistema de audio de la ENAP y la capacitación de funcionarios para su operación.
- ❖ Cumplimiento del Presupuesto quinquenal 2010-2014
- ❖ Seguimiento y concreción de la planificación de los servicios de la ONSC, tales como cafetería, obras pendientes y otros.

11) PROGRAMA DE APOYO A LA REFORMA DEL SERVICIO CIVIL

ANTECEDENTES. El gobierno nacional gestionó un programa con el BID, denominado “Programa de Modernización del Sistema Tributario y de Mejora de la Calidad del Gasto Público y del Servicio Civil”, para contribuir a mejorar la eficiencia de la administración central y del gasto público. el objetivo general del programa además apunta a la promoción de una gestión articulada de los recursos humanos.

Como respuesta a la revitalización de la ONSC, el país suscribió con el BID la facilidad sectorial de apoyo a la reforma del servicio civil, con el propósito de lograr una gestión flexible, fundada en el mérito, coherente e integrada de los RRHH, mediante el establecimiento del marco normativo e institucional necesario y la implantación de sistemas de gestión adecuados.

Los objetivos y productos de la facilidad sectorial son:

- ❖ Desarrollar una estructura ocupacional articulada con una escala salarial que incentive la eficiencia y la calidad en el servicio.
- ❖ Desarrollar y poner en uso, en los organismos de la administración central, un modelo de gestión de recursos humanos y un sistema de información, que permitan una mejor toma de decisiones respecto a los recursos humanos.
- ❖ Diseñar e implantar un nuevo marco normativo para el servicio civil que permita a los funcionarios el desarrollo de una carrera que incentive la eficiencia y la calidad en el servicio. la carrera deberá basarse en las funciones, las responsabilidades, las competencias, el desempeño y los resultados obtenidos.

- ❖ Fortalecer la onsc para que sea capaz de ejercer las responsabilidades transversales que le corresponden en la administración central; formular políticas de gestión del empleo y de los rrhh, impulsar su puesta en práctica, controlar su ejecución y prestar asistencia técnica a las áreas de gestión de los recursos humanos.

Actividades. Es en el marco de la ejecución de este programa de inversión que se encuentra la gestión de la unidad de coordinación administrativa del programa.

Asimismo, se continuó con el registro, control y apoyo administrativo de la cooperación técnica no reembolsable n ° atn/fc – 11553, “programa de formación de los niveles de conducción en la administración pública uruguaya”, lo que implicó, entre otras acciones, la reprogramación de actividades, y la implementación de las ya existentes.

12) COMISIÓN DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL

- Adecuaciones presupuestales al amparo del artículo 747 de la Ley No. 16.736 de 5 de enero de 1996. –
- Adecuaciones presupuestales al amparo del artículo 15 de la Ley No. 17.930 de 19 de diciembre de 2005 y artículo 24 de la Ley No. 18.172 de 31 de agosto de 2007. –
- Adecuaciones presupuestales al amparo del artículo 47 de la Ley N° 18.362 de 6 de octubre de 2008. –
- Adecuaciones presupuestales al amparo del artículo 403 de la Ley N° 18.362 de 6 de octubre de 2008. –
- Adecuaciones presupuestales al amparo de los artículos 47 a 64 de la Ley N° 17.556 de 18 de setiembre de 2002. –
- Adecuaciones presupuestales al amparo del artículo 19 de la Ley No. 17.296 de 21 de febrero de 2001. –
- Adecuaciones presupuestales al amparo del Decreto 525/996 de 31 de diciembre de 1996.
- Adecuaciones presupuestales al amparo del Artículo 354 de la Ley 18.362 de 6 de octubre de 2008.
- Adecuaciones presupuestales rectificadas.-
- Proyectos de Resolución de incorporación de funcionarios públicos.
- Notificaciones a los funcionarios interesados de las adecuaciones presupuestales al amparo del 15 de la Ley No. 17.930, artículo 24 de la Ley No. 18.172, artículo 47 de la Ley N° 18.362 y artículo 403 de la Ley N° 18.362
- Informes Técnicos
- Memos

- Solicitudes de información sobre remuneraciones y estructuras de cargos y funciones contratadas a los organismos de la Administración Pública.

ANEXO 1

Ponencias presentadas por Uruguay en el XV Congreso Internacional del CLAD: “Reforma del Estado y de la Administración Pública” Santo Domingo, República Dominicana; 9-12 de noviembre 2010

