Uruguay Presidencia

ONSC Oficina Nacional del Servicio Civil

Programa de Fortalecimiento de competencias para funcionarios de gobiernos departamentales y municipales

Fecha de creación

15/03/2024

Tipo de publicación

Ebook de Proyectos

Uruguay Presidencia | ONSC Oficina Nacional del Servicio Civil

Resumen

Programa de fortalecimiento de competencias

La capacitación y formación de los funcionarios públicos es un aspecto fundamental para garantizar la eficiencia y eficacia en la prestación de servicios a la Ciudadanía. A través de programas de formación continua, los funcionarios pueden adquirir nuevas habilidades, actualizarse en normativas y procedimientos y mejorar su desempeño en sus respectivas áreas de trabajo. Es por ello que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), la Oficina Nacional del Servicio Civil (ONSC) y la Agencia Uruguaya de Cooperación Internacional (AUCI), junto con el Congreso de Intendentes y el Plenario de Municipios, presentan el Programa de Fortalecimiento de competencias para funcionarios de gobiernos departamentales y municipales, con el objetivo de fortalecer las gestiones humanas de las Intendencias y de los Municipios, al brindar herramientas que les permitirán cumplir mejor con sus responsabilidades asignadas y agregarle valor a los servicios que le brindan a la Ciudadanía.

A través de este Programa, cada uno de los cursos que lo componen y que se brindarán desde la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), se promueve la igualdad de oportunidades al capacitar a cientos de funcionarios en áreas relevantes como: Gestión Financiera, Compras Estatales y Control; Formulación y Gestión de Proyectos Públicos; y Actualización Normativa en la Función Pública.

Actualización Normativa en la Función Pública

El curso está dirigido a funcionarios y funcionarias de intendencias y municipios que, tanto por sus funciones, como por sus interés o expectativas, requieran conocer y manejar normativa jurídica referida a la gestión que desempeñan.

Fundamentación

Las funcionarias y los funcionarios públicos deben conocer y manejar con solvencia un conjunto básico de normas a fin de desarrollar de forma eficiente sus tareas.

Se busca desarrollar las competencias necesarias para optimizar los procesos y sus resultados.

Objetivo general

Capacitar a los/as participantes para que comprendan y manejen en forma adecuada la normativa vigente en relación a las tareas que desempeñan.

Objetivos específicos

- Lograr una visión integral de la gestión jurídica y administrativa de los organismos públicos que integran los/as

funcionarios/as a capacitar.
- Conocer el proceso administrativo y las normas jurídicas que lo rigen.

Metodología del curso

El curso introductorio tendrá una duración de tres semanas en clases de dos horas. La modalidad será dual, siendo la primera y última de forma presencial y las siete restantes en forma remota a través de la Plataforma de la ENAP. El uso de la Plataforma permite a los participantes seguir trabajando luego de finalizada la clase en subgrupos.

A lo largo del curso, se utilizarán diapositivas que quedarán a disposición de los/as participantes en la Plataforma de la ENAP y en aquellos casos que el tema lo permita, se utilizarán ejemplos suministrados por los docentes, amén de aquellos ejemplos que puedan surgir en el ámbito de la clase.

Evaluación

Criterios de evaluación

La evaluación se realizará a lo largo del curso, tomando en cuenta las intervenciones de cada participante en clase: aporte de ideas, actitud frente a la construcción colectiva y frente a la aceptación de cambios personales que debe realizar. Se plantearán algunas breves tareas con las que se completará el proceso de evaluación.

Requisitos de aprobación

Para aprobar el curso, se requiere completar el 80% de la asistencia y una calificación mínima del 70 % (suma de la participación en clase más las tareas planteadas).

Contenido temático

1. Introducción a la función pública

Normas Éticas

- Ética: definición y elementos.
- Ética pública e interés público: diferencias; conflicto de intereses
- Normas aplicables: Ley N°19.823; Decreto 30/003.
- Transparencia en la función pública.
- Corrupción: ¿única forma de comportamiento no ético?
- Órganos de Contralor en vía administrativa y en vía jurisdiccional.
- Actuación administrativa: formas de actuar y exoneración funcional.

Procedimientos Administrativos

- Procedimiento Administrativo General. Alcance.
- Definición del Procedimiento Administrativo, distintas generaciones del procedimiento administrativo.
- Tipos de Procedimiento Administrativo. Etapas.
- Procedimiento Administrativo Común, Medios Impugnativos, Petición Simple, Petición Calificada, Recursos Administrativos.
- Procedimiento Administrativo Electrónico, firma digital.
- Procedimiento Disciplinario especial.
- Casos Prácticos.

2. Violencia y Acoso en el Trabajo

- Acoso y Violencia en el trabajo. Discriminación. Enfoque doctrinario y normativo.
- Acoso sexual en el trabajo. Ley 18.561 de 11/9/2009. CIT 190 de 2019.
- Acoso sexual en el trabajo. Decreto reglamentario 216/2017.
- Obligación del empleador de prevención del acoso y la violencia en el trabajo.
- Responsabilidad del empleador.
- Obligaciones del trabajador y ambiente de trabajo.

Uruguay Presidencia | ONSC Oficina Nacional del Servicio Civil

Gestión Financiera, Compras Estatales y Control

El curso está dirigido a funcionarios/as de intendencias y municipios que, tanto por sus funciones como por sus interés o expectativas, requieran conocer los elementos fundamentales referidos a la gestión financiera, compras estatales y control.

La eficiencia en la gestión financiera y la contratación pública permite a los organismos del Estado el cumplimiento de sus cometidos con la adecuada optimización en el uso de los recursos.

Los funcionarios y las funcionarias públicas deben conocer en qué consiste la gestión financiera del Estado, qué procedimientos de contratación se pueden realizar y qué disposiciones legales los regulan.

El contenido temático del curso se ajusta a estos requerimientos. La capacitación consta de 11 clases, con actividades obligatorias que permitirán aplicar en la práctica, los conceptos teóricos abordados.

Fundamentación

El curso está orientado a funcionarios/as de la Administración Central, organismos del 220 de la Constitución, Gobiernos Departamentales y Municipios que se desempeñan en el área financiero contable, adquisiciones y unidades organizativas vinculadas.

Se busca desarrollar las competencias necesarias para optimizar los procesos y sus resultados.

Objetivo general

Capacitar a los participantes para que comprendan en qué consiste la gestión financiera en el Sector Público, cómo se realiza la contratación pública para la provisión de bienes, servicios no personales y obra pública que requieren los organismos para el cumplimiento de su misión, y el marco legal que regula dichos procesos.

Objetivos específicos

- Lograr una visión integral de la gestión financiera de los organismos públicos que integran los/as funcionarios/as a capacitar.
- Conocer el proceso del gasto público y las modalidades de contratación.
- Analizar los procedimientos de contratación del Estado previstos en la normativa vigente y en especial los utilizados en el ámbito de los organismos participantes en la capacitación.
- Comprender el rol de los organismos de control y su impacto en las contrataciones estatales.

Metodología del curso

Funcionarios/as con responsabilidades vinculadas a la gestión financiero contable y adquisiciones, además de funcionarios/as que trabajen en áreas vinculadas a dichos procesos.

Evaluación

Criterios de evaluación

La evaluación se realizará a lo largo del curso, tomando en cuenta las intervenciones de cada participante en clase: aporte de ideas, actitud frente a la construcción colectiva y frente a la aceptación de cambios personales que debe realizar. Se plantearán algunas breves tareas con las que se completará el proceso de evaluación.

Requisitos de aprobación

Para aprobar el curso, se requiere completar el 80% de la asistencia y una calificación mínima del 70 % (suma de la participación en clase más, las tareas planteadas).

Contenido temático

El curso se subdividirá en nueve temas que se verán a lo largo de las nueve clases establecidas. La primera y última serán presenciales.

La primera clase será la BIENVENIDA y se presentará el curso. Se conocerán los docentes y alumnos y se explicará la dinámica del curso y los temas que se verán.

Mientras que la última clase será el FIN DEL CURSO. Se trata de la segunda y última instancia presencial, donde se hará un resumen del curso, previo al comienzo de la parte protocolar. Entre otras cosas, se hará la entrega de diplomas.

Tema I

- El Sector Público en el Uruguay.
- Presupuesto Público.

Tema II

- Formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto de los Gobiernos Departamentales y Gobiernos Municipales.
- Recursos y Transferencias.

Tema III

- Clasificaciones Presupuestales.
- Asignación Presupuestal.

Tema IV

- Inversión Pública.

Tema V

- Contratación Pública.
- El proceso del gasto.

- Ordenadores de gasto.
- Límites de contratación.
- Fraccionamiento del gasto.

Tema VI

- Responsabilidades de funcionarios que intervienen en el
- proceso de adquisición.
- Tribunal de cuentas: función de control: intervención
- preventiva del gasto y el pago.
- Efectos de cierre del ejercicio económico.

Tema VII

- Principios Generales de actuación y contralor.
- ARCE.
- Los procedimientos de Contratación.
- Límites de contratación.

Tema VIII

- Compatibilidad para contratar con el Estado.
- Requisitos de los procedimientos de contratación.

Tema IX

- Compra Directa, Compra por Excepción, Procedimiento competitivos de contratación.

Tema X

- Garantías.
- Presentación de ofertas presencial y electrónica.
- Estudio y evaluación de ofertas.
- Adjudicación.
- Hechos posteriores a la adjudicación.

Tema XI

- Administración de fondos y valores.
- Oficinas que manejan fondos.
- Pagos.
- Tipos de fondos.
- Arqueos, fianzas, quebranto de caja.
- Rendiciones de Cuentas.

Uruguay Presidencia | ONSC Oficina Nacional del Servicio Civil

Introducción a la formulación, ejecución y evaluación de Proyectos

El curso está dirigido a funcionarios y funcionarias de intendencias y municipios que, tanto por sus funciones como por sus interés o expectativas, requieran conocer una metodología sencilla que les permita gestionar un proyecto a lo largo de sus diferentes fases.

Por lo tanto, se busca que los/as participantes a este curso introductorio reciban las herramientas básicas que les permitan:

- Formular un proyecto desde el comienzo.
- Gestionar un proyecto, ya sea porque hoy están desempeñando esa tarea o porque en el futuro serán responsables de ello.
- Finalmente, que estén en condiciones de llevar adelante un correcto control de un proyecto, ya sea en la instancia de monitoreo y seguimiento como los distintos tipos de evaluación.

Fundamentación

Los proyectos que gestionan las intendencias y municipios persiguen satisfacer una expectativa o una necesidad ciudadana, identificada previamente por las autoridades departamentales o municipales.

Para ello, es clave una correcta gestión de los proyectos desde que comienzan hasta que finalizan, e inclusive hasta luego de haber finalizado, cumpliendo con cada etapa, en tiempo y forma.

Objetivo general

Los/as participantes, al finalizar el curso y luego de haber pasado por un proceso de aprendizaje, donde se buscó contribuir al perfeccionamiento de su formación en el tema, desarrollando habilidades y buenas prácticas para que mejore la gestión de proyectos, serán capaces de: identificar y formular nuevos proyectos; llevar adelante la ejecución de los proyectos (actuales o futuros) y estar en condiciones de llevar adelante una correcta evaluación de los proyectos.

Objetivos específicos

- Comprender los pasos que conlleva un proyecto.
- Comprender la importancia de trabajar siguiendo un método.
- Comprender la trascendencia del control a lo largo de la vida de un proyecto.
- Comprender la importancia de un trabajo conjunto en lo consecución de un objetivo común.
- Que los participantes al finalizar el curso cuenten con los conceptos básicos de un modelo que les permita en el futuro diseñar y plantear, de forma ordenada, planes de mejora.

Metodología del curso

El curso introductorio tendrá una duración de tres semanas en clases de dos horas. La modalidad será dual, siendo la primera y última de forma presencial y las siete restantes en forma remota a través de la Plataforma de la ENAP. El uso de la Plataforma permite a los participantes seguir trabajando luego de finalizada la clase en subgrupos.

A lo largo del curso, se utilizarán diapositivas que quedarán a disposición de los participantes en la Plataforma de la ENAP y en aquellos casos que el tema lo permita, se utilizarán ejemplos suministrados por los docentes, amén de aquellos ejemplos que puedan surgir en el ámbito de la clase.

Evaluación

Criterios de evaluación

La evaluación se realizará a lo largo del curso, tomando en cuenta las intervenciones de cada participante en clase: aporte de ideas, actitud frente a la construcción colectiva y frente a la aceptación de cambios personales que debe realizar. Se plantearán algunas breves tareas con las que se completará el proceso de evaluación.

Requisitos de aprobación

Para aprobar el curso, se requiere completar el 80% de la asistencia y una calificación mínima del 70 % (suma de la participación en clase más, las tareas planteadas).

Contenido temático

El curso se subdividirá en nueve temas que se verán a lo largo de las nueve clases establecidas.

La primera clase será la BIENVENIDA AL CURSO. Será presencial y es donde se hablará del curso. Se presentarán docentes y alumnos y se explicará la dinámica y los temas que se verán.

Mientras que la última clase será el FIN DEL CURSO. Se trata de la segunda y última instancia presencial, donde se hará un resumen del curso, previo al comienzo de la parte protocolar, donde, entre otras cosas, se hará la entrega de diplomas.

Tema I - Introducción al ciclo de vida de un proyecto

- Se verá cómo surge un proyecto, qué es una situación problema que será la que se pretenda abordar con el proyecto.
- La trascendencia de una correcta identificación del problema.
- La relación existente entre el problema y una necesidad de la sociedad a satisfacer, su contextualización.
- Identificar los diferentes actores involucrados con el problema identificado y la búsqueda de las diferentes opciones existentes y finalmente las alternativas.
- El territorio: sus límites, administrativos y físicos. La infraestructura de la zona y las condiciones de accesibilidad; área de influencia.

Tema II - Planteo del proyecto con sus distintos componentes

- Determinación de efectos y causas del problema identificado.

Tema III - Estudio de alternativas

- Analizar las alternativas y sus posibles abordajes, establecer cómo ir de la situación actual conocida, a la situación esperada por medio del proyecto. Establecer productos y resultados.

Tema IV - Selección de la alternativa apropiada

- Analizar las alternativas y, con criterios acordados previamente, elegir la alternativa apropiada.
- Revisar la experiencia previa.

Tema V - Objetivos, metas y estrategias

- Una vez definido el problema, los involucrados y la alternativa, responder a el “qué hacer” y “cómo hacerlo”, para sortear la brecha entre lo que se tiene y lo que se aspira.

Tema VI - Gestión del proyecto

- Aclarar los pasos a seguir para cumplir con aquellos objetivos y metas planteadas y cómo asegurarse que se hacen correctamente.
- Pautas generales sobre cómo establecer un cronograma, gestionar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros.
- Introducir los conceptos de seguimiento y monitoreo y su importancia.

Tema VII - Evaluación del proyecto

- Diferencia entre las distintas instancias de “control” de un proyecto: seguimiento y monitoreo y las diferentes evaluaciones. Mediante la utilización de ejemplos, ver cada uno en particular, cuándo se utiliza y para qué. De surgir ejemplos prácticos de los participantes en su trabajo, se analizarán buscando aplicar los conceptos vistos en el curso, haciendo hincapié en los conceptos de la evaluación y el manejo de los tiempos.

Tema VIII - ¿Qué es la matriz de marco lógico?

- Una breve descripción de lo que es la Matriz de Marco Lógico, cómo se utiliza y las ventajas que tiene.

Tema IX - Breve introducción de algunas herramientas y conceptos útiles para trabajar con un proyecto

- Breve introducción al FODA, Gantt y otras herramientas que puedan ser de utilidad a la hora de estar trabajando con un proyecto.