

## OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

### **Autoridades**

Dr. Alberto Scavarelli

Director

Dra. Gabriela Hendler

Subdirectora

## **OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

### **EJERCICIO 2016**

#### ***INTRODUCCIÓN***

La ley de creación de la Oficina Nacional del Servicio Civil (Nº 13.640 de 26 de diciembre de 1967) y de su recreación -post dictadura-, Nº 15.757 de 15 de julio de 1985 la ubicó como una unidad ejecutora de la Presidencia de la República.

Se prevé que la Oficina Nacional del Servicio Civil actúe con autonomía funcional e independencia técnica. Tiene un Director y un Subdirector, ambos designados por el Poder Ejecutivo, quienes ocupan cargos de particular confianza.

La Oficina Nacional del Servicio Civil está autorizada legalmente a comunicarse directamente con los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Entes Autónomos, Servicios Descentralizados y Gobiernos Departamentales.

El Organismo tiene asignados cometidos de asesoramiento, control e investigación que atraviesan la Administración Central, Entes Autónomos, Servicios Descentralizados y Gobiernos Departamentales así como de profesionalización de funcionarios públicos, de registro, de proposición normativa, de pronunciamiento preceptivo respecto de los proyectos de ley y de los decretos que tengan origen en el Poder Ejecutivo y de dictado de instrucciones, todo ello en lo relativo a su competencia. También ha sumado tareas de administración activa como la de instrumentar y administrar el Sistema de Reclutamiento y Selección de los Recursos Humanos (hoy “gestión humana”) en el ámbito de los Incisos 02 al 15 del Presupuesto Nacional y la de diseñar, definir y regular políticas de administración de gestión humana.

A todo ello adiciona su participación en las negociaciones colectivas entre la Administración Pública y las organizaciones representativas de los funcionarios públicos.

En definitiva, es un órgano de capital importancia en la política de gestión humana que transversaliza todo el Estado en aras de una administración eficiente y que, a la vez, tutela el cumplimiento de los principios constitucionales en materia de función pública y carrera administrativa así como protege los derechos de los funcionarios públicos y está presente en los avatares de su vida funcional – desde el momento de su selección, hasta su desvinculación, en caso de que la misma se produzca por la vía de la destitución, apoyando y presidiendo la Comisión Nacional del Servicio Civil -, contribuyendo con sus bases de datos y análisis a la transparencia en la gestión pública, al control ciudadano y a la correcta toma de decisiones.

La Oficina Nacional del Servicio Civil tiene como misión:

- Participar activamente en el fortalecimiento institucional del Estado en materia de: gestión humana, estructuras organizacionales, sistemas y procedimientos, proyectos normativos, formación y capacitación.

- Liderar y asesorar en el diseño e instrumentación de las políticas de gestión, en el ámbito de su competencia.
- Promover la profesionalización y desarrollo del Servidor Público, tendiente a asegurar una Administración eficiente y actualizada, orientada a la Sociedad.

En el año 2015 se establecieron como principales líneas estratégicas de la ONSC para este período de gobierno:

- Efectivizar el rol de ONSC como referente en materia de gestión humana a nivel transversal del Estado.
- Desarrollar capacidades institucionales para llevar adelante los procesos de gestión humana en el Estado.
- Impulsar el cambio de la gestión humana en el Estado mediante los instrumentos que se dispongan para el desarrollo e implementación de un sistema integral.
- Optimizar el proceso de reclutamiento y selección de Uruguay Concurso abreviando plazos sin afectar los principios de publicidad, igualdad, transparencia y competencia.
- Constituir a la Escuela Nacional de Administración Pública en un instituto de formación terciaria.
- Extender la capacitación de funcionarios públicos al interior del país, con especial énfasis en el segundo y tercer nivel de gobierno.
- Actualizar tecnológicamente y unificar los registros de ONSC: Registros de Vínculos con el Estado, Registro General de Sumarios Administrativos y Registro de Inhabilitaciones para el ejercicio de la función pública y Registro de Personal a Redistribuir
- Reorganizar la estructura organizativa y funcional para el fortalecimiento del cumplimiento de los cometidos de la ONSC
- Fortalecer las capacidades para el análisis de información sobre gestión humana para contribuir a fortalecer el diseño e implementación de las políticas.

Durante el año 2016 la ONSC asesoró a distintos organismos y participó en la redacción de articulado sobre funcionarios públicos para la Ley de Presupuesto.

En cumplimiento de las directivas pautadas por la Dirección de la ONSC, se propusieron y proyectaron artículos para mejorar la implementación de la normativa referida a acciones afirmativas para el ingreso al Estado y hacer más efectivo el funcionamiento de la Comisión de Análisis Retributivo y Ocupacional, según los lineamientos del Poder Ejecutivo. A su vez se propuso una modificación a las atribuciones de ONSC que permita la transformación de la Escuela de Administración Pública en un instituto de formación terciario no universitario.

Fue citada para emitir opinión, y aportar elementos que permitieran a los legisladores una mayor comprensión del articulado propuesto, tanto por la Comisión de Presupuesto integrada con la de Hacienda en la Cámara de Representantes como por la Comisión de Presupuesto integrada con Hacienda de la Cámara de Senadores.

A su vez la ONSC participó activamente en la negociación colectiva del sector público, en la firma del convenio colectivo complementario del suscrito el 23 de diciembre de 2015, junto con el Ministerio de Economía y Finanzas, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Ministerio de Trabajo y de la Seguridad Social y la Confederación de Organizaciones de Funcionarios del Estado (COFE). El mismo fue firmado el 28 de diciembre de 2016. Dicho convenio establece la licencia de maternidad por 14 semanas, la reducción de jornada por cuidado del recién nacido (mínimo de 4 horas diarias de trabajo entre los seis y los doce meses de edad), la posibilidad de reducción de la jornada por cuidados (mínimo de 4 horas diarias durante hasta 45 días), la licencia por internación de las personas a cuidar (hasta 5 días de licencia por internación hospitalaria o domiciliaria), el beneficio de órtesis, prótesis y lentes y un incremento de la partida por asiduidad.

Se diseñó el Módulo Legajos del SGH 2.0 y se desarrolló ampliamente la implantación del SHG Presentismo en la Administración Central.

Se firmaron durante 2016 convenios interinstitucionales con:

- Agencia para el Desarrollo del Gobierno de Gestión Electrónica y la Sociedad de la Información del Conocimiento (AGESIC)
- Fiscalía General de la Nación
- Banco Central del Uruguay
- Corte Electoral
- Secretaría de Derechos Humanos
- Instituto Nacional de Inclusión Social Adolescente (INISA)
- Universidad Tecnológica del Uruguay (UTEC)
- Ministerio de Economía y Finanzas
- Intendencia de Paysandú
- Intendencia de Canelones
- Junta Departamental de Maldonado
- Administración de los Servicios de Salud del Estado (ASSE)
- Escuela Nacional de Administración de Francia (ENA)

Entre las áreas de aplicación de estos convenios se destacan, la formación a docentes de la ENAP, el asesoramiento técnico en temas jurídicos, administrativos y de gestión, la capacitación a funcionarios y la realización de estudios estadísticos.

Se recibieron numerosas consultas de organismos públicos para el asesoramiento en la formulación, implementación y seguimiento de políticas de creación y transformación organizacional, entre otros temas.

Se trabajó arduamente en la propuesta de reestructura organizativa y funcional de la ONSC, a fin de adecuarla para enfrentar el altamente dinámico y complejo mundo

actual, en el que las organizaciones públicas deben estar actualizadas, ser flexibles e innovadoras para brindar mejores servicios y garantías a los ciudadanos.

## **GESTIÓN HUMANA TRANSVERSAL EN EL ESTADO**

### **RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

El Sistema de Reclutamiento y Selección Uruguay Concurza tiene el propósito de aportar a la búsqueda de los mejores candidatos para trabajar en el Estado, mejorando la eficiencia de los procedimientos de reclutamiento y selección, brindando mayor transparencia, agilidad y calidad a los mismos. El sistema funciona a través del portal Uruguay Concurza, donde se accede a los llamados a concurso y se puede seguir el proceso de aquellos que su administración está a cargo de la ONSC.

El portal se constituye en una herramienta de recepción y producción de información. La población visualiza las convocatorias publicadas y en caso de identificarse con algunas de las propuestas, se registra y postula para participar en el proceso de selección convocado. Los organismos pueden dar seguimiento a sus convocatorias, bases, resoluciones y las distintas instancias por las que van transitando sus propios llamados.

En el presente ejercicio se coordinó con todos los Incisos actividades tendientes a canalizar las necesidades y publicar sus concursos.

Se realizaron un total de 235 bases y perfiles. Se configuraron, publicaron y gestionaron (hasta el 16/12/2015) 195 llamados a concurso, para 1092 puestos de trabajo y se recibieron 398.553 postulaciones de ciudadanos (Cuadro I).

**Cuadro I - Total de Concursos, puestos y postulantes. Ejercicio 2016**

<b>Estado</b>	<b>N° de Concursos</b>	<b>N° de Puestos</b>	<b>N° de Postulantes</b>
Inscripciones Cerradas	12	12	1.399
En Concurso	46	193	188.700
Finalizado	108	747	187.460
Publicado	16	64	-
Inscribiendo	11	43	1.221
Sin efecto	2	33	19.773
<b>Total</b>	<b>195</b>	<b>1.092</b>	<b>398.553</b>

De los llamados abiertos para la Administración Central y gestionados por Uruguay Concurza, en 43 fueron contempladas poblaciones legalmente protegidas: 42 se

realizan en acuerdo con las disposiciones del Art. N° 4 de la Ley N° 19.122, contemplando la cuota para personas que se definieran afrodescendientes y el Inciso Presidencia de la República convocó a un (1) llamado (0143/2016) para perfil administrativo dirigido exclusivamente a personas con discapacidad, en cumplimiento a las disposiciones del Art. 49 de la Ley N° 18.651.

En el 2016 fueron publicados 2.015 llamados de organismos públicos que no integran la Administración Central.

El Área Sistema de Reclutamiento y Selección continuó con la capacitación externa e interna, trabajando con la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP) en el Programa de Certificación de Tribunales, dirigido a los integrantes de los tribunales.

Dicho programa fue diseñado con una estructura modular:

Módulo I - Certificación de Miembro de Tribunal (22 horas).

Módulo II -Certificación en Sistema Informático BackOffice (22 horas).

Fueron certificados 87 funcionarios provenientes de diferentes organismos de Administración Central y de la propia ONSC, preparándolos para la participación en actividades de selección tanto en cuanto a normas como a funcionamiento del sistema.

Para poder llevarla adelante fue necesaria la configuración previa en el ambiente “capacitación” de todo lo relacionado a un llamado, desde la creación de necesidades, bases, perfiles, hasta la postulación ficticia de personas, y las diferentes actividades relativas a la configuración de un llamado.

Se actualizaron en forma permanente los manuales de ejecución del sistema BackOffice, así como las presentaciones para las instancias de capacitación. La dinámica del sistema, en permanente cambio, hace que los cursos deban ser replanificados para cada instancia.

Se han generado varias mejoras en el sistema, algunas de la cuales ya están en producción y otras se encuentran en etapa de testeo, lo que permitirá un mejor funcionamiento y la posibilidad de contar con reportes que ayuden a mejorar la gestión.

En el Área se realiza sistemáticamente un control de todos los documentos que los Tribunales disponen publicar en función de las bases del llamado y las pautas establecidas para el mismo. El sistema Backoffice hace obligatorio este control por el Departamento de Selección, permitiendo la devolución al Tribunal con las anotaciones pertinentes en caso de requerir ajustes de algún tipo. Estas situaciones quedan registradas en el sistema favoreciendo la realización de auditorías.

Se asignaron miembros de ONSC para cada Tribunal, de forma de realizar un trabajo eficiente que contemple los plazos establecidos. La integración de dichos tribunales implica participar en todas las instancias del proceso de selección,

relacionamiento con los otros miembros, funcionarios del Inciso, postulantes, elaboración de documentos y ejecución en el sistema informático.

Se realizó además el asesoramiento a los miembros de tribunales de los distintos Incisos en forma personal, telefónica o vía correo electrónico, evacuando dudas referentes a los criterios que se debe o puede adoptar en el proceso de concurso.

En el transcurso de este año 2016 se respondieron a través del call center un total de 859 consultas referidas a llamados de Uruguay Concurso y un total de 309 relacionadas a consultas en general, totalizando 1168 consultas. Se realizaron reuniones con la finalidad de ajustar criterios de respuesta para el call center.

Se realizó el seguimiento de los llamados, procurando el control en el cumplimiento de los plazos establecidos en el Decreto N° 223/2013, sin dejar de tomar en cuenta las características de cada llamado (ej. la masividad de las postulaciones, el desarrollo de algunas de las actividades en el interior del país, entre otras). El promedio de duración de cada concurso desde el cierre de la inscripción al fallo del tribunal fue de 83 días promedio en los concursos finalizados, siendo de 70 días promedio en los concursos de méritos y antecedentes y de 92 días promedio en los de oposición y méritos (Cuadro II).

**Cuadro II – Duración promedio en días de los llamados por Modalidad. Concursos 2016 finalizados**

<b>Estado Finalizado</b>	<b>Plazo: Cierre Inscripción / Instalación Del Tribunal (Hábiles)</b>	<b>Plazo: Inst.Tribunal/ Fallo Tribunal (Corridos)</b>	<b>Plazo: Cierre Inscripción/Fallo Tribunal (Hábiles + Corridos)</b>
Méritos y Antecedentes	4	66	70
Oposición y Méritos	4	88	92
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>79</b>	<b>83</b>

El equipo de técnicos especializados trabajó en la evaluación de las pruebas psicolaborales para concursos de ascenso del Tribunal de Cuentas, Dirección General de Casinos y URSEA (Presidencia de la República), realizando un total de 95 evaluaciones.

A su vez este equipo asistió en las evaluaciones psicolaborales para ingresos en distintas unidades ejecutoras de Presidencia de la República, realizando 733 evaluaciones.

**EVALUACIÓN DE CONTRATOS PROVISORIOS**

Según lo establecido en el Art. 11 del Decreto 130/014 de 19 de mayo de 2014, que reglamenta la contratación bajo el régimen de Provisorio dispuesto en el Art. 90

de la Ley 19.121 de 20 de agosto de 2013, los tribunales de evaluación de los contratos de Provisorio para su presupuestación estarán integrados por un miembro designado por el jerarca de la unidad ejecutora, o quien lo represente, el supervisor directo del funcionario provisorio y un representante de la Oficina Nacional del Servicio Civil, con un veedor propuesto por COFE.

Es así que la ONSC ha coordinado, integrado y participado en todos los Tribunales de evaluación de funciones provisorias de la Administración Central realizados en el año 2016, realizando a su vez la planificación, elaboración y corrección de las pruebas escritas para los Tribunales, evacuación de consultas y control legal de las evaluaciones.

### **REGULARIZACIONES PREVISTAS EN ART. 523 Y 524 DE LA LEY N° 19.355**

La Ley N° 19.355 en sus artículos 523 y 524 establece la creación de una Comisión de Análisis en el ámbito del Poder Ejecutivo integrada por el Ministerio de Desarrollo Social, la Oficina Nacional del Servicio Civil y un delegado de la Confederación de Funcionarios del Estado con la finalidad de dictaminar con respecto a la contratación en el Ministerio de Desarrollo Social, siempre que exista previa resolución fundada del jerarca del Inciso sobre la necesidad de personal:

- bajo régimen de provisorio (artículo 90 de la Ley N° 19.121) a quienes se encuentren desempeñando tareas permanentes, mediante un vínculo laboral con organizaciones de la sociedad civil u otras instituciones de derecho público o privado, y presten servicios al Ministerio mediante una contraprestación económica, siempre y cuando ese personal haya sido seleccionado mediante un concurso de oposición y méritos, o concurso de méritos y antecedentes
- mediante contratos de trabajo (art. 92 de la Ley N° 19.121) a quienes se encuentren desempeñando tareas permanentes, mediante un vínculo laboral con organizaciones de la sociedad civil u otras instituciones de derecho público o privado y presten servicios al Ministerio mediante una contraprestación económica.

La ONSC integró la Comisión de Análisis donde se analizó la situación jurídica de 1.459 personas. Luego de un exhaustivo estudio y analizados los antecedentes de las personas individualizadas en cada Acta de actuación, resultan en situación de regularizarse según lo dispuesto por el artículo 523 (provisorio) 969 personas y según lo dispuesto por el artículo 524 (contrato de trabajo) 490 personas, sin perjuicio de los controles correspondientes al artículo 5° de la Ley N° 19.121 de 20 de agosto de 2013.

### **FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS**

La “Escuela Nacional de Administración Pública, Dr. Aquiles Lanza”, cumpliendo con el cometido de la ONSC -según el art. 4 de la ley No.15.757 de 15 de junio de 1985- de “Establecer los planes y programas de capacitación de los funcionarios públicos en función de las necesidades de los diferentes organismos y conforme a los principios de la carrera administrativa”, realizó en 2016 las actividades que se detallan a continuación.

La capacitación ejecutada, fue la siguiente:

**Cuadro III Capacitación Ejecutada 2016**

	<b>Total</b>
<b>Cursos</b>	293
<b>Horas clase</b>	7300
<b>Funcionarios capacitados</b>	5637

**Nota:** No están contabilizados los Cursos y Programas no culminados al 10/12/2016

Con el objetivo de colaborar en la resignificación del rol del Servidor Público como defensor de los Derechos Humanos en el ejercicio de la ciudadanía, la ENAP se propuso generar espacios en formato de taller, curso, conferencia o cualquier otro que se considere adecuado para la mejor información, difusión, comprensión e internalización de las consignas y valores en los que se basa la conducta del Funcionario Público, como son los del interés público, ética, probidad, transparencia, buena fe, lealtad, respeto, imparcialidad, eficacia y eficiencia en el cumplimiento de su tareas, idoneidad, buena administración financiera. En este sentido, se realizaron los siguientes cursos y talleres:

- Cursos de ética en la función pública (MDN y MGAP)
- Procedimiento Administrativo para Administrativos
- Procedimiento Administrativo para Profesionales
- Procedimiento Disciplinario para Profesionales
- Taller de Género y Vida Cotidiana en Instituciones
- Taller de Detección e Intervención Preventiva de Alteraciones de Conducta
- Taller sobre Discapacidad y Trato Adecuado
- Taller de Discapacidad e Inclusión Laboral

En el camino de constituir a la Escuela Nacional de Administración Pública en un instituto de formación terciaria se proyectó la modificación del literal c) del artículo 4to de la Ley N°15.757, quedando aprobado mediante el Art. 5 de la Ley N°19.438 de 14 de octubre de 2016 con la siguiente redacción:

“Establecer los planes y programas de capacitación de los funcionarios públicos, en función de las necesidades de los diferentes organismos y conforme a los principios de la carrera administrativa, pudiendo brindar asimismo cursos de nivel terciario no universitario, vinculados a la función pública. Los títulos que como consecuencia de estos últimos se expidan, serán registrados en la Dirección de Educación del Ministerio de Educación y Cultura.”

Se formó un equipo, con representación del Ministerio de Educación y Cultura, para planificar las actividades conducentes a la ejecución de cursos de Nivel Terciario de acuerdo a la normativa vigente.

Se realizó una propuesta de diseño curricular de un Programa de Formación para este nivel, de 750 horas/clase, considerándose elaborarla por tramos articulados, desarrollados en tres semestres, combinando las modalidades presencial,

semipresencial y virtual (plataforma educativa Moodle). Se elaboró un cronograma tentativo y se programaron las acciones necesarias para implementar este Programa de Formación.

Paralelamente se comenzó a trabajar en generar la estructura de apoyo académica y material que posibilite el dictado de actividades de capacitación y formación con nivel de excelencia.

Para ello, la División Sistemas de Información recambió todos los PC's de las aulas de informática y equipó con proyectores todas las aulas. También se renovaron los PC's del personal de ENAP.

Con la finalidad de desarrollar e incorporar docentes calificados, nacionales y extranjeros, se incorporaron al plantel docente 44 nuevos docentes con nivel académico de Tecnicatura, Grado, Postgrado, Magister y Doctorado.

Se realizó un curso de Formación de formadores, dirigido a docentes y un curso de manejo de plataforma Moodle para el diseño en modalidad e-learning del curso que dictan en forma presencial, con el objetivo que pueda ser incluido en la oferta de cursos de la ENAP para el año 2017.

Con el objetivo de flexibilizar la oferta de capacitación para adaptarla a las necesidades puntuales de cada Organismo, se realizaron las siguientes actividades:

- Detección de necesidades de capacitación en forma específica en el Ministerio del Interior;
- A pedido de la Fiscalía General de la Nación, se diseñó un curso de Open Office Writer para los funcionarios de Montevideo dictado en modalidad presencial (5 ediciones) y para los funcionarios del Interior del país, en modalidad E – Learning (5 ediciones).
- A pedido del MSP y del MTSS se diseñó un Taller de Relaciones Humanas, Discriminación y Acoso Laboral (2 ediciones).
- A pedido de ANEP, de OSE, ANP y de la Corte Electoral, se diseñaron Talleres de Aplicación de Normas de Procedimiento Administrativo -adaptado a cada uno de los organismos en cuanto a la normativa específica que los rige (4 ediciones).
- A pedido del MEF se diseñó el Programa de Fortalecimiento de la Gestión Presupuestaria (2 ediciones).
- A pedido de OSE se diseñó un Programa de Habilidades Directivas para Mandos Medios.
- A pedido del MSP se diseñó e impartió un curso de Macros en Microsoft Excel 2010 dirigido a los funcionarios del Área Económico Financiera.

Para contribuir al fortalecimiento de las Unidades de Recursos Humanos de la Administración Central, a través del diseño y ejecución de actividades de capacitación alineadas a las políticas de Gobierno en el tema y a las metas y realidades específicas de cada Organismo se diseñó y ejecutó a pedido del MIDES un Taller dirigido a los funcionarios de Recursos Humanos que contempló aspectos legales y presupuestales y se diseñó y dictó un curso de Detección de las Necesidades de Capacitación orientado particularmente a los Referentes de los Organismos con el fin de brindarles herramientas útiles y prácticas que les permita realizar la detección en sus Organismos en forma eficaz y eficiente.

Se implementó y ejecutó el Proyecto ATN/FC 13591-UR – Fortalecimiento de la ENAP con la ENA de Francia. De acuerdo a lo planificado y establecido en el convenio, se llevaron adelante cuatro misiones entre el 1º de marzo y el 15 de setiembre de 2016. Estas misiones tuvieron una duración de una semana cada una, en la que se realizaron tres tipos de actividades: 1- De Coordinación entre ambos equipos (ENA-ENAP), orientadas a consensuar el cronograma de cada semana y a la evaluación del avance de cada misión; 2- De carácter formativo, orientadas al desarrollo de los componentes y productos establecidos en el convenio y 3- De carácter protocolar, orientadas al fortalecimiento de las relaciones institucionales entre la ENA y la ENAP.

Las principales actividades realizadas fueron:

- Taller “Evolución y actualidad en materia de gestión de RRHH en el sector público en Francia”, dirigido a Grupo Gerencial y Colaboradores de la ONSC (166 participantes)
- Seminario sobre Gestión Humana dirigido a Direcciones y Mandos Medios de organismos públicos y a funcionarios de la ONSC (166 participantes)
- Sesión de Trabajo y Presentación del Sistema Formativo de Francia, dirigido a Equipo interno y personal de la ENAP
- Taller “Actualización en Metodologías de Enseñanza-Aprendizaje 1 y 2”, dirigido a docentes de la ENAP, en el que participaron 17 y 16 docentes respectivamente.
- Taller sobre Formación de Formadores, con 22 docentes de ENAP y otros organismos participantes
- Taller introductorio sobre “Evaluación de Impacto de la capacitación”, dirigido a Docentes de la ENAP-Referentes de los Organismos (19 participantes)
- Sesión de trabajo: Presentación Modelo Formación del IRA en el cual participaron el Director de la ONSC, Directora de ENAP, Subdirectora ENAP, integrantes del equipo de ENAP, Integrantes del MEC Grupo de trabajo para Formación Terciaria.
- Taller sobre temas de interés para el Área de Organización y Gestión del Trabajo, para personal de esta Área.
- Taller “Apoyo y Orientación para la Elaboración de un Plan para Instituir la Coordinación Inter-Organizacional de las Áreas Especializadas en Gestión Humana” dirigido a equipo técnico asignado por el Área de Organización y Gestión del Trabajo
- Taller “Creación de una Agenda Permanente de Cooperación e Intercambio con las Oficinas Públicas de Gestión Humana” dirigido a equipo técnico asignado por el Área de Organización y Gestión del Trabajo
- Taller de Intercambio para un Programa de Formación en Gestión Humana con el Grupo de trabajo para el desarrollo de la formación terciaria no universitaria.

Para la mejora y fortalecimiento de los sistemas de gestión de ENAP, se realizó el relevamiento y documentación de las necesidades de mejora del SIGED, manteniéndose reuniones con Sistemas Informáticos y Dirección de ONSC con el

objetivo de definir las acciones a seguir, así como reuniones con la Empresa proveedora –EDUTEC- para el intercambio de posibilidades de mejoras.

Se realizó el seguimiento y mantenimiento del Módulo Inscripciones Descentralizadas y la mejora permanente en la calidad de la base de datos del Sistema Informático (SIGED).

Se capacitó a referentes de nuevos Incisos que se incorporaron al uso del Sistema: ANCAP, OSE, ANEP, ANP, Centro de Formación Penitenciario (CEFOPEN) y Fiscalía General de la Nación.

Se instaló en la plataforma educativa de la ENAP la nueva versión Moodle 3.2. y se está testeando la nueva versión para comenzar a migrar los cursos. Los usuarios fueron migrados.

Durante el año 2016, la plataforma de formación de la ENAP (Moodle) fue soporte para la impartición de 24 ediciones de cursos con un total de 837 participantes.

- Formación de Formadores: 2 ediciones
- Programa de Inducción Institucional, 8 ediciones.
- Open Office Writer para la Fiscalía General de la Nación: 5 ediciones
- Procedimiento Administrativo para Administrativos: 3 ediciones
- Compras y Contrataciones del Estado: 1 edición
- Inglés Básico – E-learning: 5 ediciones

Las acciones formativas han sido impartidas tanto en modalidad online, semi-presencial (integrando formación online y presencial) y presencial. En esta última, la plataforma obra de repositorio de los materiales didácticos correspondientes a cada curso, y a ella acceden todos alumnos a través de un usuario y contraseña. La suma de participantes en los cursos y usuarios de la plataforma, fue de 3.493.

Se realizaron 15 cursos impartidos por AGESIC, que utiliza los recursos ofrecidos por la ENAP (940 participantes): 11 de Currícula Básica de Gobierno Electrónico, 1 de Seguridad de la Información, 1 de Plataforma de Interoperabilidad y 2 de Innovación Gubernamental

Se está colaborando con el MSP en el diseño en la plataforma del Curso-Taller “Manipulación de Alimentos” dirigido a Supervisores de Empresas Alimentarias ubicadas en todo el territorio nacional (comprenderá a los Gobiernos Departamentales y demás instituciones que tienen a su cargo personal que desarrolla tareas de esa naturaleza).

Con relación a la formación para mandos medios, en 2016 se impartieron:

- 2 ediciones del Programa de Dirección Media (PDM), planteado con una orientación práctica, con un total de 167 horas clase.
- 1 edición del Programa de Habilidades Directivas para Mandos Medios para el personal de OSE, que consta de 73 horas.
- Módulo Rol del Jefe o Supervisor del Programa de Habilidades Directivas para Mandos Medios para el personal del INAU, que se completará durante el año 2017.

En el marco de lo dispuesto por el artículo 19 de la ley n° 18.172 del 31 de agosto de 2007 se realizaron las siguientes actividades formativas:

A solicitud de ASSE, se diseñó un Taller de Atención al Ciudadano (del cual se impartieron 5 ediciones) destinado a los funcionarios que desempeñan tareas relativas a la atención al usuario, con el objetivo de mejorar la calidad en los servicios ubicados en todo el territorio nacional. Participaron las Unidades Ejecutoras de las Regiones Este, Oeste, Norte y Sur. 2. Se realizaron 5 Talleres de Formación de Formadores, en los Departamentos de Maldonado, Colonia, Rivera y dos en Montevideo (nucleando la regiones antes mencionadas), capacitando un total de 235 funcionarios de la salud.

Se capacitó a funcionarios de la Administración Nacional de Educación Pública (ANEP) de Montevideo e interior del país en los siguientes Talleres:

- 4 Talleres de Redacción Resoluciones
- 4 Talleres Comunicación Interpersonal
- 1 Taller de Comunicación Organizacional
- 4 Talleres del Documento
- 4 Talleres de aplicación de normas de Procedimiento Administrativo

Se capacitó a funcionarios de Corte Electoral en Montevideo en:

- 2 Talleres de Atención al Ciudadano
- 2 Talleres de Procedimiento Administrativo

Se inició para el Instituto del Niño y Adolescente del Uruguay (INAU) el Programa de Habilidades Directivas, con el Módulo Rol del Director, que se continuará en el mes de marzo de 2017.

Se realizó 1 curso de Compras y Contrataciones del Estado para la Administración Nacional de Combustibles Alcohol y Portland (ANCAP).

Se realizaron 10 Cursos de Formación Permanente y 1 Programa de Habilidades Directivas para Obras Sanitarias del Estado (OSE).

Se dictó en modalidad e-learning el Curso Internacional de CLAD orientado a personas que tienen a su cargo cursos de capacitación de recursos humanos que requieren el desarrollo de competencias docentes para desempeñar su rol. Participaron 38 funcionarios de 11 países: Angola, Argentina, Brasil, Chile, Colombia, Rep. Dominicana, Ecuador, Guatemala, México, Paraguay y Venezuela.

El acervo de la biblioteca se incrementó en 118 volúmenes (108 libros del convenio con la ENA) y 10 publicaciones periódicas.

Se elaboró y aprobó el Reglamento Académico de la ENAP.

### **DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ADECUADOS A LOS NUEVOS MODELOS DE GESTIÓN**

#### **Registro de Vínculos con el Estado (RVE) y Registro General de Sumarios Administrativos**

El Departamento Registros tiene como principal objetivo administrar los sistemas de información de funcionarios públicos (Decreto 285/013)

El RVE 2.0 constituye un importante avance en los sistemas de información de funcionarios públicos ya que reúne en un mismo sistema el Registro General de Sumarios Administrativos, el Registro de Vínculos con el Estado, el Registro de Inhabilitaciones y el Registro de Redistribución.

Estos módulos se encuentran interconectados, de modo que permiten una mayor coherencia y calidad de la información. Posee funcionalidades más avanzadas y mejores instrumentos de control, lo que permite automatizar y descentralizar el proceso de envío de información de los organismos.

Durante el 2016 se concretó la puesta al día de la información del RVE respecto de los funcionarios de la Administración Central, al haberse logrado la sincronización de la información del sistema de gestión humana (SGH) con el Registro de Vínculos con el Estado.

Se realizó la transferencia tecnológica del sistema informático RVE del proveedor a los servicios internos de la ONSC, con lo cual a partir de junio el mantenimiento evolutivo se realiza con recursos propios.

Se concretó la transferencia de información de BPS a la ONSC, relacionada con altas y bajas de trabajadores con afiliación civil, con lo cual se asegura un mejor control del nivel de actualización que los organismos hacen en el RVE.

Se continuó trabajando con los distintos organismos en la actualización de datos y funcionalidades del sistema y brindando capacitación.

Se informaron 2.100 expedientes.

Para el 2017 se planifica incorporar al sistema RVE, la emisión de certificados electrónicos, en el marco de las iniciativas de gobierno electrónico definidas por la Administración, con el fin de lograr una gestión más eficiente; incorporar herramientas de “business intelligence” que faciliten el acceso y cruzamiento de la información disponible, con el fin potenciar la capacidad de análisis de la ONSC y continuar con el mejoramiento de la calidad de la información, particularmente a nivel de puestos y acumulación laboral.

### ***Sistema de gestión humana (SGH) 2.0. Módulo Presentismo y Legajos***

Continuando con la política de ONSC de contar con buenos sistemas de información para el logro de una gestión eficiente de los recursos humanos, en el año 2016 se continuó con la implantación del módulo de Presentismo del SGH 2.0 en la Administración Central. Se incrementaron 4.452 usuarios, alcanzando a diciembre de 2016 los 13.238.

Se realizó el mantenimiento del sistema, se controlaron las transmisiones de las marcas desde los Ministerios, y las altas de nuevos funcionarios.

Se realizó un análisis y mejora de la performance del sistema SGH, mediante la medición de la performance para mejorar las funcionalidades que demoran más en el sistema.

Se realizaron 20 cursos de capacitación, alcanzando a 577 alumnos.

Se realizó la Migración de la base de datos del SGH2.0 de Microsoft SQLServer a MySQL, y la migración del Sistema Operativo del SGH2.0 de Microsoft a Ubuntu adoptando la política de ir a software libre de AGESIC.

Se realizó el diseño, análisis y desarrollo el capítulo de Formación del Módulo de Legajos, módulo que se comenzó a implantar en la Oficina Nacional del Servicio Civil y el Ministerio de Turismo.

Se instaló el software GxTest y comenzó su parametrización.

Se migró la extracción de datos para el Datawarehouse y definieron nuevos cubos.

Se postuló a un fondo concursable del MEF-BID (Programa de Fortalecimiento de la Gestión Presupuestaria - Préstamo BID 3398/OC-UR - Ministerio de Economía y Finanzas), para implantar el Módulo de Presentismo del Sistema de Gestión Humana (SGH2.0) en todos los funcionarios civiles presupuestados, desarrollar el motor de reglas para el cálculo de la partida anual de Asiduidad y desarrollar las consultas gerenciales definidas en el Datawarehouse. Nos encontramos en la etapa de aprobación del pliego.

### ***MEJORA DE LOS PROCESOS DE GESTION HUMANA***

La División Estrategia y Desarrollo en Gestión Humana de la ONSC avanzó en la re-elaboración del Modelo de Gestión Humana, con un enfoque de procesos, perfeccionándolo y adaptándolo a la nueva normativa, con vistas a su implementación y apropiación por parte de las unidades de gestión humana de los Incisos. Es objetivo principal la efectiva transversalidad del sistema de gestión humana en paralelo con el Gobierno Electrónico para lo que se trabaja en diseño conjuntamente con CGN, MEF y AGESIC.

Se realizaron informes referentes a definición de perfiles para llamados a concursos, rotación y ascensos para el Poder Ejecutivo.

En pro de la mejora de los procedimientos y para adecuarlos a la normativa vigente, se continúa trabajando en conjunto con CGN en la transformación de cargos vacantes (Art. 62 Ley 18.719) y en las supresiones y asignaciones de funciones transitorias (art. 56 Ley 18.719, art. 7 Ley 18.834 y Decreto 362/014).

Se asistió y asesoró en materia de Gestión Humana a los diferentes Ministerios.

Se integró la Comisión de Análisis Retributivo y Ocupacional (CARO) en forma permanente.

Para el 2017 se realizará una propuesta de un nuevo proceso de planificación de necesidades de personal para los Incisos del Poder Ejecutivo, teniendo en cuenta la normativa de inclusión de personas con discapacidad, afrodescendientes, etc.

### ***REVISIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL***

La División Análisis Organizacional realizó asesoramiento en materia de estructuras organizativas a los siguientes organismos:

INISA: Se finalizó el asesoramiento respecto al Proyecto de Reestructura Organizacional y de Puestos de Trabajo restando la aprobación definitiva por los organismos competentes.

INAU: Se continuó con el proceso de asistencia en la Reestructura Orgánica según Convenio suscrito entre ambos Organismos. El mismo se encuentra en estado avanzado en algunos sectores y más atrasado en otros. Se entregó un Informe con el Estado de Avance en el cual se sugiere a las autoridades del INAU tomar algunas medidas conducentes a superar las debilidades en el funcionamiento interinstitucional.

SECRETARÍA NACIONAL DE DEPORTES: Se continuó el asesoramiento en la realización de un anteproyecto de Estructura Orgánica.

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN: Se culminó con el asesoramiento en materia de Reestructura Organizacional y de Puestos de Trabajo.

AUCI: Se encuentra en desarrollo la última etapa de la Reestructura Organizativa y de Puestos de Trabajo – Retribuciones.

ONSC: Se culminó con la etapa de elaboración del proyecto de nueva Reestructura Organizativa y de Puestos de Trabajo - Retribuciones. Al respecto cabe destacar dos aspectos fundamentales: el primero, que se trata de un proyecto que tiene por objetivo adecuar la estructura de la Oficina a los nuevos cometidos transversales asignados, por lo que refleja un modelo de gestión sólido y sustentable en la medida que se apoya directamente en aquello que hace a la existencia de la organización; el segundo, que el proyecto propuesto no implica costos presupuestales, es decir, que se trata de una propuesta con financiación genuina. En el momento el proyecto se encuentra en la etapa del procedimiento previsto legalmente en lo que hace a la participación de actores externos (OPP, MEF, AFINPRE), sin perjuicio de que ya se ha dado cumplimiento a alguno de ellos.

En materia de análisis retributivo se realizaron los siguientes asesoramientos:

- Se trabajó en el relevamiento de salarios efectuando un estudio comparativo entre el sector público y privado.
- Se realizó el análisis y reformulación de las retribuciones de la ONSC en el marco del proceso de reestructura.
- Se realizaron informes y colaboración en los asuntos que se derivan a estudio de la Comisión de Análisis Retributivo y Ocupacional
- Se realizaron estudios técnicos en materia salarial para la negociación colectiva.

Para el año 2017 se realizará un informe final de los datos relevados de salarios de las ocupaciones de Tecnologías de la Información en conjunto con AGESIC y alineado con la encuesta nacional realizada por la Cámara Uruguaya de Tecnologías de la Información (CUTI).

Se planifica continuar con los estudios del mercado laboral de carácter comparativo entre la Administración Central, el Sector Público y la Economía en su conjunto, discriminado por cargos, ocupaciones, funciones gerenciales y de alta conducción

y estudios técnicos para definir mínimos salariales por colectivo de trabajadores como apoyo a los concursos de la Administración Pública.

### **ASISTENCIA JURÍDICA A DIFERENTES ORGANISMOS ESTATALES**

El Área Asuntos Jurídicos interviene en todos aquellos asuntos o situaciones que, de acuerdo con los cometidos que la ley ha asignado a la Oficina Nacional del Servicio Civil, involucren aspectos jurídicos en su actuación; lo que comprende la formulación de propuestas normativas que en materia de Servicio Civil deba considerar y elaborar la ONSC, o bien todo asesoramiento o control, que en materia jurídica, se radique ante la misma o ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En el presente ejercicio se realizaron 3.350 informes tanto para la Comisión Nacional como respuestas a consultas jurídicas de distintos organismos del Estado.

Se actuó concurriendo a audiencias (11) y haciendo la procuración (23) de diferentes juicios contra el Estado (acciones de nulidad contra actos administrativos, reclamaciones patrimoniales por reestructuras o compensaciones, etc.).

### **COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

En el corriente año, la Comisión Nacional del Servicio Civil realizó un total de 28 sesiones ordinarias.

En las sesiones celebradas durante el ejercicio 2016 se resolvieron un total de seiscientos cinco (605) expedientes, correspondiente a igual cantidad de resoluciones. De las citadas resoluciones cuarenta y siete (47) recayeron en expedientes remitidos por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, a requerimiento del Señor Procurador del Estado en lo Contencioso Administrativo. Ciento noventa y seis (196) recayeron en procedimientos por inasistencias debidas a ineptitud física o síquica. Las restantes trescientas sesenta y dos (362) recayeron en procedimientos sumariales o propuesta de cesantía.

Respecto de los procedimientos seguidos por causal de inasistencias por enfermedad cabe manifestar que por disposición del Sr. Presidente de la Comisión, las integrantes de esta Secretaría Letrada comenzaron a elaborar los informes letrados a elevar a los señores Miembros. Los mismos comenzaron a realizarse a partir del mes de mayo del corriente, totalizando a la fecha ciento dos (102) informes.

Respecto de este tipo de expedientes se plantearon en el corriente ejercicio dos casos en los cuales la divergencia entre los dictámenes de ASSE y el BPS era radical habiendo decidido la Comisión por unanimidad solicitar el dictamen de la Fiscalía de Gobierno de Turno, la que en su dictamen se remitió a la vigencia y aplicabilidad en el caso del artículo 45 de la Ley N°18.719.

Esta Secretaría ha mantenido reuniones con integrantes del Observatorio y del Registro de Vínculos con el Estado, a efectos de proceder a la digitalización de la información relativa a sus resoluciones, con acceso restringido a las personas

autorizadas por la Dirección de la misma, con fines estadísticos y de evaluación de resultados.

### **ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

Se considera de vital importancia la capacidad para realizar análisis de la información con que cuenta la ONSC, de modo de hacer un uso eficiente de los sistemas y posibilitar la toma de decisiones informadas a la Dirección.

En el 2016 el Observatorio de la Gestión Humana del Estado continuó trabajando para agregar valor y calidad a los Informes sobre vínculos laborales con el Estado, altas y bajas (artículo 14 Ley N° 18.719), Informe sobre el ingreso de personas con discapacidad al Estado (artículo 49 Ley N°18.651) y al Informe sobre ingreso de personas afrodescendientes al Estado (Ley N°19.122) que la ONSC debe enviar al Parlamento en la Rendición de Cuentas y Presupuesto. Se realizó por primera vez el relevamiento e informe de “Adscriptos a los Ministros de Estado (art.58 de la Ley N°18.719)”, según lo establecido en el art. 11 de la Ley N°19.355.

Se logró mantener que el 100% de los organismos enviara sus datos sobre vínculos laborales con el Estado y altas y bajas producidas en el año.

Se continuó la tarea de utilizar la información disponible en los sistemas de información de ONSC y se completó los formularios de los Incisos de Administración Central con información proveniente del SGH y el RVE, enviando los mismos a los organismos para que validaran o rectificaran dichos datos. Se apunta a que la información sea modificada por los organismos luego en los sistemas para mejorar su calidad.

Se presentó y discutió el Informe de Sumarios de la Administración Central 2013-2014, generándose ámbitos para la mejora de los procesos y sistemas de información de ONSC, entre los cuales se encuentra integrar los datos de la Comisión Nacional del Servicio Civil que permitan el seguimiento y análisis de todo el sumario hasta su finalización en la destitución recomendada por esa Comisión.

Se realizaron también informes para responder a demandas concretas de información, tanto consultas internas de las ONSC, como consultas externas (Cámara de Representantes, Cámara de Senadores, Instituto Nacional de Estadística, Juntas Departamentales, etc.).

### **PUBLICACIONES**

Se realiza sistemáticamente la actualización de la Guía Oficial de Autoridades (GOA) que se encuentra disponible en la página web.

Se publicaron en la página web los informes:

- “Informe de vínculos laborales con el Estado, altas y bajas 2015 (art.14 Ley N° 18.719)”

- “Informe sobre el ingreso de personas con discapacidad al Estado 2015”
- “Informe sobre el ingreso de personas afrodescendientes al Estado 2015”
- “Informe sobre adscriptos a los Ministros, art.58 de la Ley 18.719”
- “Guía para la inserción de personas con discapacidad en la Administración Pública”
- “Informe sobre sumarios en la Administración Central 2013-2014”

### **ACTIVIDADES INTERNACIONALES**

La ONSC representa a Uruguay ante el Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD), integrando como Representante Titular la Comisión de Programación y Evaluación, órgano asesor y delegado del Consejo Directivo.

Los días 4 y 5 de agosto de 2016 se llevó a cabo el “II Foro Iberoamericano del Servicio Civil”, evento realizado en el marco de actividades del CLAD, habiendo sido seleccionado nuestro país como sede del mismo y por tanto la Oficina Nacional del Servicio Civil y la Presidencia de la República, anfitrionas del mencionado evento. Cabe destacar que al mismo concurren 18 países.

En el marco del XXI Congreso Internacional del CLAD, le tocó a nuestra Oficina la coordinación de una de sus áreas temáticas, concretamente “La Administración Pública inclusiva como base del desarrollo humano”.

En el ámbito de la Comisión Implementadora de la Ley N° 19.122, el Director de la ONSC participó de la misión oficial que concurrió al Comité de las Naciones Unidas para la Eliminación de toda Discriminación Racial en noviembre de 2016, con el equipo integrado por Ministerio de Relaciones Exteriores y Ministerio de Desarrollo Social, a efectos de presentar el Informe de Uruguay y dar respuesta a las inquietudes del Comité.

### **OTRAS ACTIVIDADES**

La **Comisión de Adecuación Presupuestal** realizó 31 adecuaciones presupuestales por redistribución, practicadas al amparo de los artículos 15 a 34 y 36 de la Ley 18.719 de 27 de diciembre de 2010 su Decreto Reglamentario 435/011 de 8 de diciembre de 2011 y artículo 12 de la Ley 19.149 de 24 de octubre de 2013 y 4 se encuentran en trámite.

Nueve (9) Adecuaciones presupuestales por rotación, al amparo del artículo 58 de la Ley 19.121 de 20 de agosto de 2013 y su Decreto Reglamentario 006/015 de 7 de enero de 2015 y 4 que se encuentran en trámite, 12 rectificación presupuestal y 40 Informes Técnicos realizados correspondientes a consultas y solicitudes de Organismos de la Administración Pública, de Juzgados de Capital y del Interior y en referencia a peticiones y recursos presentados.

La Oficina, como integrante de la **Comisión de Compromisos de Gestión**, junto con OPP y MEF, asesoró en el diseño, seguimiento y evaluación de los compromisos de gestión de organismos de Administración Central, así como de empresas públicas y personas jurídicas de derecho público no estatal que reciben subsidios.

Se participó en la Secretaría Técnica del Eje 5 (Trabajo) del Consejo Nacional de Género.

**La Comisión de Equidad y Salud Ocupacional** trabajó en un proyecto de reglamentación de la licencia por violencia doméstica establecida en el Estatuto del Funcionario Público y en un protocolo de actuación para situaciones de acoso laboral.

Se participó en la **Comisión Implementadora de la Ley 19.122** y en las reuniones del Consejo Consultivo de dicha Comisión.

#### **ACTIVIDADES DE APOYO**

La División Sistemas de información contribuyó al mantenimiento y a una mejora muy importante del soporte tecnológico en las oficinas y en la ENAP, destacándose el esfuerzo importante por la mejora en la seguridad de la información, de acuerdo a los lineamientos establecidos, materia en la cual se está realizando una auditoría en la ONSC. Se comenzó la migración del Servicio de Correo Electrónico, adoptando la política de ir a software libre de AGESIC y se realizó la gestión como contraparte de las Empresas contratadas

El Departamento Gestión del Personal, colaboró en la administración y desarrollo del personal de la ONSC, coordinando especialmente en este ejercicio la realización de cursos de capacitación y concursos de ascenso.

La División Administración dio el apoyo necesario en materia de recursos financieros y materiales y la gestión documental, colaborando en la Rendición de Cuentas y Balance de Ejecución Presupuestal.

El Departamento Comunicación Institucional se encargó del diseño gráfico necesario para las actividades de la oficina, mejoró y mantuvo la intranet, y la página web, elaboró diariamente una revista de la prensa local para la intranet y apoyó en todos los eventos realizados por la ONSC, especialmente en la organización y cobertura del II Foro Iberoamericano del Servicio Civil los días 4 y 5 de agosto de 2016.