

13884

CATALOGADO



San Luis, 19 de abril de 1974.-

Señor Secretario General del  
Consejo Federal de Inversiones  
Dr. Alberto Gonzalez Arzac  
S. / D.-

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. con el  
objeto de informarle que el día 4 de marzo inicié el trabajo sobre "Plan  
de creación y puesta en funcionamiento de los órganos y sistemas de re-  
forma administrativa" en la provincia de San Luis, de acuerdo a lo conve-  
nido contractualmente.

Adjunto a esta nota el informe correspon-  
diente a las actividades realizadas durante el mes de marzo y planilla  
de certificación de estadia en la provincia.-

Sin otro particular saludo a usted con /  
distinguida consideración.-

Lic. José H. Pavón

N. 311  
PAC  
I

INFORME SOBRE ACTIVIDADES - MARZO 1974-

El día 4 de marzo se constituyó el experto en la provincia a los efectos de iniciar el trabajo.

Conjuntamente con el funcionario del Consejo Federal de Inversiones Cont. Mario Gonzalez Amaya se efectuó una reunión con el Subsecretario de Estado de Hacienda Sr. Cirilo Estrada, representante designado por la provincia. En la misma se establecieron las pautas generales de acción, asignándosele al experto como ubicación física la oficina de la Dirección General de Planificación y Ejecución Presupuestaria.

El día 5 de marzo se inició el proceso de relevamiento de información destinado a cumplimentar la primera parte del trabajo, es decir el diagnóstico macroorganizacional, con las siguientes actividades:

1- Elaboración del cronograma de reuniones con Ministros, Subsecretarios de Estado y Directores de repartición para informar sobre alcances del proyecto.

2- Confección de invitaciones a Ministros y Subsecretarios para las precitadas reuniones.

3- Confección de formulario de relevamiento de funciones  
( se adjunta ejemplar )

4- Confección de los cuestionarios de relevamiento de estructura, financiamiento y grado de eficiencia de los sistemas de apoyo de: Compras y Suministros; Contabilidad; Presupuesto; Procesamiento de Datos y Personal. ( se adjunta ejemplar )

El día 13 de marzo se iniciaron las reuniones con funcionarios del gobierno provincial, realizándose las siguientes:

1- Reunión con el Ministro de Obras y Servicios Públicos

2- Reunión con los directores de las siguientes reparticiones del Ministerio de Obras y Servicios Públicos:

- Dirección General de Arquitectura
- Dirección General de Contabilidad y Administración
- Dirección General de Coordinación y Control
- Dirección General de Hidráulica
- Dirección General de Comunicación y Transporte
- Servicio Provincial de Agua Potable
- Dirección General de Energía
- Tribunal de Tasaciones

En esta reunión se informó a los funcionarios sobre el alcance del trabajo, entregándoseles los formularios para el relevamiento de objetivos y funciones.

El día 14 de marzo se realizó una reunión con el personal superior de la Dirección General de Planificación y Ejecución Presupuestaria a los efectos de cumplimentar el cuestionario sobre el sistema de Administración Presupuestaria.

El día 15 de marzo se atendieron diversas consultas de las reparticiones sobre los cuestionarios entregados.

El día 20 de marzo se efectuaron las siguientes reuniones:

1- Reunión con las reparticiones de las Subsecretarías de Estado de Turismo, Industria y Minería y Asuntos Agrarios del Ministerio de Economía :

- Dirección General de Comercio
- Dirección General de Desarrollo Industrial
- Dirección General de Turismo
- Dirección General de Agricultura y Conservación de Suelos
- Dirección General de Ganadería y Conservación de Fauna
- Dirección General de Bosques y Tierras Forestales
- Dirección General de Recursos Naturales Renovables
- Laboratorio Central

2- Reunión con funcionarios de la Dirección General de Arquitectura en la que se analizaron la estructura y algunos procedimientos relacionados con el pedido y manejo de fondos

3- Reunión con las reparticiones de la Subsecretaría de Estado de Hacienda del Ministerio de Economía:

- Contaduría General
- Dirección General de Rentas
- Tesorería General
- Dirección General de Planificación y Ejecución Presupuestaria
- Dirección General de Geodesia y Catastro

4- Reunión con las reparticiones de la Secretaría General de la Gobernación:

- Dirección General de Contabilidad y Administración
- Dirección General de Relaciones Públicas
- Departamento de Personal
- Mesa General de Entradas y Archivo
- Departamento Gráfico
- Departamento de Servicios Aéreos
- Junta policial de Defensa Civil

5- Reunión con el Ministro de Gobierno

6- Reunión con las reparticiones del Ministerio de Gobierno:

- Policía de la Provincia
- Dirección General de Asuntos Municipales
- Dirección General de Registro Civil
- Dirección General de Registro de la Propiedad
- Dirección del Trabajo
- Escribanía de Gobierno
- Dirección General de Institutos Penales
- Asesoría de Gobierno
- Dirección General de Contabilidad y Administración
- Dirección de Enseñanza Media, Superior y Privada
- Dirección General de Planeamiento Educacional
- Dirección General de Cultura


15

El día 22 de marzo se realizó la reunión con las reparticiones del Ministerio de Bienestar Social:

- Dirección General de Administración Hospitalaria
- Dirección General de Programación Sanitaria
- Departamento de Infraestructura de Apoyo
- Dirección General de Contabilidad y Administración
- Dirección de Acción Social
- Dirección del Menor
- Dirección Provincial de Deportes

Ese mismo día se realizó una reunión con los directores de: Dirección General de Sistematización y Cómputo de Datos; Oficina de Compras y Suministros y Departamento de Personal a los efectos de entregarles los cuestionarios correspondientes al relevamiento de los respectivos sistemas de apoyo.


Los días 26, 27 y 28 de marzo se atendieron consultas sobre cumplimentación de formularios y cuestionarios entregados a los distintos sectores, iniciándose el proceso de diagnóstico macroorganizacional con el análisis de la información receptada.



CUESTIONARIO SOBRE EL SISTEMA DE ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA

- 1- Cuál es la estructura vigente para el sistema de Administración Presupuestaria, misión de cada unidad de organización que la componen y dotación y composición técnica de su personal ?
- 2- Diagramar el ciclo presupuestario ( etapas, contenido de cada una y fecha desde su gestación hasta la aprobación definitiva de la cuenta del ejercicio)
- 3- Que medios formales se utilizan para capitalizar los errores detectados y analizados durante la programación del presupuesto del ejercicio anterior para mejorar la programación presupuestaria del año siguiente.?
- 4- Que directivas ( explícitas e implícitas) se han recibido del orden nacional en los últimos 3 años? Cuáles de ellas han tenido real incidencia en la Programación Presupuestaria ?
- 5- Cómo se inicia el proceso de programación : Plan anual provincial; Directores Nacionales y Provinciales; Consultas a organismos internos; etc.
- 6- En que medida las directivas de programación son explícitas ( adjuntarlas)
- 7- En que medida las directivas se harán en: el interés del desarrollo provincial; los planes anuales operativos; la clasificación del gasto según su objeto.
- 8 - Cuáles son los criterios de valor que se infieren de las directivas ( formales o implícitas) de los últimos tres años en cuanto a:
  - a- Recursos tributarios ; Recursos no tributarios
  - b- Presupuesto gastos del personal  
Presupuesto de bienes y servicios  
Presupuesto para trabajos públicos
  - c- Presupuesto de gastos según finalidades y funciones
- 9- Grado en que la formulación ( tabulación, esquematización etc ) del presupuesto provoca cambios en los criterios de programación ?. Es decir concretamente como se compatibiliza el

presupuesto de Gastos con el de Recursos ? Criterios que se siguen en última instancia, políticas o de programación.

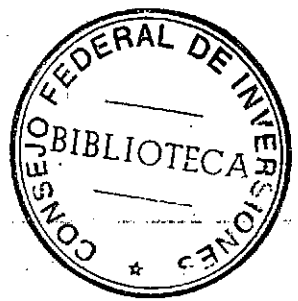
- 10- Cuáles son los pasos de modernización presupuestaria mas relevantes alcanzados en los últimos cinco años ?
  - 11- Proceso de presupuestación de recursos tributarios
  - 12- Proceso de presupuestación de recursos no tributarios
  - 13- Los controles realizados por quien procede al análisis de la programación, los realiza sobre:
    - a) Datos suministrados por las distintas reparticiones y/o dependencias
    - b) Oficinas o personal experto en racionalización para programas de trabajo no evaluables
    - c) Oficinas o personal experto en proyectos y/o planeamiento para programas de trabajo evaluables.
  - 14- Proceso de ensamble de los Presupuestos de Gastos y de Recursos. Consolidación, clasificaciones y clasificaciones cruzadas. Uso de elementos no manuales.
  - 15- Nominar los aspectos que tienen mayor dificultad al formularse el presupuesto financiero.
  - 16- Se realiza el Presupuesto de Caja ? Se concreta en un cuadro de Fuentes y Usos ? Se programa el calendario de vencimientos impositivos en base a él ? Se programa la expedición de certificados de Obras Públicas y compras, o su financiación en base a él?
  - 17- Características y dificultades para la aprobación del proyecto presupuestario.
  - 18- Fecha de sanción y promulgación en los últimos 6 años.
  - 19- Cantidad de reajustes presupuestarios por el P.E.P, por ley en los últimos 5 años.
- 

CUESTIONARIO SOBRE EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE DATOS

- 1- Existe un Centro de Procesamiento de Datos para toda la Administración Provincial ? Si --- No ---
- 2- Si la respuesta es sí:  
Describir la configuración del equipo
- 3- Que otros equipos existen en la Administración Provincial que no formen el Centro Provincial y cuál es su comportamiento ?
- 4- Tareas que están incluidas en los procesos del Centro de Cómputos, con volúmenes estimados.
- 7- Recursos humanos del Centro:  
Personal Superior  
Analistas  
Programadores  
Operadores  
Auxiliares Administrativos
- 8- Organización y dependencia directa del Centro de Cómputos.
- 9- Planes en materia de Procesamiento de Datos, definido en consulta con los niveles técnicos y políticos.
- 10-Si no existe un Centro, que equipos de mecanización existen en la Administración Provincial y que tareas procesan.

15





CUESTIONARIO SOBRE EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

- 1- Sistema: descripción gráfica. Centralización y descentralización. Unidades que lo forman: nómina y su estructura. Concentración y desconcentración.
- 2- Existe un Estatuto de Personal ? ( Si existe adjuntarlo)
- 3- Existe un reglamento del Estatuto ? (Si existe adjuntarlo)
- 4- Existe un escalafón para las distintas carreras fijo, o éste es fijado por el presupuesto ?
- 5- Características generales de sus:
  1. Aspectos administrativos
  2. Creación y eliminación de cargos ( relación con presupuesto).
  3. Selección del personal
  4. Evaluación de cargos- Clasificación de cargos
  5. Evaluación del mérito
  6. Carrera Administrativa
  7. Capacitación
  8. Adiestramiento
  9. Licencias:
    1. Permisos
    2. Anuales
    3. Estudios
    4. Enfermedad y Accidente
    5. Maternidad
    6. Otras
- 6- Régimen disciplinario.                      Quien decide ?
- 7- Sanciones
- 8- Remuneraciones ( enbase al presupuesto, según costo de vida, por índices, arbitrario )
- 9- Viáticos
- 10- Prescindibilidad
- 11- Información que se produce y quien la utiliza.
- 12- Programación en materia de personal

*[Handwritten signature]*

- 13- Cómo se elaboran en los últimos años los principales documentos y decisiones en la materia.
- 14- Regímenes o políticas especiales de dedicación exclusiva, full-time y/o horas extras.
- 15- Tabla de distribución de personal/salario ( según presupuesto)



CUESTIONARIO SOBRE EL SISTEMA DE COMPRAS, ALMACENES  
Y SUMINISTROS

- 1- Se formula un Programa Anual de Compras que determine políticas y normas en función de los objetivos del Gobierno. Si se prepara, en que fecha ?
- 2- Existe Catálogo Provincial de Efectos de Consumo y de Bienes de Uso ?
- 3- Existe Registro de Proveedores ?
- 4- Existe Registro de Fuentes de Abastecimiento para cada bien o efecto ?
- 5- Existe una Dirección de Compras, Almacenes y/o suministros ?  
En caso afirmativo su misión es:
  - Dictar normas
  - Dictar normas y contratar
  - Dictar normas, contratar y almacenar
  - Contratar solamente
  - Contratar y almacenar
- 6- Existen oficinas o laboratorios para control de calidad ?  
En caso afirmativo, indicar capacidad para atender los requisitos y análisis que puede efectuar. Si no existe oficina provincial se hace en algún otro laboratorio ?
- 7- El Sistema de Compras funciona como:
  - Adquisición y recepción centralizada
  - Adquisición y recepción descentralizada
  - Adquisición centralizada y recepción descentralizada.
- 8- Existen métodos de cálculo para determinar las necesidades del año ?
- 9- Existen bases legales que fijan un Régimen General de Contratación?
- 10- Con el pedido de presupuesto por parte de cada repartición se solicita un detalle analítico de las adquisiciones de bienes y servicios a realizar durante el ejercicio ?

15

11- Existe Contabilidad de Bienes de Uso del Gobierno Provincial ?

12- Los almacenes llevan algún sistema de registraci3n de existencias ?

RB

RELEVAMIENTO DE INFORMACION PARA EL ANALISIS  
FUNCIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PROVINCIAL

La Administración Pública debe constituirse en uno de los principales y más importantes instrumentos del proceso de Reconstrucción y Liberación Nacional.-

Para que ello suceda es imprescindible reconstruir la administración para transformarla en una institución eficiente, generadora e instrumentadora de decisiones, capaz de llevar a cabo con un alto índice de productividad la prestación de servicios y la producción de bienes.-

Dentro de este proceso juega un papel preponderante la capacitación del personal ya que es el recurso humano el elemento básico de cualquier organización; este proyecto tratará de instrumentar para la Administración Pública Provincial el sistema de Reconstrucción Administrativa y Capacitación de Personal.-

I. Información solicitada

1. Objetivo y funciones del organismo
2. Organigrama del organismo

II. Definiciones y Explicaciones

1. Objetivos y Funciones del organismo

- 1.1. Ministerio, Subsecretaría, Dirección o Departamento. En estos ítems se consignará a que Ministerio, y Subsecretaría pertenece la Dirección o Departamento que se está relevando.

1.2. Objetivos:

Definición: Objetivos son las metas o fines hacia los que está encaminada la actividad de cada dependencia. Entendemos por meta o fin un resultado final que se fija, que requiere un campo de acción definido y que orienta los esfuerzos de los agente que componen cada organismo.

Explicación: Para establecer el objetivo, se pueden analizar las funciones que se cumplen y el modo como éstas contribuyen a lograr los fines de la unidad superior.

Los objetivos del Gobierno constituyen el plan básico de la Administración Pública y de ellos derivan los objetivos y funciones a cumplir por los Ministerios.

FORMULARIO DE RELEVAMIENTO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

Ministerio: Economía .....

Subsecretaría: Agricultura y Ganadería .....

Dirección o Departamento: Agropecuaria .....

---

Objetivo: Entender en las actividades relacionadas con la agricultura y ganadería provincial

---

Funciones:

1. Efectuar estudios de factibilidad económica de producciones agropecuarias.
  2. Realizar estudios de relevamiento y análisis económicos del sector agropecuario.
  3. Fiscalizar e inspeccionar establecimientos agropecuarios.
  4. Realizar estudios de defensa contra accidentes climáticos.
  5. Participar en la elaboración de normas sobre créditos al sector agrícola ganadero.
  6. ....
  7. ....
  8. ....
- 

Observaciones:

FORMULARIO DE RELEVAMIENTO DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

Ministerio: . . . . .

Subsecretaría: . . . . .

Dirección o Departamento: . . . . .

---

Objetivo:

---

Funciones:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

---

Observaciones:

Sin bien los objetivos de cada Ministerio determinan a su vez el plan del mismo, una Dirección puede tener también sus propios objetivos o metas. Las metas de una Dirección contribuyen naturalmente a la obtención de los objetivos del Ministerio, pero los dos objetivos pueden ser expresados en forma diferente. Por ejemplo: el objetivo del Ministerio de Obras y Servicios Públicos pueden expresarse como "Todo lo concerniente a la promoción, orientación, coordinación, fomento y desarrollo de las obras y servicios públicos en el territorio de la provincia". La Dirección de Hidráulica, dependiente de este Ministerio podrá consignar "Los estudios y trabajos referidos a la explotación de los recursos hídricos de la provincia. Si bien ambos objetivos son consistentes, difieren en que la meta de la Dirección de ninguna manera por sí sola puede asegurar el logro del objetivo total del Ministerio.

En el caso de que el objetivo o meta estuviese consignado en algún instrumento legal o reglamentario, es necesario consignar la fuente (Constitución, Ley de Ministerios, Ley de Presupuesto, etc) (Ver ejemplo explicativo I)

- 1.3. Observaciones: Sugerencias que se considere oportuno realizar con respecto a la estructura y funcionamiento del organismo.

## 2. Organigrama

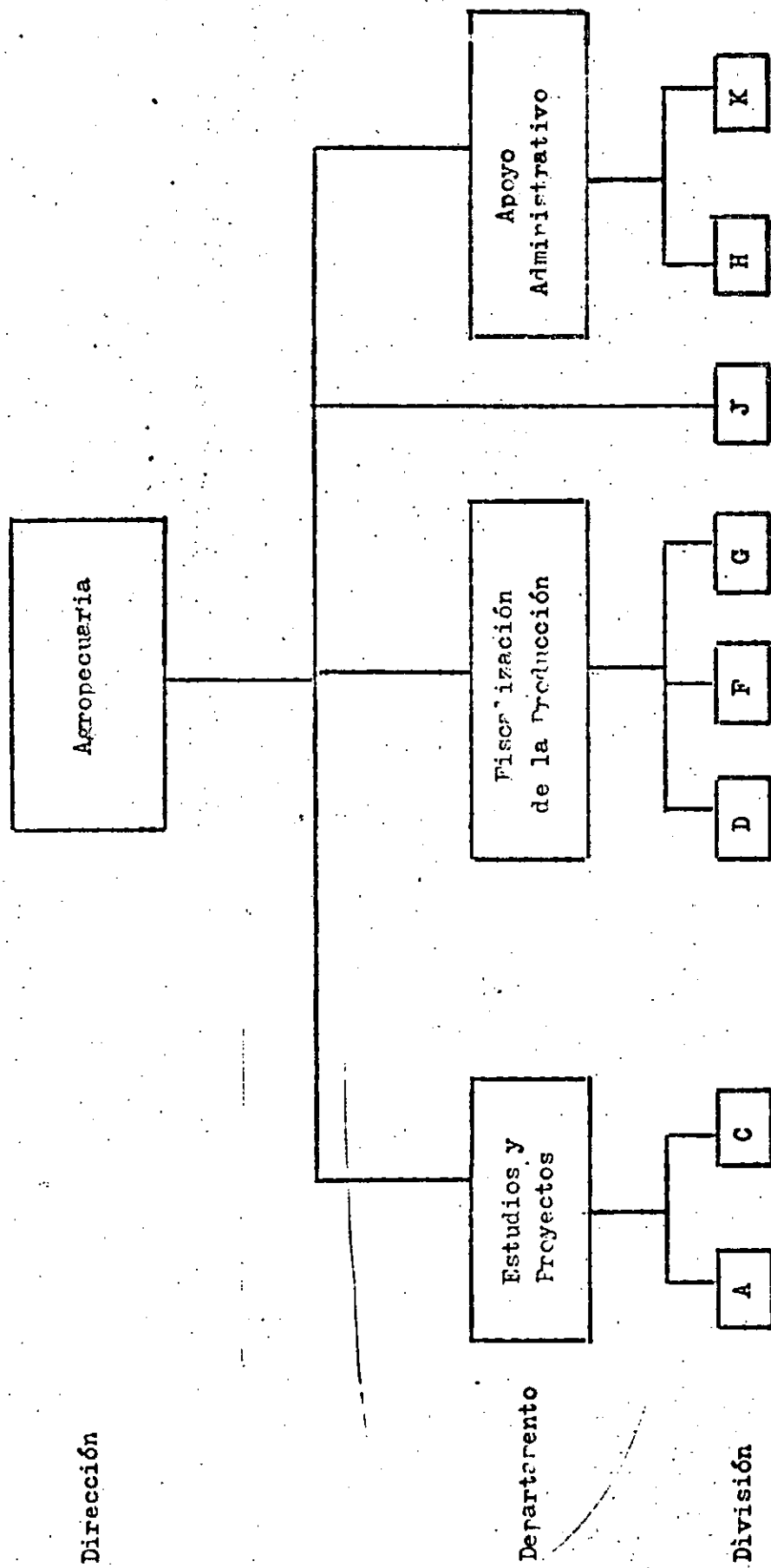
Definición: El organigrama es un gráfico representativo de la conformación de una estructura organizativa en un momento dado, en el que constan los elementos que la componen y las relaciones que vinculan tales elementos entre sí.

Explicación: Cada organismo deberá incluir las unidades que forman su estructura actual, hasta el nivel de División, aunque no esté contemplada en algún instrumento legal. (Ver ejemplo explicativo II).



EjemPlo

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION AGROPECUARIA



Dirección

Departamento

División

13884



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Proyecto: Creación y puesta en funcionamiento de los sistemas y órgano de Reforma Administrativa en la Provincia de San Luis

MAYO DE 1974

Durante el mes de mayo el experto a cargo del Proyecto, realizó las siguientes actividades:

- 1- Recepción de las solicitudes de inscripción de los postulantes al curso de formación de analistas en Organización y Métodos.
- 2- Recepción de los formularios sobre relevamiento de necesidades de capacitación del personal de la Administración Pública Provincial, distribuidos previamente a los Directores de las distintas reparticiones.
- 3- Pre- selección de postulantes al curso.

Conjuntamente con el funcionario del Consejo Federal de Inversiones, Cont. Rafael Gonzalez Amaya, se efectuó la pre-selección de candidatos al curso de formación de analistas en Organización y Métodos.

De los 110 postulantes inscriptos, se confeccionó una lista de 40, la que se elevó al Sr. Subsecretario de Hacienda de la Provincia, para la selección definitiva.

- 4- Designación de profesores para el dictado de las distintas asignaturas del curso, los que son :

Administración General

Lic. José H. Pavón

ENRIQUE CIRILO ESTRADA  
SUBSECRETARIO ESTADO DE HACIENDA  
DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

Análisis Micro-Organizativo  
 Introducción al Procesamiento  
 de Datos  
 Administración de Personal  
 Sistema Presupuestario

Lic. José H. Pavón

Cont. Faustino Galván

Lic. Elsa C. de Pavón

Sr. Subsecretario de  
 Hacienda D. Cirilo  
 Estrada

Sistema de Abastecimientos  
 e Insumos

Cont. Carlos Muñoz

Sistema de Registración

Contable

Lic. José H. Pavón

Reconstrucción Administrativa

Lic. Elsa C. de Pavón

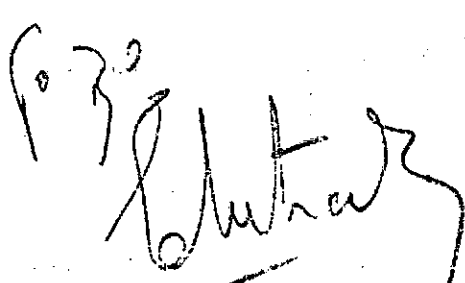
Seminario

Lic. José H. Pavón

Lic. Elsa C. De Pavón

Con este informe se adjuntan los curriculum  
 vitae de los Contadores Carlos Muñoz y Faustino Galván.

Cabe señalar, que a solicitud del representante  
 de la Provincia, el Sr. Subsecretario de Hacienda, se  
 postergó la iniciación del curso, que debía iniciarse el  
 día 16 de mayo hasta el día 6 de junio, situación que ha  
 sido reflejada en la modificación del Cronograma de Tareas  
 oportunamente elevado al Consejo Federal de Inversiones.

932  
  
 ENRIQUE CIRILO ESTRADA

SUBSECRETARIO ESTADO DE HACIENDA  
 DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

*Parón, José Humberto. - Creación y puesta en marcha del  
órgano y sistemas de reforma administrativa prov. de San Luis*  
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

13884

PROYECTO: CREACION Y PUESTA EN MARCHA DEL ORGANO Y  
SISTEMAS DE REFORMA ADMINISTRATIVA DE LA PROVINCIA DE  
SAN LUIS

ABRIL DE 1974

Durante el mes de abril, el experto a cargo del proyecto realizó las siguientes actividades:


- 1- Asesoramiento a las distintas reparticiones provinciales para la cumplimentación del formulario de relevamiento de objetivos y funciones, distribuido previamente, para la realización del Macro-análisis.
- 2- Preparación del informe del diagnóstico de la Administración Pública, como parte de la etapa del Macro-análisis.

- 3- Reunión con el Ministro de Economía.

El día 17 de abril se efectuó una reunión con el citado funcionario al que se le informó sobre consideraciones preliminares del diagnóstico, concertándose una reunión de gabinete para el día 19 de abril.

- 4- Reunión de gabinete.

El día 19 de abril se realizó la reunión de gabinete prevista, con la presencia del Jefe del Area de Organización Administrativa del Consejo Federal de Inversiones Lic. Carlos Dominguez Molet. En dicha reunión se informó al Señor Gobernador, Señores Ministros y Sub-Secretarios de Estado sobre la realización del curso de formación de analistas en Organización y Métodos, y distintos aspectos del diagnóstico efectuado en los organismos del gobierno provincial.



El informe preliminar del diagnóstico de la Administración Pública provincial fue entregado al Jefe del Area de Organización Administrativa del Consejo Federal de Inversiones Lic. Carlos Dominguez Molet , para su revisión y análisis.

5- Preparación del curso de formación de analistas en Organización y Métodos.

A los efectos de la preparación del curso, se realizaron las siguientes actividades:

- a- Programación del curso y preparación del folleto informativo y solicitud de inscripción.
- b- Preparación del formulario de relevamiento de necesidades de capacitación del personal de la Administración Pública provincial, dirigido a los Directores de los distintos organismos públicos.
- c- Realización de una reunión con la Directora de la Escuela Normal de Mujeres, Sra. Blanca Durán de Moschella, con el objeto de solicitarle la cesión de un aula para el dictado del curso.
- d- Distribución a las reparticiones de:
  - solicitudes de inscripción
  - Folleto informativo del curso
  - formulario de relevamiento de necesidades de capacitación del personal de la Administración Pública Provincial.

( Se adjuntan ejemplares del folleto informativo, solicitud de inscripción y formulario de relevamiento de necesidades de capacitación.)



*Provincia de San Luis*  
*Ministerio de Economía*

CERTIFICACION DE ESTADIA DEL EXPERTO EN LA PROVINCIA

Durante el mes de abril, el Licenciado JOSE HUMBERTO PAVON permaneci6 en la provincia once (11) días.-

SAN LUIS, 2 de mayo de 1974.-



ROBERTO FERRADAS CAMPOS  
MINISTRO DE ECONOMIA DE LA  
PROVINCIA DE SAN LUIS

SOLICITUD DE INSCRIPCION

CURSO DE FORMACION DE ANALISTAS DE ORGANIZACION Y METODOS

Apellido y Nombre:			
C.I. , L.E. o L.C.		Edad:	
Repartición:		Cargo:	
<u>Estudios</u>			
Carrera o Título	Universi tarios o Secunda- rios	Completos	Incompletos (Indicarlos años cur- sados)
<u>Cursos de Capacitación</u>			
Area	Duración	Institución que dictó el curso	
<u>Otros Antecedentes</u> (enuncie brevemente)			
Explicite los motivos por los que se inscribe			

San Luis, de de 1974

Firma:

Gobierno de San Luis

Consejo Federal de Inversiones

RELEVAMIENTO DE INFORMACION SOBRE CAPACITACION

1) Considera Ud. necesario que deban ser adiestrado el personal de vuestra Reparticion?

☐

Si

☐

No

2) Quiénes deben ser adiestrados?

a) Aquellos que tienen personal a su cargo

☐

Si

☐

No

b) Aquellos que cumplen tareas meramente operativa

☐

Si

☐

No

c) El Personal Técnico

☐

Si

☐

No

3) Cuáles son los temas en los que debe adiestrarse a aquellos que tengan personal a / su cargo?

TEMAS

1	5
2	6
3	7
4	8

4) Cuáles son los temas en los que deba adiestrarse a aquellas personas que realicen tareas meramente operativas?

TEMAS

1	6
2	7
3	8
4	9
5	10

5) Cuáles son los temas en los que debe adiestrarse al personal técnico de su Repar-tición?



TEMAS

1	6
2	7
3	8
4	9
5	10

6) Considera Ud. necesaria la creación de una Escuela de Capacitación para funcionarios de la Administración Pública?

Sí..... No.....

7) Si su respuesta es afirmativa qué temas considera deben ser tratados para la Escuela de Capacitación?

TEMAS

1
2
3
4
5

Organismo:

Fecha:

Director:

Firma:



Gobierno de la Provincia de San Luis

**CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES**

Cursos de Formación de Analistas  
de Organización y Métodos

San Luis de 1974

**OBJETIVO DEL CURSO:** El curso está destinado a formar analistas de Organización y Métodos con el objeto de crear el organismo de Reconstrucción Administrativa en la Provincia de San Luis, de tal forma que se inicie el proceso de reordenamiento que permita lograr una Administración, objetiva, despersonalizada y perfectible.

**Sede:** Provincia de San Luis.

**Duración:** 2 (meses).

**Iniciación:** mayo 1974

**Número máximo de participantes:** 40 (Cuarenta)

**Plan de estudios:** El curso tendrá el siguiente plan de asignaturas:

- Administración General
- Análisis Micro—organizativo
- Administración de Personal
- Sistemas Presupuestarios
- Sistemas de Registración Contable
- Sistemas de Abastecimientos e Insumos
- Reconstrucción Administrativa
- Seminario de profundización

**Requisitos mínimos:**

- 1 — Poseer estudios secundarios completos
- 2 — Edad máxima: 35 años

**Presentación de la solicitud:**

La solicitud de inscripción deberá ser presentada en la Dirección General de Planificación y Ejecución Presupuestaria, acompañada de los siguientes antecedentes:

- 1 — Fotocopia del título o certificado de estudios
- 2 — Nota de patrocinio de la Repartición donde se desempeña el agente.

**Cierre de inscripción:** 7 - 5 - 74

## **Selección de aspirantes:**

En el caso de que los aspirantes superen el máximo de cuarenta, una comisión de selección, formada por un representante del Gobierno de la Provincia, un funcionario del Consejo Federal de inversiones y el experto responsable del trabajo, establecerá el orden de prioridad entre los postulantes de manera tal que se logre la participación de por lo menos un agente por cada participación interesada.

## **Obligaciones de los participantes:**

- 1 — Asistir regularmente a las clases. Asistencia mínima 80%.
- 2 — Demostrar el aprovechamiento de la enseñanza, recibida en la forma que determine el profesor de cada asignatura.

## **Derechos de los participantes:**

A los participantes que cumplan las obligaciones fijadas en el punto anterior para todas las asignaturas se les extenderá un certificado que acredite la aprobación y asistencia al curso.

## **Reseña del contenido del plan de estudios:**

### **1 — ADMINISTRACION GENERAL**

1. Introducción, evolución y definición
2. El proceso administrativo: Universalidad
3. Planificación: Definición, proceso, tipos de planes, principios.
4. Organización: Definición, departamentación, tipos organizacionales, explicitación de la organización (organigrama, Manual de funciones, Organización Informal).
5. Dirección: Definición, motivación, principios.
6. Control: Definición, proceso de control, principios.

### **2 — ANALISIS MICRO — ORGANIZATIVO**

1. Procedimientos: Introducción, definición, características, técnicas de relevamiento: Descripción, Diagramas, Cursogramas (Lenguajes, reglas de

graficación).

Ejemplificación: cursogramas aplicados a la Administración Pública.

2. Formularios: Diseño (etapas, tamaño y forma, peso y cantidad del papel, colores, escritura, impresión, identificación, otros requisitos), Control de formularios (objetivos, unidad responsable, programa).
3. Medición del Trabajo: Concepto de medición del tiempo del trabajo administrativo, Programa de medición, Técnicas de medición: estimaciones, registro del tiempo, cronometraje, muestreo del trabajo, micromovimientos, tiempos standard predeterminados. Aplicaciones a presupuestación incentivos, análisis de eficiencia de sectores.
4. Distribución de oficinas: Factores funcionales y ambientales a tener en cuenta. Diseño de una nueva distribución.
5. Organización de la Unidad de Organización y Método: Estructuras, funciones, operación.  
El analista: requisitos, entrenamiento.

### **3 — INTRODUCCION AL PROCESAMIENTO DE DATOS:**

1. Equipos de registro directo: Esquema general de operación. Descripción del equipo teclado, comandos, carro, grupo impresor, elementos de cálculo, funciones automáticas, posibilidades de programación).  
Controles: métodos de comprobación y control.
2. Equipos de procesamiento electrónico. Unidades que componen el sistema. Representación de los datos. Programa almacenado. Sistemas de programación y operativos.

### **4 — ADMINISTRACION DE PERSONAL**

1. Análisis de trabajo: Descripción y especificación de cargos.
2. Funciones de obtención: Reclutamiento y selección.
3. Funciones de desarrollo: Capacitación, califica-

ción de méritos, Promociones y traslados.

4. Funciones de mantención: Remuneraciones, evaluación de cargos, beneficios y prestaciones. Régimen disciplinario.
5. Auditoría de personal: Mecanismos.

## **5 — SISTEMA PRESUPUESTARIO**

1. Doctrinas presupuestarias
2. Presupuesto por programas: concepto, objetivo, estructuras.
3. Proceso de presupuestación: administración y control. Informes.

## **6 — SISTEMA DE ABASTECIMIENTO E INSUMOS**

1. Estimación y presupuestación de necesidades.
2. Abastecimiento: Recepción y controles cuantitativos y cualitativos. Almacenaje, Distribución. Registro y control. Informes.
3. Normas de la legislación provincial: niveles de decisión.

## **7 — SISTEMA DE REGISTRACION CONTABLE**

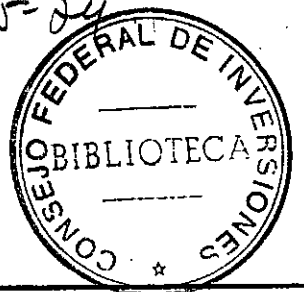
1. Contabilidad y control de los servicios administrativos.
2. Normas de la Ley de Contabilidad.

## **8 — RECONSTRUCCION ADMINISTRATIVA**

1. Estrategia para la reforma administrativa
2. Reacciones del personal en situaciones de cambio administrativo.
3. Normas nacionales en materia de Reconstrucción administrativa.

## **9 — SEMINARIO**

1. Profundización de la teoría y técnica
2. Exposición y análisis en grupo de los trabajos prácticos.



### CRONOGRAMA DE TAREAS

[illegible]

ETAPAS	Marzo	A.	M.	J.	J.	A.	S.	O.	N.	D.
4.4. Definición de los requerimientos físicos						—				
5. Puesta en marcha						—	—	—	—	—
5.1. Implantación de la instalación física y equipamiento.						—	—			
5.2. Puesta en marcha de los primeros proyectos							—	—	—	—
6. Plan de Reconstrucción Administrativa.								—	—	—
6.1. Futuro plan de actividades del Organo.								—	—	—
7. Proyecto de sistema de capacitación permanente.						—	—	—	—	—
7.1. Selección y programación de los cursos.						—	—			
7.2. Lanzamiento de los primeros cursos.							—	—	—	—



Nota:

1) La duración de las distintas etapas se ha ajustado al tipo de tareas que deben cumplirse en cada una de ellas, y a la suspensión por 15 días de la fecha de iniciación de los cursos de formación de analistas en Organización y Métodos, solicitado por el Gobierno de la Provincia.

2) Las líneas punteadas indican la ampliación que, en caso de no poder cumplir con los tiempos establecidos inicialmente, deberían extenderse las distintas etapas.

3) El desarrollo de las tareas y los informes mensuales que el experto elevará al CFI permitirán en una forma más ajustada la realización de las etapas establecidas en el contrato.

## EXPLICACION DE LAS ETAPAS DEL CRONOGRAMA

### 1. Macroanálisis

#### 1.1. Relevamiento

El macroanálisis de los sistemas administrativos del Estado provincial, consiste en la evaluación del estado de los mismos, de acuerdo a la información obtenida en base a cuestionarios y formularios que proporcionará el Consejo Federal de Inversiones al respecto.

Duración estimada: 1 mes

#### 1.2. Redacción y presentación del informe.

Concluido el relevamiento el experto redactará y presentará un informe.

Duración estimada: 1 mes y 20 días

#### 1.3. Análisis y discusión del informe

El informe que se presente será analizado con el Representante de la Provincia y los técnicos del Consejo Federal de Inversiones, quienes formularán las objeciones que entiendan tal informe merece, y tomarán decisiones acerca de las prioridades y programa de trabajo.

Duración estimada: 15 días

#### 1.4. Redacción final del informe

Hecho el análisis, el experto redactará el informe final. Además participará en las reuniones que el Consejo Federal de Inversiones programe con los demás expertos que estén realizando estudios similares en otras provincias, a fin de obtener conclusiones generales.

Duración aproximada: 1 y 1/2 mes.

### 2. Capacitación

#### 2.1. Recopilación de necesidades

El experto recopilará las necesidades provinciales de adistramiento en el sentido de la enseñanza de instrumentos (de nivel operativo) y conceptuales y su aplicación en la práctica administrativa. A tal efecto se diseñará un formulario de encuesta y las instrucciones para su cumplimiento.

Duración estimada: 1 mes

## 2. 2. Informe sobre necesidades

Recibidos los requerimientos, el experto los analizará compatibilizará e informará al Representante de la Provincia, y al Consejo Federal de Inversiones, de las conclusiones a las que arribe.

Duración estimada: 1 y 1/2 mes

## 3. Curso de formación de analistas en Organización y Métodos

### 3. 1. Tareas preparatorias

Las tareas preparatorias consistirán en:

1. Coordinar la especificación local de las actividades con el Representante ante el Consejo Federal de Inversiones, nominado a tal efecto por la Provincia y con el coordinador técnico local.

2. Mantener reuniones o seminarios con los funcionarios estables de primer nivel (Directores) y con las autoridades políticas que resulte conveniente, a los efectos de compenetrarles en los conceptos y objetivos de la Reconstrucción Administrativa a realizar en la Provincia, poner en su conocimiento el plan de tareas del Estudio y nociones de las técnicas y estrategias a utilizar, y comprometer el apoyo de su autoridad formal en apoyo de proyecto.

3. Programación, lanzamiento y control del proceso de invitación e inscripción al Curso.

4. Toda otra tarea que las condiciones locales hagan conveniente.

Duración estimada: 1 mes

### 3. 2. Selección de los concursantes

Se analizarán las solicitudes de inscripción que fueran presentadas y si de un primer análisis no fuera satisfactorio el nivel de los aspirantes, se intensificará la actividad de búsqueda.

Una vez en poder de solicitudes de suficientes aspirantes que garanticen un buen nivel de aprendizaje se hará su selección.

Asistirán al curso un mínimo de 30 y un máximo de 35 funcionarios y empleados, aproximadamente.

Duración estimada: 15 días

### 3. 3. Dictado del curso de formación

El curso comprenderá los aspectos de Teoría y Práctica que se enuncian en el Anexo I. Se obtendrá una máxima participación de los cursantes, no incurriendo en la clase magistral.

Duración estimada: 2 meses

### 3. 4. Ejercitación

El experto invitará por medio del Representante de la Provincia a los Ministros y Secretarios de Estado a proponer los proyectos de Reconstrucción Administrativa que crean necesarios en su sector, por medio de un formulario expresamente diseñado al efecto

Duración estimada: 1 mes

### 3.5 Seminario

Terminada la ejercitación, se efectuará en forma de Seminario una profundización de la teoría y la técnica.

Duración estimada: 15 días

## 4. Organismo para la Reconstrucción Administrativa

### 4.1. Redacción de la estructura, misión y funciones del órgano.

Se redactará para el órgano de Reconstrucción Administrativa:

1. Su organigrama, indicando su dependencia y estructura interna
2. Su manual de misión y funciones
3. Los formularios de Descripción de Cargos de cada uno de los tipos y niveles de analistas que revistarán en el órgano.
4. El nivel de remuneración aconsejable por cada cargo y el futuro régimen de selección de promoción.
5. El personal administrativo a asignar al organismo.

Duración estimada: 1 1/2 mes

### 4.2 Selección del personal

Finalizado el Seminario se seleccionará al personal que se estima que reúne las condiciones para formar parte de los órganos de Reconstrucción Administrativa, lo cual se hará conjuntamente con el Representante de la Provincia y los técnicos del Consejo Federal de Inversiones.

Duración estimada: 15 días

### 4.3 Selección de los proyectos

De entre las propuestas de proyectos que se reciban de acuerdo al procedimiento indicado en 3.4, se escogerán los que sean relevantes por razones técnicas, estrategias provinciales, y por estar al alcance de las capacidades técnicas de los funcionarios del órgano central.

Duración estimada: 15 días

### 4.4 Definición de los requerimientos físicos

El experto definirá los requerimientos de locales, mobiliarios y útiles, y de material de lectura y apoyo, que sean necesarios para el funcionamiento del organismo.

Duración estimada: 15 días

## 5. Puesta en marcha

### 5.1. Implantación de la instalación física y equipamiento

El experto coordinará las tareas de instalación física y equipamiento según el programa del punto anterior.

Duración estimada: 1 1/2 mes

### 5.2. Puesta en marcha de los primeros proyectos

Seleccionados los proyectos se hará con los mismos en orden de prioridades un plan de tareas, y su asignación a los técnicos del órgano central

Duración estimada: 2 meses

## 6. Plan de Reconstrucción Administrativa

### 6.1. Futuro plan de actividades del órgano

Estando aprobados los instrumentos legales pertinentes instalados los aspectos físicos y en funcionamiento los primeros proyectos, el experto efectuará una recopilación crítica y analítica de los resultados logrados y una programación de las actividades que durante el primer año, luego de terminado su estudio, deberá efectuar el organismo, recomendando además la forma de institucionalización definitiva del órgano y las unidades sectoriales.

Duración estimada: 1 y 1/2 mes

## 7. Proyecto de sistema de capacitación permanente

### 7.1. Selección y programación de los cursos

El experto conjuntamente con el representante provincial y los técnicos del Consejo Federal de Inversiones seleccionarán los cursos que deban dictarse de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Prioridad para la administración provincial
2. Disponibilidad de docentes en esta administración ya que los cursos de adiestramiento se dictarán por funcionarios en ejercicio.

Hecha la selección, el experto programará las actividades necesarias para su puesta en práctica.

Duración estimada: 1 mes

### 7.2. Lanzamiento de los primeros cursos

El experto efectuará:

1. La diagramación general de los cursos que puedan ponerse en práctica de inmediato.
2. La selección de los docentes y su coordinación, tratando de obtener mediante ellos los programas, material-didáctico y todo otro elemento necesario para el dictado.
3. La supervisión del comienzo de estos cursos

Duración estimada: 2 meses.

## ANEXO I

### Programa del Curso

#### 1. Administración General

- 1.1. Introducción: definición. Importancia de la Administración. El proceso administrativo.
- 1.2. Planificación; definición. Proceso de planificación. Tipos de planes. Principios.
- 1.3. Organización; definición. Proceso de estructuración. Relevamiento de funciones. Departamentación. Delegación de autoridad. Manuales de funciones. Organigramas.  
Organización informal.  
Estructura del Poder Ejecutivo Nacional.  
Estructura del Poder Ejecutivo Provincial.  
Principios.
- 1.4. Dirección; definición. Motivación. Estilos de dirección. Principios.
- 1.5. Control; definición. Tipos y proceso de control. Principios.

#### 2. Análisis Microorganizativo

- 2.1. Procedimiento; definición. Descripciones. Diagramas
- 2.2. Cursogramas: concepto. Primeros lenguajes. Cursogramas de lógica: concepto. Símbolos. Reglas de graficación. Ejercitación sobre ejemplos de la Administración Pública.
- 2.3. Formularios. Diseño de formularios. Etapas del diseño; tamaño y forma, peso y calidad del papel, colores, escritura, impresión, identificación, otros requisitos.  
Administración de formularios. Control en línea de calidad y cantidad.  
Control de formularios: objetivos del control, unidad responsable, programa de control.
- 2.4. Medición del trabajo: concepto. El programa de medición.  
Técnicas de medición: estimaciones, registros de tiempo, cronometraje, muestreo del trabajo, micromovimientos, tiempos standard predeterminados.  
Aplicación a presupuestación, incentivos, análisis de eficiencia de sectores.

- 2.5. Distribución de oficinas. Los factores funcionales en la distribución de oficinas.  
Los factores ambientales en la distribución de oficinas.  
Diseño de una nueva distribución de oficinas.
- 2.6. Organización de la unidad de Organización y Métodos. Estructura. Funciones. Operación. El analista: requisitos, entrenamiento, las relaciones personales en actividad.
3. Reconstrucción Administrativa
  - 3.1. Normas del Plan Nacional de Desarrollo en materia de reconstrucción administrativa.
  - 3.2. Resistencia al cambio administrativo. Reacciones del personal en situaciones de cambio administrativo.
  - 3.3. Estrategias para la reconstrucción administrativa.
4. Introducción al Procesamiento de Datos
  - 4.1. Equipos de registro directo.
    - 4.1.1. Esquema general de la operación
    - 4.1.2. Descripción del equipo: teclado, comandos, carro, grupo impresor, elementos de cálculo, funciones automáticas, posibilidades de programación.
    - 4.1.3. Controles: métodos de comprobación y control.
  - 4.2. Equipos de procesamiento electrónico de datos
    - 4.2.1. Unidades que componen el sistema.
    - 4.2.2. Representación de los datos.
    - 4.2.3. Programa almacenado.
    - 4.2.4. Sistemas de programación y sistemas operativos.
5. Administración de Personal
  - 5.1. Análisis de cargos: descripción y especificación de cargos.
  - 5.2. Reclutamiento y selección.
  - 5.3. Orientación y capacitación.
  - 5.4. Evaluación de cargos.
  - 5.5. Administración de remuneraciones.
  - 5.6. Evaluación del rendimiento.
  - 5.7. Promoción.
  - 5.8. Informes y registros.
  - 5.9. Estatuto de Empleado Público Provincial.

6. Sistemas de Abastecimientos e Insumos

- 6.1. Estimación y presupuestación de necesidades. Abastecimiento.
- 6.2. Recepción y controles cuantitativos y cualitativos.
- 6.3. Amacenaje. Distribución e insumo.
- 6.4. Registro y control. Informes.
- 6.5. Normas de la legislación provincial. Niveles de decisión.

7. Administración Presupuestaria

- 7.1. Sistema presupuestario. Doctrinas presupuestarias.
- 7.2. El Presupuesto por Programas: concepto, objetivos y estructura.
- 7.3. Proceso de presupuestación. administración y control. Informes.

8. Sistema de Registración Contable

- 8.1. Sistema de registración contable: concepto y objetivos.
- 8.2. Contabilidad Central y de los Servicios Administrativos.
- 8.3. Normas de la Ley de Contabilidad.

9. Semirario

- 9.1. Profundización de la teoría y la técnica.
- 9.2. Exposición y análisis en grupo de los trabajos prácticos.



José H. Pavón

Creación y puesta en funcionamiento del órgano  
y sistemas de reforma administrativa por San Luis.

INFORME SOBRE LA SELECCION DE CONCURSANTES AL CURSO DE  
FORMACION DE ANALISTAS EN ORGANIZACION Y METODOS

De acuerdo con lo establecido en el punto 3.1.2 del Plan de Trabajo, cumpla en elevar el informe sobre la selección de los participantes al Curso de Formación de Analistas en Organización y Métodos.

El proceso de selección se realizó según las siguientes etapas:

1- Inscripción de aspirantes

Los aspirantes al curso fueron reclutados entre el personal de las distintas reparticiones del Gobierno provincial.

Se establecieron como requisitos mínimos el de poseer estudios secundarios completos y edad máxima 35 años.

Se inscribieron noventa aspirantes.

2- Selección de aspirantes

La selección de participantes se llevó a cabo en dos pasos:

a- análisis de solicitudes: esta tarea fue realizada por el funcionario del Consejo Federal de Inversiones Cont. Rafael Gonzalez Amaya y el experto a cargo del proyecto Lic. José H. Pavón. Del estudio de los aspirantes se confeccionó una nómina provisoria de cuarenta postulantes, que fue elevada al representante de la provincia, el Subsecretario de Hacienda, Sr. Enrique Cirilo Estrada.


A los efectos de la confección de la nómina antes mencionada se tuvieron en cuenta cuatro factores de selección:

- estudios realizados
- edad del participante
- antecedentes presentados
- representación en el curso de las distintas reparticiones del Gobierno provincial.



b Selección definitiva: La nómina definitiva de participantes fue realizada por el representante de la provincia, el Subsecretario de Hacienda. En planilla anexa se adjunta la misma.

Es de hacer constar que, debido al interés por asistir al curso por parte de los agentes de la Administración Pública provincial, se elevó la cantidad máxima de cuarenta a cuarenta y siete, participantes.

  
Lic. José H. Pavón

PARTICIPANTES AL CURSO DE FORMACION DE ANALISTAS DE ORGANIZACION Y METODOS

APELLIDO y NOMBRE	DOC. de IDENTIDAD	ESTUDIOS	REPARTICION	CARGO
FLORES, Mirta Celina Dip de	5.124.957	Secundarios Comp.	Laboratorio Central Agrop...	Auxiliar 17°
GONZALEZ, Juan Angel	10.304.917	" "	Laboratorio Central. Agrop.	Auxiliar 17°
PAONNI, Antonio	6.801.932	" "	Dirección Gral. de Vialidad	Jefe de Personal
VICEDO, Ramón Angel	6.815.011	" "	Dirección Gral. de Vialidad	Jefe Sección
LLAURADO, Juan Carlos	6.807.747	" "	Dirección Gral. de Vialidad	Sobrestante
DE BELVA, Horacio	4.065.188	" "	Dirección Gral. de Vialidad	Jefe de Relaciones Páb.
LUCERO, Nelida Argentina	5.339.312	Universitarios Inc.	Policia de la Provincia	Agente
BENTIVEGNA, José Antonio	6.797.800	Secundarios Incomp.	Policia de la Provincia	Oficial de 1°
CORREA, Omar Gerardo	6.809.277	Secundarios Comp.	Policia de la Provincia	Oficial de 1°
CHIOFALO, Ana Maria Giunta de	4.937.863	Secundarios Comp.	Direc. de Relaciones Públic.	Auxiliar 17°
PAREDES, Julia Irene Saravia de	5.299.031	Secundarios Comp.	D.Gral. de Geodesia y Catas.	Auxiliar 17°
OROZCO, Hilda Esther	6.182.252	Secundarios Incomp.	D.G. de Geodesia y Catastro	Auxiliar 17°
BARROSO, Josefina Isaura	6.079.442	Secundarios Comp.	D.G. de Geodesia y Catastro	Auxiliar 17°
LUCERO, Luis Bernardino	6.805.765	Secundarios Comp.	D.G. de Geodesia y Catastro	Topógrafo
SOSA, Hugo	6.818.114	Secundarios Incomp.	D.G. de Geodesia y Catastro	Auxiliar 17°
QUIROGA, Honorio Humberto n	6.807.526	Secundarios Incomp.	D.G. de Geodesia y Catastro	Dibujante
TORRES, Pedro Roberto	6.800.349	Secundarios Incomp.	D.G. de Geodesia y Catastro	Auxiliar 3°
RIQUELME, Antonio Marin	92.077.046	Secundarios Comp.	Salud Pública	Auxiliar 17°
PERRETI, J.M. Clara de	4.666.855	Secundarios Comp.	D.A.C. Salud Pública	Auxiliar 16°
FUNES, Jorge Eduardo	6.818.057	Secundarios Incomp.	Secret.Gral. de la Gobernac.	Auxiliar 11°
GIMENEZ, Haydée Inocencia.	5.144.182	Secundarios Comp.	Intendencia Municipal	Auxiliar d
ESPINOSA, José Roberto	7.588.080	Secundarios Comp.	Recursos Nat. Renovables	Secretario Habilitado
LUCERO SUAREZ, Oscar Virgilio	8.685.278	Secundarios Comp.	Casino "Dos Venados"	Categoría c
PAEZ, Julio Oscar	5.395.304	Universitarios Inc.	Ministerio Bienestar Social	Auxiliar Mayor
FIGUEREDO, Carlos Alberto	7.755.096	Secundarios Comp.	Direc. Gral. de Turismo	Inspector
CHACON, Hugo Felix	6.805.428	Secundarios Comp.	Direc. de Relaciones Públicas	Oficial Mayor "B"
FA, Flavio Rogelio	6.807.525	Universitarios Inc.	Dirección de Computos	Programador de 4°
GARAY, Hilda Noemi Ojeda de	4.599.887	Secundarios Comp.	Contaduria General	Auxiliar 17°
QUIROGA, Orfelía Isabel	6.079.721	Secundarios Comp.	Imprenta Oficial	Auxiliar 17°
GARCIA ROSALES, Maria Isolina	10.304.801	Universitarios Inc.	Honorable Legislatura	Auxiliar 11°
CAPIELLO, Teresa Inés	10.945.318	Secundarios Comp.	D.A.C. Obras Públicas	Auxiliar 17°
SOSA, Alberto	8.539.199	Secundarios Comp.	Tesoreria Gral. de la Prov.	Auxiliar 17°
PUEBLA, Edgardo Luis	8.157.434	Universitario Inc.	Sub. de Estado de Gobierno	Auxiliar 17°
LUCERO, Graciela	6.531.029	Universitario Inc.	Secret. Política Sub. Gobierno	Auxiliar 17°
GONZALEZ, Marta Idalina Belzunce de	6.419.961	Secundarios Comp.	Sub. Turismo Ind. y Minería	Auxiliar 17°
ARCE, Miriam Aida	5.713.006	Universitarios Inc.	Direc. Registro Civil	Auxiliar 17°
QUIROGA, Facundo	6.816.666	Secundarios Comp.	Direc. de Asuntos Municipales	Auxiliar 17°
ARACENA, Alberto Paulino	6.801.357	Secundarios Comp.	D. Gral. de Registro de la Prop.	Auxiliar 17°
MELITA, Norma B.	10.042.892	Secundarios Comp.	Direc. de Relaciones Públicas	Auxiliar 17°
FERNANDEZ, Carlos Omar	8.314.560	Universitarios Inc.	Direc. Gral. de Bosques	Auxiliar 17°
MIGLIOZZI, Ana Maria T.de	5.184.330	Secundarios Comp.	Direc. Gral. de Rentas	Auxiliar 17°
OJEDA, Marta Agüero de	2.829.169	Secundarios Comp.	Direc. Gral. de Rentas	Auxiliar 14°
MERCAU, Myriam Ruth		Secundarios Comp.	Direc. Gral. de Rentas	Auxiliar 17°
MATHOT, Ana Esmeralda	10.697.206	Universitarios Inc.	Direc. Gral. de Rentas	Auxiliar 17°
GATICA, Juan Carlos	3.207.079		Direc. Gral. de Rentas	Jefe de Sección
BOMERO, Nora	0.817.292	Secundarios Comp.	D.de Obra Social(D.O.S.E.P)	Sub-Contador (Interina)
GARCIA, Leonardo	6.789.160	Universitarios Inc.	Honorable Legislatura	Asesor M. Legislatura

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PROYECTO: Creación y puesta en marcha del órgano y sistema de reforma administrativa de la Provincia de San Luis.-

AGOSTO 1974

Durante el mes de agosto se realizaron las siguientes actividades:

1º) Prosiguió el dictado del Curso de Formación de Analistas en Organización y Métodos.-

a) Los días 5, 6 y 7 de agosto el Sr. HORACIO UFANO dictó la asignatura Sistemas de Registración Contable.-

b) El 12, 13, 14 y 20 de agosto el Sr. Subdirector de la Dirección de Planificación y Ejecución Presupuestaria, RAUL RODRIGUEZ, dictó la asignatura Sistemas de Administración Presupuestarias.-

c) El Licenciado JOSE HUMBERTO PAVON concluyó con el dictado de la asignatura Análisis Microorganizacional.-

d) El 16 de agosto se inició el Seminario de Profundización versando el mismo sobre Análisis Estructural en las siguientes Reparticiones:

SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ASUNTOS AGRARIOS

INTENDENCIA MUNICIPAL DE SAN LUIS.

DEPARTAMENTO CONTABLE DEL MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL.

DIRECCION GENERAL DE GEODESIA Y CATASTRO.-

DIRECCION DE OBRA SOCIAL.

DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD.

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS MUNICIPALES.

LABORATORIO CENTRAL AGROPECUARIO

LEGISLATURA PROVINCIAL

DIRECCION. GRAL. DE VIALIDAD-DEPARTAMENTO DE CONSERVACION.

POLICIA DE SAN LUIS- DIVISION CRIMINALISTA.-

2º) En los días 22 y 23 de agosto los Funcionarios del Consejo Federal de Inversiones Contadores: RAFAEL GONZALEZ AMAYA y ANTONIO CORENZO y el experto Licenciado JOSE HUMBERTO PAVON expusieron ante el Sr. Ministro de Economía Dn. ROBERTO FERRADAS CAMPOS y el Sr. Subsecretario de Estado de Hacienda Dn. ENRIQUE CIRILO ESTRADA los informes sobre Macro Análisis y Necesidades de Capacitación en el Sector Público Provincial.-

Ambos informes fueron aprobados por el Gobierno Provincial / de San Luis.-

SAN LUIS, 5 de Septiembre de 1974.-

*[Handwritten signature]*

N. 311  
P11C  
I (afefar)

*[Handwritten signature]*

13884

Parón, José Humberto.- Cronograma

PROYECTO DE CREACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LOS  
ORGANOS Y SISTEMAS DE REFORMA ADMINISTRATIVA DE LA  
PROVINCIA DE SAN LUIS

CRONCGRAMA DE ACTIVIDADES

1º Etapa : Macroanálisis de la estructura de la Administración  
Pública de la Provincia de San Luis.

1. En primer lugar se efectuará el relevamiento de información sobre la organización del Estado provincial, a los efectos de detectar, en un análisis global, el grado de eficiencia e integralidad de la estructura.
2. En segundo término se determinarán las necesidades de adiestramiento y capacitación que surjan de una encuesta a todos los sectores de la Administración Pública, a fin de implementar un curso de capacitación y de hacer un diagnóstico de los problemas y deficiencias ocasionados por la falta de preparación de los recursos humanos.

Duración : 4 de marzo - 6 de mayo

2º Etapa : Programación del curso de formación de analistas en Organización y Métodos

Esta etapa consiste en la planificación del curso de formación de analistas e incluye:

1. Preparación de programas de materias
2. Preparación de programas y folletos explicativos.
3. Preparación de solicitudes de inscripción
4. Realización de reuniones explicativas en las

distintas reparticiones de la Administración  
Pública Provincial

5. Entrega de solicitudes

6. Recepción de solicitudes

Duración : 18 de abril - 7 de mayo

3º Etapa : Selección de participantes al curso de formación de analistas

Durante esta etapa se llevarán a cabo las actividades de selección de aspirantes, las que serán responsabilidad de una comisión especial integrada por:

- Un funcionario del Consejo Federal de Inversiones.
- El Subsecretario de Estado de Hacienda de la Provincia.
- El experto a cargo del Proyecto

Duración : 7 de mayo - 10 de mayo

4º Etapa : Dictado del curso de formación de analistas

En esta etapa se llevará a cabo el dictado del curso de formación, el que incluye las siguientes asignaturas :

- Administración General
- Análisis micro organizacional
- Administración de Personal
- Introducción al Procesamiento de Datos
- Sistemas de Abastecimientos e Insumos
- Sistemas Presupuestarios
- Sistemas de registración contable
- Reconstrucción administrativa
- Seminario

Duración : 16 de mayo - 19 de julio

5° Etapa : Implantación e implementación del órgano de  
Reforma Administrativa

Durante el desarrollo de esta etapa se procederá a la estructuración del órgano de Reforma Administrativa, en las siguientes fases:

1. Determinación de objetivos
2. Fijación de políticas
3. Estructuración del órgano
  - 3.1 Determinación de funciones
  - 3.2 Determinación del sistema de delegación de autoridad
  - 3.3. Explicitación de la organización formal
    - 3.3.1 Gráfica: organigrama
    - 3.3.2 Literaria: manual de funciones

Duración : 1 de julio - 30 de agosto

6° Etapa : Definición de los requisitos dotacionales del  
órgano de Reforma Administrativa

En esta etapa se determinarán los requerimientos humanos del órgano, desarrollando dos fases:

1. Establecimiento de la planta permanente de personal
2. Confección del Manual de Cargos

Duración : 15 de agosto - 30 de agosto

7° Etapa : Definición de los requisitos físicos del  
órgano de Reforma Administrativa

Durante la realización de esta etapa se establecerán los requisitos de locales, mobiliario, equipo, útiles, material bibliográfico y de apoyo que sea necesario para el funcionamiento del organismo.

Duración : 15 de agosto - 30 de agosto

8° Etapa : Lanzamiento y supervisión de los primeros proyectos del órgano de Reforma Administrativa

En esta etapa se analizarán y seleccionarán los primeros proyectos a implementar por el órgano de Reforma Administrativa, de acuerdo a los problemas y deficiencias detectadas en la etapa del Macro-análisis.

Duración : 15 de agosto - 20 de octubre

9° Etapa : Determinación del futuro plan de actividades del órgano de Reforma Administrativa

Estando aprobados los instrumentos legales pertinentes, instalados los aspectos físicos y en funcionamiento los primeros proyectos, se efectuará una recapitulación crítica y analítica de los resultados logrados, y una programación de las actividades que durante el primer año, deberá efectuar el organismo. Se recomendará además, la forma de institucionalización definitiva del órgano y de las unidades sectoriales.

Duración : 1 de octubre - 20 de octubre

10° Etapa : Redacción del Informe Final

Duración : 20 de octubre - 30 de octubre





GRAFICO DE GANTT DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ETAPAS	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiem	Octub
1° Etapa	_____	_____	_____					
2° Etapa		_____	_____					
3° Etapa			_____					
4° Etapa			_____	_____	_____			
5° Etapa					_____	_____	_____	
6° Etapa					_____	_____	_____	
7° Etapa					_____	_____	_____	
8° Etapa						_____	_____	_____
9° Etapa							_____	_____
10° Etapa								_____