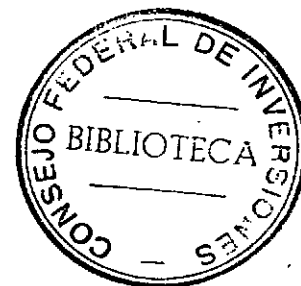


15349



CATALOGADO

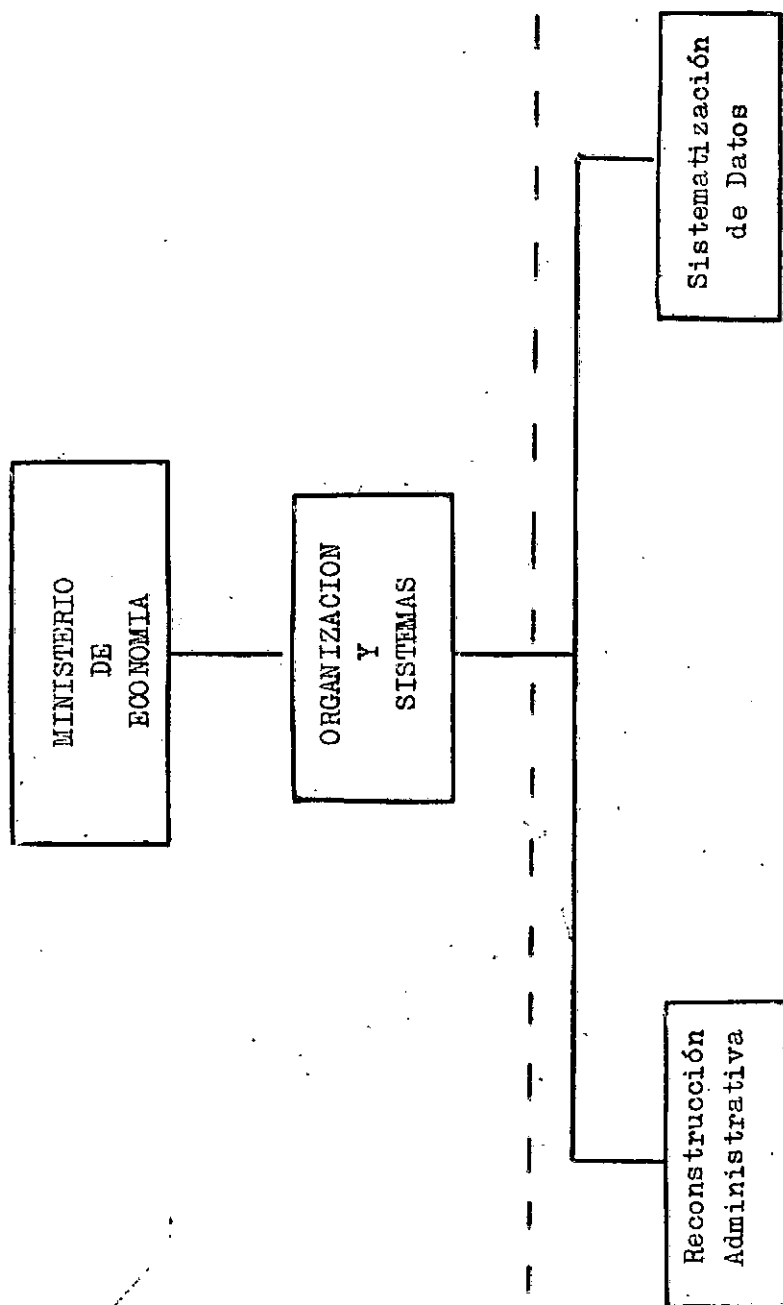
**PROYECTO DE ESTRUCTURA DE LA DIRECCION
GENERAL DE ORGANIZACION Y SISTEMAS.**

**Lic. José H. Pavón
San Luis - 1974**

INDICE

I-	Organigrama	1
II-	Misión y Funciones	3
III-	Descripción de cargos	7
IV-	Sistema de Selección de Personal	49
V-	Requerimientos físicos	58

I- ORGANIGRAMA



II- MISION Y FUNCIONES

Dirección General de Organización y Sistemas

Misión: Entender en la realización de las actividades de análisis administrativo en las estructuras organizativas del Estado provincial y en la de los procesos automatizados.

Funciones:

- 1) Entender en la realización de estudios analíticos de las estructuras, dotaciones, procedimientos, métodos y elementos de trabajo.;
- 2) Intervenir en los proyectos sobre modificación de estructuras y de racionalización administrativa que propongan los organismos del Gobierno provincial.
- 3) Entender en el análisis e implantación de los sistemas a procesar por medios electrónicos.
- 4) Entender en la elaboración de las normas y criterios de organización en materia de estructuras y a las que deberán adecuarse los organismos de la administración pública provincial.

1. Departamento de Reconstrucción Administrativa

Misión: Entender en el análisis, estudio y elaboración de proyectos sobre estructuras, procedimientos, métodos y elementos del trabajo relacionados con la organización y funcionamiento de la Administración Pública Provincial.

Funciones:

- 1) Entender en la elaboración de proyectos de creación o modificación de las estructuras funcionales que constituyen la Administración Pública.

- 2) Realizar el relevamiento y análisis de funciones, actividades y tareas.
- 3) Entender en el estudio y análisis de los procedimientos y métodos de trabajo que se le encomienden, así como los que propongan las dependencias del Gobierno Provincial.
- 4) Preparar las normas e instrucciones a las que se deberán ajustar los proyectos presentados por los organismos.
- 5) Efectuar el análisis y diagramación de los formularios e impresos similares en uso en la Administración Provincial.
- 6) Mantener el registro de formularios e impresos tipificados.
- 7) Promover la tipificación y normalización de los equipos, máquinas y muebles y útiles de oficina en uso de la Administración Pública.
- 8) Intervenir en la distribución y asignación de los edificios y locales del gobierno, así como en la fijación de sus características funcionales.
- 9) Intervenir conjuntamente con el área de Administración de Personal en el análisis y determinación de la dotación de cargos de la planta de personal permanente y transitoria del Estado Provincial.
- 10) Confeccionar informes referentes a las estructuras de los organismos de la Administración Pública a solicitud de las autoridades provinciales.
- 11) Mantener relaciones de orden técnico y operativo con los organismos nacionales similares dedicados a la reconstrucción administrativa.

2. Departamento de Sistematicación de datos

Misión: Entender en el procesamiento electrónico de datos destinados a la elaboración de información y trabajos destinados a atender los requerimientos de la Administración Pública Provincial.

Funciones:

- 1) Participar en la realización de los estudios de factibilidad sobre sistematización de tareas por intermedio de equipos electrónicos.
- 2) Entender en la planificación, diseño y proposición de las actividades relacionadas con las tareas a procesar electrónicamente.
- 3) Realizar la confección y control de los programas desarrollados.
- 4) Efectuar la confección del diagrama de secuencia de trabajo de cada una de las tareas, instrucciones y gráficos operativos de los programas desarrollados.
- 5) Entender en el registro de los datos correspondientes a la información de entrada a proceso.
- 6) Entender en las actividades de operación y carga de las máquinas del servicio de computación.
- 7) Efectuar los distintos procesos operativos de computación conforme a las instrucciones y gráficos desarrollados.
- 8) Mantener el archivo de programas, tarjetas, cintas, discos magnéticos y cualquier otro elemento que se requiera para los procesos operativos.
- 9) Realizar la registración del ingreso y egreso de las informaciones a sistematizar.

III- DESCRIPCION DE CARGOS

1. Dirección General

A. Datos de Identificación

Título del cargo: Jefe de Organización y Sistemas

Dirección : Organización y Sistemas

N° de puestos : 1

Sueldo Base : \$ 4.500

B. Resumen del cargo

Dirección, coordinación y control de los Departamentos de Reconstrucción Administrativa y Sistematización de Datos.

C. Descripción de tareas

- Analizar y emitir opinión con respecto a los proyectos presentados por las unidades a su cargo.
- Preparar, actualizar y asesorar en lo relativo a planes y programas de reconstrucción administrativa y procesamiento de datos.
- Programar, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas de la unidad.
- Ejercer la representación pública de la unidad.
- Asesorar a los Ministros y Subsecretarios de Estado en materia de su especialidad.
- Supervisar la implantación de sistemas y procedimientos en distintas reparticiones de la Administración Pública provincial.
- Estudiar y determinar nuevos métodos y sistemas que aseguren el logro de los objetivos de la unidad, de modo de optimizar y agilizar las operaciones de los organismos administrativos de la provincia.

- Desarrollar para los responsables de las distintas áreas el propósito de cada puesto, las relaciones de autoridad y las funciones asignadas al mismo.
- Mantener periódicamente contactos con los funcionarios de la unidad a fin de coordinar criterios y métodos de trabajo.
- Aprobar los proyectos de presupuestos y la memoria anual de la unidad.
- Ocasionalmente dictar charlas y conferencias sobre temas de su especialidad.

D. Responsabilidades

1. Por supervisión:

Supervisar directamente a: Jefe Departamento de Reconstrucción Administrativa.

Jefe Departamento de Sistemati-
zación de Datos.

1. Secretaria

2. Por custodia y manejo de valores:

No tiene.

3. Por custodia y manejo de bienes y equipo:

No tiene.

4. Por la salud y/o seguridad de terceros:

No tiene.

5. Por manejo de información confidencial:

Toda clase de datos obtenidos de otras reparticiones públicas necesarios para las tareas de la unidad.

E. Esfuerzo mental y físico

Normales

F. Condiciones de Trabajo

Normales

G. Especificación de requisitos

Nivel de escolaridad: Universitaria-Título en Administración

Ciencias Económicas -

" " Ingeniería

Conocimientos especiales: Organización y Métodos

Ingeniería de Sistemas

Computación

Requisitos de personalidad: capacidad de mando, sociabilidad.

Experiencia: 3 años como mínimo en cargos relacionados.

A. Datos de Identificación

Título del cargo: Secretaria

Dirección : Organización y Sistemas

N° de puestos : 1

Sueldo Base : \$ 2.088

B. Resumen del cargo

Efectuar la recopilación, clasificación, procesamiento y archivo de la información que ingrese al Departamento. Realizar tareas de dactilografía y de oficina propias del servicio. Colaborar en general con los trabajos de apoyo al Jefe del Departamento.

C. Descripción de tareas

- Recopilar, clasificar, procesar y archivar toda clase de documentos que en materia de información ingresen al la Dirección.
- Dactilografiar documentos e informes.
- Preparar correspondencia.
- Atender teléfono.
- Concertar y programar entrevistas.
- Reuniones, charlas, etc. del Jefe de la Unidad.
- Asistir al Jefe de la Unidad en tareas propias de oficina.

D. Responsabilidades

1. Por supervisión:

No tiene.

2. Por custodia y manejo de valores:

No tiene

3. Por custodia y manejo de bienes y equipo:

- Máquinas de escribir

- Máquinas de calcular

4. Por seguridad y/o salud de terceros:

No tiene

5. Por manejo de información confidencial:

Toda clase de datos obtenidos de otras reparticiones públicas necesarios para las tareas de la Dirección.

E. Esfuerzo mental y físico

Normales

F. Condiciones de Trabajo

Normales

G. Especificación de requisitos

Nivel de escolaridad: secundario

Conocimientos especiales: Dactilografía

Taquigrafía

Redacción

Relaciones Pública

Requisitos de Personalidad: Sociabilidad

Experiencia: no se requiere.

**2. Departamento de Reconstrucción
Administrativo**

A. Datos de identificación

Título del cargo: Jefe de Departamento

Departamento : Departamento de Reconstrucción Administrativa

N° de puestos : 1

Remuneración base: \$ 3.504

B. Resumen del cargo

Dirigir una unidad encargada de elaborar y ejecutar estudios y proyectos de planificación y racionalización administrativa que se realicen en una institución determinada, sobre: estructura, procedimientos, sistemas, formularios, lugar de trabajo, medición y especificación de cargos, en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

C. Descripción de tareas

- Programar, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas de la unidad.
- Ejercer la dirección y supervisión del personal subalterno.
- Orientar y adiestrar a los subordinados, solucionando problemas o consultas de la especialidad.
- Redactar, revisar y aprobar informes técnicos del área de su competencia.
- Dirigir reuniones con funcionarios de distintas reparticiones públicas a objeto de intercambiar información, coordinar actividades o prestar asesoramiento en materias de su competencia.
- Mantener contactos con otras reparticiones similares de la provincia, nación o extranjero.

- Ejercer la representación pública de la unidad.
- Dictar charlas sobre temas de la especialidad.
- Preparar el proyecto anual de presupuesto de la unidad y aprobar la memoria anual.

D. Responsabilidades

1. Por supervisión

- Supervisar directamente a un total que normalmente no excede de:

- 2 Analistas principales
- 6 Analistas
- 3 Auxiliares administrativos

2. Por custodia y manejo de valores

No tiene

3. Por custodia y manejo de bienes y equipo

- Máquinas de escribir.
- Máquinas de calcular
- Muebles convencionales de oficina

4. Por seguridad y salud de terceros

No tiene

5. Por manejo de información conf

- Toda clase de datos obtenidos de fuentes públicas necesarios para las tareas de reconstrucción.

E. Esfuerzo físico y mental

Normales

F. Condiciones de trabajo

Trabajar ocasionalmente jornadas superiores a la normal.

G. Especificación de requisitos

Nivel de escolaridad: Universitario-Título en Administración

Conocimientos especiales:

Requisitos de personalidad: capacidad de mando, y dirección
de personal.

Experiencia: Haber desempeñado el cargo de Analista Principal
(o equivalente) durante dos años como mínimo.

A. Datos de identificación

Título del cargo : Analista principal
Departamento : Departamento de Reconstrucción
Administrativa
N° de puestos : 2
Remuneración base : \$ 2.989

B. Resumen del cargo

Supervisar los trabajos sobre análisis estructural micro y macro organizacional que efectúe el Departamento. Confeccionar las normas y criterios que deben tenerse en cuenta en la elaboración de los proyectos. Dirigir a un grupo de técnicos que realicen estudios y proyectos de reconstrucción administrativa.

C. Descripción de tareas

- Programar, coordinar y controlar las actividades de relevamiento de información, encuestas y entrevistas con funcionarios.
- Diseñar los procedimientos y métodos a aplicar en los distintos estudios.
- Distribuir las tareas de racionalización entre los subalternos, evaluando sus resultados.
- Adiestrar y/o dirigir al personal de la unidad.
- Asistir a reuniones a objeto de intercambiar ideas y coordinar actividades.
- Dirigir la tabulación de datos, analizando tendencias y resultados.
- Dictar ocasionalmente charlas sobre temas de la especialidad.

- Recopilar antecedentes bibliográficos para su lectura.
- Preparar informes sobre distintos proyectos de reconstrucción administrativa.
- Atender consultas de los distintos organismos del gobierno provincial.

D. Responsabilidades

1. Por supervisión

Supervisar directamente un total que normalmente no excede de:

3 Analistas

2. Por custodia y manejo de valores

No tiene

3. Por custodia y manejo de bienes y equipo

- Máquinas de escribir

- Máquinas de calcular

- Muebles convencionales de oficina

4. Por seguridad y salud de terceros

No tiene

5. Por manejo de información confidencial

Toda clase de datos obtenidos de otras reparticiones públicas necesarios para las tareas de reconstrucción.

E. Esfuerzo mental y físico

Normales.

F. Condiciones de trabajo

Normales.

G. Especificación de requisitos

Nivel de escolaridad: Secundario Completo

**Conocimientos especiales: Cursos sobre Organización y Métodos
Análisis Administrativo
Administración de Personal**

**Requisitos de personalidad: Capacidad para trabajar en equipo
Capacidad para comunicarse con
funcionarios y personal.**

**Experiencia: Haber desempeñado el cargo de Analista durante
un año como mínimo.**

A. Datos de identificación

Título del cargo : Analista
Departamento : Departamento de Reconstrucción
Administrativa.
N° de puestos : 6
Remuneración base : \$ 2.860

B. Resumen del cargo

Realizar bajo dirección y control medianamente estrictos, estudios de regular complejidad en materias de racionalización administrativa analizando y proponiendo modificaciones con respecto a la estructura de la organización y/o a los sistemas y procedimientos de trabajo.

C. Descripción de tareas

- Reunir información en el terreno respecto del tema en estudio analizando documentos de todo tipo, preparando y ejecutando encuestas y/o entrevistándose con funcionarios.
- Tabular datos y analizar tendencias.
- Diseñar y confeccionar organigramas, diagramas de procedimientos y métodos, formularios, gráficos, cuadros estadísticos y otros.
- Recopilar antecedentes bibliográficos para su lectura.
- Redactar informes técnicos, oficios y otros.
- Asistir a reuniones con objeto de intercambiar ideas y coordinar actividades.
- Atender consultas de los distintos organismos del gobierno provincial.

- Adiestrar al personal con motivo de la implantación de nuevos métodos y rutinas de trabajo, o modificaciones de las existentes.
- Dictar ocasionalmente charlas sobre temas de la especialidad.

D. Responsabilidades

1. Por supervisión

No tiene

2. Por custodia y manejo de valores

No tiene

3. Por custodia y manejo de bienes y equipo

- Máquina de escribir
- Máquina de calcular

4. Por seguridad y salud de terceros

No tiene

5. Por manejo de información confidencial

Toda clase de datos obtenidos de otras reparticiones públicas, necesarios para las tareas de reconstrucción administrativa.

E. Esfuerzo físico y mental

Normales

F. Condiciones de trabajo

Normales

G. Especificación de requisitos

Nivel de escolaridad: Secundario Completo

**Conocimientos especiales: Cursos sobre Organización y Métodos
Análisis Administrativo
Administración de Personal.**

**Requisitos de personalidad: capacidad para trabajar en equipo
capacidad de comunicarse con otros.**

A. Datos de Identificación

Título del cargo: Auxiliar administrativo

Departamento : Departamento de Reconstrucción Administrativa

N° de puestos : 2

Remuneración Base: \$ 2.008

B. Resumen del cargo

Efectuar la recopilación, clasificación, procesamiento y archivo elemental de la información que ingrese al Departamento. Realizar tareas de dactilografía y de oficina propias del Servicio. Colaborar en general con los trabajos que se realizan en la unidad.

C. Descripción de tareas

- Recopilar, clasificar, procesar y archivar toda clase de documentos que en materia de información ingresen al Departamento.
- Colaborar en la tabulación de datos.
- Dactilografiar documentos e informes.
- Preparar correspondencia.
- Concertar entrevistas, reuniones, charlas, etc.
- Asistir a los técnicos del Departamento en tareas propias de oficina.

D. Responsabilidades

1. Por supervisión:

No tiene.

2. Por custodia y manejo de valores:

No tiene.

3. Por custodia y manejo de bienes y equipo:

- Máquina de escribir

- Máquina de calcular

4. Por seguridad y salud de otros

No tiene.

5. Por manejo de información confidencial:

Toda clase de datos obtenidos de otras reparticiones públicas, necesarios para las tareas de reconstrucción.

E. Esfuerzo mental y físico

Normales

F. Condiciones de trabajo

Normales

G. Especificación de requisitos

Nivel de escolaridad: secundario

Conocimientos especiales: Dactilografía

Taquigrafía

Máximo de máquinas de calcular

Requisitos de personalidad: No tiene

Experiencia: no se requiere.

**3. Departamento de Sistematización
de datos**

Descripción de Cargo

A. Datos de Identificación

Título del cargo: Jefe de sistematización de Datos
Departamento : Sistematización de Datos
Nº de puestos : 1
Sueldo Base : \$ 3.504

B. Resumen del Cargo

Control y supervisión de los Sectores de Análisis y Programación, y Procesamiento de Datos.

C. Descripción de tareas:

- Preparar, actualizar y asesorar en lo relativo a las estructuras orgánicas del Departamento de Sistematización de Datos.
- Desarrollar para los responsables de las distintas áreas el propósito de cada puesto, las relaciones de autoridad y las funciones asignadas al mismo.
- Recomendar nuevos métodos de organización y ejecución de tareas a fin de optimizar y agilizar los organismos administrativos de la Provincia.
- Analizar y emitir opinión con respecto a los proyectos presentados por otras Reparticiones de la Administración Provincial.
- Implantar los sistemas y procedimientos aprobados por el Ministerio de Economía.
- Estudiar y determinar sistemas de información que aseguren una correcta comunicación y permitan agilizar la toma de decisiones en los distintos niveles.

- Elaborar y proponer nuevas aplicaciones de computación de Datos en las Reparticiones de la Provincia.
- Proponer al Ministerio de Economía las reformas en los recursos materiales y humanos del Departamento de Sistematización de Datos a fin de mejorar y/o aumentar su productividad.
- Proponer a las Reparticiones que operen con el Centro , modificaciones en organización o en sus procedimientos de información que tiendan a perfeccionar los sistemas implantados o a implantarse.

D. Responsabilidades

1. Por supervisión

Supervisa directamente a: Jefe del Sector Análisis y Programación
Jefe del Sector Procesamiento de Datos.

2. Por custodia y manejo de valores

No tiene

3. Por custodia y manejo de bienes y equipo

- Máquinas electrónica de procesamiento de datos
- Máquinas de escribir
- Máquinas de calcular
- Equipo convencional de oficinas

4. Responsabilidades por la salud y seguridad de terceros

No tiene

5. Por manejo de información confidencial

Toda clase de datos obtenidos de otras reparticiones públicas necesarios para las tareas del Departamento.

E. Esfuerzo mental y físico

Normales

F. Condiciones de Trabajo

Normales

G. Especificación de Requisitos

- Nivel de escolaridad: Universitario-Título de Administración
o Ingeniería
- Conocimientos especiales: Computación, Procesamiento de Datos y Sistemas.
- Experiencia: Mínimo 2 años en cargos relacionados.
- Requisitos de Personalidad: Capacidad de mando, comunicación y sociabilidad.

Descripción de Cargo

A. Datos de Identificación

Título del cargo : Jefe del Sector Análisis y Programación
Departamento : Sistematización de Datos
Nº de puestos : 1
Sueldo Base : \$ 2.989

B. Resumen del Cargo

Desarrollar los paquetes de programas de los sistemas a implementar, su puesta a punto y posterior optimización.

C. Descripción de tareas

- Proponer el Plan del Sector, con las etapas a cumplir, fijando prioridades en sus distintos aspectos.
- Asignar y coordinar tareas a los Analistas y Programadores bajo su dependencia.
- Supervisar el estudio y desarrollo de programas.
- Evaluar los resultados de las corridas de prueba y determinar cuando un programa puede considerarse operativo.
- Participar en el estudio y diseño de formularios a fin de lograr una correcta adaptación de las necesidades del computador.
- Revisar problemas de tipo operativo de los programas con el Jefe de Sistematización de Datos.
- Revisar en forma sistemática los programas con el fin de optimizarlos y hacerlos económicos.

- Proponer, conjuntamente con el Jefe de Organización y Métodos, cambios en la operatoria de los sistemas a implantar, o implantados, en la medida que ello implique menor complejidad y/o mayor eficiencia en los programas del sistema.

D. Responsabilidades

1. Por supervisión:

Supervisa directamente a: Analistas de Programación
Programadores

2. Por custodia y manejo de valores:

No tiene

3. Por custodia y manejo de bienes y equipo:

- Máquinas electrónicas de procesamiento de datos
- Máquinas de calcular
- Equipo convencional de oficinas

4. Por la salud y seguridad de terceros:

No tiene

5. Por manejo de información confidencial:

Toda clase de datos obtenidos de otras reparticiones públicas necesarios para las tareas del Departamento.

E. Esfuerzo mental y físico

Normales

F. Condiciones de Trabajo

Eventualmente trabajar horario superior al normal.

Ambiente ruidoso.

G. Especificación de requisitos

Nivel de escolaridad: Universitario - Título en Administración
o Ingeniería

Conocimientos especiales: Cursos de Computación, sistemas y
programación

Experiencia: 1 año como mínimo en cargo de analista de Progra-
mación

Requisitos de personalidad: Capacidad para trabajar en equipo
Capacidad de mando.

Descripción de Cargo

A. Datos de Identificación

Título del cargo : Analista de Programación
Nº de puestos : 4
Departamento : Sistematización de Datos
Sueldo Base : \$ 2.860

B. Resumen del cargo

Responsable de los sistemas a implantar y que le sean asignados. Define todo lo atinente a programación, prueba y puesta a punto de los paquetes de programación de los sistemas asignados.

C. Descripción de tareas

- Estudiar las especificaciones de los Manuales de Organización y Métodos de los sistemas a implantar.
- Sugerir modificaciones a los Manuales de Organización cuando razones de programación así lo justifiquen.
- Diseñar las Macrológicas de los sistemas a implantar con las especificaciones detalladas de cada programa que incluya dicho sistema.
- Supervisar las tareas de programación.
- Preparar lotes de prueba para la puesta a punto de los programas del sistema bajo su responsabilidad.
- Evaluar los resultados de los sistemas implantados con el objeto de su revisión y optimización.

D. Responsabilidades

1. Por supervisión:

Supervisa directamente a: Programadores

2. Por custodia y manejo de valores:

No tiene

3. Por custodia y manejo de bienes y equipo:

- Máquinas electrónicas de procesamiento de datos
- Máquinas de escribir
- Máquinas de calcular
- Equipo convencional de oficinas

4. Por la salud y seguridad de terceros:

No tiene

5. Por manejo de informe confidencial:

No tiene

E. Esfuerzo mental y físico

Concentración moderada en tareas de programación.

F. Condiciones de trabajo

Eventualmente trabajar en horario superior al normal

Ambiente ruidoso.

G. Especificación de Requisitos

Nivel de escolaridad: secundario

Conocimientos especiales: Cursos de Programación en distintos lenguajes.

Experiencia: 1 año mínimo como programador.

Requisitos de personalidad: no requiere.

Descripción de Cargo

A. Datos de Identificación

Título del cargo : Programador
Departamento : Sistematización de Datos
Nº de puestos : 4
Sueldo Base : \$ 2.860

B. Resumen del Cargo

Elaborar los programas asignados y prepararlos para su ejecución.

C. Descripción de tareas

- Preparar los programas asignados, su documentación e instrucciones de operación.
- Compilación, corrección y puesta a punto de los programas asignados.
- Recopilación de antecedentes bibliográficos sobre su especialidad.

D. Responsabilidades

1. Por supervisión:

No tiene

2. Por custodia y manejo de valores

No tiene

3. Por custodia y manejo de bienes y equipo

- Máquinas electrónicas de procesamiento de datos
- Máquinas de escribir
- Máquinas de calcular

4. Por la salud y/o seguridad de terceros

No tiene

5. Por manejo de información confidencial:

Toda clase de datos de otras reparticiones públicas necesarios para las tareas del Departamento.

E. Esfuerzo mental y físico

Normales;

F. Condiciones de Trabajo

Normales.

G. Especificación de Requisitos

Nivel de escolaridad: Secundario

Conocimientos especiales: Cursos de Programación

Experiencia: No requiere

Requisitos de personalidad: No tiene.

Descripción de Cargo

A. Datos de Identificación

Título del Puesto : Jefe del Sector Procesamiento de Datos
Departamento : Sistematización de Datos
Nº de puestos : 1
Sueldo Base : \$ 2.989:

B. Resumen del cargo

Dirección, organización interna y control de los sistemas de información que se procesan en la unidad.

C. Descripción de tareas

- Proponer a las autoridades del Departamento los planes y programas de trabajo del Sector.
- Coordinar la determinación de fechas de recepción de documentos a procesar remitidos por los sectores responsables y las de envío de la información procesada a los destinatarios.
- Aprobar los planes diarios de tareas de los sectores bajo su dependencia, comunicando a su superior sobre alteraciones o impedimentos en el normal cumplimiento de los mismos.
- Mantener adecuados controles relacionados con el uso del Equipo de Procesamiento de Datos a efectos de lograr su optimización.
- Proponer a su superior la aceptación o rechazo de las solicitudes de incorporación de nuevos trabajos o modificaciones de los existentes, provenientes de los distintos Sectores.

- Sugerir planes de capacitación y desarrollo de personal bajo su dependencia.
- Informar a la superioridad acerca de la actividad de su unidad y el progreso de los planes de tarea.

D. Responsabilidades

1. Por supervisión

Supervisar directamente a: Jefe del Sector Administración
Encargados de Turno de operación

2. Por custodia y manejo de valores

No tiene

3. Por custodia y manejo de bienes y equipo

- Máquinas electrónicas de procesamiento de datos
- Máquinas de escribir
- Máquinas de calcular
- Equipo convencional de oficina

4. Por salud y/o seguridad de terceros

No tiene.

5. Por manejo de información confidencial

Toda clase de datos obtenidos de otras reparticiones públicas necesarios para las tareas del Departamento.

E. Esfuerzo mental y físico

Normales

F. Condiciones de trabajo

Eventualmente trabajan en horarios superiores a lo normal

ambiente ruidoso.

G. Especificación de requisitos

Nivel de escolaridad: Universitario: Título en Administración
o Ingeniería

Conocimientos especiales: Computación, sistemas y Procesamiento de Datos.

Experiencia: 1 año mínimo analista de Programación.

Requisitos de personalidad: no tiene.

A. Datos de Identificación

Título del cargo: Encargado de Turno de operación

Departamento : Sistematización de Datos;

Nº de puestos : 2

Sueldo Base : \$ 2.860

B. Resumen del cargo

Procesamiento de la información conforme a gráficos de operación y diseño e instrucción vigentes.

C. Descripción de tareas

- Supervisar el cumplimiento de los controles mecánicos y visuales fijados para las tareas de procesamiento.
- Registrar todos los trabajos realizados, con especificaciones de horas, máquinas y formularios utilizados.
- Vigilar la marcha regular del equipo, respetando los planes de mantenimiento y requiriendo la asistencia de técnicos, cuando ello sea necesario.
- Mantener los archivos de tarjetas y cintas de manera de facilitar su acceso.
- Declarar utilizables los archivos de cintas que tengan cumplido su ciclo de retención.
- Mantener actualizado el archivo de fichas de las cintas magnéticas.

D. Responsabilidades

1. Por supervisión

Supervisa directamente a: Operadores

2. Por custodia y manejo de valores

No tiene

3. Por custodia y manejo de bienes y equipo

- Máquinas electrónicas de procesamiento de datos

4. Por salud y/o seguridad de terceros

No tiene

5. Por manejo de información confidencial

No tiene

B. Esfuerzo mental y físico

Normales

F. Condiciones de Trabajo

Eventualmente trabajar en horario nocturno. :

Ambiente ruidoso.

G. Especificación de Requisitos

Nivel de escolaridad : secundaria

Conocimientos especiales: Cursos de Operación de máquinas de
procesamiento de Datos

Experiencia: 1 año mínimo como operador

Requisitos de personalidad: No tiene

A. Datos de identificación

Título del cargo : Jefe del Sector Administrativo
Departamento : Sistematización de Datos
Nº de puestos : 1
Sueldo Base : \$ 2.989

B. Resumen del cargo

Elaborar y aplicar las normas de control establecidas para la entrada y salida de información de los distintos equipos a su cargo.

Supervisar las tareas de perfoverificación.

Supervisión de las tareas de administración del Departamento.

Coordinación de la información entre el Sector Procesamiento de Datos y los organismos externos.

C. Descripción de tareas

- Elaborar las normas de control y mantener actualizadas las ya existentes.
- Supervisar que se cumplan las etapas de control y perfoverificación de acuerdo a los programas de trabajo preestablecidos.
- Informar a la superioridad la alteración de las fechas establecidas para la recepción de documentos a procesar remitidos por los sectores correspondientes y el envío de listado y tabulados a los sectores destinatarios.
- Comunicar las causas de discrepancias e inexactitudes en toda información controlada.
- Notificar a los sectores afectados por intermedio de sus superiores toda demora o deficiencia de la información de salida.

- Mantener actualizados los registros de stock de los materiales e insumos a fin de prever con debida antelación su reposición.
- Elaborar las normas de preservación de los lotes de tarjetas procesadas y supervisar su periódica destrucción, una vez cumplidos los ciclos de retención previstos.

D. Responsabilidades

1. Por supervisión:

Supervisa directamente a: Jefe del sector Perforación
Encargados de Mesas de Control
Encargado de suministros y archi
vo

2. Por custodia y manejo de valores

Stock de materiales e insumos del Departamento

3. Por custodia y manejo de bienes y equipo

- Máquinas de escribir
- Máquinas de calcular
- = Equipo convencional de oficina

4. Por la salud y/o seguridad de terceros

No tiene

5. Por manejo de información confidencial:

Toda clase de datos obtenidos de otras reparticiones públicas necesarios para las tareas del Departamento.

E. Esfuerzo físico y mental

Normales

F. Condiciones de trabajo

Normales

G. Especificación de requisitos

Nivel de escolaridad: Secundaria

Conocimientos especiales: Cursos de Perfoverificación

Experiencia: 1 año como mínimo en tareas de perfoverificación

**Requisitos de personalidad: capacidad para trabajar en equipo
capacidad de mando**

A. Datos de Identificación

Título del cargo: Jefe del Sector Perfoverificación

Departamento : Sistematización de Datos

Nº de puestos : 1

Sueldo Base : \$ 2.860

B. Resumen del cargo

Controlar las tareas y rendimiento del personal de perfoverificación.

C. Descripción de tareas

- Controlar y distribuir la documentación recibida.
- Recibir el trabajo realizado, remitiendo la documentación a la dependencia de origen y las fichas perforadas al equipo de procesamiento via Sector Administrativo.
- Vigilar el buen mantenimiento de las máquinas a su cargo.
- Llevar un control de la perforación de fichas e informar mensualmente sobre el consumo de las mismas.
- Llevar un control estadístico del rendimiento del personal a su cargos, e informarlo mensualmente a la superioridad.

D. Responsabilidades

1. Por supervisión:

Supervisar directamente: Perfoverificadores

2. Por custodia y manejo de valores:

No tiene



3. Por manejo de bienes y equipo:

- Máquinas de perfoverificación

4. Por la salud y/o seguridad de terceros:

No tiene

5. Por manejo de información confidencial:

No tiene.

E. Esfuerzo físico y mental

Normales

F. Condiciones de trabajo

Eventualmente trabajar en horarios superiores al normal o nocturnos.

G. Especificación de requisitos

Nivel de escolaridad: Secundaria

Conocimientos especiales: Cursos de perfoverificación

Experiencia: 1 año mínimo como perfoverificador

Requisitos de personalidad: No requiere.

A. Datos de Identificación

Título del cargo: Operador

Departamento : Sistematización de Datos

Nº de puestos : 4

Sueldo base : \$ 2.280.

B. Resumen del cargo

Operar las máquinas de sistematización de datos de la unidad.

C. Descripción de tareas

- Realizar las tareas de operación de las máquinas de sistematización de datos.
- Realizar los controflres mecánicos y visuales fijados para las tareas de procesamiento.
- Comunicar a su superior el estado del equipo, respetando los planes de mantenimiento preventivo.
- Archivar las fichas de cintas magnéticas.

D. Responsabilidades

1. Por supervisión

No tiene

2. Por custodia y manejo de valores

No tiene

3. Por custodia y manejo de bienes y equipo

- Máquinas electrónicas de procesamiento de datos.
- cintas magnéticas

4. Por la salud y/o seguridad de terceros

No tiene

5. Por manejo de información confidencial

No tiene

B. Esfuerzo mental y físico

Moderado esfuerzo visual.

F. Condiciones de Trabajo

Eventualmente trabajar en horarios nocturnos.

G. Especificación de Requisitos

Nivel de escolaridad: secundario

Conocimientos especiales: Cursos de operación

Experiencia: no se requiere.

Requisitos de personalidad: no tiene.

A. Datos de identificación

Título del cargo: Perfoverificadores

Departamento : Sistematización de Datos

Nº de puestos : 2

Sueldo base : \$ 2.280

B. Resumen del cargo

Realizar las tareas de perfoverificación de la unidad.

C. Descripción de tareas

- Recibir la información de perforar, ordenando la documentación pertinente.
- Perforar fichas.
- Controlar y verificar la perforación.
- Archivar según normas las fichas perforadas.
- Vigilar el buen mantenimiento de las máquinas a su cargo.
- Informar a su superior mensualmente sobre el consumo de fichas.

D. Responsabilidades

1. Por supervisión:

No tiene

2. Por custodia y manejo de valores:

No tiene

3. Por custodia y manejo de bienes y equipo:

- Máquinas perforadoras
- Fichas

4. Por salud y/o seguridad de terceros:

No tiene

5. Por manejo de información confidencial:

Toda clase de datos de otras reparticiones públicas necesarios para las tareas del Departamento.

E. Esfuerzo mental y físico

Moderado esfuerzo visual.

F. Condiciones de trabajo

Normales.

G. Especificación de Requisitos

Nivel de escolaridad: secundaria

Conocimientos especiales: cursos de Perfoverificación

Experiencia: No se requiere

Requisitos de personalidad: No tiene.

IV- SISTEMA DE SELECCION DE PERSONAL

Sistema de Selección de Personal

1. Generalidades

La selección es aquel procedimiento técnico mediante el cual se pretende descubrir y medir los atributos personales con el fin de determinar que postulantes se encuentran en mejores condiciones para desempeñar determinadas actividades.

Tres son los tipos de selección posibles:

- a- selección interna
- b- selección externa
- c- selección mixta;

En un sistema de carrera cerrada operan por norma la selección interna y la externa. La externa se utiliza para proveer los cargos pertenecientes a las clases iniciales de cada serie o escalafón, es decir aquellos para cuyo desempeño no se exige poseer experiencia alguna previa. El sistema interno se aplica en la provisión de todas las clases que no constituyen iniciación de series. Los cargos que se llenan de conformidad con este procedimiento se denominan "puestos de promoción", ya que para ejercerlos se requiere acreditar experiencia previa en el desempeño de determinadas clases del mismo escalafón.

El sistema mixto permite seleccionar entre los postulantes pertenecientes a la Administración Pública y los externos a ella, buscando siempre al "hombre adecuado para el puesto adecuado", es decir basándose fundamentalmente en el principio del mérito.

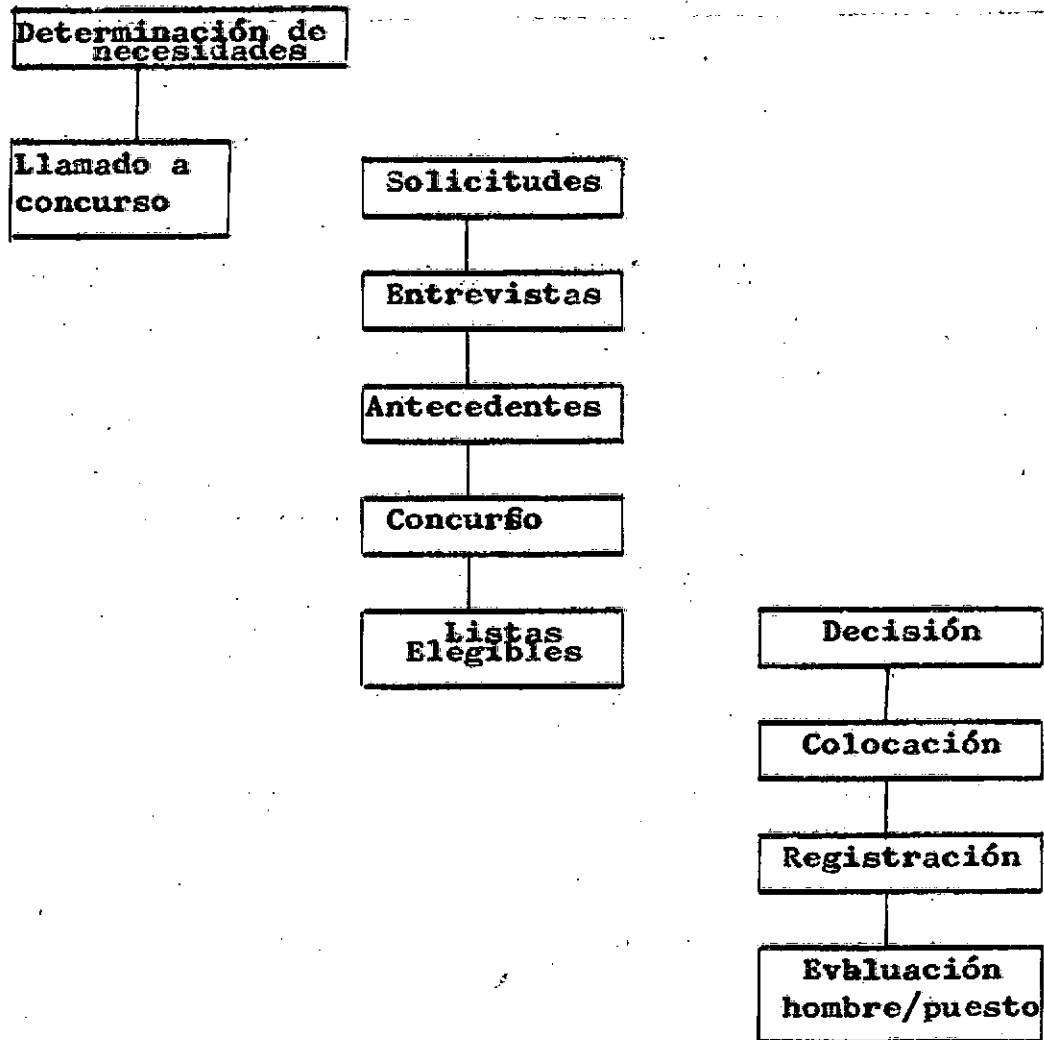
En el sistema propuesto para la Dirección de Organización y Sistemas, se considera necesario aplicar la selección interna para todos aquellos puestos de promoción, tales como auxiliares administrativos, analistas de programación, Jefes de Sector. En cambio se necesitará selección mixta en algunos casos de técnicos especialistas o Jefe de Departamento o de cargos que no existían previamente en la Administración Pública y que los conocimientos necesarios para desempeñarlos solamente pueden ser adquiridos en el sistema educativo externo.

2. Descripción del sistema

Las etapas a seguir para la selección son las siguientes:

1. Determinación de necesidades
 - a) cuantitativas
 - b) cualitativas
2. Llamado a concurso
3. Entrega y recepción de solicitudes
4. Entrevistas
5. Presentación y análisis de antecedentes
6. Concurso de oposición
7. Lista de elegibles- Decisión de designación
8. Colocación - orientación
9. Procesamiento en registros centrales
10. Evaluación de la adaptación hombre/puesto.

Graficamente esto es:



1. Determinación de necesidades

Esta etapa comprende la planificación de la dotación de personal de la unidad, la que se hará discriminando dos variables:

- a- cantidad de personal
- b- tipo de personal necesario - perfil profesional

La cantidad de personal se determina en base al plan de tareas anual de la unidad. El tipo de personal necesario requiere ana-

lizar las descripciones y especificaciones de cargos existentes, de modo de establecer un perfil de requisitos humanos a llenar por los postulantes a cada cargo. Una vez que se conocen las necesidades cuantitativas y cualitativas se agrupan los cargos a proveer conforme a uno o mas criterios. En este caso se considera suficiente agruparlos según la naturaleza de las funciones y el nivel de escolaridad requerido.

Nivel de escolaridad	Funciones	Técnico	Administrativo	Servicios	Total
Primaria					
Secundaria incompleta					
Secundaria					
Universitaria					
Total					

2. Llamado a concurso

Las cantidades de vacantes y requisitos para cada cargo se publicarán en el Boletín Oficial los días 1 ó 15 del mes que corresponda realizar el concurso sin perjuicio de otras publicaciones que la autoridad respectiva disponga.

Estas otras publicaciones pueden ser:

- avisos en diarios no oficiales;
- fijación de afiches en lugares de vasta concurrencia pública;
- distribución de circulares y folletos en distintas reparticiones previamente elegidas como fuentes de abastecimiento (internas o externas)
- anuncios en radioemisoras o televisoras.

Los aspectos fundamentales del llamado a concurso que deben cubrirse en los avisos son:

- título del cargo
- breve descripción de las responsabilidades y tareas propias del cargo
- sueldo base y otros beneficios
- requisitos humanos mínimos
- plazo y lugar de entrega y recepción de solicitudes
- tipo de exámenes, fecha y lugar en que se realizarán
- documentación que debe acompañarse
- otros antecedentes

3. Entrega y recepción de solicitudes

Las solicitudes deberán entregarse en las fechas previamente estipuladas por el llamado a concurso y deberán contener los siguientes datos:

- datos de identificación del postulante
nombre-edad-sexo-dirección-nacionalidad-
estado civil-documento N°
- datos sobre antecedentes laborales
- datos sobre antecedentes educacionales
- datos sobre referencias personales
- datos sobre antecedentes varios
- instrucciones para llenar la solicitud

La revisión de las solicitudes recibidas en las fechas señaladas servirá para:

- a) Establecer si el postulante posee los requisitos legales generales de ingreso a la función pública en el caso de ser postulantes externos.
- b) Establecer si el candidato reúne los requisitos específicos mínimos exigidos para el desempeño en el cargo.
- c) Hacer una primera selección de los candidatos que no están en condiciones de seguir en las etapas del proceso de selección.

4. Entrevistas

La entrevista constituye la segunda etapa en el proceso de selección y estará a cargo del supervisor directo que tendrá a su mando a los posibles postulantes, u otra autoridad de línea del Departamento.

En la entrevista se evaluarán aquellos aspectos subjetivos que no pueden detectarse a través de un examen de conocimientos, tales como:

- carácter y personalidad
- motivación
- actitudes hacia el servicio y el cargo
- intereses y aspiraciones

Se confeccionará un modelo de entrevista guiada, conteniendo preguntas para cubrir los ítems ya señalados, de modo de poder realizar una evaluación por parte del entrevistador comparando a todos los candidatos.

Como resultado de esta etapa, se confecciona una lista de las personas entrevistadas con la ponderación de cada uno de los factores analizados, a fin de utilizarla como un elemento de juicio en la etapa de la decisión de selección.

5. Presentación y análisis de antecedentes

A los candidatos que pasaron exitosamente la entrevista se les comunica que deben presentar una carpeta con los antecedentes que acrediten:

- a) antecedentes educacionales
- b) antecedentes laborales
- c) referencias

En esta etapa se asigna la ponderación correspondiente a cada uno de los antecedentes, según los criterios previamente fijados por la autoridad competente y/o el Estatuto del Empleado Público.

6. Concurso de oposición

El concurso de oposición propiamente dicho consistirá en un conjunto de exámenes a saber:

- exámenes de conocimientos referidos a las materias especificadas como conocimientos especiales en las respectivas descripciones de cargos;
- exámenes de ejecución en los casos de tratarse de cargos en donde es fundamental el dominio de una técnica específica, por ejemplo:

- manejo de máquinas perforadoras
- manejo de máquinas electrónicas de sistematización de datos
- manejo de máquinas de calcular
- manejo de máquinas de escribir
- manejo de máquinas de contabilidad

7. Lista de elegibles

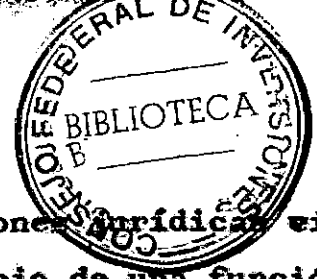
Una vez realizado el concurso, se confecciona una lista de los candidatos en orden de puntaje, obtenido de:

- a) ponderación de los antecedentes
- b) ponderación de los resultados de la entrevista
- c) ponderación de los resultados de los exámenes

Esta lista se reduce hasta obtener lo que se denomina "lista de elegibles", en virtud de un cierto puntaje mínimo fijado por la autoridad competente. Es decir se confecciona una nueva lista con los candidatos que han obtenido más de un cierto puntaje considerado como mínimo. Generalmente es la unidad central de Personal la encargada de realizar esta tarea, por lo que a medida que los cargos vacantes deben ser cubiertos, cada unidad administrativa de línea solicitan a Personal que le certifique los nombres de los candidatos elegibles para ocupar los diversos cargos disponibles. Los candidatos que no integran la lista de elegibles pasan a archivo para futuras selecciones.

8. Decisión de designación

La designación es el pronunciamiento formal, emanado de autoridad



competente y de conformidad con las disposiciones legales vigentes en virtud del cual se asigna el ejercicio de una función determinada a una persona dada. La decisión la toman las autoridades de línea del Departamento o Dirección respectiva, y el pronunciamiento formal emana del Ministro del área en que éstas se encuentran.

9. Procesamiento en Registros centrales

La autoridad competente de la Dirección envía comunicación al Departamento central de Personal, para que se inicien las registraciones pertinentes a los individuos designados.

10. Colocación - Orientación

Esta etapa consiste en las actividades necesarias para lograr una adecuada adaptación hombre/puesto, y realiza mediante una serie de charlas, visitas a los puestos de trabajo de la Unidad, presentación a los compañeros de trabajo, familiarización con las rutinas, etc. Es de fundamental importancia, el entrenamiento temprano en los reglamentos y sistemas formales de disciplina, así como el conocimiento exacto, por parte del iniciado de la descripción y especificación del cargo que ha de desempeñar, a fin de asegurar un posterior desempeño positivo en las tareas que le son encomendadas.

11. Evaluación de la adaptación hombre/puesto

Luego de transcurrido el período legal de prueba, las autoridades del Departamento respectivo confeccionarán un informe individual de las observaciones efectuadas sobre la adaptación hombre/puesto a fin de realizar los cambios necesarios a la buena marcha del servicio, o recomendar las medidas de entrenamiento que puedan subsanar los defectos encontrados en algunos empleados.

V- REQUERIMIENTOS FISICOS

Requerimientos Físicos

La Dirección General de Organización y Sistemas se estructura sobre la base del actual Centro de Cómputos y Sistematización de Datos de la Provincia, por lo tanto las instalaciones físicas de la misma corresponden a la del organismo preexistente.

Es necesario equipar el Departamento de Reconstrucción Administrativa con el siguiente mobiliario:

- 7 escritorios metálicos con vitres de 1,65 x 0,80 con 7 cajones.
- 2 escritorios metálicos con vitres de 1m x 0,60 con 3 cajones laterales y 1 central.
- 2 armarios metálicos de 1,80 x 0,90 x 0,45m con estantes graduables.
- 2 archivos metálicos para ficheros de 4 cajones para carpetas colgantes.
- 3 máquinas de escribir
- 1 máquina de calcular
- 3 mesas para máquinas de escribir metálicas de 0,60 x 0,40 con un cajón y ruedas.

Material bibliográfico: Durante el ejercicio 1975 se aconseja la adquisición de \$ 10.000 en libros y artículos referidos al área de Reconstrucción Administrativa.