

17343

CATALOGADO

NEUQUEN 30 de noviembre de 1974. -



Estimado Señor Secretario General:

Cumplo en dirigirme a Ud., de acuerdo a las especificaciones del estudio "Creación de una Unidad de Reforma Administrativa" en la Provincia del Neuquén, a fin de elevar a su conocimiento, y por su intermedio a quien corresponda, el informe de progreso correspondiente a este mes de noviembre.

Las tareas y actividades cumplidas durante este lapso son:

1. Elaboración de un Plan de Trabajo tentativo, que se adjunta a la presente, tomando en cuenta las especificaciones técnicas particulares que forman parte del contrato respectivo y las situaciones locales que han sido detectadas.
2. Coordinación de las actividades a realizar en la Provincia con el representante del gobierno local y el coordinador técnico designado por el mismo (punto 1.1. del Plan).
3. Para procurar apoyo y participación en la labor a emprender se han realizado reuniones con cada uno de los señores Ministros y una, colectiva, con los señores Subsecretarios. En las mismas, además de obtenerse la aprobación del Plan de Trabajo, aclararse dudas y precisar los objetivos de las tareas a emprender, se obtuvo autorización para continuar las entrevistas y reuniones programadas con delegados gremiales, directores y jefes de entidades públicas. (punto 1.2. del Plan).
4. Asentimiento a la necesidad de formar un equipo interdisciplinario. Se obtuvo a través de las conversaciones mantenidas con los señores Ministros. (punto 1.3. del Plan).
5. Iniciación de la recopilación, clasificación y estudio de la información existente respecto a la macro-organización y los sistemas operativos, administrativos y auxiliares.
En función de las carencias de datos que se han podido detectar se diseñaron y distribuyeron, a través de la Secretaría del COPADE, cuestionarios especiales (sobre la base de los suministrados por el área respectiva). (punto 2.1. del Plan).
6. Estudio, redacción y propuesta de un programa de estudios para el curso de formación de analistas (punto 4.1. del Plan).

0
N. 311
P11
I

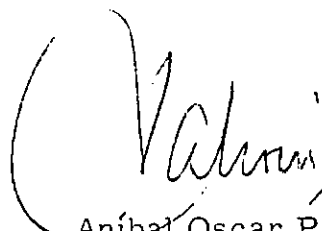
t.
Ay CFI
N. 311.2
NEUQUEN

7. Programación y puesta en marcha del proceso de invitación e inscripción en el curso aludido. Para ello se diseñaron y confeccionaron formularios y afiches con la total colaboración de las autoridades locales, conectadas con el trabajo. (punto 4.2. del Plan).
8. Apoyo a las actividades del COPADE (extra Plan) en el diseño de pautas de organización interna.

Junto a la presente envío a Ud., detalle de los días de permanencia en la Provincia, rendición del pasaje utilizado y la certificación provincial de estadía.

Antes de concluir quisiera, por un deber elemental de justicia, destacar el considerado apoyo brindado por el Señor Subsecretario del COPADE, Est. Alberto Manuel Fernández y el Señor Director de Organización y Métodos, Cont. Julio César Rearte Oyarzábal.

Sin otro particular, saludo a Ud., con mi más distinguida consideración. -


Aníbal Oscar Patroni
Experto a/c del Estudio

Al Señor
Secretario General del
Consejo Federal de Inversiones
Dr. ALBERTO GONZALEZ ARZAC
Presente. -

Permanencia del Experto en la Provincia del Neuquén

Mes: Noviembre de 1974

De acuerdo a las constancias que acompañamos mi permanencia en la Provincia cubrió el lapso comprendido entre :

- a) 10 al 24 de noviembre (ambos inclusive)
- b) 27 al 30 de noviembre (ambos inclusive)

[Handwritten signature]



ESTUDIO: CREACIÓN DE UNA UNIDAD DE REFORMA ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO

ETAPAS

1. TAREAS PREPARATORIAS

1.1. Coordinar las actividades a realizar en la Provincia del Neuquén con el representante designado por el Gobierno local ante el Consejo Federal de Inversiones y con el coordinador técnico local que designe dicho representante.

1.2. Procurar apoyo y participación en la labor a emprender, y posteriormente a través de la realización de un programa de reuniones, de variado grado de formalidad, a distintos niveles:

1.2.1. Ministros y Subsecretarios: con el propósito de obtener la comprensión, aceptación y participación de los niveles de decisión política en lo que respecta a objetivos y lineamientos de la Reforma Administrativa y a la acción a desarrollar por el organo de reforma.

1.2.2. Directores y Jefes: a los efectos de que los funcionarios públicos responsables de distintos tramos de la conducción administrativa tengan, a través de la internalización de algunos

criterios básicos, una cabal comprensión de la necesidad de encarar la Reforma Administrativa, su rol en dicha reforma y el cuadro de valores implícito. Se procurará así comprometer su participación y el apoyo de su autoridad al proyecto.


1.2.3. Delegados Gremiales: se tratará de despejar dudas y suspicacias respecto del proceso y objetivos de la reforma administrativa, procurando su incorporación, como representantes de los agentes públicos, a las actividades de cambio.

1.2.4. En coordinación con los niveles mencionados se procurará una acción informativa de base, más amplia, con la mayor participación posible, a fin de esclarecer las metas perseguidas y acentuar sus efectos positivos.

1.3. Al discutir las condiciones o requisitos que deberán cumplimentar los postulantes al Curso de Formación de Analistas, se hará especial hincapié en la necesidad de procurar la formación de un equipo interdisciplinario.

1.4. Realizar las tareas coyunturales que las condiciones locales hagan necesario.

* Duración aproximada: 30 días



2. DIAGNOSTICO DE LA SITUACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DE LA PROVINCIA

2.1. Relevamiento de información destinada al conocimiento de la macro-organización y de los sistemas operativos, administrativos y auxiliares.

2.2. Evaluación del estado de los mismos, en función de los requerimientos del Plan Trienal.


2.3. Redacción y presentación de un diagnóstico macro-administrativo, incluyendo posibles soluciones a los problemas detectados y, en función de ambos, una estimación de prioridades de reforma.

2.4. Análisis y discusión del informe:

2.4.1. Con el representante de la Provincia y los técnicos que designe el Consejo Federal de Inversiones, los que formularán las objeciones que estimen pertinentes, previo a su tratamiento con el Poder Ejecutivo Provincial.

2.4.2. Elaboración del informe definitivo y discusión de los aspectos fundamentales del mismo con los integrantes del Gabinete Provincial.

* Duración aproximada: 90 días. -



3. CREACION DEL ORGANO DE REFORMA ADMINISTRATIVA

3.1. Elaborar un documento que contenga:


- 3.1.1. Misión que se asigna al organismo
- 3.1.2. Funciones que desarrollará para el logro de la misión asignada.
- 3.1.3. Ubicación jerárquica más apropiada en la pirámide organizativa total.
- 3.1.4. Estructura organizativa interna.
- 3.1.5. Descripción y especificación de los distintos cargos, a través de los cuales actuará el organo. (técnicos y administrativos)
- 3.1.6. Número y composición del personal conveniente para iniciar las actividades.
- 3.1.7. Nivel de remuneraciones conveniente por cargo
- 3.1.8. Régimen de selección y promoción de analistas.

* Duración aproximada: 45 días

3.2. Redacción de los manuales operativos del organismo.

Guías técnicas y estratégicas de trabajo y comportamiento que sirvan de orientación en los trabajos a emprender por el organismo y en las distintas situaciones que se le planteen.

* Duración aproximada: 60 días.



3.3. Determinación de los requerimientos físicos:

Locales, mobiliario, útiles, máquinas, material bibliográfico, etc.
necesarios al funcionamiento del organismo.

* Duración aproximada: 15 días

3.4. Implantación de la instalación física y equipamiento

Coordinar las tareas de instalación física y equipamiento de acuerdo
con los requerimientos planteados en el punto anterior.

* Duración aproximada: 45 días

3.5. Plan de actividades del organismo

Aprobados los instrumentos legales correspondientes; capacitado, se
leccionado y designado el personal instalado y equipado físicamente
el órgano y determinados los proyectos prioritarios, se elaborará un
Plan de Actividades que perseguirá un doble objetivo:

3.5.1. Empezar la reforma administrativa

3.5.2. Institucionalizar el órgano de reforma

* Duración aproximada: 30 días. -



4. CAPACITACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DESTINADOS AL ORGANO DE REFORMA ADMINISTRATIVA

4.1. Estudiar, redactar y proponer un programa del curso como variante del que figura en el Pliego de Especificaciones Técnicas Particulares.

4.2. Programar, poner en marcha y controlar el proceso de invitación e inscripción del curso.

* Duración aproximada: 30 días. -

4.3. Seleccionar los concursantes

4.3.1. Analizar las solicitudes de inscripción

4.3.2. Preseleccionar

4.3.3. Efectuar la preselección definitiva

Se estima que el número óptimo de participantes debería oscilar entre 30 y 35 personas.


* Duración aproximada: 6 días

4.4. Dictado del Curso de Formación

. El programa del curso está enunciado en el Anexo I

. Predomina en el desarrollo del mismo el sistema de discusión con los alumnos en base a "casos" de nuestra realidad administrativa.

* Duración aproximada: 60 días



4.5. Seminario de profundización de la teoría y técnicas

- . Aplicación de los conocimientos adquiridos a través del curso, al análisis y resolución de problemas administrativos reales de la Administración Pública Provincial Neuquina.

* Duración aproximada: 15 días

4.6. Selección del Personal

- . Finalizado el Seminario se seleccionará el personal que se estima reúne las condiciones necesarias para integrar el organismo. Esta labor se efectuará en forma conjunta con los representantes de la Provincia y los técnicos del Consejo Federal de Inversiones. La lista final será ofrecida a las autoridades provinciales para su decisión final.

* Duración aproximada: 15 días

J

5. PROYECTOS SECTORIALES PRIORITARIOS

5.1. Relevamiento de Proyectos Sectoriales de Reforma Administrativa

- . A través del representante de la Provincia se invitará a los señores Ministros a proponer los proyectos que consideran prioritarios en su sector.

* Duración aproximada: 30 días


5.2. Ordenamiento de prioridades

- . Las propuestas de proyectos que se reciban de acuerdo al procedimiento indicado precedentemente, serán evaluados tomando en cuenta razones técnicas, estrategias provinciales, vinculación con las políticas del Plan Trienal y por su grado de factibilidad atendiendo a la formación y experiencia del personal del órgano de reforma administrativa.
- . Como resultado se confeccionará un listado ordenado que será elevado a resolución de las autoridades provinciales, incluyendo un cronograma tentativo, para su resolución final.

5.3. Selección de Proyectos

- . Los proyectos seleccionados definitivamente por las autoridades provinciales, y en el orden que éstos finalmente indiquen serán incluidos en el Plan de Actividades elaborado según se especifica en el punto 3.5.

* Duración aproximada: 45 días





5.4. Planificación y puesta en marcha de los primeros proyectos

- 5.4.1. Elaborar un cronograma general de trabajo con los distintos proyectos y responsables.
- 5.4.2. Especificar, por proyecto: actividades a realizar, tiempo, personal, estrategias, herramientas de análisis a emplear, costo de la realización del estudio.
- 5.4.3. Elaborar un cuadro de distribución del trabajo, por cada proyecto.
- 5.4.4. Guiar a los distintos equipos en las tareas programadas

Todos estos pasos serán cumplimentados trabajando junto al funcionario designado como responsable del organismo. -

* Duración aproximada: 75 días

6. CAPACITACION ADMINISTRATIVA

6.1. Recopilación de necesidades

- . Se relevarán las necesidades de capacitación, atendiendo especialmente aquellas que se relacionan directamente con las capacidades necesarias para elevar el grado de eficiencia administrativa y especialmente con los requerimientos del Plan Trienal.

* Duración aproximada: 30 días

6.2. Análisis de los requerimientos

- . Recibidos los pedidos serán analizados, coordinados y compatibilizados, tomando en cuenta los criterios definidos en el punto anterior.
- . Se informará al representante de la Provincia y al Consejo Federal de Inversiones acerca de las labores realizadas y sus conclusiones.

* Duración aproximada: 60 días

6.3. Selección y programación de los cursos

- 6.3.1. El experto, juntamente con el representante de la Provincia y los técnicos del C.F.I., seleccionarán los cursos que dictarse en forma prioritaria, tomando en cuenta, además de los criterios enunciados en el punto 6.1., los siguientes:

- a) Grado de aporte a los proyectos prioritarios de reforma administrativa.
- b) Disponibilidad de docentes entre los agentes públicos.
- c) Disponibilidades locales de docentes
- d) Posibilidades de apoyo directo del C.F.I.

6.3.2. Realizada la selección, se programarán las actividades necesarias para su realización.

* Duración aproximada: 15 días

6.4. Puesta en marcha de los primeros cursos

- 6.4.1. Diagramación general de los cursos que pueden ponerse en marcha en forma inmediata
- 6.4.2. Selección de los docentes, supervisión de los programas y material didáctico que éstos deberán preparar para el desarrollo de las clases.
- 6.4.3. Supervisión inicial del comienzo de los cursos.

* Duración aproximada: 60 días


INFORMES:

Conforme al Pliego de Especificaciones Técnicas Particulares el Experto presentará:



1. - Un informe mensual de progreso, independiente de los siguientes
2. - Un informe a la terminación de las tareas: 2. 3. ; 2. 4. ; 3. 1. ; 3. 2. ;
3. 4. ; 3. 5. ; 4. 3. ; 4. 6. ; 5. 2. ; 5. 4. ; 6. 2. ; 6. 4. -y los demás que se es-
pecifiquen.

NOTA: El Experto utilizará en su trabajo, en forma preferente, la metodología, cuestionario, herramientas de análisis y simbología que le suministre ó determine el Consejo Federal de Inversiones. -



CRONOGRAMA DEL PROYECTO: "CREACION ORGANO REFORMA ADMINISTRATIVA"

ETAPAS	TIEMPO													
	1974		1975											
	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO					
Elaboración Plan de Trabajo	19													
PLAN DE TRABAJO														
1. Tareas Preparatorias	30													
2. Diagnóstico de la situación de la Administración Pública de la Provincia.			90											
3. Creación del organo de reforma administrativa. -	45		60	15	45	30								
4. Capacitación de los recursos humanos destinados al organo de reforma administrativa. -	30	6			60	15	15							
5. Proyectos sectoriales prioritarios. -					30	45								
6. Capacitación administrativa. -						60	15							

Handwritten signature

17342

Mendoza, 5 de febrero de 1975.-

Ref.: Elevación segundo informe de avance mensual. Estudio "Creación de una unidad de Reforma Administrativa en la provincia del Neuquen"

Estimado señor Secretario General:

Cumplo en dirigirme a Ud. de acuerdo a las especificaciones del estudio "Creación de una unidad de Reforma Administrativa en la Provincia del Neuquen", a fin de elevar a su conocimiento, y por su digno intermedio a quien corresponda, el informe de progreso correspondiente al segundo mes de actividades.

Las tareas cumplidas durante este lapso son:

1. Continuación de la recopilación de información con destino al diagnóstico de la situación actual de la Administración Pública de la Provincia (punto 2.1. del Plan). Se evacuaron numerosas consultas respecto a los cuestionarios distribuidos y para facilitar el acopio de información, así como para informar acerca del objeto y proceso del estudio en marcha, se mantuvieron reuniones especiales con los titulares de los siguientes organismos:

- . Dirección General de Recaudaciones
- . Dirección de Servicios Públicos
- . Dirección General de Asuntos Agrarios
- . Dirección General del Ministerio de Gobierno
- . Dirección General de Tierras y Colonización
- . Dirección General de Agricultura y Ganadería
- . Dirección General de Bosques y Parques
- . Dirección de Cultura
- . Dirección de Museos y Archivos Históricos
- . Dirección de Servicios Aereos
- . Dirección General de Industria y Comercio
- . Consejo de Obras Públicas
- . Dirección General de Promoción y Asistencia a la Comunidad
- . Dirección General del Ministerio de Bienestar Social
- . Dirección General de Salud
- . Instituto de Servicios Sociales
- . Dirección de Comunicaciones
- . Dirección de Equipos y Talleres

0
U344
P41 CT
E

11

//

- Dirección de Defensa Civil
- Dirección General de Personal
- Dirección General de Finanzas
- Contaduría General
- Dirección de Personas Jurídicas
- Dirección de Automotores y Garage
- Dirección de Mecanización Contable
- Aeropuerto Internacional del Neuquen

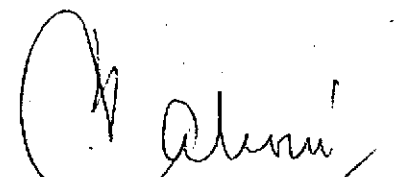
2. Se concluyó y elevó a consideración de ese Consejo un documento conteniendo una propuesta acerca de la misión, funciones, ubicación estructural, estructura interna, especificación de cargos, composición del personal, nivel de remuneraciones por cargo y régimen de selección y promoción de analistas, para ser utilizado en la creación del organo de reforma administrativa (punto 3.1. del Plan).
3. Se dió comienzo a la redacción de los manuales operativos destinados al mencionado organismo (punto 3.2. del Plan)
4. Participación, junto a autoridades provinciales, en el análisis de las solicitudes de inscripción al curso de capacitación de los recursos humano destinados al organo de reforma administrativa (punto 4. del Plan), así como en la preselección de los mismos, según acta elevada oportunamente a ese Consejo.
5. Entre los días 18 al 20, inclusive, de diciembre ppdo., mantuve reuniones con las autoridades del area de Organización Administrativa de ese Consejo, durante las cuales se discutió extensamente el Plan de Trabajo presentado y se acordó efectuar las siguientes aclaraciones:
 1. Que el Plan Trienal al que hace referencia el punto 2.2. en el correspondiente a la provincia del Neuquen y, subsidiariamente, y en cuanto corresponda, al Nacional.
 2. Que el análisis y discusión del informe respecto a la situación de la Administración Pública de la Provincia, a que se refiere el punto 2.4.1., se efectuará entre el experto y los técnicos que designe el C.F.I., previo a la elaboración del informe definitivo y discusión de los aspectos fundamentales del mismo con el Gabinete Provincial.

A / //

//

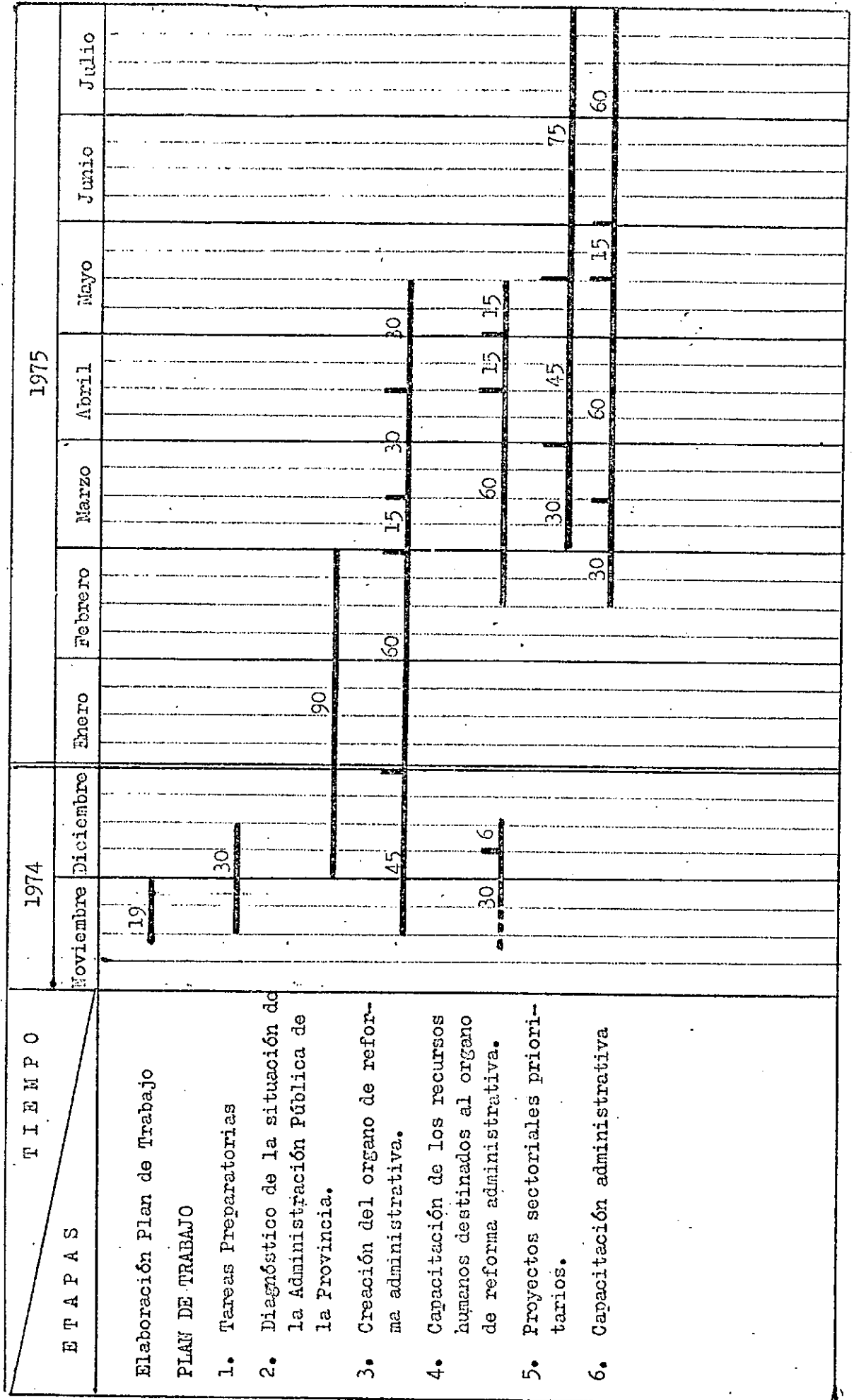
3. Que la enumeración del párrafo 3.5. no supone el cumplimiento lineal de todas las etapas allí enunciadas como requisito previo a la elaboración del Plan de Actividades del órgano de reforma administrativa.
4. Que en el desarrollo del programa del curso de Capacitación (Anexo 1 del Plan de Trabajo), se dará especial énfasis a los problemas vinculados con la reforma administrativa.
6. En las mismas reuniones se aclaró la fecha de comienzo de los trabajos (11 de noviembre de 1974) y que los periodos mensuales finalizarían en igual día de los meses subsiguientes. Con este motivo y a fin de dejar perfectamente aclarado el cronograma respectivo, acompaño uno nuevo en sustitución del anterior, donde se ha corregido la fecha de inicio de los trabajos y disminuido de 45 a 30 los días presupuestados para la conclusión de la etapa descripta en el punto 3.4. del Plan de Trabajo (Implementación de la instalación física y equipamiento)

Al agradecer al señor Secretario General el trámite que se digna ordenar al presente informe, hago propicia la oportunidad para reiterarme a sus gratas ordenes.


cph. Anibal Oscar Patroni
Experto a/c del Estudio

Al señor
Secretario General del
Consejo Federal de Inversiones
Dr. ALBERTO GONZALEZ ARZAC
Alsina 1401
Capital Federal

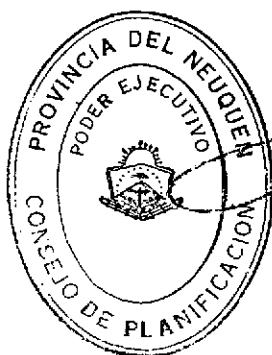
CRONOGRAMA DEL PROYECTO: " CREACION ORGANO REFORMA ADMINISTRATIVA "



PROVINCIA DEL NEUQUEN
PODER EJECUTIVO
CONSEJO DE PLANIFICACION

CERTIFICO que el Contador ANIBAL OSCAR PATRONI, ha permanecido
en esta Provincia entre los días 19 y 31 de enero de 1975, am-
bos inclusivos. - - - - -

Se expide el presente a los efectos que hubiere lugar, a 31 días
del mes de enero de 1975. - - - - -



de L...
Cr. Julio C. Rearte Oyarzábal
Coordinador

CATALOGADO

17343

3.1. CREACION DEL ORGANO D. REFORMA ADMINISTRATIVA

"Dirección de Planificación Administrativa"



Estudiar e investigar, sistemáticamente, la estructura, funciones, procedimientos e interrelaciones de los sistemas operativos, administrativos y auxiliares de la Administración Pública Provincial y la composición y grado de eficiencia en el uso de los recursos aplicados al esfuerzo productivo de esta Administración, con miras a proveer las medidas que permitan su continuo perfeccionamiento y adecuación a la realidad socio-económica de la Provincia y a las necesidades político-administrativas que surgen de los planes y políticas del / Gobierno Provincial.

2. Funciones que desarrollará para el logro de la misión asignada:

2.1. Asesorar en forma continua al Poder Ejecutivo y a los distintos organismos y reparticiones de la Administración Pública Provincial, en materia de planificación administrativa.

2.2. Estudiar y proponer la adopción de medidas que permitan y/o faciliten el perfeccionamiento continuo de la estructura administrativa de los sistemas operativos, administrativos y auxiliares del Gobierno Provincial.

2.3. Realizar estudios e investigaciones sistemáticas de las funciones del Gobierno Provincial y de cada una de sus reparticiones.

2.4. Realizar estudios e investigaciones sistemáticas de los procedimientos administrativos, formularios, registros y métodos de trabajo de las reparticiones y/o del Gobierno en su conjunto.

0
N.311
P11ET
II (agosto)

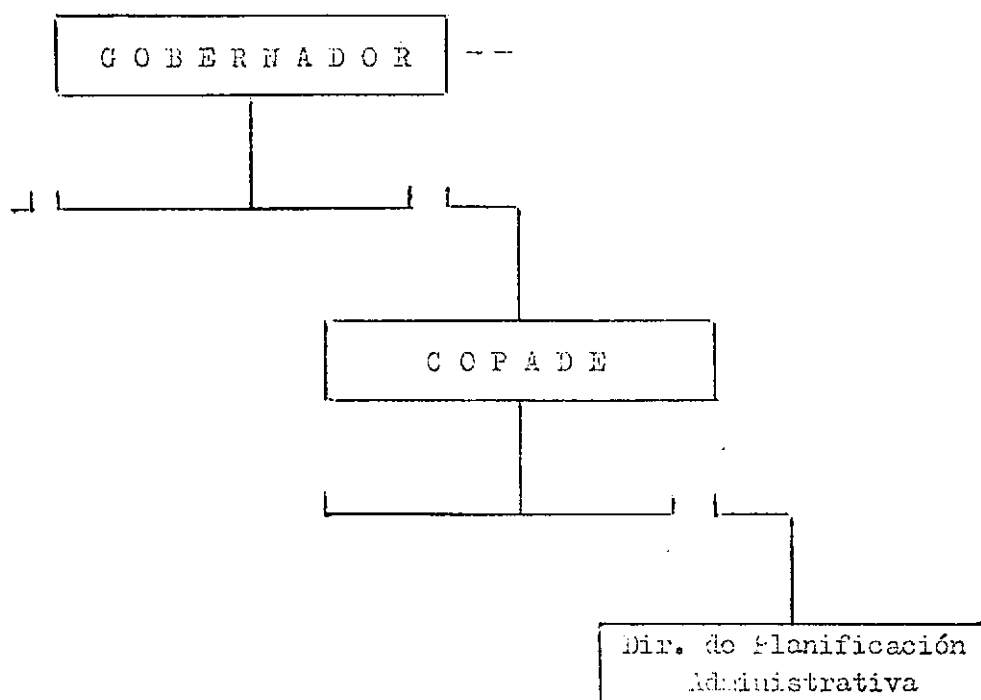
x
N.311
Aug con

- 2.5. Realizar estudios de medición del trabajo administrativo y determinación de estándares.
- 2.6. Elaborar datos administrativos que permitan a las autoridades del Gobierno tomar decisiones entre diferentes alternativas de utilización de los recursos administrativos.
- 2.7. Elaborar normas generales, de carácter administrativo, destinadas a obtener la máxima eficiencia en el uso de los recursos humanos y materiales disponibles.
- 2.8. Realizar auditorías administrativas, en base continua, destinadas a la verificación del cumplimiento de las normas administrativas establecidas y/o para proponer ajustes o modificaciones que surjan como consecuencia de la dinámica operativa de la Administración Pública.
- 2.9. Examinar y emitir opinión sobre cualquier proyecto de modificación parcial o total de la estructura y/o funciones de la Administración Pública, centralizada y descentralizada.
- 2.10. Brindar asistencia técnica, material y humana a los distintos organismos, en los casos en que éstos no cuenten con los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones propias del área de planificación administrativa.
- 2.11. Estudiar y proponer las modificaciones que se deben introducir a las disposiciones legales y reglamentarias en vigencia, que se refieran a problemas de organización administrativa, con el propósito de adecuarlas a los objetivos de los planes de gobierno.
- 2.12. Elaborar los planes de implementación de las medidas organizativas que se adopten, coordinando y supervisando su puesta en marcha.
- 2.13. Estudiar el sistema de producción, procesamiento y transmisión de informaciones, con miras a un uso adecuado de las mismas, en coor

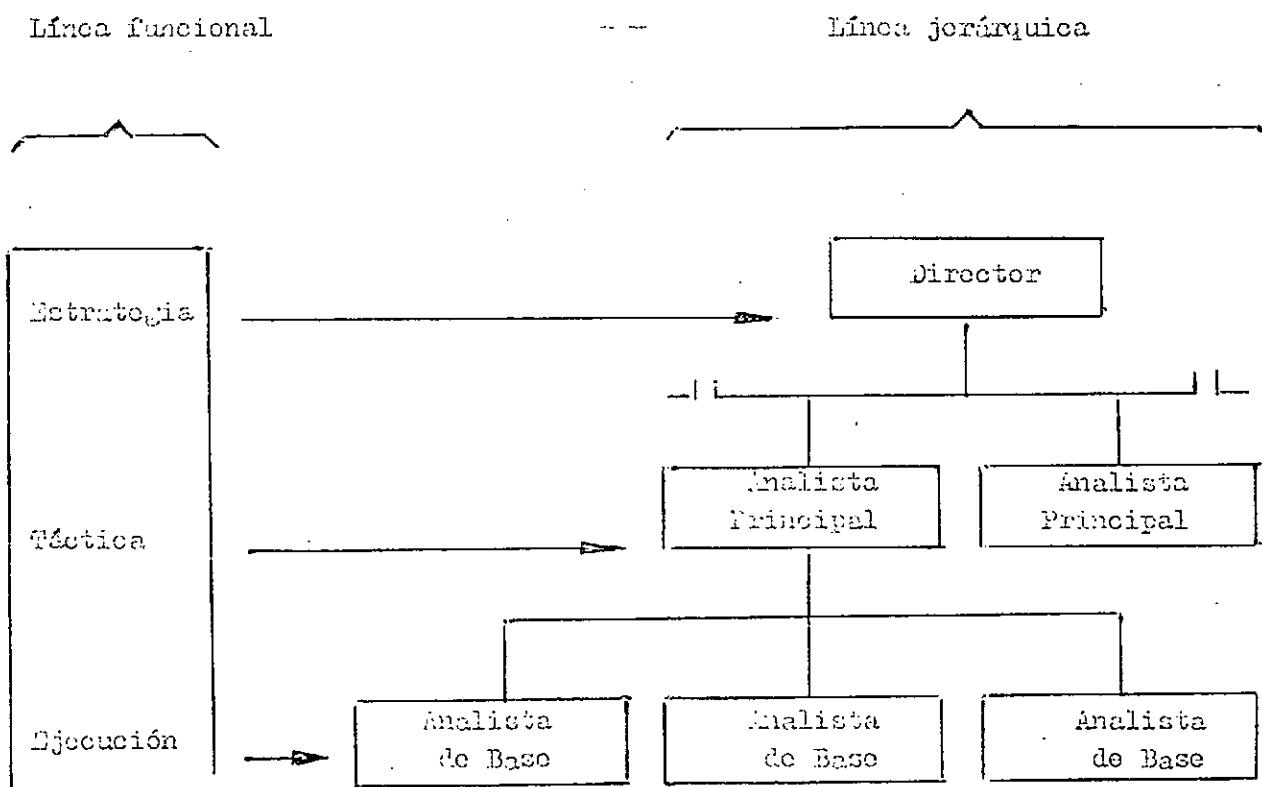
dinación con el Centro de Procesamiento de Datos.

- 2.14. Mantener actualizado el Manual de estructura y funciones de la Administración Pública Provincial y de atribuciones de sus dirigentes.
- 2.15. Elaborar manuales de procedimientos y cualquier otro instrumento de simplificación, racionalización y coordinación de las prácticas administrativas.
- 2.16. Investigar, en forma permanente, la distribución del personal, de acuerdo con sus aptitudes y con las necesidades que surgen de los programas y funciones a cumplir por cada organismo.
- 2.17. Realizar estudios de descripción, especificación y evaluación de cargos, índices de remuneración del personal y otras tareas vinculadas con el análisis de cargos y la elaboración de un escalafón de la Administración Pública Provincial, en coordinación con la Dirección de Personal.
- 2.18. Organizar programas de capacitación y adiestramiento del personal de la Administración Pública (cursos, seminarios, adiestramiento en servicio, etc.), sobre temas de administración general y/o específica, en coordinación con el Instituto de Capacitación en Administración Pública.
- 2.19. Brindar asesoramiento técnico y apoyo material a los organismos que realicen programas de adiestramiento y capacitación del personal.
- 2.20. Mantener relaciones con todas las reparticiones del Gobierno, tanto de la Administración Central como de los organismos descentralizados, a los efectos de coordinar las labores en materia de planificación administrativa.

3. Ubicación jerárquica más apropiada en la pirámide organizativa



4. Estructura organizativa interna



5. Descripción y especificación de los distintos cargos, a través de los cuales actuará el órgano.

5.1. Director

Actividades que realiza:

- ✓ . Programar, dirigir y supervisar las labores de la Dirección. .
- . Celebrar reuniones con sus colaboradores, con el propósito de suministrar y recibir información, resolver dudas y tomar decisiones relativas a la marcha de los proyectos.
- 1 . Brindar asesoramiento, en materia de organización administrativa, a las autoridades superiores del Gobierno Provincial.
- . Elaborar el Diagnóstico en cualquier proyecto de organización.
- . Actuar de interlocutor frente a las autoridades superiores en la presentación de un proyecto.
- . Controlar la marcha de los proyectos, en la etapa de implementación.
- . Coordinar, orientar y asistir a los Analistas Principales en la programación y desarrollo de las labores y en la formulación de propuestas.
- ✓ . Preparar informes relativos a los asuntos específicos encomendados a la Dirección. .
- . Participar en Congresos, convenciones, asambleas, etc., que considere ventajosas para aumentar el prestigio y conocimiento de la Repartición.
- . Emitir opinión, fundamentada, sobre todos los proyectos de modificación parcial o total de la estructura administrativa del Gobierno que se realicen sin participación de la Dirección.
- . Informar al Poder Ejecutivo sobre los resultados de la gestión administrativa de la Dirección.
- . Comunicar a la Secretaría del COPADE la existencia de vacantes y las necesidades de personal.

- Introducir a los nuevos empleados en el ejercicio de sus actividades.
- Elevar a la Secretaría del COPADE las propuestas de promoción del personal de la Dirección.

Conocimientos y experiencia:

- Conocimientos correspondientes a un grado universitario, como base de cultura general necesaria para actuar de interlocutor con las autoridades provinciales de nivel superior y la adecuada dirección del equipo de trabajo.
- Conocimientos profundos en Administración General, técnicas de Análisis Administrativo y Relaciones Humanas.
- Conocimientos sobre las disposiciones legales vigentes, nacionales y provinciales, en la materia, planes de gobierno y políticas gubernamentales que se relacionan con la marcha de la Administración Pública.
- Poseer una experiencia mínima de cinco años en trabajos que impliquen relación directa con áreas de dirección o de organización administrativa y de seis meses en la Administración Pública Provincial.

Responsabilidad:

- Es responsable, en general, por los resultados finales, favorables o desfavorables, de los proyectos que asume la Dirección.
- Es responsable por el cumplimiento de los plazos y calidad del trabajo.
- Es responsable de elaborar, fundamentar y presentar oportunamente ante las autoridades del Gobierno los problemas administrativos detectados y sus posibles soluciones.
- Responde por el establecimiento de contactos con las distintas reparticiones de la Administración Pública a los efectos de coordinar las labores de planificación administrativa.

- Responde por el adecuado desarrollo del personal que integra la Dirección.
- Responde por los bienes materiales asignados a la Dirección.

Autoridad:

- Para la fijación de objetivos, metas, políticas de organización y metodología de trabajo de la Dirección.
- Para decidir sobre las distintas alternativas de solución que se someterán a consideración del Poder Ejecutivo.
- Para solicitar la información necesaria a las distintas reparticiones que le permita cumplir con la misión asignada a la Dirección.
- Para proponer a las autoridades del COPADE las modificaciones y redistribuciones internas de las partidas presupuestarias.
- Para pronunciarse en las cuestiones referidas al régimen jurídico del personal de la Dirección.
- Para autorizar la extensión de la jornada de trabajo, de acuerdo con las necesidades del Servicio.
- Para asignar personal de su Dirección a otras unidades administrativas a los efectos de brindarles asistencia técnica temporal.
- Para calificar a los Analistas Principales, de acuerdo con las normas de Administración de Personal vigentes sobre la materia.
- Para designar de entre los Analistas Principales el que lo sustituirá en caso de ausencia.
- Para aplicar las sanciones disciplinarias de su competencia.

Habilidad:

- Para analizar los problemas y sus interrelaciones y elaborar las conclusiones y recomendaciones más adecuadas a cada situación.
- Para convencer acerca de las posibilidades de mejoramiento administrativo que se obtendrán con las propuestas formuladas.

- . Para inspirar respeto hacia las actividades que realiza su unidad y crear una imagen favorable a la misma.
- . Para impartir claramente instrucciones, normas y procedimientos de trabajo a sus colaboradores.
- . Para apreciar objetivamente la dedicación y el afán de superación en el trabajo de los analistas.
- . Para transmitir a sus colaboradores convicción y entusiasmo por las actividades que se realizan y las propuestas que se formulan.
- . Para obtener y sostener un esfuerzo interdisciplinario eficaz.
- . Para crear un clima favorable al trabajo de equipo, desarrollando, simultáneamente, la capacidad de crítica interna en el grupo.
- . Para conseguir que los Analistas realicen un esfuerzo permanente para integrar, en sus tareas, los aspectos formales y sociales del fenómeno administrativo.
- . Para supervisar todas las actividades de la Dirección.

5.2. Analista Principal

Actividades que realiza:

- . Participar, junto al Director, en la elaboración de objetivos, metas, políticas de organización y metodología de trabajo de la Dirección.
- . Participar, junto al Director, en la elaboración del Diagnóstico y en la programación de las distintas etapas de un proyecto de organización.
- . Participar, junto al Director, en las reuniones que se realizan con las autoridades de nivel jerárquico superior del Gobierno.
- . Revisar y estudiar la información relevada y procesada por los Analistas de Base, a los efectos de elaborar el análisis crítico.
- . Evaluar cuantitativa y cualitativamente los problemas administrativos detectados y elaborar distintas alternativas de solución a

los mismos.

- .. Actuar de interlocutor de las autoridades del gobierno de nivel medio, en la presentación de un proyecto.
- Dirigir, orientar y asistir el trabajo de los Analistas de Base.
- Controlar la marcha de los proyectos en la etapa de implementación.
- Informar al Director sobre las correcciones y ajustes que deberían introducirse a los proyectos.
- Concurrir al terreno, cuando es necesario, para verificar la exactitud de los datos relevados por el Analista de Base.
- Reemplazar al Director en ausencia de éste.

Conocimientos y experiencia:

- Conocimientos correspondientes a un grado universitario, como base de cultura general necesaria para actuar de interlocutor ante las autoridades gubernamentales de nivel jerárquico medio y asistir, dirigir y orientar a los Analistas de Base.
- Conocimientos de Administración General, técnicas de Análisis Administrativo y Relaciones Humanas.
- Conocimientos sobre las disposiciones legales vigentes, nacionales y provinciales, en la materia, planes de gobierno y políticas gubernamentales que se relacionan con la marcha de la Administración Pública.
- Poseer una experiencia mínima de tres años en trabajos que impliquen relación directa con áreas de dirección o de organización administrativa y de seis meses en la Administración Pública Provincial.

Responsabilidad:

- Responde ante el Director por el resultado del análisis crítico de la información relevada y por la elaboración de distintas alternativas de solución a los problemas detectados.
- Responde por informar en tiempo, acerca de las desviaciones en

los proyectos implementados, sus causas y los ajustes a introducir.

- . Responde por el adecuado desarrollo de los Analistas de Base que colaboran con él en forma directa.
- . Responde por el cumplimiento de los plazos que se le han asignado para la realización del trabajo.
- . Responde por llevar a la práctica los objetivos generales fijados y aplicar la política de organización definida por el Director.
- . Responde por el mantenimiento de relaciones armoniosas con el personal jerárquico de nivel medio del Gobierno.

Autoridad:

- . Para tomar cotidianamente las decisiones precisas que mantengan su intervención en el ángulo de objetivos que le han sido fijados.
- . Para elaborar y supervisar el programa periódico de trabajo del Analista de Base.
- . Para calificar al Analista de Base, de acuerdo con las normas de administración de personal que rijan sobre la materia.

Habilidad:

- . Espíritu inquisidor, para buscar la respuesta al qué, cuándo, dónde, cómo, quién y por qué frente a cada uno de los problemas que se le planteen.
- . Para utilizar la información por medio del análisis, la correlación y el poder creativo.
- . Para elaborar conclusiones y recomendaciones adecuadas a las necesidades de los planes de gobierno.
- . Para enfocar el trabajo sin prejuicios y preconcepciones.
- . Para convencer y vender las ideas que sustentan los proyectos elaborados.
- . Para dirigir un equipo de trabajo.
- . Para crear una imagen favorable a las tareas que se desarrollan.

5.3. Analista de Base

Actividades que realiza:

- Participar, con el Analista Principal, en las reuniones que se realizan con las autoridades de nivel jerárquico medio del Gobierno.
- Participar en el estudio crítico de la situación relevada, en la elaboración de alternativas de solución, en la descripción del proyecto final y en la elaboración del plan de implementación.
- Actuar de interlocutor del personal de base, en todas las etapas del proyecto.
- Realizar las visitas al terreno para relevar información, durante el periodo de elaboración del proyecto y de su implementación.
- Efectuar el estudio descriptivo de la situación relevada.
- Mantener actualizado el manual de estructura administrativa y / funciones de la Administración Pública Provincial y de las atribuciones de sus dirigentes.
- Elaborar manuales de procedimientos y métodos de trabajo.
- Efectuar el relevamiento y procesamiento de datos estadísticos necesarios a los estudios o investigaciones.
- Reemplazar al Analista Principal en ausencia de éste.

Conocimientos y experiencia:

- Conocimientos correspondientes a estudios secundarios, como base de cultura general necesaria para actuar de interlocutor de los empleados de la Administración Pública.
- Conocimientos de Administración General, técnicas de Análisis Administrativo y Relaciones Humanas.
- Poseer una experiencia mínima de tres meses en labores de organización administrativa y en la Administración Pública Provincial.

Responsabilidad:

- Responde ante el Analista Principal por la corrección de los da-



- tos e informaciones relevadas, su descripción y diagramación.
- Responde por el cumplimiento de los plazos que le han sido asignados para la realización del trabajo.
 - Responde por el mantenimiento de relaciones armoniosas con el personal de base de la estructura organizativa del Gobierno.

Autoridad:

- Para requerir nuevamente la información o aclaraciones cuando ésta se encuentra incompleta o no es la adecuada.
- Para exigir la devolución del material y documentación que sirve de base al estudio, que se encuentra bajo su responsabilidad.
- Para tomar cotidianamente las decisiones que le permitan mantener su intervención dentro del programa de trabajo periódico elaborado por el Analista Principal.

Habilidad:

- Espíritu inquisidor para buscar la respuesta al qué, cuándo, dónde, cómo, quién y por qué ante cualquier situación que se le plantee.
 - Para obtener información correcta, en el momento oportuno, que permita efectuar un análisis acertado de las distintas situaciones.
 - Para registrar y diagramar la información relevada.
 - Para enfocar el trabajo sin prejuicios y preconcepciones.
 - Para crear una imagen favorable a las tareas que desarrolla.
6. Número y composición del personal conveniente para iniciar las actividades.

Sobre la base de lo discutido con las autoridades provinciales puede aconsejarse que se designen:

- Tres Analistas, profesionales universitarios de distintas disciplinas.
- Cuatro Analistas, no profesionales, seleccionados también con criterio interdisciplinario.
- Dos Auxiliares Administrativos, dactilógrafos.

Debe recordarse, en este punto, que en la selección

de participantes al Curso de "Capacitación de los recursos humanos destinados al organo de reforma administrativa", se tuvo en cuenta, entre otras condiciones, que estuvieran representados la mayor cantidad posible de sectores de la Administración Pública Provincial. Se procuraba de esta manera que, en el futuro, el organo de reforma tuviese en cada uno de los sectores no sólo un interlocutor afín sino un apoyo concreto en la realización de tareas específicas, aumentando así la fuerza de trabajo disponible.

7. Nivel de remuneraciones conveniente por cargo.

Para aconsejar los niveles de remuneración debe tenerse en cuenta que, en los momentos iniciales, difícilmente podrá cubrirse los cargos de Analista Principal y, en segundo lugar, que la clasificación presupuestaria vigente delimita, concretamente, las posibilidades de remuneración.

Debería, sin embargo y en atención a las distintas calificaciones del personal que pueda incorporarse en forma inmediata, insistirse en que los analistas, con grado universitario, fueran incluidos como mínimo, en la categoría Funcionarios E-Clase 1 (Remuneración mensual \$ 3.648.-), y los no profesionales en la categoría Oficial Superior B-Clase 2 (Remuneración mensual \$ 3.176.-).

En cuanto al Director, ya designado, es evidente que la responsabilidad, condiciones y dedicación que exige el cargo, harían necesario que su retribución no estuviese por debajo de la categoría Funcionario A-Clase 1 (Remuneración mensual \$ 5.905.-).

8. Régimen de selección y promoción de analistas.

Considero que la selección y promoción del personal deben realizarse sobre la base de juicios individuales cuidadosos y que la adopción de bases formales de selección, si son lo suficientemente flexibles, ayudarán al responsable de esta tarea a actuar con un grado mayor de equidad y justicia.

Pautas generales de Selección:

- Tanto en el caso de candidatos ajenos a la Administración Pública como de los pertenecientes a ella, las labores de reclutamiento y selección deberán coordinarse con la Dirección de Personal.
- La selección previa tendrá como base la especificación del cargo de Analista de Base.
- La selección definitiva surgirá de los resultados que se obtengan en el "periodo de prueba en el cargo", que no podrá ser inferior a tres meses.
- Durante este periodo se atribuirán al candidato, temporalmente, las actividades, responsabilidades y autoridad del cargo, a fin de precisar sus aptitudes.
- El Analista Principal, y ante su inexistencia el Director, informará periódicamente sobre la evolución del o de los candidatos y su dictámen será considerado uno de los elementos más importantes en la decisión definitiva.

Pautas generales de promoción:

- La promoción a los cargos de Analista Principal y Director, deberá proveerse, en la medida de lo posible, mediante la selección del personal que revista en la Dirección.
- La selección tendrá como base la especificación del cargo a cubrir.
- Se trazarán programas de capacitación y adiestramiento que deberán ser oportunamente satisfechos por los candidatos.
- Se considerarán, además, las calificaciones obtenidas en el cargo actual.
- Se considerarán los resultados que se obtengan en los "periodos de prueba" en el cargo a cubrir.
- Los resultados de los "periodos de prueba" de mayor relevancia serán los que se realicen en el curso normal del trabajo, es decir, cuando se reemplaza al superior en ausencia de éste y no en situaciones competitivas.

Vahm,

17343

NEUQUEN, 25 de febrero de 1975 -

Ref Elevación tercer informe de avance mensual Estudio
"Creación de una unidad de Reforma Administrativa
en la Provincia del Neuquén". -

Estimado señor Secretario General:

Cumplo en dirigirme a Ud. de acuerdo a las especificaciones del estudio de referencia a fin de elevar a su conocimiento y por su digno intermedio a quien corresponda, el informe de progreso correspondiente al tercer mes de actividades.

Las tareas cumplidas durante este lapso son:

1. Continuación y conclusión de la recopilación de información con destino al diagnóstico de la situación actual de la Administración Pública de la Provincia (punto 2.1. del Plan). Se recolectaron los cuestionarios distribuidos oportunamente.
2. Clasificación y estudio de toda la información obtenida, solicitándose algunas aclaraciones en aquellos casos en que se juzgó imprescindible.
3. Con el apoyo de la Dirección de Mecanización Contable se obtuvieron y procesaron datos referidos a la composición y distribución del personal de la Administración Pública con destino al diagnóstico mencionado en el párrafo 1 de este informe.
4. Con similar intención se realizó un intenso estudio de los elementos disponibles que permitieran determinar los objetivos perseguidos por esta Administración, los elementos utilizados fueron los mensajes del Señor Gobernador a la Legislatura, discursos, memorias ministeriales, diagnóstico socio - económico de 1968, el correspondiente a 1974 y el Plan Trienal de la Provincia para el período 1974-76.
5. Realización de un estudio de todos los proyectos incluidos en el

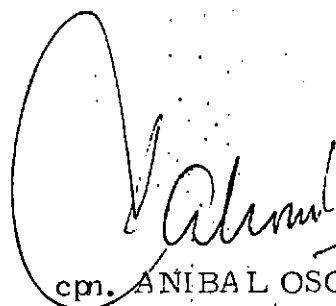
0
N.344
PUCY
I

Plan Trienal Provincial, con miras a determinar su dispersión sectorial en función de los responsables fijados por el Plan.

6. Se continuó con la redacción de los manuales operativos indicados en el punto 3.2. del Plan de Trabajo y,
7. Se dió comienzo a la redacción del diagnóstico de la situación actual de la Administración Pública de la Provincia.

Junto a la presente envío liquidación de viáticos, pasajes y certificaciones correspondientes.

Al agradecer al señor Secretario General el trámite que se digne ordenar al presente informe, hago propicia la oportunidad para reiterarle las expresiones de mi más alta consideración.



cm. ANIBAL OSCAR PATRONI
Experto a/c del Estudio

Al Señor
Secretario General del
Consejo Federal de Inversiones
Dr. ALBERTO GONZALEZ ARZAC
Alsina 1401
CAPITAL FEDERAL

Estudio: "Creación de una unidad de Reforma Administrativa en la
Provincia del Neuquén". -

a) Permanencia del experto en la Provincia del Neuquén

De acuerdo a constancias que acompaño, mi permanencia en la Provincia cubrió el lapso comprendido entre los días 19 al 31 de enero, ambos inclusive, lo que hace un total de

13 días

En razón de haber esperado las órdenes de pasaje que no se recibieron, fué imposible conseguir plaza en el vuelo del día 19/1/75, lo que obligó a realizar el viaje en automóvil entre las ciudades de / Mendoza - Santa Rosa - Neuquén, invirtiendo en ese viaje dos días en el recorrido de ida y dos días en el correspondiente al regreso, o sea un total de

4 días

Subtotal

17 días

b) Permanencia del experto en la Capital Federal

Tal como se consignara en el segundo informe de avance, permanecí en la Capital Federal entre los días 18 al 21 de diciembre ppdo. para realizar reuniones con las autoridades del Área de Organización Administrativa.

Estas reuniones tuvieron lugar entre los días 18

y 20 - Total de permanencia

4 días

Total

21 días



NEUQUEN, 25 de febrero de 1975. -

Estimado señor Secretario General:

Cumplo en dirigirme a Ud. a fin de someter a su consideración las siguientes modificaciones al informe correspondiente a la conclusión de las tareas descriptas en el punto 3.1. del Plan de Trabajos del Estudio " Creación de una unidad de reforma Administrativa" en la Provincia del Neuquén, producidas de acuerdo a lo conversado con el Cr. Dominguez Molet.

En el párrafo 2.2. donde decia: "... de la estructura administrativa de los sistemas....", dirá "... de la estructura y organización de los sistemas...."

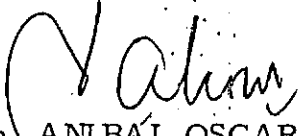
El párrafo 2.13. expresará: " Estudiar, junto con la unidad de procesamiento de datos, el sistema de producción, procesamiento y transmisión de informaciones y las situaciones organizativo-procesales conexas, con miras a obtener y mantener un sistema integrado que proporcione la información adecuada".

En el párrafo 2.17., en lugar de decir: "Realizar estudios...., en coordinación con la Dirección de Personal". dirá: "Colaborar con la Dirección de Personal en la realización de estudios de..."

De igual manera en el punto 2.18. dirá: "Colaborar con el Instituto de Capacitación en Administración Pública en la organización de programas de capacitación y"

A los efectos, correspondientes acompaño a la presente las hojas modificadas en el sentido indicado.

Al agradecer al Señor Secretario General el
trámite que se sirva disponer a esta presentación, hago propicia la oportu-
nidad para reiterarme a sus gratas órdenes.


c.p. ANIBAL OSCAR PATRONI
Experto a/c del Estudio

Al Señor
Secretario General del
Consejo Federal de Inversiones
Dr. ALBERTO GONZALEZ ARZAC
Alsina 1401
CAPITAL FEDERAL

3.1. CREACION DEL ORGANO DE REFORMA ADMINISTRATIVA

" Dirección de Planificación Administrativa "

1. Misión que se asigna al organismo

Estudiar e investigar, sistemáticamente, la estructura, funciones, procedimientos o interrelaciones de los sistemas operativos, administrativos y auxiliares de la Administración Pública Provincial y la composición y grado de eficiencia en el uso de los recursos aplicados al esfuerzo productivo de esta Administración, con miras a proveer las medidas que permitan su continuo perfeccionamiento y adecuación a la realidad socio-económica de la Provincia y a las necesidades político-administrativas que surgen de los planes y políticas del Gobierno Provincial.

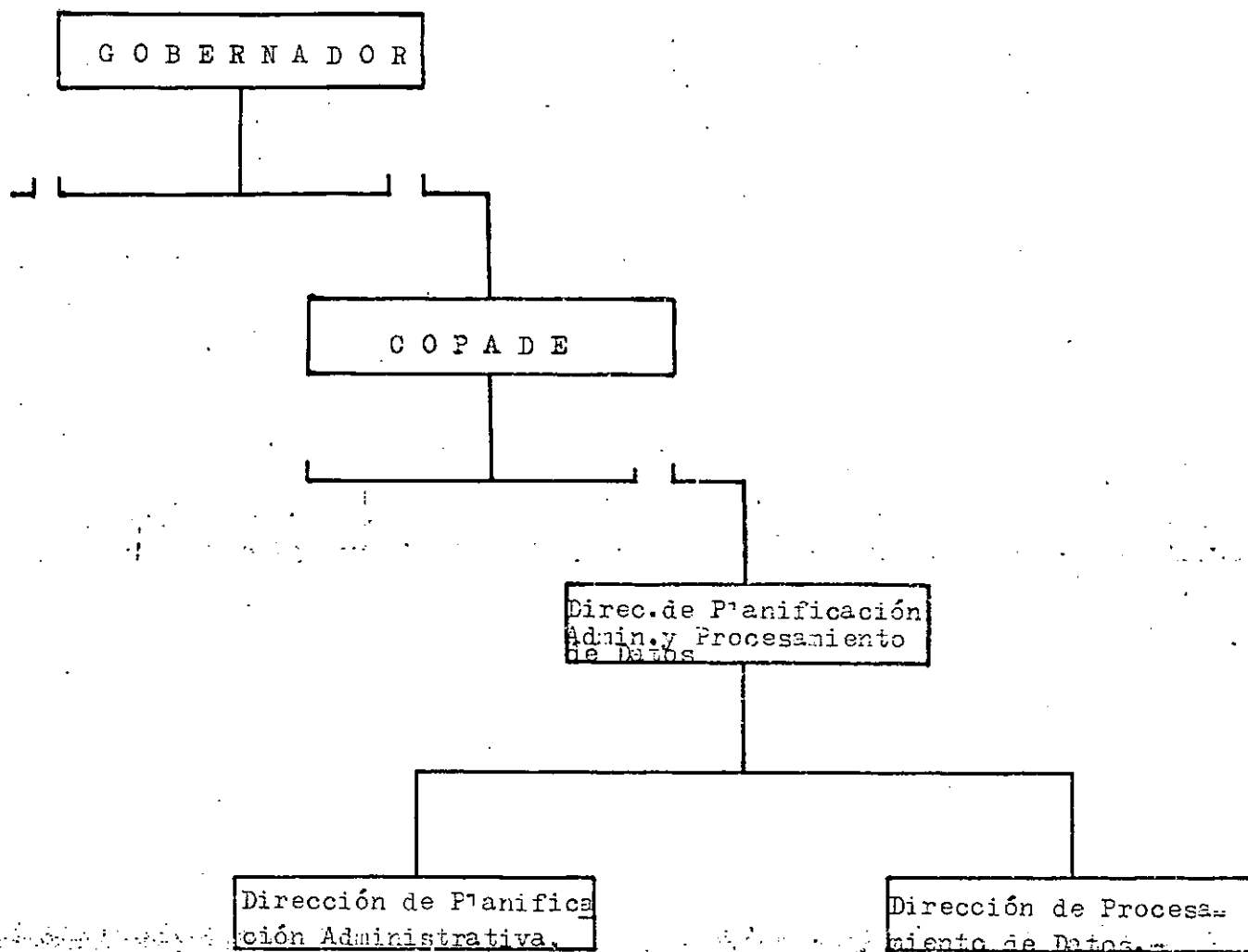
2. Funciones que desarrollará para el logro de la misión asignada:

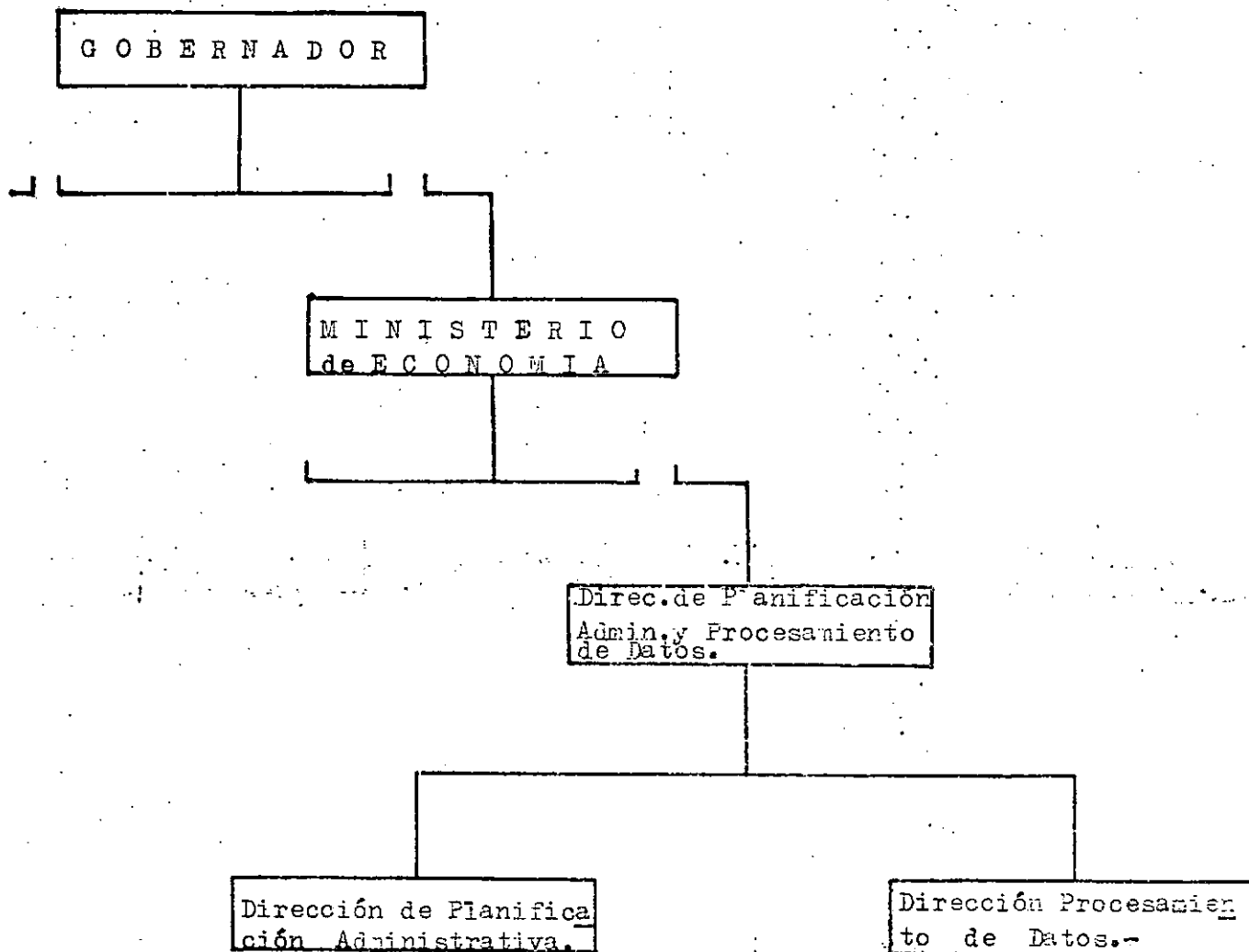
- 2.1. Asesorar en forma continua al Poder Ejecutivo y a los distintos organismos y reparticiones de la Administración Pública Provincial, en materia de planificación administrativa.
- 2.2. Estudiar y proponer la adopción de medidas que permitan y/o faciliten el perfeccionamiento continuo de la estructura y organización de los sistemas operativos, administrativos y auxiliares del Gobierno Provincial.
- 2.3. Realizar estudios e investigaciones sistemáticas de las funciones del Gobierno Provincial y de cada una de sus reparticiones.
- 2.4. Realizar estudios e investigaciones sistemáticas de los procedimientos administrativos, formularios, registros y métodos de trabajo de las reparticiones y/o del Gobierno en su conjunto.

- 2.5. Realizar estudios de medición del trabajo administrativo y determinación de estándares.
- 2.6. Elaborar datos administrativos que permitan a las autoridades del Gobierno tomar decisiones entre diferentes alternativas de utilización de los recursos administrativos.
- 2.7. Elaborar normas generales, de carácter administrativo, destinadas a obtener la máxima eficiencia en el uso de los recursos humanos y materiales disponibles.
- 2.8. Realizar auditorías administrativas, en base continua, destinadas a la verificación del cumplimiento de las normas administrativas establecidas y/o para proponer ajustes o modificaciones que surjan como consecuencia de la dinámica operativa de la Administración Pública.
- 2.9. Examinar y emitir opinión sobre cualquier proyecto de modificación parcial o total de la estructura y/o funciones de la Administración Pública, centralizada y descentralizada.
- 2.10. Brindar asistencia técnica, material y humana a los distintos organismos, en los casos en que éstos no cuenten con los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones propias del área de planificación administrativa.
- 2.11. Estudiar y proponer las modificaciones que se deben introducir a las disposiciones legales y reglamentarias en vigencia, que se refieran a problemas de organización administrativa, con el propósito de adecuarlas a los objetivos de los planes de gobierno.
- 2.12. Elaborar los planes de implementación de las medidas organizativas que se adoptan, coordinando y supervisando su puesta en marcha.
- 2.13. Estudiar, junto con la unidad de Procesamiento de Datos, el sistema de Producción, Procesamiento y Transmisión de informaciones y las situaciones organizativas-procesales conexas, con miras a obtener

ner y mantener un sistema integrado que proporcione la información adecuada.

- 2.14. Mantener actualizado el Manual de estructura y funciones de la Administración Pública Provincial y de atribuciones de sus dirigentes.
- 2.15. Elaborar manuales de procedimientos y cualquier otro instrumento de simplificación, racionalización y coordinación de las prácticas administrativas.
- 2.16. Investigar, en forma permanente, la distribución del personal, de acuerdo con sus aptitudes y con las necesidades que surgen de los problemas y funciones a cumplir por cada organismo.
- 2.17. Colaborar con la Dirección de Personal en la realización de estudios de descripción, especificación y evaluación de cargos, índices de remuneración del personal y otras tareas vinculadas con el análisis de cargos y la elaboración de un escalafón de la Administración Pública Provincial.
- 2.18. Colaborar con el Instituto de Capacitación en Administración Pública en la organización de programas de capacitación y adiestramiento del personal de la Administración Pública (cursos, seminarios, entrenamiento en servicios, etc.), sobre temas de administración general y/o específica.
- 2.19. Brindar asesoramiento técnico y apoyo material a los organismos que realicen programas de adiestramiento y capacitación del personal.
- 2.20. Mantener relaciones con todas las reparticiones del Gobierno, tanto de la Administración Central como de los organismos descentralizados, a los efectos de coordinar las labores en materia de planificación Administrativa.

V I A R I A N T E "A"

V A R I A N T E "B"

17343

NEUQUEN, 17 de marzo de 1975. -

Ref. Elevación cuarto informe de avance mensual
Estudio " Creación y puesta en funcionamiento
de los organos y sistemas de Reforma /
Administrativa de la Provincia del Neuquén "

Estimado Señor Secretario General:

Cumplo en dirigirme a Ud de acuerdo a las especificaciones del Plan de Trabajo del estudio de referencia, a fin de elevar a su conocimiento y consideración, y por su digno intermedio a quien corresponda, el informe de progreso del cuarto mes de actividades.

Las tareas cumplidas durante este lapso son:

- 1- Análisis de la información reunida con destino a la formulación del diagnóstico de la situación actual de la Administración Pública provincial.
- 2- Evaluación del estado de los sistemas operativos, administrativos y auxiliares así como de los aspectos estructurales y funcionales en su perspectiva global (punto 2.2. del Plan)
- 3- Al momento de elevar este informe, he concluido con la redacción del diagnóstico macroadministrativo a que se refiere el punto 2.3. del Plan y se está concluyendo su transcripción mecanográfica, por lo que estimo presentarlo a ese Consejo en la próxima semana.

En mi opinión, y fundado en el alto grado de compromiso asumido por las autoridades provinciales en la transformación del actual aparato administrativo y en la concreción de los objetivos señalados en el Plan

Nº 211
711CS

Trienal provincial, este diagnóstico debería profundizarse y enriquecerse mediante una consideración más prolongada y suficientemente detenida que permitiera alumbrar todos los matices que le son propios.

La formación de un equipo local de analistas administrativos, permite vislumbrar la posibilidad de que, en un futuro próximo, pueda concretarse un estudio de ese nivel. Es evidente que este equipo carecería de la experiencia necesaria para un enfoque macroscópico pero con su colaboración un técnico experimentado podría llevar a cabo esa profundización que escapa al esfuerzo de un hombre solo, no importa cuan significativos sean sus conocimientos.

Por este camino podría realizarse una experiencia de planificación administrativa que constituiría un paso realmente significativo, sobre todo para demostrar la viabilidad de reformas que no sean parciales, en el sentido de sectoriales y aisladas, sino etapas progresivas de un plan global.

- 4- También se encuentra prácticamente concluida la redacción de los manuales operativos a que se refiere el punto 3.2. del Plan. Su transcripción mecanográfica, que se realizará al concluir la correspondiente al diagnóstico, concluirá dentro de doce días aproximadamente.
- 5- El día diecinueve de febrero pasado dió comienzo al Curso de Formación señalado en el punto 4 del Plan (Capacitación de los Recursos Humanos destinados al Organo de Reforma Administrativa)

El curso debió comenzar el día diecisiete pero sufrió un retraso de cuarenta y ocho horas debido a que, a causa de dificultades administrativas, los señores ministros no habían expresado su aprobación final a la selección realizada oportunamente.

El día referido el señor Subsecretario del COPADE, Lic. Fernandez realizó todas las gestiones necesarias, lo que posibilitó que el día siguiente, dieciocho, se pudieran cursar las comunicaciones a los empleados y funcionarios seleccionados y a los responsables de sus respectivos organismos.

Desafortunadamente la demora en comunicar a los seleccionados su situación de tales hizo que un buen número de ellos se encontrasen ausentes por vacaciones o que hubieran asumido compromisos distintos; incluso tres de ellos ya no eran empleados públicos. Se realizaron diversas consultas para suplir estas vacantes y aunque se cubrieron varios con funcionarios de similares antecedentes, el curso debió comenzar con veintisiete alumnos.

El curso fué inaugurado el día diecinueve, tal como dije anteriormente, en un aula facilitada por las autoridades de la U.N.C., ubicada en el edificio de la Facultad de Economía, al acto asistió el Señor Subsecretario del COPADE, Lic. Fernandez y el jefe del Área de Organización Administrativa del Consejo Federal de Inversiones, Cr. Dominguez Mollet.


Hasta este momento el curso se realiza en un todo de acuerdo a lo pro

gramado y con un alto nivel de adhesión por parte de los alumnos. Se han realizado 24 tests de asimilación de los conceptos expuestos y / dos casos de aplicación de los mismos.

6- De acuerdo a lo dispuesto en el punto 6.1. del Plan, se ha trabajado en el diseño de algunas herramientas para facilitar el relevamiento de las necesidades de capacitación. Los formularios han sido distribuidos y se espera recibirlos en los próximos quince días.

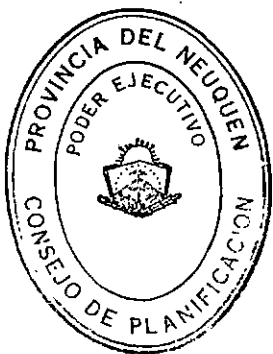
Adjunto a la presente certificado de estadia y liquidación de viáticos.

Al agradecer el señor Secretario General el trámite que se digne ordenar al presente informe, hago propicia la oportunidad para reiterarme a sus gratas órdenes.


Cr. ANIBAL OSCAR PATRONI

Al Señor
Secretario General del
Consejo Federal de Inversiones
Dr. ALBERTO GONZALEZ ARZAC
S.D.

PROVINCIA DEL NEUQUEN
PODER EJECUTIVO
Secretaría de Estado del COPADE



CERTIFICAMOS que el Cr. Aníbal Oscar Patroni ha permanecido en la Ciudad de Neuquén, con motivo de su contrato con el Consejo Federal de Inversiones, desde el día 16 y hasta el día 26 de febrero, ambos inclusive, y desde el día 2 hasta el día 12 de marzo, también ambos inclusive.

A los efectos de ser presentado al Consejo Federal de Inversiones se expide el presente a doce días del mes de marzo de mil novecientos setenta y cinco. -


EST. ALBERTO MANUEL FERNANDEZ
SUBSECRETARIO
SECRETARIA DE ESTADO DEL COPADE

17343 (24-4-75)
Patroni, Anibal Oscar
Creación de 1 unidad administrativa

NEUQUEN, 17 de abril de 1975. -

Ref.: Elevación quinto informe de avance mensual.
Estudio "Creación y puesta en funcionamiento de los organos y sistemas de Reforma Administrativa de la Provincia del Neuquén". -

Estimado señor Secretario General:

Cumplo en dirigirme a Vd., de acuerdo a las especificaciones del Plan de Trabajo del estudio de referencia, a fin de elevar a su consideración, y por su digno intermedio a quien corresponda, el informe de progreso del quinto mes de actividades.

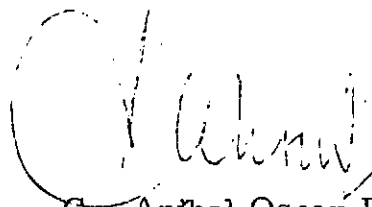
Las tareas cumplidas durante este lapso son:

1. - Conclusión y elevación del diagnóstico macroadministrativo especificado en el punto 2.3. del Plan.
2. - Se ha concluido, asimismo, la redacción del manual operativo destinado a la Dirección de Planificación Administrativa (Punto 3.2. del Plan). Este manual será elevado en los próximos días ya que se ha tropezado con varios inconvenientes en su transcripción mecanográfica.
3. - Durante todo este mes ha continuado el Curso de Formación (Punto 4. del Plan: Capacitación de los Recursos Humanos, destinados al Organo de Reforma Administrativa). La asistencia ha sido regular y hasta esta fecha sólo ha debido lamentarse el abandono de 3 alumnos que, sobre un total de 27 que lo iniciaron, representa menos del 12 %.
Las autoridades provinciales fijaron, como área de estudio para realizar el seminario de conclusión del curso, la Municipalidad de la Capital, con cuyas autoridades, particularmente el señor Intendente y los Secretarios, se han mantenido diversas reuniones y llegado a un acuerdo final respecto al seminario.
4. - Se ha entregado al señor Subsecretario del COPADE el informe previsto en el Punto 3.3. del Plan de Trabajo y que se refiere a la "Determinación de los requerimientos físicos" de la nueva unidad.
5. - Igualmente, y de acuerdo a lo especificado en el Punto 5.1., se ha invitado, a través del COPADE, a los señores Ministros a proponer los proyectos que consideran prioritarios en su sector.
6. - De acuerdo a las tramitaciones efectuadas, calculo que entre el día viernes 18 y lunes 21, se habrá recopilado la información respecto a las necesidades de capacitación (Punto 6.1. del Plan)

Adjunto a la presente certificado de estadía con detalle de días totales de permanencia y días hábiles correspondientes a ese período. Asimismo acompaño los pasajes aéreos utilizados.

N 311
PAICF
I (Agüero)

Al agradecer al señor Secretario General el trámite que se digne ordenar al presente informe, hago propicia la oportunidad para reiterarme a sus gratas órdenes. -



Cr. Anibal Oscar Patroni

Al Señor
Secretario General del
Consejo Federal de Inversiones
Dr. ALBERTO GONZALEZ ARZAC
S.D. -

Informe: Creación del Organo de Reforma Administrativa

Dirección de Planificación Administrativa

3. 3. Determinación de los requerimientos físicos

Para determinar los requerimientos físicos mínimos necesarios para asegurar, desde este punto de vista, el normal desarrollo de las tareas operativas y auxiliares propias del organo a crearse, se ha tomado en consideración el número de personas indicadas en el informe correspondiente al punto 3. 1. 5., es decir 1 jefe, 7 analistas y 2 auxiliares administrativos.

1. - Locales (dimensiones mínimas).

Oficina jefe		9, 2 m2
Sala de Analistas	5, 6 x 7	39, 2 m2
Sala de Auxiliares	5, 6 x 2	11, 2 m2
Biblioteca y Documentación		<u>20, 5 m2</u>
TOTAL		80, 2 m2

La Sala de Analistas debería contar con dos divisiones internas, al menos, de 1, 50 mts. de alto para facilitar la tarea de los técnicos que, en muchos momentos, necesitan disponer de una disposición ambiental que favorezca la concentración. Por idénticas razones es necesario que la Sala de Auxiliares esté separada de la anterior para evitar los ruidos de máquinas.

El factor luz debe ser atendido teniendo en cuenta que se trata de tareas

que exigen gran esfuerzo visual. El valor mínimo de iluminación debería ser 50 (escala de fotometría).

Los colores de techos, paredes, pisos y muebles deberán ser preferentemente claros a fin de asegurar las mejores condiciones para el confort y conservación de la luz.

Similar cuidado deberá guardarse respecto a calefacción y ventilación, factores fundamentales en el suministro de una atmósfera apropiada.

Finalmente, y en razón de la índole de las tareas a ejecutar, se aconseja que el local del organo se sitúe en la sede del Gobierno Provincial. Si razones de suficiente peso hicieran imposible tal ubicación sería recomendable que dicho local estuviera situado a no más de doscientos metros de la Casa de Gobierno. De obtenerse por esta solución, que debería ser transitoria, habrá de cuidarse que dicho local no se encuentre próximo a una fuente de ruidos, de carácter más o menos permanente.

2. Mobiliario

La superficie indicada en el punto anterior fue estimada considerando el siguiente mobiliario:

a) Oficina del Jefe

- 1 Escritorio de 1,80 x 0,85 con doble hilera de cajones
- 1 Sillón para escritorio
- 2 Sillas
- 1 Sofá

1 Armario de 1,50 x 140 x 0,45

b) Sala de Analistas

7 Escritorios de 1,52 x 0,76 con una hilera de cajones

7 Sillas para escritorio con rodamientos

14 Sillas

4 Archivos de 0,71 x 0,45, de 4 cajones

2 Armarios de 1,80 x 1,20 x 0,45

2 Mesas para máquinas de escribir

c) Sala de Auxiliares

2 Escritorios de 1,37 x 0,76

2 Sillas para escritorio con rodamientos

4 Sillas

2 Archivos de 0,71 x 0,45, de 4 cajones

2 Mesas para máquinas de escribir

d) Biblioteca y Documentación

1 Mesa de 2,10 x 0,90

4 Sillas

2 Ficheros para fichas

Estanterías

3. Máquinas y Útiles

2 Máquinas de escribir eléctricas con carro común, tipos de tamaño mediano

1 Máquina de escribir eléctrica, carro común, tipos "micrón"

1 Máquina de escribir eléctrica, carro de 140 espacios, tipos de tamaño mediano.

Útiles varios: sello numerador, rotuladora, abrochadoras, perforadoras, etc.

NOTA: No se prevé la adquisición de material de dibujo y reproducción (mimeógrafo, fotocopidora, etc.), en razón de que, perteneciendo esta unidad a la Secretaría del COPADE, estos servicios serán seguramente comunes.

4. Material Bibliográfico

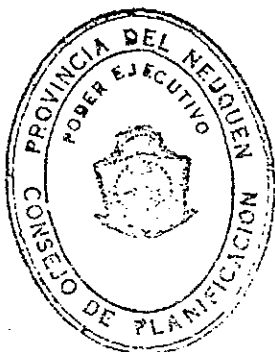
Resulta imprescindible dotar a la unidad de partidas suficientes para obtener, de inmediato, el material de estudio y referencia que requieren sus especiales actividades. -

Valencia

PROVINCIA DEL NEUQUEN
PODER EJECUTIVO
Secretaria de Estado del COPADE

Certificamos que el Cr. ANIBAL OSCAR PATRONI, ha permanecido en la Ciudad de Neuquén, con motivo de su contrato con el Consejo Federal de Inversiones, desde el día 18 hasta el 26 de marzo, ambos inclusive, y desde el día 30 de marzo hasta el 9 de abril, también inclusive, lo que hace un total de veinte días, de los cuales fueron hábiles diecisiete días.

Se extiende el presente certificado a pedido del interesado, a los dieciseis días del mes de abril de mil novecientos setenta y cinco.



EST. ALBERTO MANUEL FERNANDEZ
SUBSECRETARIO
SECRETARIA DE ESTADO DEL COPADE