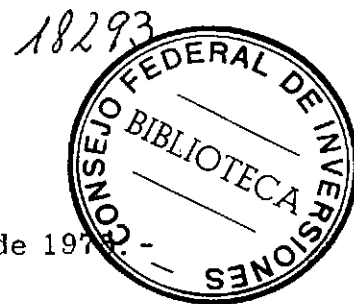


CATALOGADO



NEUQUEN, 2 de mayo de 1978

Ref. Eleva informe "Análisis requerimientos de capacitación" Punto 6.2. del Plan de Trabajo del 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. a fin de elevar a su consideración, y por su digno intermedio a quien corresponda, el informe de referencia.

Para realizar el análisis aludido se comenzó, como estaba previsto en el Plan, por relevar las necesidades de capacitación, atendiendo especialmente aquellas que se relacionan directamente con las capacidades necesarias para elevar el grado de eficiencia administrativa, especialmente, con los requerimientos del Plan Trienal.

Dirigido así, y dado el tiempo disponible, el estudio debía, necesariamente, precisar las necesidades más directas o específicas. Para ello se utilizó a los alumnos del Curso a través de los cuales se realizaron sucesivas aproximaciones, respecto de estas necesidades, tomando en cuenta habilidades operativas, habilidades técnicas, científicas y profesionales y habilidades directivas y de supervisión.

Con el resultado de estas aproximaciones se di

0
N. 311
P. 1102

señó un formulario de encuesta, simple, para ser cumplimentado por responsables de organismos de cierta significación. Se repartieron así cuarenta y tres formularios, de los cuales se han devuelto, llenos, treinta.

Del análisis de los datos allí consignados y que han sido volcados en los Cuadros I, II, III, IV , que se acompañan, surge que:

1. Los cursos más solicitados (ver cuadro I) son, por cantidad de respuestas favorables y número de presuntos participantes:

- Redacción aplicada a la Administración Pública.
- Trámites internos y procedimientos de trabajo.
- Planificación - presupuesto por programa.
- Historia y Geografía Neuquina.
- Técnicas de supervisión.
- Dactilografía - taquigrafía.
- Normas legales
- Administración tributaria.
- Relaciones públicas.
- Administración y Organización.
- Información y Estadística.
- Contabilidad y Auditoría pública.
- Administración financiera.
- Mecanización - Procesamiento Electrónico de Datos.
- Administración de Personal.

- Evaluación de Proyectos.

- Administración de Materiales.

2. En el caso de Administración Tributaria la casi totalidad de posibles cursantes corresponden a la Dirección General de Recaudaciones.
3. La mayor cantidad de posibles cursantes corresponde, en casi todos los casos, a los niveles de Educación Primaria y Secundaria.
4. Dos cursos con bajo nivel relativo de reclamo debieran ser considerados especialmente.

En el caso de Administración de Personal influyó el hecho de que el cuestionario devuelto por la Dirección de Personal indicaba que ninguno de los empleados quería asistir a los cursos.

En cuanto a Administración de Materiales, en mi opinión de vital importancia, se trata del lógico efecto de tratarse de una actividad no suficientemente conocida ni comprendida en toda su magnitud e importancia.

5. El Cuadro II parece demostrar que la buena ubicación, en el cuadro de prioridades, de un curso sobre Técnicas de Supervisión responde a la cantidad de posiciones de supervisión.

El que los mismos cuadros adviertan esta necesidad es realmente alentador para los esfuerzos de capacitación.

Cabe señalar que la mayor parte de los cargos actuales de supervisión

pertenecen a personas con nivel de estudios secundarios.

6. El cuadro III constituye un resumen de la oferta interna de personal apto para desarrollar tareas de instructores.

De su lectura resulta claro que el mayor esfuerzo deberá provenir del exterior: Universidad Nacional del Comahue, Consejo Federal de Inversiones y otros organismos especializados, locales o no, a los cuales puede recurrirse.


7. El análisis de ubicación de las demandas en el tiempo, Cuadro IV, señala que la mayor parte de los esfuerzos de capacitación son reclamados en el corto plazo, antes de un año.

Además de estas conclusiones, me permito aconsejar se definan políticas o normas en el área de capacitación para convertirla en una actividad permanente y eficiente.

- a. Realización periódica de diagnósticos sobre necesidades de capacitación a cargo de una repartición con competencia exclusiva, señalando el marco metodológico a seguir de acuerdo con el número de empleados.
- b. Determinación de una política definida de capacitación que asegure que cada programa sea un enlace organizado entre las necesidades de capacitación, los objetivos, los recursos, los métodos y los materiales.

- c. Adoptar las medidas y conductas necesarias para conseguir que los jefes del personal a capacitar cooperen permanentemente con los programas de capacitación.
- d. Obligación para los organismos que excedan de cierto número de empleados (por ejemplo, trescientos) de elaborar planes concretos de capacitación, en coordinación con la unidad central responsable.
- e. Obligación para los organismos de evaluar la capacitación impartida al personal y de efectuar su posterior seguimiento en el trabajo.
- f. Determinación de una asignación que constituya, como mínimo, un determinado porcentaje del gasto en personal de la repartición, destinada a la capacitación de los trabajadores, ya sea en forma directa, si el número de empleados lo justifica, o bien en forma delegada.
- g. Obligación para los organismos del sector público de poner a disposición de las demás instituciones del sector, en la medida de sus disponibilidades y según la prioridad que tengan las peticiones, los recursos de diversa índole que tengan asignados a fines de capacitación.

Al agradecer al Señor Secretario General el trámite que se sirva disponer para este informe, hago propicia la oportunidad para saludarlo con mi mayor consideración.


Cont. ANIBAL O. PATRONI

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

Cuadro I

Distribución del personal mencionado en la encuesta según nivel de educación y vinculación con
la actividad de Supervisión.

MINISTERIO	GRUPOS de CATEGORÍAS Y RELACIÓN DIRECCIONES CON SUPERVISIÓN	PERSONAL UNIVERSITARIO		PERSONAL TÉCNICO		PERSONAL ADMINISTRATIVO		PERSONAL ESPE- CIALIZADO Y AUXIL	
		con cargos superv.	sin cargos supervisión	con cargos supervisión	sin cargos superv.	con cargos superv.	sin cargos superv.	con cargos superv.	sin cargos superv.
B.S.	SUBSECRETARÍA de BIENESTAR SOCIAL		1			2	31		9
B.S.	DIRECCIÓN GENERAL de VIVIENDA	3	1	2	6	4	14		4
B.S.	DIRECCIÓN GENERAL de PROMOCIÓN y ASISTENCIA a la COMUNIDAD	9	21		21	2	31	1	45
B.S.	DIRECCIÓN GENERAL de TURISMO y TERMAS	1	2	6	24	6	10		17
ECD	CENTRO de CÓMPUTOS			2	12	1	1		
ECD	DIRECCIÓN GENERAL de INDUSTRIA y COMERCIO	2	2	1	1		9		2
ECD	CONTADURÍA GENERAL de la PROVINCIA	7		2	17		14		1
ECD	TESORERÍA GENERAL de la PROVINCIA				2	1	5		
ECD	DIRECCIÓN de ADMINISTRACIÓN de ECONOMÍA			2		5	13		4
ECD	DIRECCIÓN GENERAL de FINANZAS	2					2		
ECD	DIRECCIÓN GENERAL de RECAUDACIONES	7	1		7		72		
GOB.	CONSEJO PROVINCIAL de EDUCACIÓN	3		5		4	32		11
GOB.	DIRECCIÓN GENERAL de MUNICIPALIDADES	2			1	2			
GOB.	DIRECCIÓN PROVINCIAL de MUSEOS y ARCHIVO HISTÓRICO				1	2			1
GOB.	DIRECCIÓN de PERSONAS JURÍDICAS y SIMPLES ASOCIACIONES	1		2		1	3		1
GOB.	DIRECCIÓN GENERAL de REGISTRO del ESTADO CIVIL y...		1			1	21		
GOB.	DIRECCIÓN de PLANEAMIENTO e INVESTIGACIÓN	1	5		2				
S.G.	DIRECCIÓN de EQUIPOS y TALLERES			2	1		1		34
S.G.	DIRECCIÓN del BOLETÍN OFICIAL					2	2	2	13
S.G.	DEPARTAMENTO de GARAGE					2	1	2	38
S.G.	DIRECCIÓN del SERVICIO ADMINISTRATIVO de GOBERNACIÓN			1			9		
S.G.	DIRECCIÓN de PRENSA y DIFUSIÓN						6	1	1
S.G.	DIRECCIÓN GENERAL de PERSONAL					2	14		
S.G.	DIRECCIÓN GENERAL de SECRETARÍA GENERAL								
S.G.	DIRECCIÓN de SERVICIOS AÉREOS			2	30				
GOB.	DIRECCIÓN GENERAL de GOBIERNO					5	13		
	T O T A L E S	38	34	27	124	42	304	6	171

Cuadro II

REFERENCIAS:

- P. nivel de estudios primarios.
- S. nivel de estudios secundarios.
- T. nivel de estudios técnicos.
- U. nivel de estudios universitarios.

Cuadro III

- Funcionarios y empleados que pueden colaborar en los cursos, en posiciones docentes.

CURSOS \ NIVEL de ESTUDIO y experiencia docente	UNIVERSITARIO		TECNICOS		OTROS	
	con experienc.	sin experiencia	con experiencia	sin experiencia	con experiencia	sin experiencia
Relaciones Públicas			1	1		
Administración Tributaria	2					
Normas legales que rigen el funcionamiento de la Administración Pública y de la Repartición	2	1				
Redacción aplicada a la Administración Pública					1	
Dactilografía y Taquigrafía	1				1	2
Historia y Geografía neuquina			1			

Cuadro IV

Prioridades señaladas respecto a la ubicación de los cursos en el tiempo.

CURSOS	PRIORIDADES EN EL DICTADO	PRÓXIMOS 6 MESES	ENTRE 6 MESES Y 1 AÑO	MÁS DE 1 AÑO
Técnicas de Supervisión		5	3	2
Relaciones Públicas		8	2	2
Administración y Organización		7	6	3
Planificación Presupuesto por programas		5	4	2
Evaluación de Proyectos		1	1	1
Administración de Personal		5	1	1
Administración de Materiales		2	1	1
Administración Tributaria		3		1
Administración Financiera		4	3	1
Contabilidad y Auditoría Pública		6	1	1
Información y Estadística		5	4	
Mecanización - Procesamiento electrónico de datos		3	5	1
Normas legales que regulan el funcionamiento de la Administración Pública y de la Repartición		11	1	1
Trámites internos y procedimientos de trabajo		9	3	1
Redacción aplicada a la Administración Pública		9	6	1
Dactilografía - Taquigrafía		10	1	
Historia y Geografía Neuquina		4		2
CURSOS AGREGADOS POR LOS ORGANISMOS				
Técnicas para organización de Centros de Documentación Bibliográfica y Archivológica		1		
Museología		1		
Capacitación inspectores de Industria y Comercio		1		
Control de Gestión		1		
Aspectos metodológicos para la elaboración de Bases Curriculares		1		

NEUQUEN, 5 de mayo de 1975. -

Ref. Eleva informe "Plan de Actividades del organismo", punto 3.5. y, parcialmente 5.4., del Plan de Trabajo del Estudio " Creación y Puesta en Funcionamiento de los Organos y Sistemas de reforma Administrativa de la Provincia del Neuquén. "

Estimado Señor Secretario General:

Cumpro en dirigirme a Ud., 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 aludido en el rubro.

De acuerdo a lo dispuesto en el punto 3.5. del mencionado plan y fijados los proyectos prioritario, en las condiciones detalladas en mi sexto informe de avance mensual, estimo que el organismo debería llevar adelante, en el transcurso del corriente año, las siguientes actividades:

1. Difusión de los objetivos y labores que desarrollará la Unidad.
 - . Visitas a todos los directivos de Reparticiones para difundir, clasificar y coordinar las futuras labores a desarrollar.
 - . Preparación de folletos o boletines destinados a la difusión de temas administrativos.
 - . Visita a las autoridades de los sectores considerados prioritarios

D
N. 311
P. 11 cr

(ver manual Operativo)

- . Realización de charlas y mesas Redondas a todos los niveles de los sectores considerados prioritarios con el propósito de clasificar el objetivo de la actuación de la unidad.
 - . Realización de pequeños cursos o seminarios para el personal de las unidades sujetas a estudio, con el propósito de capacitar recursos humanos que participen en el estudio del sector y queden luego como personal del sistema.
2. Realización de las tareas de análisis Administrativo en el subsector de "Obras y Servicios Públicos":
- . Planificación y realización de la preinvestigación y diagnóstico.
 - . Concertar con las autoridades del sector sujeto a estudio el alcance de las tareas a realizar, en función del diagnóstico elaborado.
 - . Determinación de las etapas en que se dividirá el trabajo.
 - . Estimar el tiempo en que se desarrollará cada una de ellas.
 - . Distribuir el trabajo entre el personal de la Unidad, asignar deberes y responsabilidades.
 - . Elaborar la metodología de trabajo y la estrategia de intervención.
 - . Diseñar las herramientas de análisis.
 - . Efectuar el relevamiento de la información.
 - . Procesar la información y efectuar el análisis crítico.

- . Elaborar el anteproyecto.
 - . Discutir las distintas alternativas de solución con las autoridades del subsector.
 - . Confeccionar el proyecto definitivo.
 - . Discutir su contenido y alcance con jefes y personal de las distintas unidades administrativas involucradas.
 - . Confeccionar los Manuales de Organización y Procedimiento.
 - . Elaborar el Plan de Puesta en Marcha .
 - . Acompañar al subsector durante la implementación.
3. Realización de las tareas de Análisis Administrativo en el área de la Dirección de Personal.
- Además de las actividades señaladas en el punto anterior, en cuanto correspondan, se realizarán las siguientes tareas de investigación, análisis y propuesta:
- . Registro del personal.
 - . Control estadístico de dotación y vacantes.
 - . Control de transferencias, permutas, adscripciones y otros movimientos de personal.
 - . Normas sobre registros y control de personal.
 - . Descripción y clasificación de cargos.
 - . Métodos de fijación de niveles de remuneración.

- ! Política de beneficios accesorios al personal.
 - . Relaciones entre la Dirección de Personal (Unidad central) y las oficinas que realizan actividades similares en los distintos sectores.
 - . Normas y procedimientos de selección, reclutamiento, nombramiento, estabilidad, ascensos, etc.
 - . Trámite de licencias y otras solicitudes que involucren derechos o deberes.
 - . Sistema de control de la aplicación de normas sobre el régimen jurídico del personal y sobre promociones y ascensos.
 - . Normas sobre reconocimiento y contralor médico de candidato a empleos públicos.
 - . Normas sobre reconocimiento y contralor médico de los empleados públicos.
4. Realización de las tareas de Análisis Administrativo respecto de los órganos y actividades comprometidas con las funciones de "Compras y Suministro".


Además de las actividades señaladas en el punto 2. en cuanto correspondan, y referidas a los órganos intervinientes, se realizarán las tareas correspondientes a la investigación, análisis y propuesta acerca de:

- . Método de programación de las necesidades de materiales.
- . Normas para realizar un Cronograma Anual de Adquisiciones.

- . Normas y procedimientos referidos a pedidos extraordinarios de material, fuera de plazos y fechas regulares del programade adquisiciones.
- .. Métodos para establecer prioridades de adquisición.
- . Métodos y normas para uniformar y estandarizar los materiales de uso común.
- . Elaboración y actualización del Catálogo General de Materiales-
- .. Recolección,acumulación, tabulación y análisis de toda clase de datos estadísticos relacionados con la Administración de Materiales, especialmente en lo referido a estadísticas de uso, consumo y precios.
- . Normas respecto a adquisiciones centralizadas y/o descentralizadas.
- . Registro de proveedores del Estado
- . Normas y procedimientos respecto a la recepción, control y registro de las garantías de ofertas y contratos y su devolución, disposición o ejecución.
- . Normas y procedimientos para diligenciar la baja o enajenación de los materiales que hayan perdido su utilidad para la Administración.
- . Normas y procedimientos para recibir, almacenar y custodiar los materiales adquiridos.
- . Normas y procedimientos para efectuar el control de las especificaciones, características, calidad, cantidad, etc. de los materiales recibidos.

- . Registro de entradas y salidas de materiales.
- . Control de existencias.
- . Normas y procedimientos para la realización de inventarios y balances periódicos y eventuales del material existente en el órgano central o en los sectores.
- . Indices de existencia mínima y máxima, consumo y precio promedio de los distintos tipos de materiales.
- . Normas y procedimientos para realizar ensayos y experimentaciones necesarias para la comprobación de las calidades de los materiales adquiridos.
- . Normas y procedimientos para la orientación y supervisión del uso racional y correcto de los materiales.
- . Sistemas y procedimientos de control de las normas referidas a las distintas etapas de la Administración de Materiales.

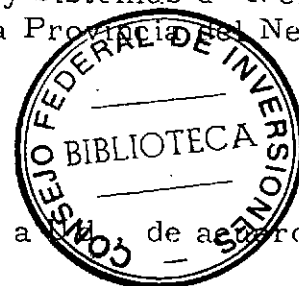
Agradezco al Señor Secretario General el trámite que se sirva disponer para este informe y hago propicia la oportunidad para saludarlo con mi mayor consideración


Cont. ANIBAL O. PATRONI

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

NEUQUEN, 7 de mayo de 1975. -

Ref. Elevación sexto informe de avance mensual
Estudio "Creación y puesta en funcionamiento
de los organos y Sistemas de Reforma Ad-
ministrativa 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 consideración, y por su digno intermedio a quien corresponda, el informe
de progreso del sexto mes de actividades, durante el cual se han concluido, prác-
ticamente, todas las labores que implicaban informes, estudios u otras tareas a
mi exclusivo cargo:

1. Se ha hecho entrega al Cr. Dante Donolo de los ejemplares correspon-
dientes al Manual Operativo para la Dirección de Planificación Adminis-
trativa (Punto 3.2. del Plan). La demora incurrida se ha originado en
serias e insalvables dificultades de transcripción mecanográficas y de
dibujo de las herramientas, que han sido comprendidas por las autori-
dades provinciales.
2. Tal como estaba programado el día 14 de abril concluyó el dictado del
Curso de Formación.

Debe destacarse que, en sus últimas etapas, concretamente en el desa-
rrollo de la quinta unidad del programa, Procesamiento de Datos, los

D
N. 311
P. 112

alumnos recibieron el valioso aporte del Ing. Roberto Iglesias, del Area de Organización Administrativa, quien tuvo a su cargo el desarrollo de la referida unidad temática.

Justo es consignar aquí la muy favorable impresión que las clases del Ing. Iglesias dejaron en los alumnos y que estos manifestaron expresa y repetidamente.

Asimismo durante el dictado de la unidad 4.3., Análisis del Sistema de Registración Contable y Auditoría, obtuvimos la muy valiosa colaboración del señor Contador General de la Provincia, Cr. Eduardo Peralta, quien en una larga y altamente positiva exposición ilustró acerca del estado actual de la administración pública neuquina, en esos aspectos.

Durante los últimos quince días del curso los alumnos desarrollaron, además de las actividades numerada, dos cosas completas, cuyos temas acompaño al presente informe.

3. Tal como estaba dispuesto en el punto 4.5. del Plan, los alumnos desarrollaron un seminario de profundización de la teoría y técnicas discutidas durante el curso.

El ámbito del seminario fué la Municipalidad de la Ciudad de Neuquén.

Para realizar sus trabajos los alumnos fueron divididos en tres grupos cada uno de los cuales desarrolló un tema similar y otro que era particular de cada grupo (ver plan de trabajo adjunto)

Debe hacerse mención del empeño puesto de manifiesto por todos los

alumnos que en tan solo quince días, trabajando largas horas, y, en los cuatro últimos días, también durante la noche, produjeron los trabajos que acompaño a este informe.

4. El día 2 de mayo se realizó una mesa redonda en la Municipalidad, a Invitación del señor Intendente, con la participación de los alumnos, durante cuyo transcurso el señor Intendente, en una actitud que es digna de encomio, se sometió al interrogatorio de los alumnos y discutió con ellos las propuestas de solución que los mismos plantearon.
5. Se efectuó la reunión prevista en el punto 4.6. del Plan de Trabajo y que se refiere a la selección de los alumnos que se estima reúnen las condiciones para integrar el nuevo Organismo. Se acompaña acta de dicha reunión.
6. Aunque no se ha obtenido una definición formal respecto a los proyectos sectoriales prioritarios para ser encarados por la Dirección (punto 5.2) se ha convenido con el Sr. Subsecretario del COPADE, Lic. Fernandez que los mismos serían: Reorganización de la Subsecretaría de Obras Públicas, Dirección de Personal y Sistema de Administración de Materiales.
7. En función de tal definición he programado un plan de actividades (tentativo) del organismo, que acompaño a la presente y que responde, en principio, a lo determinado en los puntos 3.5. y parcialmente, 5.4-

del Plan

8. Ha concluido la recopilación de información respecto a las necesidades de capacitación y ha sido procesada a fin de determinar tipo de necesidades, prioridad estimada por los funcionarios, nivel educativo de los posibles cursantes y posibilidades de que la misma estructura ofrezca el apoyo docente necesario (puntos 6.1., 6.2. del Plan).

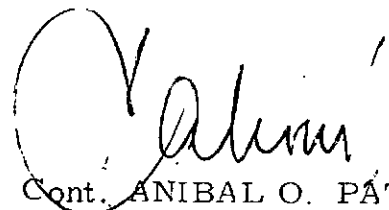
Se acompaña el informe respectivo al presente informe

9. De acuerdo a lo expuesto en el punto 6.3. se efectuó una reunión entre el representante de la Provincia y técnicos del C.F.I. a fin de seleccionar los cursos ha dictarse.

Se acompaña acta correspondiente.

Adjunto a la presente, certificado de estadía con detalle de días totales de permanencia y días hábiles correspondientes.

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


Cont. ANIBAL O. PÁTRONI

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

CURSO DE FORMACION DE ANALISTAS

NEUQUEN

LABORATORIO Nº 1

Este trabajo tiene por objeto enfatizar la comprensión del funcionamiento de las Instituciones; mediante la comparación de la "Teoría Administrativa" y la realidad que cada participante vive desde su posición de dirigente o asesor.

En otras palabras, hasta que punto en las Instituciones donde los participantes prestan sus servicios profesionales, se han implementado los conocimientos que fundamenta la "Teoría Administrativa".

Cualquier institución puede funcionar "Al Ojo", es decir en forma totalmente intuitiva y en función de las ideas que tengan los ejecutivos del significado de "Administración". Otras en cambio, funcionan de acuerdo a conceptos y elementos de la "Administración", como disciplina científica o como ciencia en gestión o desarrollo.

En una u otra forma, de todas maneras las instituciones especialmente públicas, funcionan. El problema básico radica en buscar la manera de que funcionen con un alto grado de eficiencia. La diferencia estaría dada en la medida en que, las instituciones y sus administradores conozcan "Teoría Administrativa" y procuren su aplicación.

Elabore una descripción sintética del Proceso Administrativo que se cumple en la Institución donde Ud. trabaja, de acuerdo al siguiente esquema que sirve de simple referencia:

A. Planificación

1. Concepto: Existe una idea clara de acción planificada en todos los niveles de la Institución?
2. Ambito : Aunque la Planificación cubre a toda la Institución, quienes son los responsables de la elaboración de planes?
3. Principios: En qué medida se aplican los principios de la planificación, en la elaboración de planes?
4. Tipos: ¿Qué clase de planes elaboran en la Institución?
5. Elementos: Considera que en los planes que se elaboran, se incluyen todos los elementos?

6. Proceso: Cuáles son los principales pasos para la formulación de planes en su Institución.

7. Políticas: Qué se entiende en su Institución por política?
Quiénes formulan políticas?

B. Organización

No desarrolle el tema "Organización Administrativa"; simplemente, haga en este trabajo relación a la estructura administrativa. Utilice un gráfico si cree conveniente.

C. Dirección Ejecución

1. Concepto: Existe una concepción moderna de dirección?

2. Funciones: Cuáles son las funciones generales de los dirigentes en todos los niveles?

3. Tipos: Qué estilo (s) de dirección predomina en su Institución?

4. Liderato: Existen líderes en su Institución?

D. Control:

1. Concepto: Cuál es el concepto predominante del control?

2. Tipos: Qué controles se utilizan en su Institución?

3. Criterios: Cuáles son los criterios tomados en cuenta para determinar los sistemas de control?

4. Proceso: Cuál es el proceso que se aplica en los controles?

E. Coordinación

1. Concepto: Existe una idea clara de coordinación en la Institución?

2. Medios: Entre los medios de coordinación, cuáles se usan preferentemente?

3. Tipos: Qué tipos de coordinación se utilizan?

4. Coordinación y Comunicación: Las comunicaciones facilitan la comunicación?

5. Comités: Los comités que funcionan en la Institución se pueden considerar como una adecuada forma de coordinación?

Si cree conveniente, elabore conclusiones sobre la situación actual de su Institución y determine los problemas fundamentales en relación al cumplimiento del Proceso Administrativo.

NOTA: El trabajo se debe realizar y entregar en clase.

CURSO DE FORMACION DE ANALISTAS

- NEUQUEN -

LABORATORIO Nº 2

Los grupos representativos de la zona x' lograron demostrar a los funcionarios, del Gobierno, la necesidad de crear una entidad para la rehabilitación de la región.

Para ello realizaron estudios previos e indicaron en líneas generales cuales son las principales actividades que se debería realizar (ver anexo).

A base de la información y como ejercicio de aplicación de lo visto hasta ahora, se solicita elaborar un documento que incluya los siguientes aspectos:

1. Nombre de la Institución;
2. Objetivos básicos
3. Funciones principales;
4. Sistemas Operativos, Administrativos y Auxiliares; y,
5. Esquema básico de organización;

ANEXO

LISTA DE ACTIVIDADES

1. Relevamiento topográficos y estudios catastrales.

2. Investigaciones para mejorar la producción agraria y la industrial derivada
3. Coordinación y/o ejecución de obras hidráulicas
4. Prestación de servicios de riego y agua potable.
5. Adquisición de tierras, reparcelamiento y adjudicación en venta de unidades económicas de empresas agrarias.
6. Sistematización de parcelas agrarias y asistencia técnica y crediticia para el efecto
7. Participación supletoria y promocional de la Institución en la industrialización y comercialización de la producción agraria.
8. Estudios de factibilidad técnica, económica y financiera de la producción agraria e industrial derivada y estudios de su comercialización.
9. Elaboración del Programa de Rehabilitación de la zona x.
10. Coordinación y/o ejecución de obras energéticas.
11. Coordinación y/o ejecución de obras de infraestructura de transporte y comunicación
12. Prestación de servicios de provisión de energía.
13. Crédito agrícola e industrial .
14. Asistencia técnica para la instalación y manejo de empresas agrícolas.
15. Promoción y asistencia técnica y financiera de cooperativas y asociaciones de productores y/o empresas para la industrialización y comercialización de la producción agraria.
16. Tramitación de préstamos internos y externos y administración de la deuda.
17. Administración de los recursos financieros que se asignaren.
18. Estudios para la capacitación de recursos humanos en los aspectos agrarios, industriales y comerciales para la aplicación de sistemas

de programación, presupuestos y dirección y control del Programa de Rehabilitación.

19. Coordinación y/o ejecución de obras de infraestructura de ampliación y/o formación de núcleos urbanos y rurales-Planeamiento Físico.
20. Adquisición de tierras para obras públicas.

NOTA: El Gobierno ha decidido brindar todo el apoyo necesario en el aspecto financiero.

Estimado Señor Director:

La capacitación del personal es de importancia fundamental para el desarrollo de las actividades de la administración pública. Además el proceso mismo de la capacitación puede dar, a quien lo recibe, un nuevo sentido de la dignidad de su función.

Existen, fundamentalmente, tres factores que resaltan la urgencia de la formación y el perfeccionamiento del personal para el servicio del Estado: la necesidad de innovar en la administración para enfrentar los cambios en los sistemas económicos y sociales; la rápida y diversificada expansión de las funciones que el Gobierno debe realizar y la escasez de personas preparadas profesionalmente. La capacitación profesional merece pues figurar en alta prioridad en los planes del Gobierno Provincial.

La encuesta que se acompaña tiene por finalidad relevar las necesidades de capacitación de la administración pública provincial. Los datos que se obtengan serán analizados, coordinados y compatibilizados, tomando en cuenta los objetivos fijados por el Gobierno, y en función de ellos se programarán los cursos.

De ahí la importancia de obtener una información precisa y real. En el formulario se ha agregado un espacio destinado a "Observaciones y Sugerencias" que estimamos puede resultar fundamental para conocer en profundidad la extensión y modalidad de las actividades a emprender.

Muchas Gracias.

ENCUESTA

Repartición:

1- Número de Servidores Públicos que se desempeñan en la Repartición:

2- Composición del personal según su nivel jerárquico. Desglose la información según dicho personal ocupe o no cargos de supervisión:

Nota: "Personal Especializado y Auxiliar" comprende las categorías "Personal Especializado", "Personal Obrero y de Maestranza" y "Personal de Servicio".

CATEGORIAS	OCUPAN CARGOS SUPERVISION	NO OCUPAN CARGOS SUPERVISION
PERSONAL UNIVERSITARIO		
PERSONAL TECNICO		
PERSONAL ADMINISTRATIVO		
PERSONAL ESPECIALIZADO Y AUX.		

3- Requerimientos de capacitación: Marque en el casillero de la izquierda la prioridad que le asigna al tema, señalando: 1 (cursos a dictarse dentro de los próximos 6 meses), 2 (entre 6 meses y un año) y 3 (a más de un año). Tache el que corresponde. En los casilleros de la derecha y frente al tema o temas considerados necesarios, coloque el número aproximado de Servidores Públicos que concurrirían a los cursos, indicando si su nivel de estudios (completo) es: primario (P), secundario (S), técnico (T), o universitario (U).

[illegible]

4- Agregue los temas de cursos, que Ud. considere necesarios y que no están contemplados en el punto 3, identificando al personal que concurrirá (número, categoría y nivel de estudios completos):

[illegible]

- 5- Indique el número de Servidores Públicos de la Repartición que estarían en condiciones de participar en el dictado de los cursos, con especificación de su nivel de estudios (completo) y si tienen o no experiencia docente:

TEMAS	NIVEL DE ESTUDIOS				EXP. DOCENTE	
	P	S	T	U	SI	NO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

6- Observaciones y Sugerencias.

INTRODUCCION

El trabajo que realizarán los alumnos tienen características académicas y para su realización se reconocen una serie de restricciones o limitaciones, tales como la falta de experiencia previa y la escasa información sistematizada disponible.

No obstante ello, los alumnos vencerán dichas limitaciones mediante el esfuerzo y la imaginación ponderada que se requiere para efectuar estudios de análisis administrativo.

Además, para el cumplimiento de los objetivos del curso se requiere que, como complemento de la discusión teórica, se realicen ejercicios prácticos de aplicación a situaciones administrativas concretas, cuyo análisis permita diseñar soluciones de implementación posible tomando en cuenta obstáculos y resistencias y proponiendo auténticas estrategias para superarlas.

La "Guía de Trabajo" que se acompaña será ampliada verbalmente por el profesor, en la medida en que lo requieran las instancias del desarrollo del trabajo y en el momento que cada grupo o participante lo juzgue necesario.

ANIBAL O. PATRONI
Experto a cargo del Estudio

GUIA DE TRABAJO

I. Objetivos

Dadas las características del trabajo, los objetivos que se pretende alcanzar son de carácter docente o académico:

1. Posibilitar la mejor comprensión de los aspectos conceptuales y metodológicos que se utilizan en el análisis administrativo.
2. Aplicar el análisis administrativo a las situaciones corrientes de operación de la administración municipal con el fin de desarrollar la capacidad de interpretación de problemas concretos, por parte de los participantes.
3. Proveer al mejoramiento de la capacidad de los cursantes para trabajar en grupos interdisciplinarios; así como para orientar, discutir y elaborar conclusiones prácticas, mediante el diálogo técnico y el intercambio de experiencias.

II. Trabajos a desarrollar

Grupo 1 :

- a) Estudio de la estructura y funciones, a nivel global, de la Municipalidad de Neuquén.

- b) Estudio de los sistemas de Planificación y Financiero.

Grupo 2:

- a) Estudio de la estructura y funciones, a nivel global, de la Municipalidad de Neuquén.
- b) Estudio de los sistemas de administración de personal, materiales y registración contable.

Grupo 3:

- a) Estudio de la estructura y funciones, a nivel global, de la Municipalidad de Neuquén.
- b) Estudio la organización y funcionamiento del Sector Obras y Servicios Públicos del Municipio.

III. Organización de los grupos de trabajo

Cada equipo elegirá de entre sus miembros a un coordinador, quién, de común acuerdo con sus colegas organizará el trabajo, asignando a cada uno su responsabilidad específica en el desarrollo de las diferentes partes del mismo. De acuerdo a la organización interna, cada participante será responsable por el desarrollo de una de sus partes, por la coordinación e intercambio de opiniones, informaciones o documentos con los demás miembros del grupo y/o de los otros grupos, y por todo tipo de colaboración adicional para que se cumplan las distin-

tas etapas del proyecto en las fechas convenidas.

Será responsabilidad del coordinador integrar las diferentes partes del trabajo, a fin de lograr un documento final coherente y orgánico.

IV. Plan de trabajo

"La ejecución de un trabajo depende de la calidad de la respectiva planificación".

Consecuentemente cada equipo deberá elaborar y presentar un plan de trabajo que deberá contener por lo menos la siguiente información:

1. Objetivos del trabajo.
2. Esquema del contenido.
3. Nombre del responsable de cada una de las partes.
4. Cronograma de cada una de las etapas del trabajo.
5. Breve descripción de la metodología.
6. Horarios y lugar en que cada equipo se reunirá para desarrollar el trabajo.

V. Metodología

La metodología a utilizar será diseñada por los alumnos, a partir de los elementos que ya poseen.

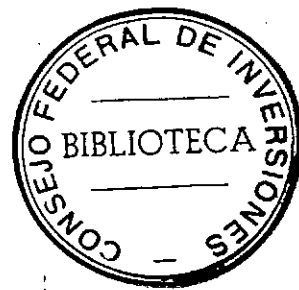
VI. Discusión del trabajo

Para la discusión del trabajo cada equipo recibirá una copia de los otros tres

trabajos con anterioridad a los debates.

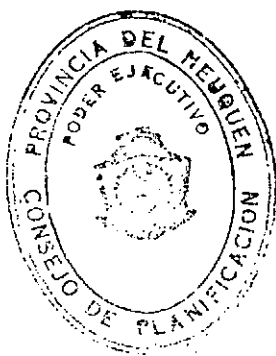
Los principales aspectos de la discusión serán los siguientes:

1. Cada equipo expone, por medio de su coordinador u otro miembro del grupo las partes más importantes del trabajo, especialmente conclusiones y recomendaciones. Pueden utilizarse gráficos o cuadros.
2. Se abrirá el debate para discutir lo expuesto, no se discutirán aspectos de forma sino de fondo; el profesor actuará como director de debate y emitirá su opinión sobre cada uno de los trabajos.



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 13 hasta el 23 de abril, ambos inclusive y desde el 27 de abril hasta el 6 de mayo, también inclusive, lo que hace un total de veintiun días, de los cuales fueron hábiles dieciseis días.

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



EST. ALBERTO MANUEL FERNANDEZ
SUBSECRETARIO
SECRETARIA DE ESTADO DEL COPADE