

18121

CATALOGADO

**PROVINCIA DE MISIONES
CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES**



0
N.311
512 co
I

**Cooperación con el órgano de reforma
administrativa de la Provincia de Misiones**

**Primer informe mensual de avance
Experto: Cont. Carlos V. Sbarra Mitre**

Durante la permanencia en campaña del experto que suscribe, en la Ciudad de Posadas, durante el mes de febrero, se han realizado los siguientes trabajos, que se acompañan:

I.- Cooperación. Plan de trabajo y cronograma.

II. Escuela Superior de Administración Pública

a) Manual de misión y funciones. Organigrama

1.- Manual de misión y funciones

2.- Organigrama

b) Reglamento general de cursos y carreras

c) Planes de estudio y programas

1.- Plan de estudio de la carrera de técnico en administración pública

2.- Plan de estudio de la carrera de licenciado en administración pública

3.- Programas sintéticos del primer cuatrimestre de la carrera de técnico en administración pública

4.- Programa propuesto del curso permanente para funcionarios.

5.- Plan de trabajo (1975/76)

6.- Presupuesto 1975

Aclaraciones:

En el cronograma del plan de trabajo de la cooperación puede observarse una superposición de tareas, especialmente, en lo referente a

///

Sistema de Compras y Suministros y escaso tiempo, un mes, para las tareas posteriores a la elección, por parte de la Provincia, de una de las alternativas propuestas.

Esto se debe a la escasez general de tiempo para cumplimentar ese trabajo y a la imposibilidad de reducir los plazos establecidos para las primeras etapas, por depender de factores incontrolables, como son, por ej. los tiempos que demoran las distintas unidades organizacionales para cumplimentar las respuestas a los relevamientos, y otros similares.

Aunque es imposible realizar cálculos optimistas sobre el punto, el experto estima que pueden acortarse esos plazos, mediante un buen esfuerzo en las primeras etapas, lo que permitiría dar algo más de tiempo para la decisión provincial y tomar, también, más tiempo para las etapas finales. Todo esto debe irse controlando sobre la marcha.

Respecto de la Escuela Superior de Administración Pública, se ha respondido a la casi totalidad de los puntos del plan de trabajo.

Se entiende que el reglamento general de cursos integra el reglamento de la Escuela aludido en el / punto 1.1. del mencionado plan de trabajo, y constituye su parte más importante.

///

///

En esta parte del plan de trabajo, resta sólo la colaboración en la aplicación del reglamento de la unidad y la incorporación de algunos aspectos faltantes, referidos, especialmente, a sistemas administrativos y detalles de funcionamiento, cuyo estudio y concreción se han previsto (véase cronograma) para los meses de julio, agosto y setiembre. Esto resulta conveniente, a criterio del experto, pues la misma experiencia y necesidades nos irán guiando, hasta contar con un digesto completo de normas.

Cont. Carlos V. Sbarra Mitre

COOPERACION

PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA

| DESCRIPCION DE LAS TAREAS | En meses: febrero/75-enero/76 | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | f | m | a | m | j | j | a | s | o | n | d | e |
| 1.- Implantación de la ESAP | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.- Redacción, y colaboración en la aplicación, del reglamento de la Escuela. | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.- Reglamento de cursos básicos - Curso teórico permanente para funcionarios. | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.- Plan de capacitación 1975. Cronogramas. | | | | | | | | | | | | |
| 1.4.- Organización administrativa (manual de misión y funciones, organigrama, funcionamiento de archivos para el seguimiento de alumnos y del archivo para dotación docente, etc.) compatible con el reglamento de la ESAP. | | | | | | | | | | | | |
| 2.- Cooperación para el sistema de compras y suministros (C y S) | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.- Relevamiento previo | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.1.- Recopilación de antecedentes | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.2.- Estudio del organigrama provincial para conocer la ubicación de las unidades de C y S. | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.- Relevamiento integral | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.1.- Encuesta al personal de unidades de C y S. | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.2.- Consultas a los jefes de los organismos tipo de C y S. | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.3.- Estadísticas globales de compras del último ejercicio. | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.4.- Rutinas relevantes de tramitación formularios utilizados y tiempos empleados. | | | | | | | | | | | | |

En meses: febrero/75 - enero/76

06



ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA
MANUAL DE MISION Y FUNCIONES - ORGANIGRAMA

MANUAL DE MISION Y FUNCIONES

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA

MISION

Coordinación y organización de toda capacitación dirigida al sector público, mediante cursos, cursillos, programas que aseguran una preparación suficiente para enfrentar las responsabilidades que implica el ejercicio del cargo público y ofreciendo posibilidades de progreso y desarrollo a nivel personal, grupal e institucional.

DEPENDENCIA

Del Centro de Implementación para /
la Eficiencia Administrativa.

(CIPEA)

AREA CAPACITACION

MISION

Coordinación y organización de las actividades tendientes al adiestramiento y capacitación integral de los agentes y funcionarios públicos

cualquiera sea su nivel, poniendo / especial acento en los que contem- / plen aspectos administrativos y // técnicos que permitan facilitar el / cumplimiento de las funciones que / deben desempeñar.

FUNCIONES

- a) Elaborar el plan anual de capaci-
tación de la administración pú-
blica provincial, previendo y to-
mando las medidas pertinentes pa-
ra llevarlo a cabo.
- b) Coordinar la organización y desa-
rrollo de todos los programas de
capacitación y adiestramiento //
que se realicen en el ámbito de/
la administración pública provin-
cial o para la misma.
- c) Redactar el reglamento general /
de cursos y supervisar los que /
se establezcan especialmente pa-
ra algunos programas.
- d) Llevar la administración de los/
distintos programas, asistencias
emisión de certificados, títulos

u otros instrumentos.

- e) Preparar la realización de seminarios, cursillos, jornadas y eventos similares.
- f) Diligenciar la asistencia de agentes del servicio civil de la provincia a cursos y eventos nacionales e internacionales; aconsejar sobre los postulantes en caso de becas, previa consulta de los antecedentes.
- g) Coordinar con otras provincias o con organismos nacionales e internacionales especializados, la realización de cursos y otros eventos similares de carácter regional o interprovincial.
- h) Asesorar a las unidades de la administración Central o autárquicas y/o descentralizadas sobre programas especiales de capacitación o adiestramiento a llevar a cabo en el ámbito de los mismos por razones de necesidades específicas.
- i) Prestar colaboración a organismos



municipales descentralizados de/ la administración provincial, em presas del Estado o privadas y / nacionales, para la preparación/ y ejecución de programas de capa citación y adiestramiento.

- j) Preparar y llevar a cabo cursos/ generales sobre administración / pública o técnicas aplicables en la misma, abierto para futuros / postulantes a ingresar en el ser vicio civil de la provincia.
- k) Aconsejar a las autoridades per tinetes sobre la evaluación de // las necesidades de capacitación/ y adiestramiento en el servicio/ civil provincial.
- l) Asesorar sobre puntajes, evalua ciones y requerimientos en mate ria de capacitación y conocimien tos técnicos destinados a distin tos aspectos de la administra-// ción de personal en el servicio/ civil de la Provincia (califica ciones, ingresos, promociones, ma nuales de descripción de puestos evaluación de cargos y similares)

- m) Llevar registro y archivo de los programas de capacitación y a-//diestramiento que ejecutan en el ámbito de la administración pú-//blica provincial y de los externos nacionales o internacionales en preparación ejecución o ya de sarrollados.
- n) Elevar un informe mensual de a-//vance al Director General de CI-PEA (Centro de Implementación pa-//ra la Eficiencia Administrativa) en la realización de su cometido específico y del estado de cum-//plimiento del plan anual de capa-//citación de la provincia, programas en curso de ejecución y presupuesto.

DEPENDENCIA

De la Dirección de la Escuela Superior de Administración Pública.

AREA DE EXTENSION

MISION

Promoción de todas las acciones tendientes a sensibilizar, motivar y

concientizar al sector público y al medio social, sobre la trascendencia de la capacitación; actualización y adecuación de las técnicas / que generen un vuelco positivo para la consecución de los objetivos estaduales y las aspiraciones personales.

FUNCIONES (provisorias)

- a) Elaborar el plan anual de la extensión para la administración pública provincial y el medio social.
- b) Prever y arbitrar todas las medidas necesarias para llevar a / la práctica con éxito, el plan anual trazado.
- c) Organizar conferencias, grupos / de trabajo, seminarios, mesas redondas y otras actividades afines cuyos temas estén dirigidos a la capacitación y actualización de // técnicas administrativas.
- d) Efectuar publicaciones y programas televisivos y radiales, que / sirvan a fines idénticos a los / expresados en el punto anterior

- e) Organizar y coordinar cursos especiales para directores, jefes/ de departamentos y secciones, de distintos niveles.
- f) Coordinar, informar y asesorar / en todo lo relativo a becas que patrocinen entidades nacionales o internacionales.

DEPENDENCIA

De la Dirección de la Escuela Superior de Administración Pública.

AREA INVESTIGACION Y MATERIAL BIBLIOGRAFICO

MISION

Estudio, análisis y búsquedas de // las características y problemas de/ la administración pública, detectando las necesidades y proponiendo // los cambios para vincularlos a la / labor que desarrolla la Escuela Superior de Administración Pública. / Reunión y preparación del material/ bibliográfico y documentación que / sirva de consulta y apoyo.

**FUNCIONES**

- a) Determinar y proponer nuevos modelos para la administración pública.
- b) Analizar y estudiar las necesidades de capacitación para el sector público, proponiendo sistemas y métodos adecuados en materia de capacitación.
- c) Seleccionar y compilar todo material bibliográfico, publicaciones y revistas que apoyen la labor de capacitación.
- d) Preparar y seleccionar material / didáctico y pedagógico necesario, para el desarrollo de los diferentes cursos a dictar.
- e) Centralizar, clasificar, conservar y mantener actualizado el registro de volúmenes, revistas y publicaciones existentes.
- f) Abocarse a la investigación bibliográfica propiamente dicha, reuniendo todo el material de estudio existente sobre temas determinados.

- g) Establecer relaciones con o//
tros organismos similares, na-/
cionales, provinciales o munic*ip*ales para efectuar intercam-//
bios de información y de libros
revistas, publicaciones.

DEPENDENCIA

De la Dirección de la Escuela Super-/
rior de Administración Pública.

COMITE TECNICO

MISION

Colaboración con la Escuela Superior
de Administración Pública y áreas in-
tegrantes, asesorándole permanente-/
mente sobre cuestiones técnicas, man-
teniendo la coordinación de los pro-
gramas y de los cursos y contribuyen-
do a la fluidez de la información.

FUNCIONES

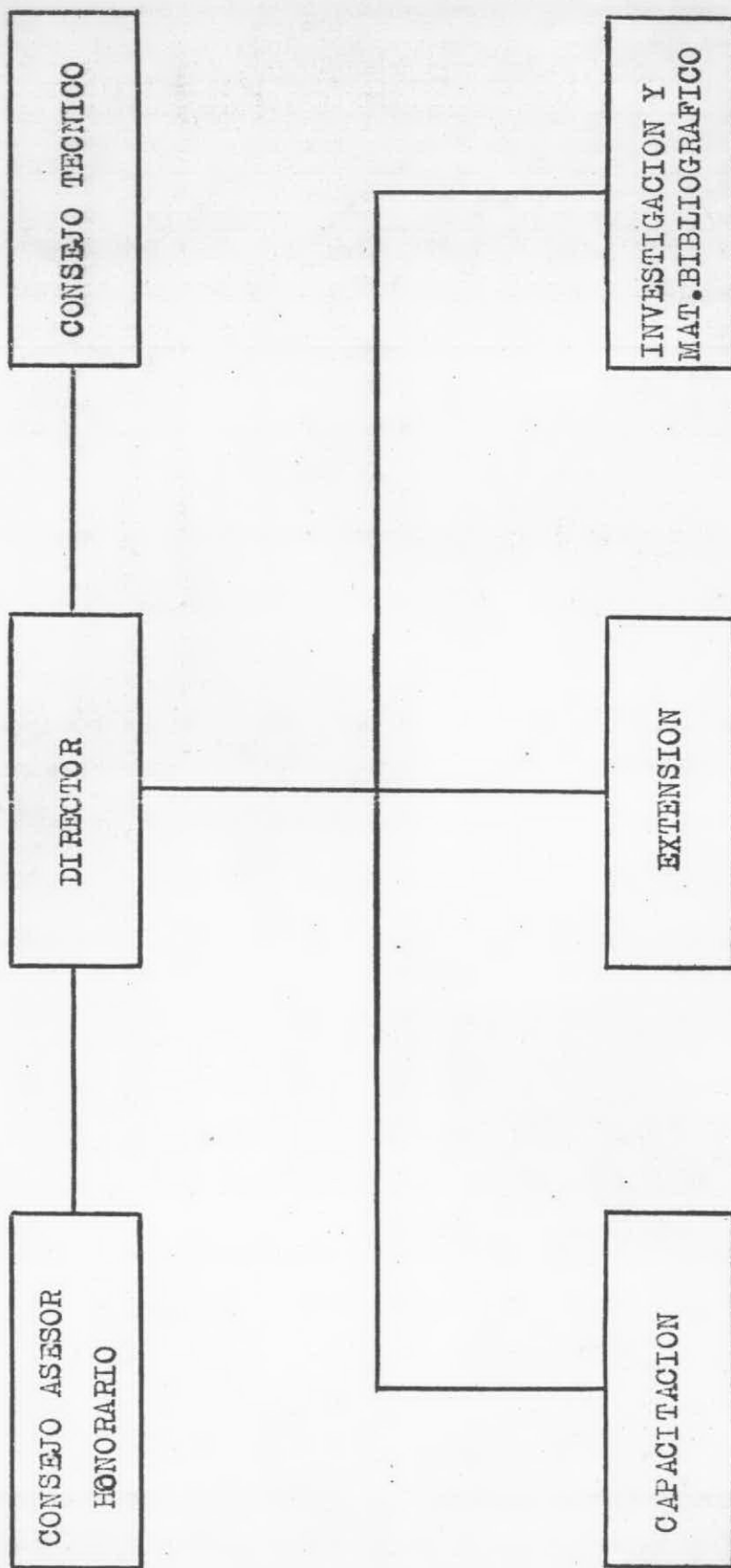
- a) Establecer las prioridades dentro/
de las diversas metas fijadas por/
la Escuelas Superior de Administra-
ción Pública
- b) Elaborar y formular planes aplican-
do métodos y técnicas adecuadas, /

fixando con claridad el camino a /
seguir por la escuela.

- c) Asesorar sobre las técnicas que in-
fluyan en la marcha y funciona-//
miento de la Escuela.
- d) Coordinar los cursos y los progra-
mas a desarrollar.
- e) Colaborar para que la información/
circule, sea ágil y rica, logrando
una condición coherente.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA - PROVINCIA DE MISIONES

ORGANIGRAMA GENERAL



REGLAMENTO GENERAL DE CURSOS Y CARRERAS

Todos los cursos y carreras que se dicten en la Escuela Superior de Administración Pública (E. S.A.P.), estarán sujetos al siguiente reglamento:

1.- ADMINISTRACION DE CURSOS

Los procedimientos de seguimiento y control de los cursos estarán a cargo de las divisiones alumnos y docencia, las que dependerán del jefe del área de capacitación.

1.1. DIVISION ALUMNOS

1.1.1. Legajos

Se llevará un legajo por alumno que se inscriba a alguno de los cursos o carreras.

En el legajo constarán los datos personales del alumno, antecedentes, su performance académica en la Casa, así como toda otra documentación pertinente.



///

1.1.2. Certificados

En cualquier momento se podrán expedir certificados de la actividad realizada por el alumno.

1.1.3. Inasistencias

Las inasistencias podrán justificarse, a los efectos de los porcentajes requeridos, con presentación de certificado médico o justificativo del impedimento, previa opinión del Consejo Técnico y mediante resolución fundada del Director de la Escuela.

1.1.4. Abandono de cursos

La no concurrencia o abandono de un curso por parte del agente, constituye un antecedente negativo en la feje del mismo, para su aceptación en otros posteriores, salvo el caso de presentación de justificativo que sea considerado valadero y suficiente por la Dirección de la Escuela en resolución fundada.

///

///

1.1.5. Controles evaluaciones

El control de todos los exámenes y evaluaciones que se tomen en los cursos y carreras que se dicten en la Escuela, estará a cargo de la División Alumnos. La misma llevará un libro de actas de exámenes, encuadernado y foliado, donde se asentarán todas las actas que, obligatoriamente, deben levantarse en el momento de concluir un examen, parcial o final, y que deben rubricar los profesores intervinientes y el funcionario de la Escuela que actúe.

1.2. DIVISION DOCENCIA

1.2.1. El personal docente de la ESAP estará integrado por:

- profesores titulares
- profesores adjuntos
- ayudantes de cátedra
- encargados de curso
- profesores extraordinarios

1.2.2. Profesores titulares y adjuntos

Los profesores titulares se-

///

rán los responsables de la dirección de cada una de las cátedras, con la colaboración de los profesores adjuntos, si / correspondiera por considerarse necesario por la Dirección de la ESAP.

1.2.3. Ayudantes de cátedra

Los ayudantes de cátedra tendrán a su cargo el dictado de los trabajos prácticos.

1.2.4. Encargados de curso

Se entiende por encargado de / curso, al docente responsable del dictado, evaluación y control de los cursos circunstanciales o permanentes, con cualquier duración, que organice la Escuela, siempre que el mismo no integre el plantel docente ordinario.

1.2.5. Profesores extraordinarios

Serán profesores extraordinarios aquellos que sean calificados así por el Consejo Técnico, por

///

///

sus antecedentes, antigüedad en la docencia u otras condiciones.

1.2.6. Contrataciones

La incorporación de los docentes será por el sistema de contratación.

Los contratos serán resueltos por el Director de la Escuela, previa opinión favorable del Consejo Técnico.

1.2.7. Remuneraciones

Sobre las remuneraciones de contrato se respetará el porcentaje por antigüedad que corresponda al docente según su estatuto. La remuneración de los docentes ordinarios se establecerá por equivalencia con la de los profesores de enseñanza media, según el escalafón docente.

Los ayudantes de cátedra percibirán una remuneración equivalente al 70% de los mencionados en el inciso anterior (docentes ordinarios).

La remuneración de los profesos-

///



res extraordinarios será a convenir entre las partes.

La remuneración de los encargados de curso será a convenir / entre las partes.

1.2.8. Registro

Se abrirá un registro de aspirantes a la docencia en todos sus tipos y categorías, entre los agentes de la Administración Pública Provincial.

En el registro constará:

- Datos personales
- Antecedentes (curriculares y técnicos)
- Alternativas del desempeño en la ESAP, si lo hubo.

La inscripción en el registro deberá ser aceptada por el Director, previa opinión del Consejo Técnico.

1.2.9. Designaciones

Con el informe previo del Consejo Técnico, el Director fijará una escala de puntaje para asignar a los aspirantes a docentes de la Escuela inscriptos

///

A los efectos de las contrataciones, puede optarse por llamar a pruebas de oposición con un jurado ad-hoc, integrado por / tres miembros, que preparará los temas, tomará las pruebas y formulará un juicio que obligará a la Dirección en los casos de unanimidad.

1.2.10. Legajos profesores

En la sección docencia se llevará un legajo completo de cada uno de los docentes, permanentes o circunstanciales, que se desempeñen, o lo hayan hecho, en la Escuela Superior de Administración Pública.

1.2.11. Control de asistencias

La División Docencia llevará / planillas de control de asistencias de docentes y elevará mensualmente al Director y Consejo Técnico, un informe - resumen de las mismas.

///

///

1.3.-CURSOS

Cada uno de los cursos que se dicten será incorporado a uno de los siguientes ciclos:

- Ciclo Básico
- Ciclo especializado
- Ciclo Superior

1.3.1.-Ciclo Básico

Comprende la capacitación inicial de los agentes y / toda aquella de nivel técnico-práctico, que no requiera la asimilación teórica de conocimientos generales.

1.3.2.-Ciclo Especializado

Se entiende Ciclo Especializado a la enseñanza o perfeccionamiento en técnicas específicas de la Administración pública, correspondiente a distintas áreas y disciplinas o sistemas que conforman una especialidad.

1.3.3.-Ciclo Superior

El Ciclo Superior comprende los cursos que se dicten sobre disciplinas o sistemas complejos y gene-

///

rales aplicables directa e indirectamente en la gestión de/ la Administración del Estado.

1.3.4.-Puntajes

Con el fin de evaluar y efectuar el seguimiento de la capacitación que vayan adquiriendo los agentes de la Administración Pública y los que no reúnen tal condición, a los efectos que corresponden, se establece un sistema de puntajes para la homogeneización de los distintos cursos.

A los efectos del puntaje los cursos serán evaluados en función de las horas de duración y ponderados de la siguiente manera:

- Ciclo Básico: Un punto por cada Hra.
- Ciclo Especializado: Dos puntos por cada hora.
- Ciclo Superior: Tres puntos //

///

por cada hora.

1.3.5.-Certificado de Experto

Cuando un alumno haya completado 1.000 puntos por / cursos aprobados en cual- / quier período de tiempo, pu / diendo computarse hasta un máximo de 300 puntos por a- / ño, se le expedirá un certi / ficado de idóneo en Adminis / tración Pública, siempre // que el puntaje reunido com- / prenda por lo menos 2/3 par / tes de puntos correspondien / tes a los ciclos Especiali- / zado y Superior.

1.3.6.-Reglamentos internos de los / Cursos

Los reglamentos internos de / cada curso serán propuestos en cada caso, según las ca- / racterísticas del mismo, por el Consejo Técnico y aproba / do por el Director de la Es / cuela con conocimiento del / Consejo Asesor.

1.3.7.-Aprobación

En todos los casos la apro- / bación de los cursos será / con examen final.

///

1.3.8.-Cursos sin examen

Los cursos que se programen en base a asistencia y sin examen (extensión, difusión, etc.) no contarán para el puntaje y darán derecho a un certificado / de asistencia simple.

1.3.9.-Selección de cursantes

Para el caso de los cursos permanentes y en la eventualidad / de una selección de cursantes / por exceso de número, la comisión de selección estará integrada por el Director de la // ESAP, un representante del Consejo Asesor y uno del Consejo / Técnico.

1.3.10. Certificados

Por cada curso que el alumno / realice, se le otorgará un certificado especial, si correspondiere, según las condiciones / fijadas.

1.3.11. Convenios

La E.S.A.P. podrá celebrar convenios con organismos nacionales, federales, municipales, universitarios u otros que la / Dirección considere convenientes.

///

para realizar cursos en común o adherir a los que se dicten reconociendo el puntaje correspondiente a los agentes / de la Administración Pública / que lo aprueben.

1.4. Carreeras

Las carreeras regulares básicas de la E.S.A.P. serán la de Técnico y Licenciado en Administración Pública, cuyos títulos serán de nivel terciario o superior.

1.4.1. Planes de estudio

Los planes de estudio de las / distintas carreras serán recomendados por el Director del / Consejo Técnico y aprobados // por el Consejo Asesor.

1.4.2. Tipos de materias

Las materias que tendrán duración cuatrimestral, se clasifican en:

Teóricas (sin obligación de realizar trabajos prácticos)

Teórico-prácticas (el / alumno realizará ejercicios y prácticas como complemento de su // formación teórica)

1.4.3. Métodos

Los métodos de dictado, funcionamiento de los cursos, sistemas de aprobación y similares, se establecerán por resoluciones del Director avaladas por el Consejo Técnico, que se dictarán en cada caso.

La no concurrencia o abandono de un curso por parte del agente, constituye un antecedente negativo en la foja del mismo, para su aceptación sin otros / posteriores, salvo el caso de presentación de justificativo que sea considerado valedero y suficiente por la Dirección de la Escuela.

1.4.4. Porcentaje de asistencia

Para las carreras permanentes el porcentaje general de asistencia requerido será del 80%. El control de todos los exámenes y evaluaciones que se tomen en los cursos y carreras que se dicten en la Escuela, estará a cargo de la división alumnos. La misma, llevará un libro de actas de exámenes en-

///

cuadernados y foliado, donde se asentarán todas las actas, que, obligatoriamente deben levantar se en el momento de concluirse/ un examen, parcial o final y // que deben rubricar los profesores intervinientes y el funcionario de la Escuela que actúe.

1.4.5. Ciclos cuatrimestrales

Los ciclos cuatrimestrales se / cursarán de acuerdo a las correlatividades de las materias, sólo podrán adeudarse materias correspondientes al ciclo inmediato anterior.

1.4.6. Otras carreras

El Director podrá, con informe/ del Consejo Técnico y el VºBº d del Consejo Asesor, incorporar/ otras carreras con resolución / fundada.

1.5.- ADMISION

1.5.1. Requisitos

Será requisito de admisión que/ el aspirante tenga aprobado el/ nivel completo de enseñanza secundaria.

///

1.5.2. Inscripciones

La inscripción a las carreras / de Técnico y Licenciado en Ad-/ ministración Pública y simila-/ res que se incorporen a la //// E.S.A.P. permanecerá abierta du- rante el mes de febrero de cada/ año.

A los efectos de la inscripción se deberá presentar documenta-/ ción aprobatoria del nivel se-/ cundario expedido por autoridad competente y debidamente legali- zada, acompañando tres (3) foto- grafías de 4 x 4 medio perfil, / fondo blanco y toda la documen- tación sanitaria normalmente exi- gida (Certificado de salud Pú-/ blica-Vacuna Antivariólica).

Anualmente los alumnos deberán / renovar la inscripción para el / curso lectivo correspondiente.

1.6. HORARIOS

Se establece el horario noctur- no con tres (3) horas de dura-/ ción (20 a 23hs.) que se distri-

///

buirán de la siguiente manera:

Una (1) hora de teoría (50%)

Dos (2) horas de práctica (50% e/u

1.7. PLANES DE TRABAJO

Los planes de trabajo a desarrollar en cada uno de los cursos, se presentarán en forma mensual por los profesores. Los planes/ serán aprobados en cada caso // por la Dirección como requisito para su aplicación. El horario, será flexible.

1.8. EVALUACIONES

1.8.1. Parciales

Para la aprobación de la materia TP, los alumnos deberán rendir / dos (2) parciales, sin necesidad de inscripción previa, con un recuperatorio. Aprobados los mismos, rendirán examen final.

1.8.2. Finales

Para los exámenes finales, los / alumnos deberán anotarse específicamente en cada oportunidad // que deseen rendir.

Se habilitarán para los exámenes finales tres (3) turnos correspondientes a los meses de Marzo, Julio y Diciembre de cada año.

1.8.3. Tribunales

Los tribunales estarán constituidos por tres (3) docentes / de la Casa.

La designación de los miembros estará a cargo del Director, / previo informe del Consejo Técnico, con una anticipación no inferior a veinte (20) días.

1.8.4. Alumnos libres

Los alumnos libres rendirán exámen escrito y oral y sacarán sólo una / una bolilla.

1.8.5. Alumnos regulares

Los alumnos regulares rendirán exámen oral y sacarán dos (2), / bolillas.

1.9. EQUIVALENCIAS

Las materias podrán aprobarse / por equivalencias, presentando una solicitud que será considerada por el Consejo Técnico, / el que aconsejará, y otorgada por el Director o quien lo su

///

tituya con resolución fundada. También podrá solicitarse la aprobación por antecedentes suficientes en el tema, siguiendo el mismo procedimiento // que para las equivalencias.

Excepciones

Toda excepción a esta reglamentación, será resuelta por el / Director, con opinión favorable del consejo Técnico y Consejo Asesor.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA
PLANES DE ESTUDIO Y PROGRAMAS

PLANES Y PROGRAMAS

1. Plan de estudios carrera de Técnico en Administración Pública

La carrera de Técnico en Administración Pública contará con el siguiente Plan de Estudios:

- | | |
|--------------------------------------|----|
| 1. Contabilidad General | TP |
| 2. Administración General | TP |
| 3. Matemáticas General | TP |
| 4. Instituciones del Derecho Público | |
| 5. Metodología | TP |

2º Cuatrimestre:

- | | |
|--|----|
| 6. Organización Administrativa (2) | TP |
| 7. Economía política(1) | |
| 8. Costos, Auditoría y Análisis de Balance | TP |
| 9. Administración Pública (2) | TP |
| 10. Organización y Métodos (2) | TP |

3º Cuatrimestre:

- | | |
|--------------------------------|----|
| 11. Contabilidad Pública | TP |
| 12. Derecho Administrativo (4) | |
| 13. Seminario de Progra- | |

///

nación y control. (6-9-12) TP

14. Seminario sobre Análisis de Sistemas y Computación. (6-9-12-)

15. Seminario de Evaluación de Proyectos (6-9-12) TP

4º Cuatrimestre

16. Seminario sobre Administración y Contabilidad Pública, Provincial y Municipal (10)

17. Sistemas de Personal (10) TP

18. Sistemas de Compras y Suministros (10) TP

19. Sistemas de Tesorería y finanzas (10) TP

2. Plan de Estudios de la carrera de Licenciado en Administración Pública.

5º Cuatrimestre:

20. Sociología (17)

21. Economía Política II (7)

22. Contabilidad Pública II (16) TP

23. Organización y Métodos II (16) TP

6º Cuatrimestre:

///

- 24. Política Administrativa (16)
- 25. Presupuestos (22) TP
- 26. Empresas del Estado (16)

7º Cuatrimestre:

- 27. Seminario sobre dirección
- 28. Seminario sobre servicios públicos provinciales
- 29. Seminario sobre administración municipal.

8º Cuatrimestre:

- 31. Seminario y legislación provincial.
- 32. Seminario sobre sistemas administrativos provinciales.

Las asignaturas marcadas con TP, serán Teórico-Práctico, y // los números que figuran a la derecha de las mismas, establecen el régimen de correlatividad.

3. Programa sintético primer cuatrimestre
(Técnico en Administración Pública)

Contabilidad General:

Nociones generales de Contabilidad. Hacienda. Variaciones Patrimoniales.

///

moniales. Registración contable. Métodos de registración. Ejercitaci6n de la misma. Fórmula de balances. Decreto 9795/54 y Ley 19.550. Ejercitaci6n. Operaci6n del Balance General.

Administraci6n I:

Conceptos generales. Administraci6n, Organizaci6n y Direcci6n. Estructuras de la Organizaci6n. Relaciones, Funciones, Areas y Departamentos. Organizaci6n de la Administraci6n P6blica. Centralizaci6n y Descentralizaci6n. Comités. Análisis y Mediciones de la Organizaci6n Informal.

Matemática I

L6gica sentencial-conjuntos-relaciones; funciones y aplicaciones; n6mero natural-sistema numérico-combinatoria- introducci6n al c6lculo de las probabilidades- variables aleatorias discretas- álgebra de matrices- espacio métrico euclideo- estudio de funciones reales con una variable real.

Instituciones de Derecho P6blico

///

Derecho constitucional - El Estado - Poderes - Jurisdicciones - Constitución Nacional - Derechos y garantías - Descentralización - Entes autárquicos - Autonomía - La cuestión tributaria - Aduanas - La cuestión de la Capital - El federalismo.

Metodología

Métodos generales de las ciencias (con especial énfasis en las ciencias sociales). - Métodos de estudio, análisis e investigación - Investigación de campo - Codificaciones - Representaciones gráficas - Encuestas - Relevamientos - Metodología del trabajo administrativo - Tipos de análisis administrativos.

Los programas desagregados serán propuestos, oportunamente, por los profesores responsables de cada una de las asignaturas.

4.- CURSO PERMANENTE PARA FUNCIONARIOS PROGRAMA PROPUESTO

Unidad I : Desarrollo económico. Planificación.

Conceptos generales. Sistemas económicos. Variables macroeconómicas. Teorías. Teorías contemporáneas. Keynes. Política económica. Tipos. Planificación. Concepto. Planes y programas. Proyectos. Clasificaciones: por el plazo, por el grado de centralización de la dirección, por los objetivos, por la metodología. Otras clasificaciones. Secuencias.

Unidad II: Estado. Administración pública.

Naturaleza del Estado. Teorías: jurídicas, económicas, políticas. Estado liberal y Estado intervencionista. El Estado en la comunidad organizada. Concepto de administración. Administración pública. Administración no pública. Naturaleza de la administración pública. Burocracia. Conceptos. / Max Weber. Características de la burocracia. Modelos: Merton, Selznick y Gouldner. Problemática general de la administración pública.

///

Unidad III: Organización. Elementos. Jerarquías. Estructuras.

Estructura de la organización. Línea y / staff. Funciones. Areas de actividad. / Areas de responsabilidad. Departamentación. Bases. Departamentos de servicios. Autoridad. Fuentes de la autoridad. Autoridad y responsabilidad. El proceso de influencia. Organización informal. Organización real. Delegación de autoridad. Principios. Tipos de jerarquías. Información. Comunicación. Conceptos. Tipos. Organigramas del Estado Nacional y Provincial.

Unidad IV : Organización y métodos.

Técnicas de análisis administrativo. Introducción a la metodología de trabajo. / Relevamientos. Diagramas e instrumentos de análisis. Organigramas. Flujogramas. e corgogramas. Circuitos de documentos. Cine-togramas. Cuadro de tiempo y trabajo (TT) Otros diagramas y gráficos específicos. Técnicas. Simplificación del trabajo. Fijación de standards de trabajo. Distribución de oficinas. Diseño de formularios.

///



///

Organización de archivos. Otras técnicas específicas. Organización de la oficina de análisis administrativo. Aspectos sicosociológicos de la reforma administrativa.

Unidad V : Podere*s*. Jurisdicciones. Mecanismos federales:

División de poderes. Sistemas. Organización de los poderes. Relaciones. Regulación. Facultades de cada uno de los poderes. Evaluación del sistema. Delimitación de jurisdicciones. Competencias. Funcionamiento del sistema. Jurisdicción nacional y provinciales. Mecanismos federales. Mecanismos de posible federalización. Problemas y soluciones. Coordinación federal. Consejo Federal de Inversiones.

Unidad VI : Centralización y descentralización.

Conceptos de centralización y descentralización. Distintos tipos de descentralización. Descentralización geográfica. Ventajas e inconvenientes de los distintos tipos de descentralización. Organismos descentralizados. Entes autárquicos. Empresas del Estado. Organismos parafiscales. Empresas

///

///

de economía mixta. Otros entes descentralizados. Entes descentralizados, autárquicos y otros similares de la administración pública provincial.

Unidad VII: Administración provincial y municipal.

Organización de la administración pública provincial. Características. Particularidades. Administración de las áreas de frontera. Procesos de coordinación nacionales, federales y regionales en marcha. Análisis de la estructura de la administración provincial. Mecanismos de coordinación de las actividades provinciales y municipales. Naturaleza de las atribuciones municipales. / Competencias. Organización del gobierno municipal de Posadas.

Unidad VIII: Finanzas públicas. Conceptos generales.

Mecanismos financieros. Recursos. Imposiciones. Naturaleza de las atribuciones de imposición nacionales y provinciales. Coparticipación. Régimen actual. Tributos provinciales. Tasas municipales. Erogaciones. Distintos tipos. Presupuestos. Tipos. Características. Confección. Equilibrio presupuestario. Deficit. Cobertura. Emprésti-

///

///

tos. Distintos tipos. Operatoria de los mecanismos financieros nacionales y provinciales.

Unidad IX : Análisis de los sistemas administrativos provinciales, más importantes. personal.

Administración de personal. Conceptos. Técnicas. Normatización. Estatuto. Escalafón. Carrera administrativa. Requisitos. Elementos. Ascensos. Promociones. Calificación del personal. Sistemas. Evaluación de las pautas existentes en la administración / provincial. Descripción de puestos. Política de remuneraciones. Controles. Servicios.

Unidad X : Análisis de los sistemas administrativos provinciales, más importantes. Compras y Suministros.

Funciones del área. Situación actual en la Provincia. Tipificación, homogeneización y codificación de productos. Ventajas. Centralización vs. descentralización. Distintos tipos de adquisiciones. Licitaciones, públicas y privadas. Compra directa. Otras posibilidades. Trámites. Técnicas aplicables. Análisis de mercado. Control de calidad. Manejo de suministros. Control de stocks. Financiamiento de los distin-

///

///

tos sistemas. Bienes patrimoniales. Responsables.

Unidad XI : Control

Concepto. Naturaleza del control. Desvíos. Medición de la variación entre lo programado y lo real. Ajustes permanentes, periódicos y circunstanciales. Distintos / tipos de control en la administración pública. Tribunal de cuentas. Posibilidades del sistema. Control de formalidad y legalidad. Deficiencias. Soluciones. Control de gestión. Otras técnicas aplicables.

Unidad XII: Seminario sobre reforma administrativa

Conceptos. Posibilidades de reforma administrativa en el orden nacional y provincial. Estrategias de reforma. Ventajas e inconvenientes de cada una de ellas. Características de la reforma administrativa en la Provincia de Misiones. Los grandes sistemas en el proceso de reforma. Deficiencias. Soluciones.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA
PLAN DE TRABAJO (1975 / 76)

PLAN DE TRABAJO DE LA ESAP (1975/76)

- 1.- Lanzamiento de las carreras de Técnico y Licenciado en Administración Pública**
- 2.- Organización y lanzamiento de los primeros cursos**
 - 2.1. Ciclo básico**
 - 2.1.1. Mecanografía
 - 2.1.2. Trámites
 - 2.1.3. Redacción y despacho
 - 2.2. Ciclo especializado**
 - 2.2.1. Organización y métodos
 - 2.2.2. Inventario y registro de bienes patrimoniales
 - 2.3. Ciclo superior**
 - 2.3.1. Elementos de administración pública
 - 2.3.2. Sistemas de compras y suministros
- 3.- Difusión y extensión**
 - 3.1. Radio y televisión
 - 3.2. Publicaciones propias
 - 3.3. Boletín de la ESAP (dirigido a los agentes de la administración pública provincial).
 - 3.4. Conferencias y mesas redondas sobre temas administrativos de interés general.

///

4.- Investigación

4.1. Evaluación y diagnóstico de la administración pública provincial.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA
PRESUPUESTO 1975

**PRESUPUESTO 1975 de la ESAP****EROGACIONES CORRIENTES****Gastos en personal**

| | |
|---------------------------------|---------------------|
| Sueldos (1) | \$ 52.000.- |
| Contrataciones docentes(2) | " 200.000.- |
| Adicionales (pasajes)(3) | " 30.000.- |
| Total gastos en personal | \$ 282.000.- |

Gastos en bienes y servicios

| | |
|---|---------------------|
| Papelería y útiles | \$ 20.000.- |
| Impresos y publicaciones | " 70.000.- |
| Franqueos | " 5.000.- |
| Limpieza, menaje y bazar | " 10.000.- |
| Movilidad y viáticos | " 20.000.- |
| Difusión | " 20.000.- |
| Total gastos en bienes y servicios | \$ 145.000.- |

EROGACIONES DE CAPITAL**Adquisiciones**

///

///

| | |
|--------------------------------|--------------|
| Muebles y útiles | \$ 80.000.- |
| Máquinas | " 40.000.- |
| Instalaciones | " 20.000.- |
| | <hr/> |
| Total adquisiciones de capital | \$ 140.000.- |
| | <hr/> |
| TOTAL GENERAL | \$ 567.000.- |
| | <hr/> |

- (1) Dos personas, administrativos, con una remuneración mensual de \$ 2.000.- cada una.
- (2) Tres profesores extraordinarios con una retribución mensual de \$ 5.000.- cada uno y 2.000 horas docentes a \$ 25.- cada una.
- (3) Previsión de 30 pasajes, profesores extraordinarios, Buenos Aires - Posadas - Buenos Aires.

Las sumas proyectadas han sido establecidas por el Director de la Escuela.

INDICE

| | Pág. |
|--|------|
| . Informe mensual de avance..... | 1 |
| . Plan de trabajo y crenograma..... | 4 |
| . ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA | |
| Manual de misión y funciones..... | 8 |
| Organigrama..... | 19 |
| Reglamento general de cursos y carreras... | 20 |
| Plan de Estudio, carrera de Técnico en Ad- ministración Pública..... | 38 |
| Plan de Estudio, carrera de Licenciado en Administración Pública..... | 39 |
| Programas Sintéticos primer cuatrimestre (Técnico en Administración Pública)..... | 40 |
| Programa propuesto curso permanente para funcionarios..... | 43 |
| Plan de Trabajo 1975-1976..... | 50 |
| Presupuesto 1975..... | 53 |