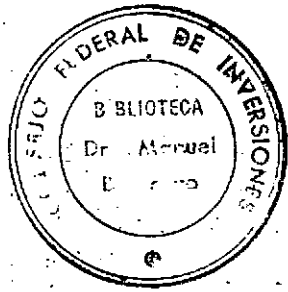


857

24260



CATALOGADO

COOPERACION TECNICA AL CENTRO DE COMPUTOS

PROVINCIA DE SANTIAGO DEL ESTERO

DIAGNOSTICO Y PROPUESTA DE ESTRUCTURA Y DOTACION

Dp. Manu... / Public...

N. 311
B. 34

- I. Introducción
- II. Consideraciones previas
- III. Antecedentes
- IV. Diagnóstico de la situación actual
- V. Recomendaciones generales
- VI. Propuesta de estructura

Anexo I - ORGANIGRAMA

Anexo II - Dotación del Centro de Cómputos

Anexo III - Manual de misiones y funciones

I. INTRODUCCION

El presente informe corresponde a la cooperación técnica que brinda el Consejo Federal de Inversiones al Centro de Cómputos de la Provincia de Santiago del Estero, y tiene por objeto adecuar la organización de dicha repartición a las necesidades provinciales en materia de procesamiento de información y a la modalidad operativa de los nuevos equipos.

III. CONSIDERACIONES PREVIAS

La introducción de equipos de procesamiento electrónico en la Administración Pública Provincial y consecuentemente la creación de un organismo coordinador y encargado de la sistematización, obedeció a las siguientes causas:

- El volumen cada vez mayor de información que necesitan manejar los distintos organismos.
- La necesidad de adecuar la metodología de obtención de datos primarios en el tratamiento y manejo de información que permitan la toma de decisiones en base a un cuadro de situación descrito con datos precisos y oportunos.

III. ANTECEDENTES

En cooperaciones anteriores brindadas por el C.F.I. al Centro de Cómputos se observó:

- Falta de integración del personal para trabajos en equipos.
- Resistencia al cambio, evidenciada en la no aplicación de normas y procedimientos.

- . Dificultad para poner en producción los sistemas desarrollados debido a la falta de apoyo en la etapa de implementación.
- . Escasez de recursos personales y materiales en el Centro de Computos.

IV. DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL

Teniendo en cuenta la proximidad de cambio de equipos de procesamiento electrónico, deben considerarse las siguientes variantes:

. Organización y Operatividad

Si bien la estructura interna y la situación de dependencia son las adecuadas a un Centro de Procesamiento con la capacidad operativa actual, carece de una metodología integral que normatice y coordine las tareas del organismo.

. Equipos

Los actuales se encuentran al término de su contrato de arriendo con los siguientes problemas:

- Falta de repuestos.
- Problemas de software.
- Definición de funcionamiento de convencionales y periféricos.
- Mal funcionamiento del equipo de aire acondicionado.
- Mal servicio técnico.

El nuevo procesador estará instalado a fines de agosto de 1979 con las siguientes ventajas sobre el anterior:

- Mayor capacidad operativa.
- Nuevo local
- Servicio técnico residente en San Miguel de Tucumán.
- Buck - ups en San Miguel de Tucumán.

. Personal

Dotación insuficiente con el agravante de:

- Escasa capacitación.
- No integración para trabajos en equipo.
- Resistencia al cambio y normas de trabajo.
- Marcada inasistencia.
- No tiene incentivos de carácter económico, dada la actividad crítica que desempeñan, lo que origina frecuentes éxodos.

La empresa poseedora de los nuevos equipos está adiestrando nuevo personal en técnicas de programación, operación y preparación de la información. Se hace necesario complementar dicho adiestramiento con el de las técnicas de análisis y desarrollo de sistemas, a fin de aprovechar al máximo las posibilidades brindadas por el nuevo procesador.

. Sistemas implementados

Son los siguientes:

- Impuesto inmobiliario
- Impuesto a los automotores y remolcados.
- Confección del Presupuesto por Programas.
- Contabilidad sintética de la Provincia.
- Liquidación de haberes a jubilados y pensionados
- Préstamos Personales Caja Popular de Ahorro y Crédito.
- Análisis de Proyectos por el Método de Camino Crítico.
- Preadjudicación de viviendas I.P.V.U.
- Preparación de estadísticas de salud.
- Servicios a terceros.

En general, los sistemas no tienen una concepción integral entre sus procesos y, por lo tanto, no proporcionan información resultante para la toma de decisiones.

Se ha contratado con la firma proveedora la confección de los sistemas "Liquidación de Sueldos y Jornales" para toda la Administración Provincial y el de "Cuentas Corrientes" para Banco Provincia.

V. RECOMENDACIONES GENERALES

A fin de contar con un adecuado rendimiento en los servicios que presta el Centro de Cómputos, se considera que es básico adoptar las siguientes medidas:

- Establecer una política clara y definida en materia de procesamiento de datos para la Administración Pública Provincial.
- Implementar una acción dirigida y sostenida por los más altos niveles de decisión a fin de superar los problemas de coordinación con los otros organismos.
- Asignar al Centro de Cómputos un nivel que le permita desarrollar sus tareas específicas con un cierto margen de decisión operativa.
- Dotar al Centro de Cómputos de personal suficiente y adecuadamente capacitado para lograr una mayor eficiencia en la utilización de recursos disponibles.

Como punto de partida para la reorganización del área provincial de computación a continuación se efectúa una propuesta de estructura para el Centro de Cómputos.

La misma tiene por objeto orientar a las autoridades provinciales en la reestructuración del organismo. En su determinación se han tomado en cuenta no sólo los requerimientos de los nuevos equipos, sino el plantel técnico mínimo para desarrollar, implementar y mantener sistemas integrales de procesamiento, fundamentales para la gestión de gobierno provincial.

La Provincia deberá estudiar la misma en función de sus necesidades y recursos y efectuar las modificaciones que considere conveniente a fin de poder estructurar la organización definitiva.

VI. PROPUESTA DE ESTRUCTURA

A. Estructura interna

Se propone su estructuración en los siguientes niveles (ver Anexo I).

1. Dirección General o de Primera
2. Subdirección
3. Secretaría técnica
4. Departamento
5. División
6. Sección

Los tres primeros niveles serán únicos.

El nivel de Departamento se integra:

- . Sistemas
- . Programación
- . Producción

El nivel de División por los siguientes:

- . Servicios administrativos
- . Análisis
- . Equipos
- . Contralor

El nivel de Sección:

- . Administración
- . Contaduría
- . Operación
- . Carga de máquina
- . Preparación de información
- . Control de calidad

B. Ubicación y dependencia jerárquica

Se considera adecuada la dependencia del Ministro de Economía a través de la Subsecretaría de Estado de Hacienda.

C. Nivel orgánico y funcional

Teniendo en cuenta que el Centro de Cómputos brinda sus servicios a todos los sectores de la Administración Pública Provincial, su rango debe ser de Dirección General.

D. Límites del Centro de Cómputos

En líneas generales están fijadas en el Proyecto de Manual de Misiones y Funciones que se anexa (ver Anexo II). Deberán precisarse con mayor detalle por parte de la Provincia, teniendo en cuenta especialmente su relación con las unidades provinciales de Planificación y/o Análisis.

E. Análisis de la estructura de puestos

De acuerdo a la estructura propuesta y a las funciones asignadas en el proyecto del Manual, se identifican los siguientes niveles:

a. Personal de Sistemas de Computación de Datos**1. Conducción y/o Jefatura**

Se encuentran en relación a la conducción, planificación, coordinación y control de actividades.

2. Especialistas

Se encuentran en relación a la implementación, desarrollo, programación, y sistemas de computación de datos.

3. Complementarios de S.C.D.

Se encuentran en relación de apoyo a las funciones técnicas ejercidas por los anteriores, sin llegar a consti-

tuir especialidad.

b. Personal administrativo y de servicios

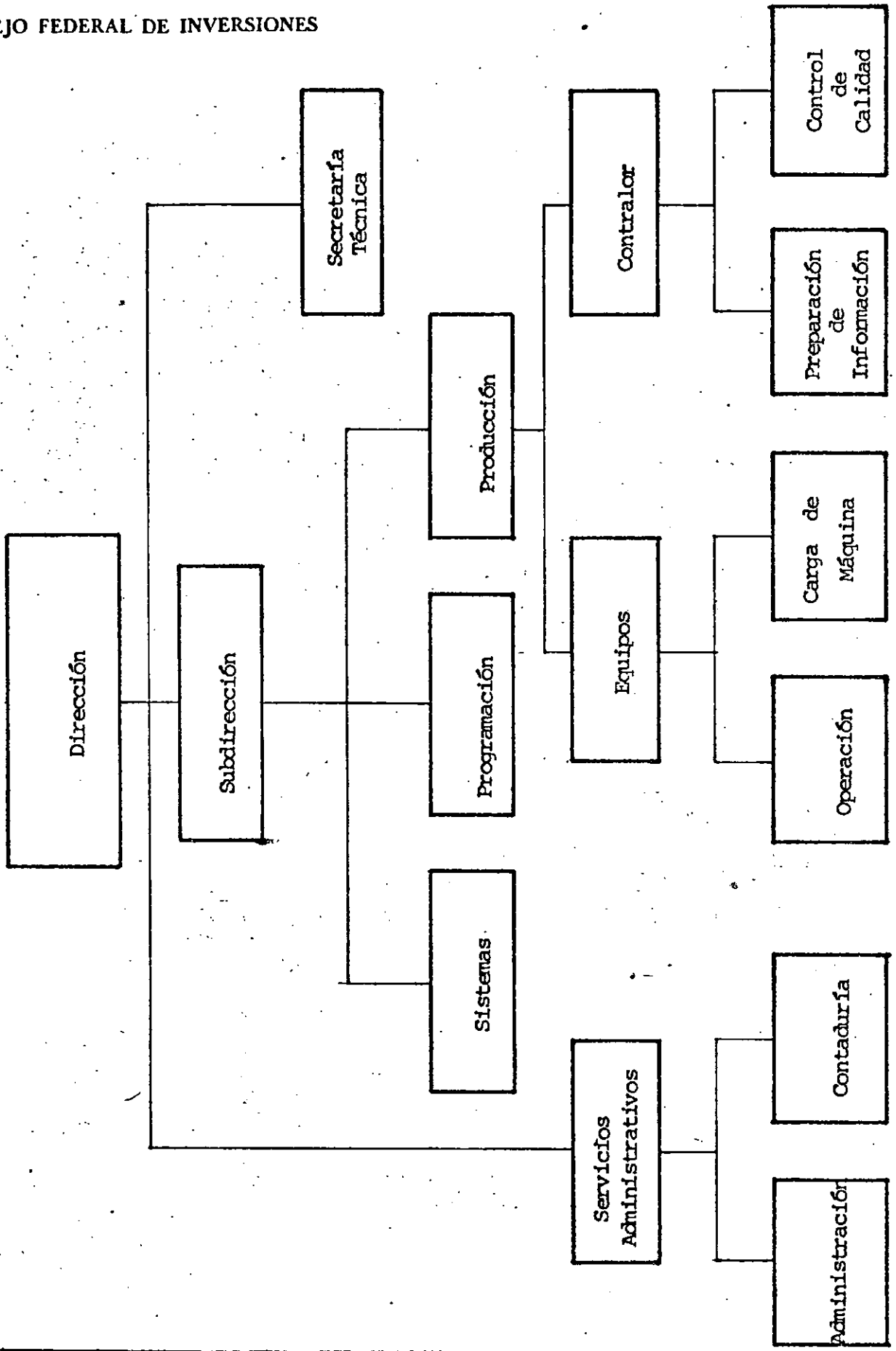
Se encuentran en relación de apoyo y de servicio administrativo. La especialidad estará determinada en base a las tareas a desarrollar y a los conocimientos y experiencias adquiridas por los agentes en su campo determinado. La jerarquía dentro de cada nivel es el resultante de la dimensión de la capacidad alcanzada por el personal en la especialidad, complejidad en las tareas, profundidad en los conocimientos y habilidades desarrolladas.

F. Estimación de la dotación

La dotación de personal estará determinada de acuerdo a la carga prevista para el Centro de Cómputos y en relación a los turnos de trabajo.

Como Anexo III se incluye la estimación de la dotación realizada en conjunto con las autoridades del Centro de Cómputos considerando el establecimiento de dos turnos de trabajo y una utilización normal del equipo.

ANEXO I - ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE COMPUTOS



Conducción

Departamento

División

Sección

ANEXO II

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

CENTRO DE COMPUTOS DE LA PROVINCIA DE SANTIAGO DEL ESTERO

OBJETIVO.

Proveer al estudio, difusión, asesoramiento, desarrollo, normatización y ejecución de todos los aspectos referidos a la Sistematización y Procesamiento de la Información que permitan el perfeccionamiento continuo de circuitos y actividades del Sector Público Provincial a efectos de cumplimentar los planes y políticas de gobierno.

AREA DE COMPETENCIA.

- . Asesoramiento a todos los niveles del sector público provincial a cerca de la conveniencia de utilizar la herramienta electrónica procurando optimizar las posibilidades de la misma.
- . Implementación y prestación de servicios de procesamiento electrónico de datos a fin de dar soluciones y ofrecer elementos para la toma de decisiones a los niveles ejecutivos provinciales.
- . Desarrollo de sistemas complementarios a la ejecución de las políticas y planes de gobierno, efectuando el correspondiente estudio de factibilidad y determinando costos operativos.
- . Capacitar a su personal en tareas específicas y al personal del sector público en cuanto a manejo de información.

DIRECCION

MISION.

Entender en todos los aspectos relacionados con el procesamiento electrónico de la información en el ámbito de la Administración Pública Provincial y conducir la gestión técnico-administrativa del Centro de Cómputos.

FUNCIONES.

- . Asesorar a la superioridad en la definición de políticas, métodos, objetivos y estrategias del procesamiento electrónico de información.
- . Coordinar, evaluar, organizar, planificar y dirigir las actividades técnicas y administrativas del Centro de Cómputos.
- . Formalizar el presupuesto de la repartición a su cargo.
- . Entender y participar en la incorporación y/o sustitución de equipos y medios de procesamiento electrónico, en todo el ámbito de la Administración Pública Provincial.

Dependencia jerárquica de:

Subsecretaría de Estado de Hacienda

Autoridad funcional sobre:

- . Subdirección
- . Secretaría Técnica
- . División Servicios Administrativos.

SUB-DIRECCION

MISION.

Dirigir y coordinar las actividades de desarrollo, implementación y procesamiento electrónico de sistemas.

FUNCIONES.

- . Ejercer las funciones de Dirección en ausencia o por delegación de la misma.
- . Organizar y coordinar las actividades técnicas que desarrolla el Centro de Cómputos.
- . Participar en la elaboración de planes y proyectos relativos al desarrollo y procesamiento de sistemas.
- . Asesorar a la Dirección en cuanto a la utilización y capacidad de los equipos con que opera el Centro de Cómputos, como así también intervenir en la incorporación y/o reemplazo.
- . Coordinar la prestación de los servicios de sistematización y procesamiento electrónico de datos en los organismos del Sector Público Provincial.
- . Supervisar el diseño, implementación, procesamiento y mantenimiento de sistemas,

Dependencia jerárquica de:

Dirección del Centro de Cómputos.

Autoridad jerárquica sobre:

- . Departamento Sistemas
- . Departamento Programación
- . Departamento Producción.

SECRETARIO TECNICO

MISION.

Entender en todos los aspectos relacionados con la planificación y control de gestión del Centro de Cómputos.

FUNCIONES.

- . Asistir a la Dirección en la preparación y gestión del presupuesto.
- . Elaborar normas y procedimientos para los trámites técnico-administrativos del organismo.
- . Asesorar a la Dirección en cuanto a los servicios factibles de brindar y los recursos disponibles.
- . Elaborar los estudios de factibilidad para la incorporación de sistemas.
- . Participar en la elaboración de planes y proyectos relativos al desarrollo y procesamiento de sistemas.
- . Coordinar los planes de acción del organismo.
- . Realizar el control de gestión del organismo.
- . Elaborar planes de capacitación para el personal del Centro de Cómputos.

Dependencia jerárquica de:

-Dirección del Centro de Cómputos.

Autoridad jerárquica sobre:

- . Grupos de planificadores.

DIVISION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MISION.

Entender en todos los aspectos administrativos, contables y de servicios del Centro de Cómputos.

FUNCIONES.

- . Supervisar y coordinar los servicios de apoyo a las distintas áreas del organismo.
- . Ejercer las funciones de compras y suministros del organismo.
- . Ejercer las funciones de administración de personal del organismo.
- . Coordinar el manejo de los recursos financieros del organismo.
- . Coordinar el registro y control de la documentación administrativa en que participan las áreas del Centro de Cómputos.

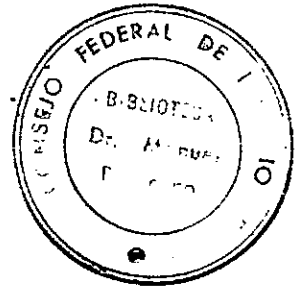
Dependencia jerárquica de:

Dirección del Centro de Cómputos.

Autoridad jerárquica sobre:

- . Sección Administración
- . Sección Contaduría.

SECCION ADMINISTRACION



FUNCIONES.

- . Ejecutar las actividades administrativas y de servicios del organismo.
- . Ejecutar las actividades de administración de personal del organismo.
- . Supervisar los servicios de mayordomía y movilidad.

Dependencia jerárquica de:

División Servicios Administrativos.

SECCION CONTADURIA

FUNCIONES.

- . Registrar y controlar el estado de conservación de los bienes patrimoniales del organismo.
- . Ejecutar las tareas correspondientes a las compras y suministros del organismo.
- . Registrar y controlar los stocks de materiales y útiles del organismo.
- . Efectuar las registraciones contables del organismo.

Dependencia jerárquica de:

. División Servicios Administrativos.

DEPARTAMENTO SISTEMAS

MISION.

Entender en todos los aspectos referidos al desarrollo y mantenimiento de sistemas.

FUNCIONES.

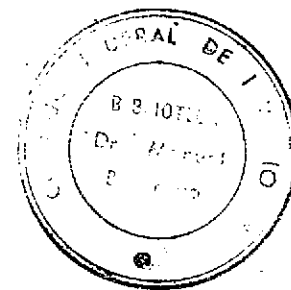
- . Participar en la elaboración de políticas y planes operativos del organismo.
- . Elaborar los planes de capacitación del personal referidos a manejo de información de los organismos afectados por sistemas de procesamiento.
- . Supervisar, coordinar y evaluar las pruebas piloto y en paralelo de los sistemas a implantarse.
- . Supervisar, coordinar y controlar las tareas de análisis, prueba y documentación de sistemas.

Dependencia jerárquica de:

Subdirección del Centro de Cómputos.

Autoridad jerárquica sobre:

- . Grupos de analistas.



DEPARTAMENTO PROGRAMACION

MISION.

Entender en la programación en lenguajes de computación de los programas para procesamiento electrónico.

FUNCIONES.

- . Participar en la planificación de los sistemas a desarrollar.
- . Diagramar y codificar programas en distintos lenguajes de programación.
- . Documentar la programación, operación y prueba de los programas.
- . Participar en paralelos, implementación y seguimiento de los sistemas.
- . Investigar, desarrollar e implementar programas utilitarios de apoyo.

Dependencia jerárquica de:

Subdirección del Centro de Cómputos.

Autoridad jerárquica sobre:

- . Grupos de trabajo de programación.

DEPARTAMENTO PRODUCCION

MISION.

Entender en el tratamiento de la información referida a sistemas en desarrollo e implementados.

FUNCIONES.

- . Coordinar y supervisar el control, preparación y procesamiento de la información referida a sistemas implementados.
- . Coordinar y supervisar las tareas de compilación y prueba de programas y prueba piloto y en paralelo de los sistemas a implementar.
- . Participar en la planificación de los sistemas a desarrollar.
- . Proponer normas y procedimientos sobre manejo de documentación y protección, mantenimiento y control de la información archivada y de los equipos.
- . Coordinar la relación con los usuarios de sistemas implementados.

Dependencia jerárquica de:

Subdirección del Centro de Cómputos.

Autoridad jerárquica sobre:

- . División equipos
- . División contralor.

DIVISION CONTRALOR

MISION.

Entender en el control y preparación de la información de los sistemas implementados.

FUNCIONES.

- . Supervisar y coordinar el control y preparación de la información a ser procesada.
- . Supervisar y coordinar el control y preparación de la información procesada.
- . Controlar la documentación recibida y a remitir a los organismos usuarios.

Dependencia jerárquica de:

Departamento Producción.

Autoridad jerárquica sobre:

- . Sección Preparación de la Información.
- . Sección Control de Calidad.

SECCION CONTROL DE CALIDAD

FUNCIONES.

- . Controlar y/o codificar en forma primaria la información de entrada a los sistemas implementados.
- . Controlar y preparar para su remisión la información de salida de los sistemas implementados.

Dependencia jerárquica de:

División Contralor.

SECCION PREPARACION DE LA INFORMACION

FUNCIONES.

- . Preparar en los soportes correspondientes la información a procesar electrónicamente.
- . Verificar la información preparada.
- . Controlar el funcionamiento y estado de conservación de los equipos de preparación de información.

Dependencia jerárquica de:

División Contralor.

DIVISION EQUIPOS

MISION.

Entender en el procesamiento y resguardo de la información.

FUNCIONES.

- . Programar la carga de proceso de los equipos.
- . Controlar el procesamiento electrónico de la información.
- . Controlar la protección, mantenimiento y control de equipos y de soportes de información.
- . Coordinar la creación y mantenimiento de las bibliotecas de programas y de los archivos magnéticos.

Dependencia jerárquica de:

Departamento Producción.

Autoridad jerárquica sobre:

- . Sección Operación.
- . Sección Carga de Máquinas.

SECCION OPERACION

FUNCIONES.

- Ejecutar el procesamiento electrónico de la información de sistemas implementados.
- Operar los equipos para compilación y prueba de programas, pruebas piloto y en paralelo de los sistemas a implementar.
- Participar en la creación y mantenimiento de las bibliotecas de programas y de archivos magnéticos.

Dependencia jerárquica de:

División Equipos.

SECCION CARGA DE MAQUINAS

FUNCIONES.

- . Crear y mantener las bibliotecas de programas y de archivos magnéticos.
- . Preparar la carga diaria de trabajo en lo referido al suministro de programas y archivos.
- . Mantener actualizada la documentación de operación de los sistemas implementados.

Dependencia jerárquica de:

División Equipos.

ANEXO III

DOTACION ESTIMADA DEL CENTRO DE COMPUTOS

Denominación del cargo	Nivel	Total de cargos
Director General	A-1	1
Auxiliar Administrativo	B	1
Subdirector	A-1	1
Secretario Técnico	A-1	1
Planificador Mayor	A-2	1
Planificador de Primera	A-2	2
Auxiliar S.C.D. Mayor	A-3	1
Jefe Departamento Sistemas	A-1	1
Analista Mayor	A-2	2
Analista de Primera	A-2	3
Jefe División Programación	A-1	1
Programador Mayor	A-2	2
Programador de Primera	A-2	4
Programador de Segunda	A-2	4
Jefe Departamento Producción	A-1	1
Jefe División Equipos	A-1	1
Jefe Sección Operación	A-2	1
Operador de Primera	A-2	2
Operador de Segunda	A-2	4
Jefe Sección Carga de Máquina	A-2	1
Planificador de Carga Mayor	A-2	1
Planificador de Carga de Primera	A-2	3
Jefe División Contralor	A-3	1
Jefe Sección Preparación de Infomac.	A-3	1
Convencional Mayor	A-3	1
Perforador Mayor	A-3	4
Perforador de Primera	A-3	8

Denominación del cargo	Nivel	Total de cargos
Jefe Sección Control de Calidad	A-3	1
Operador de Primera	A-3	1
Operador de Segunda	A-3	1
Auxiliar de Primera	A-3	4
Jefe División Servicios Administrativos	B	1
Jefe Sección Administración	B	1
Auxiliar Administrativo	B	2
Chofer	B	1
Mayordomo	B	1
Ordenanza	B	2
Jefe Sección Contaduría	B	1
Habilitado	B	1
Auxiliar Administrativo	B	2