

DG

MANUAL
DE
ORGANIZACION

D

G

P

Dirección

General

de

Personal

INTRODUCCION

Para lograr el funcionamiento integral de la Dirección, es necesario contar con una Organización eficiente.

Organizar, significa dividir en partes el trabajo de la Organización, relacionar estas partes entre si y efectuar las mismas por distintas Unidades de Trabajo creadas para tal fin.

Una de las formas en que se manifiesta una buena Organización es cuando cada Unidad de Trabajo conoce perfectamente su ubicación dentro de la estructura, y las Funciones y responsabilidades propias. Todos los aspectos inherentes a ella deben reflejarse en un conjunto de normas escritas; esto lo hace posible el MANUAL DE ORGANIZACION.

El Manual de Organización es un cuerpo sistemático que describe las funciones a ser cumplidas por las diversas áreas que conforman la Organización y determina niveles de competencia.

Para que este Manual cumpla con eficiencia los objetivos para los cuales ha sido creado, deberá contener una versión detallada por escrito de la organización formal y un organigrama que complete esta versión.

En la forma escrita se detalla el nombre, ubicación jerárquica, dependencia, Misiones y Funciones de las distintas Unidades de Trabajo que conforman la Dirección.

El Organigrama, presenta en forma gráfica las diferentes Unidades de Trabajo, permitiendo apreciar la ubicación de ca

da una dentro de la estructura general de la D.G.F. y las interrelaciones jerárquicas.

Cada Unidad de Trabajo tiene una Misión que cumplir y una o varias Funciones para lograrla, La Misión es una definición amplia en su contenido, pero concreta en la formulación del propósito principal, que justifica la razón de ser de cada Unidad de Trabajo. Las Funciones son las actividades necesarias para lograr la misión y están representadas por una o varias tareas, agrupadas por su homogeneidad.

Es fundamental que se logre con el mismo y en todos los niveles, un conocimiento cabal de la estructura orgánica de la Dirección, lo que posibilitará un desarrollo armónico y coherente de la misma, evitando por tanto, duplicaciones y superposiciones de Funciones y Tareas. Todo esto redundará en una eficiente prestación del servicio.

ACTUALIZACION

Toda vez que se produzca una variación en la estructura orgánica de la Dirección, deberán establecerse y redactarse la Misión y Funciones de las Unidades de Trabajo creados o modificadas, siendo la redacción definitiva de las mismas, responsabilidad de la División Análisis Administrativo, en base a las propuestas presentadas. Esta Unidad tomará los recaudos necesarios para que en el ordenamiento interno se haga llegar a cada uno de los poseedores del Manual, la correspondiente información actualizada, de manera tal que en todo momento sea factible contar con un órgano que refleje fielmente la organización real de la Dirección.

La referida actualización se efectuará a través de la incorporación y/o supresión de hojas correspondientes a las Unidades de Trabajo creadas o modificadas con la descripción de las funciones que les hayan sido asignadas.

Una vez recibida la información, se incorporará al Manual y al mismo tiempo se retirarán aquellas hojas que hayan sido modificadas, las que, para evitar confusiones, se aconseja destruir.

INDICE DE ACTUALIZACION

En esta Planilla se asentarán por orden numérico correlativo, todas las actualizaciones que se emitan.

D G		<u>INDICE DE ACTUALIZACION</u>				
Nº	FECHA			CODIGO	UNIDAD DE TRABAJO	MOTIVO
	DIA	MES	AÑO			

CODIFICACION

A cada Unidad de Trabajo se le ha asignado un número de código que permite correlacionar rápidamente la descripción de Funciones en el Manual de Organización, con su ubicación en el Organism

El criterio adoptado para la elaboración de este código es el siguiente: se determinó una designación numérica compuesta de seis dígitos.

La ubicación de los dígitos indica de izquierda a derecha:

1 2, 3 4, 5 6

Posición 1: Identifica a la Dirección General.

Posición 2: Identifica el nivel de Departamento.

Posición 3: Identifica el nivel de División.

Posición 4: Identifica el nivel de Sección.

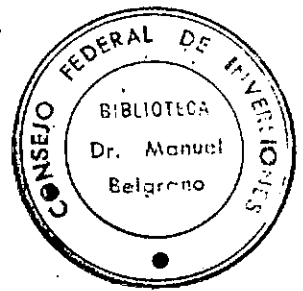
Posición 5: Identifica el nivel de Oficina.

Posición 6: Identifica Unidades ubicadas fuera de nivel.

Este código cuenta con capacidad suficiente para incluir las Unidades de Trabajo que el desarrollo de la Dirección requiera.

INDICE

<u>CODIGO</u>	<u>UNIDAD DE TRABAJO</u>	<u>PAGINA</u>
10.00.00	DIRECCION GENERAL	
11.00.00	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL ...	1
11.10.00	DIVISION CAPACITACION	3
11.20.00	DIVISION RELACIONES LABORALES	5
11.30.00	DIVISION ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS ..	6
12.00.00	DEPARTAMENTO METODOS Y SISTEMAS ADMINISTRA- TIVOS	8
12.10.00	DIVISION BANCO DE DATOS	9
12.11.00	SECCION ESTADISTICAS	10
12.20.00	DIVISION AUDITORIA DE PERSONAL	11
12.30.00	DIVISION ANALISIS ADMINISTRATIVO	12
10.01.00	SECCION DESPACHO	14
10.01.10	OFICINA MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO	15
10.01.01	SERVICIOS GENERALES	16
13.00.00	DEPARTAMENTO RECONOCIMIENTOS MEDICOS	17
13.10.00	DIVISION MEDICINA LABORAL	19
13.20.00	DIVISION CONTRALOR MEDICO	20
13.20.10	OFICINA LEGAJOS CLINICOS	21
13.20.20	OFICINA RECEPCION	22



UNIDAD DE TRABAJO:

DPTO. ADMINISTRACION DE PERSONAL

DEPENDE DE:

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

MISION:

Efectuar estudios tendientes a la elaboración de políticas en materia de capacitación y entrenamiento, selección, evaluación de desempeño, descripción y valuación de puestos de trabajo para el personal de la Administración Pública Provincial, a fin de lograr la optimización de su rendimiento en el desempeño de las tareas asignadas.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración de políticas que atañen a las relaciones entre el Estado y sus agentes.
- Elaborar programas tendientes a lograr que todos los puestos de trabajo de la Administración Pública Provincial, estén cubiertos por personal competente y desarrollar técnicas y programas de capacitación según las políticas establecidas en la materia.
- Intervenir en la formulación de los planes de estudio para Cursos de Capacitación y en la programación del adiestramiento del personal de la Administración Pública Provincial, en coordinación o con el asesoramiento de las jurisdicciones competentes en materia educativa.
- Realizar los estudios técnicos necesarios y proponer e implementar; cuando fuere autorizado, los actos que se definan convenientes a los efectos de contemplar y perfeccionar todos los aspectos inherentes a una adecuada Carrera Administrativa.
- Impartir las normas generales para especificar, analizar, clasificar y valorar los puestos de trabajo con la finalidad de precisar los requisitos y responsabilidades asignados a cada uno.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

UNIDAD DE TRABAJO:

DPTO. ADMINISTRACION DE PERSONAL

DEPENDE DE:

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

MISION:

FUNCIONES:

- Intervenir y producir dictamen previo en todo acto Administrativo que implique la regulación de la relación laboral del Estado con su personal.

- Canalizar e instrumentar administrativamente las decisiones e instrucciones de la Dirección.

UNIDAD DE TRABAJO:

DIVISION CAPACITACION

DEPENDE DE:

DPTO. ADMINISTRACION DE PERSONAL

MISION:

Lograr que los puestos estén cubiertos por personal competente y desarrollar las técnicas y los programas de capacitación según las políticas establecidas en la materia.

FUNCIONES:

- Analizar las fuentes internas y externas de reclutamiento y organizar el Registro de Postulantes a ingresar en el Sector Público.
- Efectuar e implementar la Selección del personal de la A.P.P., organizando las evaluaciones que sean necesarias en cada caso.
- Realizar el seguimiento de los nuevos empleados y de los empleados adiestrados en el nuevo puesto de trabajo.
- Lograr que el nivel de experiencias, conocimientos, habilidades y aptitudes del personal, sean los requeridos para su desempeño eficaz en los puestos de la Organización y mantener dicho nivel actualizado frente a las variaciones que se produzcan.
- Responder a las necesidades y prioridades de capacitación que surjan del plan de desarrollo de la Carrera Administrativa.
- Efectuar, supervisar y/o coordinar en el ámbito de la Administración Pública Provincial, la ejecución de la Capacitación.
- Detectar y/o formar instructores para desarrollar los planes de Capacitación.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

UNIDAD DE TRABAJO:

DIVISION CAPACITACION

DEPENDE DE:

DPTO. ADMINISTRACION DE PERSONAL.

MISION:

FUNCIONES:

- Analizar y determinar las prioridades sectoriales en materia de capacitación y de entrenamiento en servicio.
- Promover tareas de investigación en materia de Administración Pública.
- Organizar y controlar una Biblioteca técnica para uso interno de la D.G.P.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

UNIDAD DE TRABAJO:

DIVISION RELACIONES LABORALES

DEPENDE DE:

DPTO. ADMINISTRACION DE PERSONAL

MISION:

Intervenir y producir dictamen previo en todo acto administrativo que implique la regulación de la relación laboral del Estado con su personal.

FUNCIONES:

- Interpretar las disposiciones del Estatuto y Escalafón del empleado público y de los distintos Regímenes Especiales vigentes en el Sector Público.
- Intervenir en la elaboración de normas legales en materia de Administración de Personal.
- Proponer anteproyectos sobre disposiciones legales y Reglamentaciones complementarias del Estatuto y Escalafón y Regímenes Especiales.
- Emitir opinión fundada en todo trámite de impugnaciones y recursos relacionados con calificaciones, ascensos, traslados, sanciones disciplinarias, concursos.
- Asumir la representación y defensa de la D.G.P. en los juicios y diligencias en que la misma sea parte.
- Instruir sumarios administrativos ordenados por la Dirección.
- Dictaminar en los expedientes administrativos que se sometan a su consideración.

UNIDAD DE TRABAJO:

DIVISION ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

DEPENDE DE:

DPTO. ADMINISTRACION DE PERSONAL

MISION:

Impartir las normas generales para especificar, analizar, clasificar y valorar los puestos de trabajo con la finalidad de precisar los requisitos y responsabilidades asignados a cada una de ellas.

FUNCIONES:

- Elaborar métodos de Especificación de Cargos y/o puestos de trabajo.
- Revisar periódicamente las correcciones de las especificaciones de trabajo.
- Analizar los puestos de trabajo según los describan las especificaciones.
- Clasificar los puestos de trabajo.
- Agrupar las clasificaciones de trabajo en grados de labor, de acuerdo con la importancia de los requisitos establecidos en las especificaciones y con el requerimiento de su conocimiento.
- Medir la importancia relativa de los puestos de trabajo.
- Estudiar y proponer los planes de Evaluación de desempeño que mejor se adapten a la realidad provincial.
- Elaborar normas e instrucciones para la aplicación de los sistemas de Valuación de puestos y Evaluación de desempeño adoptado por la Provincia.
- Determinar el nomenclador de cargos.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

UNIDAD DE TRABAJO:

DIVISION ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

DEPENDE DE:

DPTO. ADMINISTRACION DE PERSONAL

MISION:

FUNCIONES:

- Efectuar la asignación oficial de cada empleado a una posición que defina clara y precisamente sus responsabilidades y requerimientos.

UNIDAD DE TRABAJO:

DPTO. METODOS Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

DEPENDE DE:

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

MISION:

Estudiar y proponer a la Dirección nuevos sistemas y métodos de trabajo y perfeccionamiento de los existentes a fin de mejorar la eficiencia del Recurso Humano.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración de políticas que atañen a las relaciones entre el Estado y sus agentes.
- Elaborar programas que permitan recabar, analizar y procesar información estadística a fin de evaluar centralmente la composición y características del recurso humano y registrar sistemáticamente todo movimiento de personal.
- Programar la ejecución de estudios de Organización y de los procesos y métodos de trabajo a fin de proponer su perfeccionamiento, tendiendo al logro de una mayor productividad y mejor prestación de servicios.
- Elaborar programas para una adecuada coordinación de la Dirección General de Personal con las Unidades Sectoriales.
- Analizar y programar la incorporación de nuevos servicios de información o el perfeccionamiento de los existentes.
- Canalizar e instrumentar administrativamente las decisiones e instrucciones de la Dirección.
- Controlar que las Sectoriales cumplan fielmente con los procedimientos de trabajo dispuestos para las mismas y sugerir las formas de corregir las desviaciones.

UNIDAD DE TRABAJO:

DIVISION BANCO DE DATOS

DEPENDE DE:

DPTO. METODOS Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

MISION:

Estudiar, analizar y programar la incorporación de nuevos servicios de información o el perfeccionamiento de los existentes.

FUNCIONES:

- Intervenir en la confección de Manuales de Instrucción para el llenado de formularios.
- Ejecutar tareas de codificación de información y/o vuelco a soportes especiales que faciliten la preparación de la misma en soportes definitivos.
- Controlar toda la información a incorporar o que brinde el Banco de Datos, en cuanto a la forma y plazo de presentación.
- Atender todo lo relacionado a problemas técnicos que afecten el procesamiento de la información con el Centro de Sistematización de Datos.
- Procesar estadísticamente informaciones relativas al Personal de la Administración Pública Provincial.
- Elaborar y controlar toda la información contenida en el Banco de Datos, obteniendo documentación de la misma (listados) de acuerdo a las necesidades de información.
- Controlar el buen funcionamiento y conservación de los equipos de preparación y consulta de información.

UNIDAD DE TRABAJO:

SECCION ESTADISTICAS

DEPENDE DE:

DIVISION BANCO DE DATOS

MISION:

Recabar, analizar y elaborar información estadística que permita evaluar centralmente la composición y características del Recurso Humano y registrar sistemáticamente todo movimiento de personal.

FUNCIONES:

- Confeccionar resúmenes y series estadísticas que sirvan de apoyo a las distintas Unidades de Trabajo que componen la D.G.P. y para las Unidades Sectoriales del Sistema Provincial de Administración de Personal.
- Procesar estadísticamente información relativa al personal de la Administración Pública Provincial.
- Efectuar el resumen de las actividades de la D.G.P. realizadas durante el año para la confección de la Memoria Anual.
- Expedir certificaciones de Servicios.

UNIDAD DE TRABAJO:

DIVISION AUDITORIA DE PERSONAL

DEPENDE DE:

DPTO. METODOS Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

MISION:

Controlar que las Sectoriales cumplan fielmente con los procedimientos, normas y métodos de trabajo dispuestos para las mismas y sugerir las formas de corregir las desviaciones.

FUNCIONES:

- Obtener un conocimiento total del área y operación sujetas a análisis.
- Preparar programas de revisión de las áreas y operaciones sujetas a control.
- Indicar las modificaciones que requieran los elementos sujetos al análisis a los efectos de obtener una operación más eficientes.
- Evaluar si los elementos sujetos al análisis cumplen con los requisitos del Sistema de control.
- Asesorar, ayudar y cooperar con los servicios sujetos a control.
- Verificar en la fuente (Sectorial) que la información existente en el Banco de Datos de Personal, sea exacta y que esté debidamente respaldada por la documentación legal exigida.
- Evaluar el funcionamiento de las Unidades Sectoriales y detectar necesidades de capacitación.
- Fiscalizar la difusión y cumplimiento en el ámbito provincial del Estatuto y Escalafón para el personal de la Administración Pública así como de toda otra reglamentación complementaria vigente.

UNIDAD DE TRABAJO:

DIVISION ANALISIS ADMINISTRATIVO

DEPENDIENDE DE:

DPTO. METODOS Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

MISION:

Realizar estudios de organización y de los procesos y métodos de trabajo a fin de proponer su perfeccionamiento, teniendo el logro de una mayor productividad y mejor prestación de servicios.

FUNCIONES:

- Participar en la reacción, reforma, supresión y/o unificación orgánico-funcional de Dependencias del Estado en lo que hace a su materia específica, tanto a nivel Central como de las Unidades Sectoriales, fijando normas y procedimientos para la determinación de los planteles básicos.
- Efectuar la adecuada Descripción de tareas a efectos de facilitar la Especificación de cargos.
- Realizar estudios cualitativos sobre la efectividad de los programas técnicos encarados, a fin de efectuar las correcciones pertinentes y encaminar las futuras acciones en la materia, en relación a la realidad de la A.P.P.
- Apoyar constantemente el desarrollo normal de tareas en las distintas Sectoriales, realizando estudios de Medición del trabajo para lograr una mejor distribución del mismo, asesorando sobre la adecuada disposición de oficinas, muebles y útiles.
- Relevar, analizar, proponer los procedimientos y llevar a cabo Estudios de trabajo. Confeccionar y mantener actualizado Manuales de Procedimientos.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

UNIDAD DE TRABAJO:

DIVISION ANALISIS ADMINISTRATIVO

DEPENDE DE:

DPTO. METODOS Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

MISION:

FUNCIONES:

- Racionalizar el diseño, uso, normalización y control de Formularios. Confeccionar y mantener actualizado el Registro de Formularios.

UNIDAD DE TRABAJO:

SECCION DESPACHO

DEPENDE DE::

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

MISION:

Atender el despacho de los asuntos de la Dirección y efectuar la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación.

FUNCIONES:

- Efectuar el control de las normas de procedimientos establecidos para los trámites administrativos dentro de la D.G.P.
- Brindar información a las autoridades de la D.G.P. sobre el área de su competencia.
- Redactar y confeccionar Resoluciones, notas, pases de expedientes, correspondencia y toda documentación de la Dirección.
- Autenticar con su firma las copias de los documentos emanados de la Dirección.
- Atender el suministro de útiles y materiales de escritorio de la Dirección.
- Mantener la higiene del edificio y atender los requerimientos del personal.

UNIDAD DE TRABAJO:

OFICINA MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

DEPENDE DE:

SECCION DESPACHO

MISION:

Efectuar la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación.

FUNCIONES:

- Registrar la entrada, los pases a través de las distintas Unidades de trabajo y las salidas de los expedientes en el desarrollo de sus trámites.
- Archivar los expedientes y documentos de la D.G.P. y confeccionar los legajos individuales para aquellos asuntos que por su importancia así lo requieran.
- Evacuar información referida a la localización de expedientes.
- Notificar a los interesados sobre las disposiciones de resoluciones emanadas de la D.G.P.
- Clasificar y registrar la correspondencia recibida y distribuirla a las distintas dependencias de la D.G.P.
- Registrar y remitir la correspondencia producida a entes Oficiales y Privados.
- Derivar los libros, folletos y demás material impreso que reciba a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

UNIDAD DE TRABAJO:

SERVICIOS GENERALES

DEPENDE DE:

SECCION DESPACHO

MISION:

Mantener la higiene del edificio y atender los reque
rimientos del personal.

FUNCIONES:

- Efectuar la limpieza de las dependencias de la D.G.P.
- Preparar y servir el refrigerio al personal.
- Realizar trabajos de mensajería entre distintas oficinas y depen
dencias.

UNIDAD DE TRABAJO:

DEPARTAMENTO RECONOCIMIENTOS MEDICOS

DEPENDE DE:

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

MISION:

Promover el bienestar físico, mental y social del Personal de la A.P.P., prever los motivos que puedan producir su alteración y efectuar los controles sanitarios.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración de políticas que atañen a las relaciones entre el Estado y sus agentes.
- Programar la ejecución de los reconocimientos médicos a los agentes de la Administración Pública Provincial y la integración de las Juntas Médicas que se constituyan.
- Controlar que los períodos de atenciones a los pacientes se efectúen en forma tal que aseguren una adecuada prestación de servicios.
- Elaborar programas de Medicina laboral a fin de optimizar el estado sanitario del personal de la Administración Pública Provincial y realizar el exámen Psicofísico a los postulantes a ingresar a la misma.
- Analizar periódicamente el estado sanitario de los agentes de la A.P.P., y las posibles medidas a tomar, a efectos de que aquél sea mejorado.
- Solicitar la concurrencia de los médicos especialistas que estime sean necesarios, para efectuar una atención completa a los agentes de la A.P.P.
- Canalizar e instrumentar administrativamente las decisiones e instrucciones de la Dirección.

UNIDAD DE TRABAJO:

DPTO. RECONOCIMIENTOS MEDICOS

DEPENDI DE:

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

MISION:

FUNCIONES:

- Controlar el adecuado cumplimiento de las normas que se hayan establecido, sobre fichas personales, legajos clínicos y toda aquella documentación que revista importancia para los agentes de la A.P.P.
- Solicitar todos aquellos elementos indispensables para la adopción de medidas profilácticas que comprendan a los materiales de trabajo, edificios y personal del Departamento.
- Integrar y presidir las Juntas Médicas que se constituyan para la consideración de los casos previstos en la legislación vigente.

UNIDAD DE TRABAJO:

DIVISION MEDICINA LABORAL

DEPENDE DE:

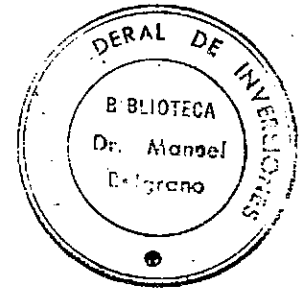
DPTO. RECONOCIMIENTOS MEDICOS

MISION:

Participar en la elaboración y ejecutar programas de Medicina laboral a fin de optimizar el estado sanitario del Personal de la Administración Pública Provincial y realizar el exámen Psicofísico de los postulantes a ingresar a la misma.

FUNCIONES:

- Realizar estudios y proponer normas de tratamiento y prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Elaborar y ejecutar programas de Medicina Laboral tendientes a optimizar el estado sanitario del personal de la A.P.P.
- Realizar el exámen Psicofísico a los postulantes a ingresar a la Administración Pública Provincial.
- Asesorar a toda la Administración Pública en materia de higiene laboral .
- Controlar el cumplimiento de las normas establecidas sobre prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.



UNIDAD DE TRABAJO

DIVISION CONTRALOR MEDICO

DEPENDE DE:

DPTO. RECONOCIMIENTOS MEDICOS

MISION:

Realizar los reconocimientos médicos a los agentes de la Administración Pública Provincial e integrar las Juntas Médicas que se constituyan.

FUNCIONES:

- Efectuar el reconocimiento médico de los agentes de la A.P.P.
- Certificar el derecho a licencia por enfermedad del personal de la A.P.P. y otras, emergentes del ordenamiento legal vigente en materia médico-asistencial.
- Informar con la mayor claridad posible, si se ha detectado una mayor afluencia de algunas enfermedades que, por su importancia, requieran la adopción de medidas precautorias a fin de salvaguardar los intereses de la población en general.
- Integrar las Juntas Médicas que se constituyan para la consideración de los casos previstos en la legislación vigente.
- Controlar si los agentes en uso de licencia por enfermedad prolongada, cumplen con las prescripciones aconsejadas por el médico tratante.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

UNIDAD DE TRABAJO:

OFICINA LEGAJOS CLINICOS

DEPENDE DE:

DIVISION CONTRALOR MEDICO

MISION:

Mantener actualizados los archivos de la Historia clínica de los agentes de la A.P.P. y los registros pertinentes.

FUNCIONES:

- Recibir, registrar y archivar las cartas médicas provenientes de Recepción.
- Efectuar la distribución por zonas de las cartas médicas para domicilio.
- Mantener actualizado el archivo y arbitrar los medios necesarios para su custodia y conservación.

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

UNIDAD DE TRABAJO:

OFICINA RECEPCION

DEPENDE DE:

DIVISION CONTRALOR MEDICO

MISION:

Brindar información a los agentes de la A.P.P. y orientarlos sobre el procedimiento a seguir de acuerdo a las normas establecidas.

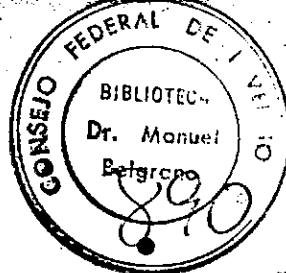
FUNCIONES:

- Realizar la recepción, registro y control de las cartas médicas provenientes de las distintas Reparticiones de la A.P.P.
- Confeccionar y mantener actualizados los registros correspondientes a la Unidad.
- Efectuar la distribución de las cartas médicas por consultorios para su atención.
- Realizar la recepción y notificación de los pedidos de constitución de Junta Médicas.
- Entregar las cartas médicas cumplimentadas a las distintas Reparticiones.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

ORGANIGRAMA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES



24958

CATALOGADO

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA PROVINCIAL
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

PROVINCIA DE SAN JUAN

N. 311
D. 311.3
G. 250
SAN JUAN

Departamento de Organización y
Administración Pública

1980

I N D I C E

1. La Administración Pública como un conjunto de sistemas	pág. 1
2. Sistema de Administración de Personal	" 2 y 3
3. Organización estructural y funcional de las unidades del sistema	" 4 y 5
4. Organización de la unidad central del sistema	" 6
5. Organización de las unidades sectoriales del sistema de Administración de Personal	" 6 y 7
6. Manual de Organización	" 8 a 37
7. Organización de la Dirección General de Personal	" 38
8. Organización del sistema de Administración de Personal	" 39

I.- ADMINISTRACION PUBLICA COMO UN CONJUNTO DE SISTEMAS

Numerosos tratadistas han señalado la múltiple dimensión del accionar de la Administración Pública, considerando al Sector Público como un complejo de procesos decisorios, conductas grupales, funcionalismo político, formalismo organizacional, etc., lo cuál lleva, a efectos de un análisis integral, a la utilización de un enfoque sistemático, que procure optimizar, en el conjunto de los diversos organismos oficiales, la relación insumo-producto.

Conceptualmente se define a un sistema como "El conjunto ordenado de elementos interrelacionados, interdependientes e interactuantes, que tienden a un objetivo".

Por otra parte, todo sistema tiene una serie de componentes relacionados tales como: insumos, productos, procesador, regulador, entorno y retroalimentación; estos elementos tendrán diferentes conformaciones, de acuerdo al sistema específico de que se trate.

En cualquier institución pública ó privada, independientemente de su envergadura, se pueden identificar dos grandes grupos de actividades ó funciones, las denominadas funciones-medio y las funciones-fines. Las primeras son aquellas que se realizan para facilitar y apoyar la realización de las funciones-fines y las segundas tienen relación directa con los objetivos que debe cumplir la organización.

Dentro del enfoque de sistemas, las funciones-medio corresponden a los sistemas administrativos y auxiliares y las funciones fines corresponden a los sistemas operativos.

Consecuentemente, la Administración Pública como un todo, sería un conjunto de sistemas operativos, administrativos y auxiliares.

Los sistemas administrativos, conjunto de funciones serían los siguientes:

- a) Sistema de Planificación
- b) Sistema de Administración Financiera
- c) Sistema de Administración de Recursos Humanos ó Personal
- d) Sistema de Administración de Recursos Materiales
- e) Sistema de Organización , Procedimientos y Métodos.

Estos sistemas, a su vez pueden desagregarse en subsistemas y ser administrados a través de una serie de funciones comprendidas en las siguientes etapas del proceso administrativo: planificación, organización, dirección o ejecución, control y coordinación.

La adopción del criterio de SISTEMA, elimina la polémica entre la conveniencia de centralizar ó descentralizar los servicios de apoyo y, de esta manera, éstos podrán desconcentrarse más en dirección a los sectores ó concentrarse más en dirección al organismo central, pero ello estará determinado por las necesidades y conveniencias peculiares de cada momento, de cada circunstancia política ó administrativa. Por otra parte, teniendo en cuenta que estos movimientos se efectuarán a través del sistema, se mantendrá el control global de la situación.

II.- SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Las consideraciones expuestas anteriormente para definir y caracterizar en forma genérica los sistemas, son, por extensión,

válidas para los sistemas específicos, como es el caso del Sistema de Administración de Personal.

Los elementos que conforman este sistema son:

1. Insumos: Componentes que ingresan al sistema; incluye demandas, recursos, apoyo u oposición de los funcionarios de diversos ámbitos del gobierno y de otros sectores, información proveniente de las reparticiones gubernamentales y de los agentes públicos.
2. Productos: Son las salidas, fines o metas del sistema.
 - . Regulación que debe ejercerse en ésta materia sobre otras instituciones.
 - . Desarrollo del agente público.
 - . Información completa y actualizada del Recurso Humano a efectos de permitir a los órganos de decisión políticos, la elaboración de políticas y planes de gobierno.
3. Procesador: Es el elementos que transforma el estado de los insumos en productos. Incluye normas, procedimientos, estructuras administrativas, técnicas y métodos con que se desenvuelve el sistema.

La estructuración del sistema deberá contemplar una unidad central, como órgano directivo del sistema (regulador), quién propone al Poder Ejecutivo las políticas y establece las normas, planes y estrategias, efectuando el control de la aplicación y desarrollo de las mismas.

Dependiendo funcionalmente de esta unidad central, se determinan unidades sectoriales y, en caso de justificarse estructuralmente, unidades subsectoriales, que ejecutarán las normas y planes referidos al Recurso Humano de la jurisdicción a que pertenecen.

Tanto la unidad central como las unidades sectoriales, deberán contar con una organización estructural y funcional adecuada para el cumplimiento de los objetivos o productos del sistema. Asimismo, en función de dichos objetivos y luego de implementar se las unidades mencionadas, deberán desarrollarse los procedimientos administrativos y técnicos de los distintos aspectos o subsistemas que se establezcan, como así también el dictado de las normas y pautas necesarias para su implementación.

4. Retroalimentación: A través de este proceso, los productos del sistema, acciones de desarrollo del agente público, de información y regulación referidas al recurso humano, inciden en el ámbito de la Administración Pública, generando ésta nuevas necesidades a modo de insumos.

Tal es el caso de la información existente en materia de normas reguladoras para el personal (Estatuto, Escalafón, Reglamentos y Disposiciones Complementarias, etc.) que deben ser objeto de estudio.

Finalmente, debe considerarse el entorno en el cual está inserto el sistema de Administración de Personal, ya que la determinación del mismo implica establecer los límites y áreas de competencia y jurisdicción del accionar del sistema.

III.- ORGANIZACION ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DE LAS UNIDADES DEL SISTEMA.

Al igual que cualquier otro sistema del Sector Público las competencias correspondientes al Sistema de Administración de Personal, su determinación, desarrollo e implementación, están sujetas a las decisiones del gobierno provincial, en base a una conjunción de criterios políticos, técnicos y económicos y a la factibilidad y oportunidad operativa que las circunstancias impongan.

Aspectos Básicos de la Función "Personal"

- a) Legales y Normativos: Elaboración reelaboración, actualización, etc. de la Ley Básica para el personal de la Administración Pública Provincial (Estatuto), su Decreto Reglamentario y el Escalafón.
- b) Administrativos: Registración, control y certificación de servicios de los agentes provinciales.
- c) Técnicos: Desarrollo, implementación, asesoramiento y control, de la implementación de las Técnicas de Administración de Personal que el Estatuto disponga y/o las que se estime necesarias desarrollar en el futuro, tales como:
- . Selección, colocación e inducción de Personal.
 - . Calificación de Personal.
 - . Análisis y descripción de cargos.
 - . Entrenamiento en servicio y capacitación para el desarrollo del personal.
 - . Remuneraciones y estadísticas.
- d) Relaciones con el personal:
- . Servicios al personal
 - . Comunicaciones con el personal
- e) Contralor médico: Mantenimiento del Registro Médico centralizado (Legajo Clínico Unico) del personal de la Administración Pública Provincial.
- Elaboración de normas sobre reconocimientos y contralor médico de candidatos a empleados públicos y de los agentes ya ingresados a los fines de licencias, perrisos, cambios de tareas, jubilaciones por incapacidad, etc.

1.- ORGANIZACION DE LA UNIDAD CENTRAL DEL SISTEMA

1.1. Dependencia y nivel jerárquico de la unidad.

Se sugiere, dada la naturaleza de los objetivos y funciones a desarrollar, que ésta unidad se establezca en el área de competencia de la Secretaría General de la Gobernación, dependiendo jerárquicamente del Secretario o Subsecretario de dicha jurisdicción.

Asimismo, de acuerdo al alcance y jerarquía de las acciones a realizar por el Sistema, se estima conveniente que la unidad central del mismo tenga nivel de Dirección General.

1.2. Estructura Orgánica.

1.3. Manual de Misión y Funciones.

2.- ORGANIZACION DE LAS UNIDADES SECTORIALES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.

2.1. Dependencia y nivel jerárquico de las unidades sectoriales.

2.1.1. Dependencia:

- Jerárquica: Ministerio, Secretaría o Subsecretaría de la que forman parte.

- Funcional : De la unidad central de administración de personal.

2.1.2. Nivel jerárquico: Departamento, División y/o mesa de trabajo, de acuerdo a la carga de trabajo y a la envergadura de la organización.

2.3. Funciones:

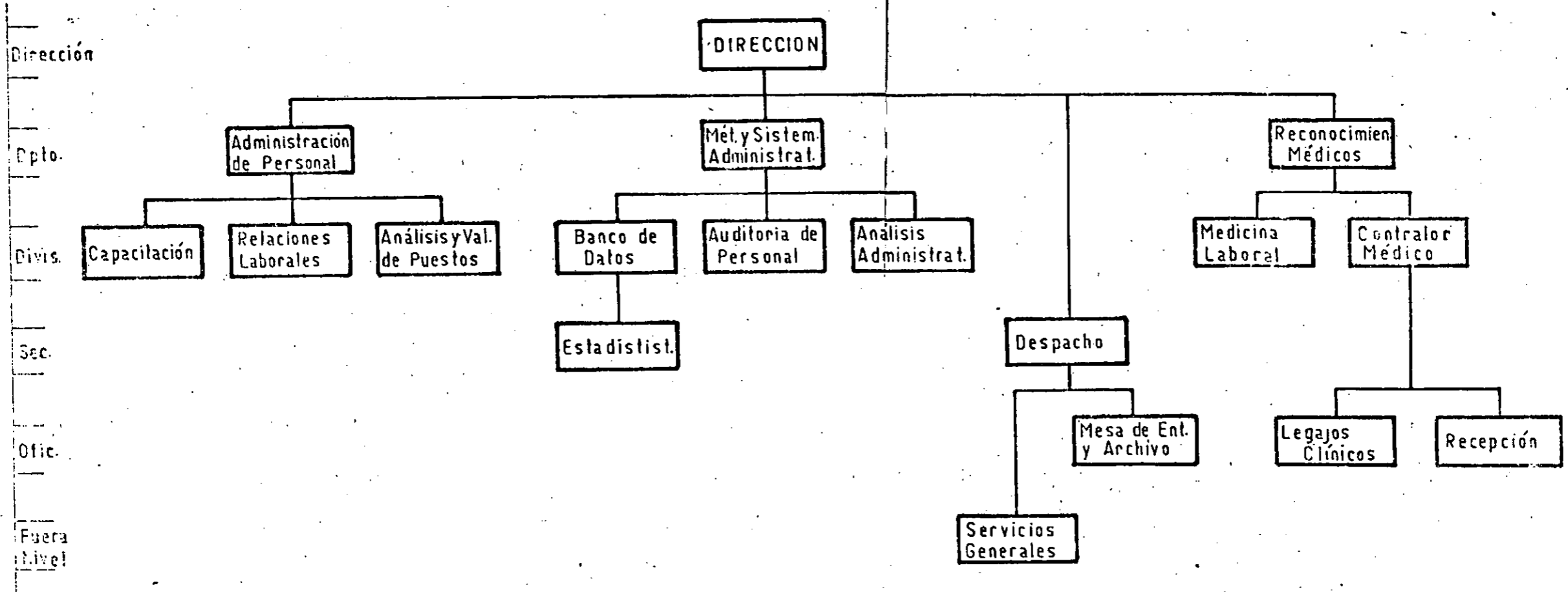
1.- Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia las normas, instrucciones y demás disposiciones emanadas

de la Unidad Central del Sistema de Administración de Personal.

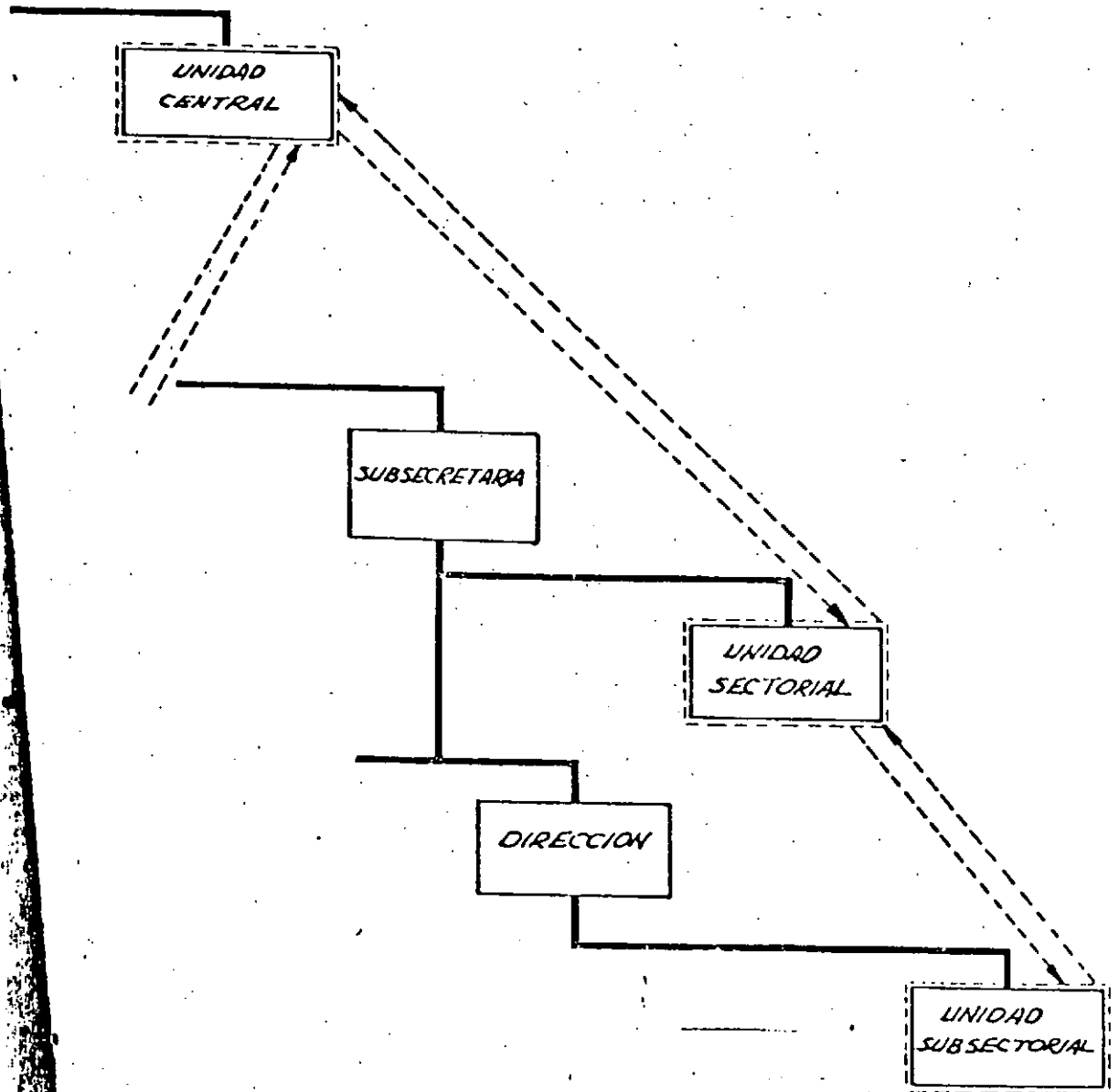
- 2.- Asesorar, supervisar y controlar la aplicación de las normas, procedimientos y disposiciones sobre administración de personal en los organismos de su dependencia.
- 3.- Proponer las modificaciones que considere necesarios para la mejor administración del recurso humano, a fin de ajustarlos a las necesidades del servicio.
- 4.- Realizar en la forma, tiempo y modo que se establezca, estadísticas de movimiento de personal y remitirlas a la Dirección General de Personal.
- 5.- Releva las necesidades de capacitación del área de su competencia y coordinar con el sector correspondiente de la Unidad Central de Personal, las medidas tendientes a su solución.
- 6.- Buscar y recopilar toda información ó dato relativo a la materia de su competencia que le sea requerida por la Unidad Central de Personal.
- 7.- Realizar toda otra actividad que le encomiende la Unidad Central de Personal, prestando con celeridad y eficiencia, la máxima colaboración.

Nota: en el caso de la provincia de San Juan, actuará como Unidad Central del Sistema, la Dirección General de Personal y como Unidades Sectoriales de Personal los actuales departamentos y/o divisiones de personal que funcionan en cada Repartición.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL



Dirección
 Dpto.
 Divis.
 Sec.
 Ofic.
 Fuera Nivel



CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

- 64 - Participación de Argentina en las exportaciones mundiales
- 65 - Exportaciones argentinas de carne por país de destino
- 66 - Cantidad y valor de los productos y subproductos bovinos expor
tados por Argentina
- 67 - Evolución histórica y proyección de la demanda externa para Ar-
gentina
- 68 - Evolución de las existencias vacunas
- 69 - Variación de las existencias vacunas provinciales y de la com-
posición del rodeo
- 70 - Variación de las existencias vacunas departamentales de la com-
posición del rodeo
- 71 - Relación Faena/Existencia a nivel nacional
- 72 - Producción de carne del rodeo provincial en 1977
- 73 - Peso vivo promedio de los vacunos comercializados en Dupuy
- 74 - Evolución histórica y proyección de la oferta
- 75 - Tipo de vacuno comercializado en Remate Feria y Ventas Particu-
lares de Dupuy
- 76 - Peso promedio de los vacunos vendidos para faena en remate feria
y ventas particulares de Dupuy
- 77 - Salidas mensuales de ganado desde Dupuy hacia Pedernera y fuera
de la Provincia en 1977
- 78 - Lugar de destino de los vacunos salidos del Departamento Goberna-
dor Dupuy
- 79 - Destino de los faenado en los frigoríficos que cuentan con el Ser-
vicio de clasificación y tipificación de la Junta Nacional de Car-
nes
- 80 - Fletes de camiones jaula determinados en Realicó (LP)
- 81 - Servicios de trenes programados
- 82 - Estratificación de las explotaciones de Gobernador Dupuy por la can
tidad de cabezas al 30-6-74