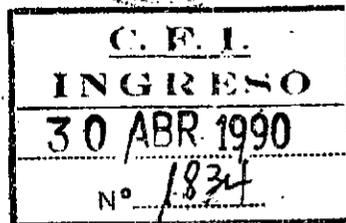


LA RIOJA, 25 de abril de 1990



I

SEÑOR  
SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO  
FEDERAL DE INVERSIONES  
Ing. JUAN JOSE CIACERA  
S / D.-



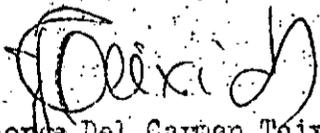
Tengo el agrado de dirigirme a Ud., a los efectos de elevar el presente informe, referido al avance N° 1 de la asistencia técnica convenida con la Provincia de La Rioja, sobre el Sistema de Personal de la Administración Pública Provincial, en un todo de acuerdo al cronograma de trabajos oportunamente aprobado.-

Es de hacer notar que copia de este informe ya ha sido entregado al Subsecretario de la Gobernación de la Provincia de La Rioja para su consideración y aprobación, en el caso de no presentar objeciones.-

Se adjunta en la presente:

- a) Nota de presentación del informe ante el Subsecretario de la Gobernación de la Provincia de La Rioja, con fecha de ingreso por Mesa de Entradas de ese Organismo.
- b) El informe de avance, expuesto en 6 folios
- c) 11 folios adicionales con documentación anexa al informe.
- d) 3 Fotocopias del informe de avance N° 1 y su correspondientes documentos anexos.-

Saludo a Ud. muy atentamente

  
Jorge Del Carmen Toixidor

33493

La Rioja, 23 de Abril de 1990

Señor  
Subsecretario de  
La Gobernación  
Dr. Daniel Herrera  
S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

Cumplo en dirigirme a Ud. con el fin de poner en su consideración el informe de avance N° 1 de la Asistencia Técnica convenida con el Consejo Federal de Inversiones sobre el Sistema de Personal y del cual Ud. representa la contraparte.

En caso de no presentar objeciones le solicito tenga a bien remitir , previa aprobación de su parte, la presente con el informe / adjunto y documentación a la Secretaría de Estado de Planeamiento para su / remisión al Area Técnica del Consejo Federal de Inversiones.

Sin otro particular, le saludo muy atentamente.

*Jorge Teixidor*  
JORGE TEIXIDOR

SECRETARIA DE ESTADO DE LA GOBERNACION	
MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	
LETRA.....	Nº.....
COD.....	FOJA.....
E N T R A D A S A L I D O	
Hora.....	Hora.....
Dia.....	Cia.....
Mes.....	Mes.....
Año.....	Año.....

23 ABR 1990

ASISTENCIA TECNICA PROVINCIA DE LA RIOJA

Tema: Sistema de Personal

Técnico: JORGE TEIXIDOR

1º Informe de Avance

1.- Reuniones Previas a la puesta en marcha de la Asistencia Técnica

Se inició la ronda de contactos con las Autoridades de la Provincia con una reunión en la Dirección de Organización y Sistemas de la Secretaría de Estado de Planeamiento con la Directora de ese Organismo, Profesora ZULEMA VEGA, el Director General de Personal de la Administración Pública Provincial, Sr. OSCAR NUÑEZ, el subsecretario Técnico de la Secretaría de Planeamiento Sr. ALBERTO HERRERA BARROS y el supervisor del C.F.I. Licenciado MIGUEL ANDREOTTI, en esa reunión se fijaron las pautas necesarias para la iniciación inmediata de las tareas propias de la Asistencia Técnica solicitada por la Provincia. Se establecieron las relaciones entre el técnico y la contraparte, representada por la Dirección General de Personal y se iniciaron las conversaciones sobre los aspectos técnicos y políticos de las tareas a desarrollar.

Posteriormente se concretó una reunión con el Subsecretario de la Gobernación, quien, formalmente, como contraparte tomó contacto con los representantes del C.F.I. y se impuso de lo conversado en la reunión anterior, ampliando criterios e imponiéndose de los pasos a darse para la iniciación concreta de las tareas previstas por el técnico del Consejo Federal de Inversiones.

En reunión con el Secretario de Estado de la Gobernación, Doctor JULIAN JUAREZ, se explicó los alcances de la asistencia técnica a brindarse y se convino una reunión con el Sr. Gobernador de la Provincia. Cumplimentada ésta, en donde tanto el experto del C.F.I., como su supervisor recibieron instrucciones del Mandatario Provincial, se realizó una conferencia de Prensa en la que se explicaron los lineamientos generales de la Asistencia Técnica convenida entre el Consejo Federal de Inversiones y la Provincia de La Rioja.

2.- Formación de la Comisión de Apoyo

La Dirección General de Personal presentó ante el Técnico especializado del C.F.I. un listado de diez posibles integrantes de la Comisión de apoyo que debía formar la contraparte, de los cuales, previo procesos

de selección por parte del suscripto quedaron cuatro agentes para su designación definitiva y se incorporó un técnico del Departamento de Control de Gestión de la Dirección de Organización y Sistemas de la Secretaría de Estado de Planeamiento.

Se procedió a la elaboración de un Proyecto de Decreto Provincial para afectar al personal designado y comprometer el apoyo de las Areas del Gobierno Provincial a la Asistencia Técnica (Ver Decreto n° 465/90 adjunto).

La Secretaría de Estado de la Gobernación, mediante Resolución N° 134/90 afectó personal auxiliar y una oficina para un mejor desempeño de las tareas de la Comisión de Apoyo designada. (adjunta)

Cumplidos estos pasos, se efectuaron las reuniones de trabajo entre la Comisión de Apoyo y Técnico especializado con el fin de capacitar al grupo para lograr un mejor desempeño en las tareas a realizarse.

La capacitación se efectuó en dos etapas:

- a) Definiciones y Conceptos Generales sobre política de personal y organización interna de la Administración Pública.
- b) Metodología de Trabajo a desarrollar para el apoyo de la asistencia técnica.

### 3.º Iniciación de las Tareas

Se resolvió convocar a una reunión formal a los encargados de Personal de todas las áreas de la Administración Central, a los fines de interiorizarlos del plan de trabajo elaborado para el relevamiento de las oficinas en donde se desarrollen tareas propias de personal, ya sean orgánicas o no.

Con ese fin la Dirección General de Personal procedió a citar a los agentes mencionados. (Nota adjunta)

Se elaboró una guía para el relevamiento, que cumplió la funciones de cuestionario y que cada uno de los asistentes debía cumplimentar en quince días.

También se elaboró una planilla de asistencia para complemento del relevamiento y control de los presentes a la reunión. (se adjunta)

A los fines de un buen desarrollo del plan de trabajo la Comisión se dividió en dos partes:

- a) Area Jurídica.

#### b) Area Relevamiento

En el área jurídica se afectaron la Doctora SILVIA HERRERA de BRIZUELA y el Doctor NICOLAS E. NADER, con la misión de dedicarse al análisis y recopilación de toda la documentación legal referida a personal (Leyes Provinciales, Decretos, Resoluciones, etc.)

Para el área relevamiento se ocuparon el Sr. NICOLAS ANDRES MORENO y EL Sr. CARLOS ALFREDO SORIA, con la misión de ocuparse de todos los aspectos inherentes al relevamientos de las áreas de personal, que se resuelve la efectúe cada Sectorial, con la supervisión de estos agentes.

El Sr. ERNESTO DIAZ, de la Secretaría de Planeamiento queda afectado para la realización de organigramas y manuales.

#### 4.- Reunión con responsables de Personal

Se contó con una asistencia de cuarenta y siete agentes que representaban a cuarenta y dos sectoriales de personal. Se destaca que el número total de Sectoriales invitadas eran cincuenta y ocho.

La reunión fue presidida por el Director General de Personal, quien expuso los motivos de la citación y procedió a presentar ante los asistentes al Técnico representante del Consejo Federal de Inversiones y a los miembros de la Comisión de Apoyo que se ocuparían del tema relevamiento de la sectoriales de personal. Cumplido este trámite, la reunión quedó a cargo del señor TEIXIDOR, quien explicó ampliamente las motivaciones técnicas del relevamiento que se iniciaba y explicó cada uno de los items que presentaba la planilla de guía para que cada responsable de Sectorial pudiese concretar su auto relevamiento.

Durante la reunión, realizada en la Sala de situaciones del Gobierno Provincial se respondió al amplio cuestionario formulado por los asistentes con el fin de eliminar las dudas que pudiesen tener.

Los miembros afectados de la Comisión aportaron sus conocimientos y experiencias para facilitar la tarea explicativa ante los agentes representantes de las Sectoriales presentes.

En análisis posterior de la reunión efectuada se decide convocar a los ausentes a una segunda reunión explicativa para el auto relevamiento, esta reunión quedo a cargo de los miembros de la Comisión de Apoyo encargados del relevamiento, pues la fecha de la reunión fué fijada para el período de ausencia del técnico del C.F.I..

Esta reunión contó con asistencia de cincuenta agentes que representaban

a veinticinco Sectoriales, pues algunos responsables de personal decidieron asistir nuevamente para así poder evacuar muchas dudas que en la primera reunión no pudieron concretar. Los señores MORENO Y SORIA atendieron todos los asuntos planteados y se expusieron ampliamente con las respuestas

#### 5.- Relevamiento de las áreas de Personal

A la fecha se han relevado cuarenta y cinco sectoriales de personal (el 77,5% de total) en donde la Comisión ha rendido un informe de su accionar, que a criterio de quien suscribe, ha sido por demás satisfactoria pues se han alcanzado ampliamente las metas fijadas para esta de la tarea, teniendo en cuenta que estos agentes debieron desplazarse por sus medios y utilizar su capacidad e ingenio para resolver los diferentes problemas que se les fueron planteando.

#### 6.- Relevamiento Jurídico

Los abogados de la Comisión de Apoyo aún se encuentran procesando y analizando la legislación vigente y cuyas conclusiones se incorporarán al diagnóstico que oportunamente se realizará de acuerdo al cronograma de la Asistencia Técnica.

#### 7.- Relevamiento de la Dirección General de Personal

El Experto del C.F.I., procedió a través de entrevistas, observaciones y diálogos con agentes de la repartición y áreas, un relevamiento de la Dirección General de Personal, en donde se visitó, inclusive cada una de sus dependencias y se analizó cada una de las tareas que se allí se realizan, tanto dentro de su estructura orgánica, como de su estructura práctica de funcionamiento cotidiano.

Las conclusiones de la labor desarrollada por esta Dirección serán expuestas oportunamente, de acuerdo al plan de trabajo elaborado.

#### 8.- Reuniones con Areas y Funcionarios para Consultar

Se realizó una entrevista con el Juez titular de la Cámara del Trabajo de la Ciudad de La Rioja Doctor ALDO MORALES, con quien se analizaron pautas y consecuencias de los distintos tipos de causas que ingresan a esa Cámara por parte de los agentes de la Administración Pública Provincial y las razones que originaron esos juicios, a los fines de localizar posibles fallas en la Jurisprudencia Provincial u en los procedimientos administrativos. También se conversó sobre las ventajas y desventajas de la oralidad en los juicios y su posible aplicación en algunos procedimientos provinciales, tales como en el sumario Administrativo y aspectos

disciplinarios.

También se efectuaron reuniones de trabajo con la Dirección de Organización y Sistemas de la Secretaría de Estado de Planeamiento a los fines de recabar información sobre la estructura actual del Gobierno Provincial y el Proyecto de Reforma del Estado, así como otros aspectos relacionados con las actividades propias de la asistencia técnica que se está realizando.

dentro de las reuniones consultivas que el Experto del C.F.I. ha realizado se destaca el contacto permanente y fluido con el Subsecretario de la Gobernación Doctor DANIEL HERRERA, quien permanentemente facilita la gestión emprendida y la orienta con pautas políticas y las sugerencias tan necesarias para una buena concreción del Plan de Trabajo previsto.

Dentro de esta etapa del plan que es de relevamiento de la situación actual de la Administración Pública Provincial, queda pendiente de efectuarse una reunión con las autoridades de la Fiscalía de Estado con el fin de detectar las fallas jurídicas de la legislación vigente en materia laboral, según opinión de ese organismo para ser incorporadas al diagnóstico final.

#### 9.- Dirección General Personal

El apoyo brindado hasta el momento y las atenciones que recibe la Comisión de Apoyo juntamente con el Técnico del C.F.I. por parte del Director General de Personal como de sus empleados es óptimo y facilita permanentemente el desarrollo de las tareas que se están realizando como así también el aporte de la documentación, antecedentes y experiencias recogidas en el organismo y que son aportes extremadamente valiosos para lograr una evaluación real y objetiva de la situación de la Administración del Personal de La Provincia.

#### 10.- Reparticiones cuyo relevamiento aún no se completa

##### DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PUBLICAS:

DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
CONTADURIA DE LA PROVINCIA

##### De La SECRETARIA DE ESTADO DE LA GOBERNACION:

DIRECCION GENERAL DE CEREMONIAL  
DIRECCION GENERAL DE IMPRENTA Y BOLETIN OFICIAL  
DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIONES  
DIRECCION DE RECONOCIMIENTOS MEDICOS

Del MINISTERIO DE GOBIERNO E INSTRUCCION PUBLICA:

DIRECCION DE INSPECCION DE PERSONAS JURIDICAS

De La SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD PUBLICA

HOSPITAL PRESIDENTE PLAZA

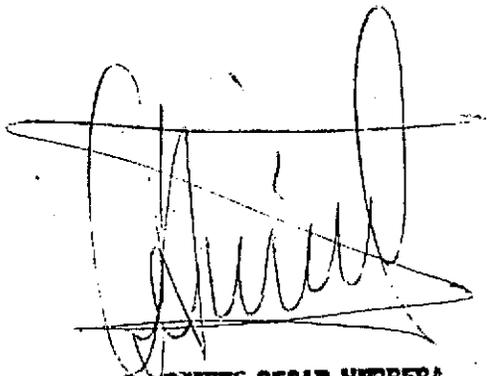
De La SECRETARIA DE ESTADO DE ACCION SOCIAL

DIRECCION GENERAL DE MUTUALES

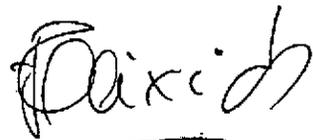
DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA COMUNIDAD

DIRECCION DE ASISTENCIA A LA COMUNIDAD

LA RIOJA, 23 de ABRIL DE 1990



DR. DANIEL CESAR HERRERA  
SUB-SECRETARIO DE LA GOBERNACION



JORGE TEIXIDOR

LA RIOJA, 06 MAR 1990

VISTO: el Convenio de Asistencia Técnica celebrado entre el Gobierno de la Provincia, a través de la Secretaría de Estado / de Planeamiento, con el Consejo Federal de Inversiones, para elaborar dentro de Programa de Reforma Administrativa Provincial un Proyecto-Propuesta destinado a modernizar y dinamizar la política de recursos humanos; y,

CONSIDERANDO:

Que para ello es indispensable programar y dirigir las actividades que debe desarrollar el técnico especializado designado por el Consejo Federal de Inversiones, Señor Jorge TEIXIDOR.

Que es necesario formalizar mecanismos que faciliten la participación de funcionarios y empleados públicos, y también de la ciudadanía a través de sus entidades intermedias.

Que es importante contar con el apoyo de todos los organismos de la Administración Pública Provincial, particularmente las áreas que con su aporte técnico contribuyan con el logro de los objetivos fijados.

Que la gestión debe contar con mecanismos participativos de consulta para intercambiar opiniones y experiencias, como así también armonizar y proponer lineamientos y criterios de reformas unitarios, para ser sometidos a consideración del Ejecutivo Provincial.

Por ello, -

EL GOBERNADOR INTERINO DE LA PROVINCIA  
D E C R E T A :

ARTICULO 1º.- Créase una comisión que tendrá a su cargo el apoyo técnico y logístico para la elaboración del proyecto-prppuesta por parte del experto designado por el Consejo Federal de Inversiones señor Jorge TEIXIDOR.

ARTICULO 2º.- Esta comisión estará integrada por los siguientes agentes de la Administración Pública Provincial:

- 4 Dra. Silvia HERRERA de BRIZUELA
- Dr. Nicolás E. NADER
- Sr. Nicolás Andrés MORENO
- Sr. Carlos Alfredo SORIA
- Sr. Ernesto DIAZ

- Dirección General de Personal.
- Dirección General de Personal.
- Dirección General de Personal.
- Secretaría de Estado de Salud Pública.
- Secretaría de Estado de Planeamiento.

465

CERTIFICO que la presente es fotocopia fiel de  
su Original, Copia/Fotocopia que tengo a la vista

EL PODER EJECUTIVO  
PROVINCIAL

/2.

ARTICULO 3º.- Los agentes designados en el artículo precedente /1/ quedarán afectados a la Dirección General de Personal para realizar las tareas específicas del proyecto.

ARTICULO 4º.- Facúltase a la Secretaría de Estado de la Gobernación para que convoque a los representantes de las entidades intermedias vinculadas a la problemática de la administración de recursos humanos.

ARTICULO 5º.- La Secretaría de Estado de Planeamiento tendrá a su cargo el seguimiento de la asistencia técnica por intermedio de / la Dirección General de Organización y Sistemas.

ARTICULO 6º.- Los organismos dependientes del Poder Ejecutivo Provincial, brindarán todo el apoyo que se solicite a través de la / Dirección General de Personal en las tareas referidas a la administración y control de los recursos humanos.

ARTICULO 7º.- El presente Decreto será refrendado por el Señor Ministro de Gobierno e Instrucción Pública y suscripto por los Señores Secretarios de Estado de la Gobernación y Planeamiento.

ARTICULO 8º.- Comuníquese, publíquese, insértese en el Registro / Oficial y archívese.

DECRETO Nº 465

Dr. AGUSTÍN EDUARDO DE LA VEGA  
GOBERNADOR INTERINO

Dr. ANGEL NICOLAS AGUIERO ITURBE  
Ministro de Gobierno e Instruc. Pública

Dr. AGUSTÍN EDUARDO DE LA VEGA  
Secretario de Estado de la Gobernación  
AJC. SECRETARÍA DE ESTADO DE PLANEAMIENTO

CERTIFICO que la presente es Fotocopia fiel de su Original/Copia/Fotocopia que tengo a la vista

PEDRO OSVALDO AGUAD  
JEFE DIVISION II TRAMITE  
Despacho Subsecretaría de la Gobernación

LA RIOJA, 7 de Marzo de 1990

SEÑOR

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. por expresa indicación del Sr. Secretario de Estado de la Gobernación, a efectos de solicitarle la concurrencia de todos los agentes que desempeñan la función de encargados de Personal de las Unidades de Trabajo que dependen del area a su cargo,-- a la reunión informativa que sobre el tema Organización de los Recursos Humanos de la Administración Publica Provincial, dictará el Tecnico Especializado del / Consejo Federal de Inverciones Don Jorge Teixidor.-

La misma se realizara en la Sala de Situa-//  
ción Gral Manuel Belgrano de Casa de Gobierno el dia viernes 9, del corriente mes a Hs. 8,30.-

Dada la importancia de los temas a tratar es que recomiendo muy especialmente la presencia de los referidos agentes en ésta reunión.-

Sin otro particular saludo a Ud. con atenta consideracion y respeto.

LA RIOJA, 08 MAR 1990

VISTO: el programa de asistencia técnica del Consejo Federal de Inversiones a la Provincia de La Rioja; y,

CONSIDERANDO:

Que tal programa está destinado a la elaboración de un proyecto-propuesta tendiente a modernizar y dinamizar la política de recursos humanos dentro del programa de Reforma Administrativa (Ley N° 5341).

Que el plazo para la elaboración del proyecto es de siete (7) meses y que su programación exige la constitución de un grupo de apoyo para el trabajo de investigación, elaboración y asistencia administrativa.

Que es necesario reforzar la dotación de recursos humanos de la Dirección General de Personal, mientras dure el programa de asistencia técnica referido.

Por ello, -

EL SECRETARIO DE ESTADO DE LA GOBERNACION  
R E S U E L V E :

1°.- ADSCRIBESE a partir de la fecha y por el término de siete (7) meses, para prestar servicios en la Dirección General de Personal, a los agentes que se mencionan a continuación, y que se desempeñan en el Departamento I-Correspondencia del Señor Gobernador, ambas Unidades de Trabajo dependientes de la Secretaría de Estado de la Gobernación:

- HERRERA, Lidia Rosa- Categoría 15- Agrupamiento Administrativo.
- AMAYA de MORENO, Alicia- Categoría 15- Agrupamiento Administrativo.
- BUSTAMENTE RIVERO, Adriana Margarita- Categoría 10- Agrupamiento Administrativo.

2°.- Afectar para la Dirección General de Personal y por el mismo término de tiempo, la oficina que actualmente ocupa el Departamento I- Correspondencia del Señor Gobernador, con los elementos cuyo inventario se adjunta como Anexo de la presente Resolución.

3°.- Las Unidades de Trabajo pertinentes procederán a efectuar las registraciones emergentes de la presente resolución.

4°.- Comuníquese, notifíquese, insértese en el Registro Oficial y archívese.

RESOLUCION S.E.G.N° 134

CERTIFICO que la presente es Fotocopia Fiel de su Original/Copia/Fotocopia que tengo a la vista

Dr. JULIAN CESAR JUAREZ  
Secretario de Estado de la Gobernación

PEDRO OSVALDO AGUAD  
JEFE DIVISION II TRAMITE  
Despacho Subsecretaría de la Gobernación



COMISION TECNICA PARA EL SISTEMA DE PERSONAL  
DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PROVINCIAL CENTRALIZADA

---

PLANILLA DE DATOS DE LAS AREAS DE PERSONAL

Area de Gobierno a la que pertenece:-----

Secretaría o Subsecretaría:-----

Repartición:-----

Domicilio Oficial:-----T.E:-----

Apellido y Nombre:-----Doc. Ident.-----

Denominación del cargo que desempeña:-----

Categoría del Agente:-----

Esta Unidad de Trabajo se encuentra dentro de la Estructura Orgánica?

SI - NO

Existe instrumento Administrativo que le asigne funciones?

SI - NO

Para el caso afirmativo de la pregunta anterior, indicar:

Decreto- Resolución- Disposición.

-----  
(firma)

## GUIA PARA EL RELEVAMIENTO DE AREAS DE PERSONAL

- 1) Identificación del Organismo encuestado y su dependencia funcional.-
- 2) Dotación de personal (planilla adjunta).-
- 3) Detalle de Unidades y Reparticiones a que brinda sus servicios y cantidad de Agentes por Unidad u Organismo.-
- 4) Descripción de la estructura de funcionamiento de la Unidad de Personal, detallando:
  - a) Oficinas a cargo, indicando jerarquía y funciones de cada una.-
  - b) En caso de contar con Delegaciones, indicar estructura, N° de Agentes y actividades que desarrollan / individualmente.-
- 5) Informe sobre sus procedimientos:
  - a) Novedades (Inasistencias, Tardanzas, Licencias Ordinarias y Extraordinarias, Comisiones de Servicios, - Horas Extras, etc.).-
  - b) Carpetas Médicas.-
  - c) Legajos o cualquier otro sistema de registro (tomar en cuenta como se registra y controla Licencias, Comisiones de Servicios, Horas Extras o Compensaciones Horarias, Antigüedad, datos para Salarios familiares Pre y Post Parto, etc).-
  - d) Comunicación a las Autoridades de línea y a la Dirección de Personal y a los Agentes.-
  - e) Medida disciplinarias. Aplicación y registros.-
- 6) Descripción de otros servicios que se brinde a los Agentes y/o a los Jefes de Organismos.-
- 7) Sugerencias del responsable de la unidad de personal que apunten a mejorar el servicio.-

LA RIOJA, 12 de Marzo de 1990.-

Señor  
Subsecretario  
de la Gobernación  
Dr. DANIEL HERRERA  
S / D

Tengo el agrado de dirigirme a usted por expresa indicación del señor Secretario de Estado de la Gobernación, Dr. JULIAN CESAR JUAREZ a efectos de reiterar los términos de la Nota del día 7 del corriente mes. En la misma solicitaba la concurrencia de los agentes encargados de Personal de las Unidades de trabajo que dependen del Area a su cargo, a la reunión informativa que sobre el tema Organización de los Recursos Humanos de la Administración Pública se dictó el viernes 9 ppto..

De acuerdo al registro realizado, salvo las direcciones de Despacho y Ceremonial el resto de las Reuniones no concurren.

Es de hacer notar que el cronograma de tareas del referido proyecto cuenta con etapas cuyos plazos de ejecución están estrictamente determinados en el convenio con el Consejo Federal de Inversiones. Por lo tanto, la no participación de las dependencias a su cargo, en la elaboración de los informes que le serán requeridos produciría el atraso de esta primera etapa, con el consiguiente perjuicio para todo el proyecto.

Por ello, se realizará una nueva reunión el día jueves 15 a las 9 horas en Sala de Situación de Casa de Gobierno.

Sin otro particular saludo a usted con atenta consideración y respeto.

  
CESAR NICOLAS JUAREZ  
DIRECTOR GENERAL  
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

LA RIOJA, 16 de Abril de 1990

Señor  
Técnico del C.F.I.  
Don JORGE TEIXIDOR

S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. a los efectos de poner a su consideración el Análisis de los Informes de las Sectoriales de Personal de la Administración Pública Provincial Centralizada.

Cabe destacar que para realizar esta tarea hemos dividido a las Sectoriales en dos (2) grandes grupos: ORGANIZACIONES FORMALES Y ORGANIZACIONES INFORMALES.

La primera, es aquella que se encuentra inserta como Unidad de Trabajo en la Estructura Orgánica de la Repartición a la que pertenece; la segunda está conformada por aquellas que sin figurar en la Estructura Orgánica de la Repartición, por razones de necesidad funcional se han creado informalmente para realizar esta tarea.

Asimismo para analizar las Organizaciones Informales se han tomado los siguientes parámetros:

- a) Si en estas Unidades de Trabajo se han dado algún tipo de Organización Estructural y si se dedican con carácter exclusivo a la tarea específica de una Sectorial de Personal.
- b) Si no conforman una Unidad de Trabajo orgánicamente estructurada o si se trata de Unidades de Trabajo con otra función específica y realiza en forma complementaria la tarea de control de personal.
- c) Si las funciones son cumplidas unipersonalmente o existe una forma orgánica más completa.
- d) Si se cumple con las tareas básicas que permiten el óptimo funcionamiento de una Sectorial de Personal.
- e) Si confeccionan legajos o no (según nuestro criterio la realización de esta tarea nos refleja el grado de organización y dedicación de la Sectorial).

Es de hacer notar que únicamente dos Sectoriales de Personal son formales y cuentan con organización interna estructurada con varias Unidades de Trabajo dedicadas exclusivamente a la administración de recursos humanos.

Se han detectado Reparticiones que no cuentan con Unidades de Trabajo formales o informales, dedicadas al Area de Personal.

Las sugerencias más comunes fueron:

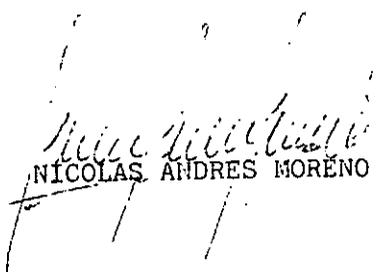
- Jerarquizar las Sectoriales de Personal, agilizar los trámites burocráticos, la capacitación, simplificar y explicitar la Ley 3870.

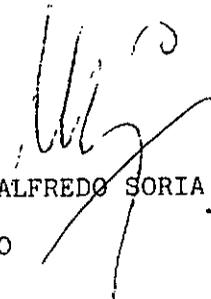
- La agilización de las comunicaciones sean estas verticales u horizontales y específicamente las relacionadas con la Dirección de Reconocimientos Médicos.

- La necesidad de informatización de datos.

Para mejor proveer se adjunta anexo con cuadro sinóptico.

Sin otro particular, saludamos a Usted atentamente.

  
NICOLAS ANDRES MORENO

  
CARLOS ALFREDO SORIA

COMISION Decreto N° 465/90

ANALISIS DE LOS INFORMES DE LAS SECTORIALES DE PERSONAL

TOTAL DE SECTORIALES INVITADAS: 58

PRESENTARON INFORMES: 45 % 77,5

CON ORGANIZACION INFORMAL: 36 % 80

ESTRUCUTARA CON DEDICACION EXCLUSIVA 24 % 66,6  
UNIPERSONAL 9  
CON DOTACION 4  
CUMPLEN TAREAS BASICAS 12  
CONFECCIONAN LEGAJOS 21 - 3 NO

SIN ESTRUCTURA O TAREA COMPLEMENTARIA 12 % 33,4  
UNIPERSONAL 8  
CON DOTACION 4  
CUMPLEN TAREAS BASICAS 12  
CONFECCIONAN LEGAJOS 6 - 6 NO

CON ORGANIZACION FORMAL: 2 + (3) % 4,44

SIN ORGANIZACION: 4 % 8,88