

6.870

LA CAMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA, SANCIONA CON FUERZA DE

L E Y :

ARTICULO 1º.- Apruébase el Convenio de Cooperación para la Capacitación de Agentes Públicos Municipales celebrado entre el Gobierno de la Provincia de La Rioja representado por el **Señor Gobernador de la Provincia Dr. Angel Eduardo MAZA** y los Municipios de la Región 4 (Centro) Capital y Sanagasta representados por sus **Intendentes Ing. Luis María de la Cruz AGOST CARREÑO y Dn. Juan Alberto FLORES** respectivamente, por el cual las partes se comprometen a prestar mutua colaboración en todas aquellas actividades de capacitación de los empleados públicos municipales de los Municipios signatarios del presente, permitiendo la complementación sinérgica de los esfuerzos transformadores orientados a satisfacer necesidades comunitarias, otorgando la posibilidad de capacitación permanente de los recursos humanos de la Administración Pública en sus niveles de dirección y apoyo operativo, factor clave para la modernización y mejoramiento continuo del sector público

ARTICULO 2º.- Comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial y archívese.-

Dada en la Sala de Sesiones de la Legislatura de la Provincia, en La Rioja 114º Período Legislativo, a treinta días del mes de diciembre del año mil novecientos noventa y nueve. Proyecto presentado por la **FUNCION EJECUTIVA.-**

L E Y N° 6.870.-

FIRMADO:

**OSCAR EDUARDO CHAMIA –VICEPRESIDENTE 1RO. - CAMARA DE DIPUTADOS
EN EJERCICIO DE LA PRESIDENCIA**

RAUL EDUARDO ROMERO – SECRETARIO LEGISLATIVO

6.870

CONVENIO DE COOPERACION PARA LA CAPACITACION DE AGENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

En la Ciudad de Todos los Santos de La Nueva Rioja, a los veintiún días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y nueve, entre el Gobierno de la Provincia de La Rioja, representado en este acto por el Señor Gobernador de la Provincia, Dr. Don Angel Eduardo Maza y los Municipios de la Región 4 (Centro): Capital y Sanagasta representados en este acto por sus Intendentes los Señores, Ingeniero Don Luís María de la Cruz Agost Carreño y Don Juan Alberto Flores, respectivamente.

RECONOCEN:

- Que el fortalecimiento de la Autonomía Municipal en sus múltiples dimensiones depende del desarrollo institucional del Municipio.
- Que la capacitación de los agentes públicos es un requisito indispensable para el desarrollo profesional y personal de los mismos.
- Que la capacitación permanente de los recursos humanos de la Administración pública en sus niveles de dirección y apoyo operativo es un factor clave para la modernización y mejoramiento continuo del sector público.
- Que la cooperación entre la Provincia y el Municipio, en el contexto regional establecido por la Constitución Provincial, permite la complementación sinérgica de los esfuerzos transformadores orientados a satisfacer las necesidades comunitarias.
- Que en mérito de ello, las partes acuerdan celebrar el presente Convenio, sujeto a las cláusulas siguientes.

PRIMERA: El Gobierno de la Provincia de La Rioja se compromete a receptar las demandas de los Municipios participantes de este Convenio, relativas a la capacitación de sus agentes públicos, para satisfacer las mismas en un marco de concertación y activa participación de los Entes Municipales.

SEGUNDA: A efectos de operativizar lo acordado en la cláusula anterior se crea la Comisión Regional Centro de Contralor Funcional del presente Convenio de Cooperación para la Capacitación, integrada por el Señor Ministro de Hacienda y Obras Públicas, el Señor Secretario de Asuntos Municipales y Desarrollo Regional y la Señora Directora General de Organización y Capacitación Administrativa en representación del Estado Provincial. Los Municipios Capital y Sanagasta estarán representados por sus respectivos Intendentes.

TERCERA: La primera actividad conjunta se desarrollará en el marco del Programa "Municipios del 2000" del Sistema Provincial de Capacitación a Distancia, que como Anexo 1 integra el presente; y será coordinada por la Secretaría de Asuntos Municipales y Desarrollo Regional del Ministerio de Coordinación de Gobierno y la Dirección General de Organización y Capacitación Administrativa del Ministerio de Hacienda y Obras Públicas.

6.870

CUARTA: Los certificados de asistencia y aprobación de los cursos desarrollados en el marco del presente Convenio serán expedidos por los órganos competentes del Gobierno Provincial y suscriptos por la autoridad que representa al Municipio.

QUINTA: Las acciones conjuntas a que diera lugar la aplicación del Convenio se instrumentarán a través de Protocolos Adicionales, suscriptos por los miembros de la Comisión establecida en la cláusula segunda.

En el lugar y fecha indicados ut-supra las partes firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

FIRMADO:

GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DR. ANGEL EDUARDO MAZA
INTENDENTE ING. LUIS MARÍA DE LA CRUZ AGOST CARREÑO - DPTO. CAPITAL
INTENDENTE DN. JUAN ALBERTO FLORES – DPTO. SANAGASTA

6.870

ANEXO I

PROYECTO DE CAPACITACION A DISTANCIA MUNICIPIOS DEL 2000

1. Antecedentes

La Dirección General de Organización y Capacitación Administrativa (DOCA) en cumplimiento de su misión, desarrolla - desde hace más de tres años - una intensa actividad de capacitación en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

Su vinculación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y el Consejo Federal de la Función Pública, le ha permitido acceder a un rico caudal de experiencias en la materia; y a partir de las mismas, elaborar una propuesta adecuada a las necesidades provinciales mediante un proceso de selección e integración de criterios, pautas y conocimientos ajustados a las necesidades y demandas de la Administración Pública local.

De este modo, la Programación de Capacitación Administrativa Provincial, año tras año, exhibe un progresivo fortalecimiento que se concreta en: la ampliación de las áreas y contenidos temáticos, y la diferenciación por niveles y diversificación de la metodología de enseñanza - aprendizaje.

En este orden de cosas, el Plan Estratégico de la DOCA, en su Línea Estratégica 4 y acciones correspondientes, prevé ofertas específicas de capacitación para los niveles:

- Gerencial y de Cargos con Funciones Estratégicas.
- Cargos con Funciones Operativas.
- De Apoyo.

Asimismo están contemplados el desarrollo e implementación de metodologías innovadoras en sus distintas modalidades (presencial, semipresencial y a distancia).

Actualmente, la Dirección General tiene focalizados su atención y esfuerzos en la modalidad de Capacitación a Distancia, registrando importantes avances en la estructuración y en el desarrollo de contenidos, actividades de aprendizaje e instrumentos de evaluación de distintos módulos conforme a los especiales requerimientos de esta metodología.

El énfasis puesto en la Capacitación a Distancia, tiene sólido sustento en su comprobada efectividad y en las ventajas que significa una vasta cobertura geográfico-poblacional a bajo costo.

Además, la disponibilidad de tecnología informática (y con ello el acceso a Internet), constituye un poderoso medio utilizable con amplio aprovechamiento en la implementación de la modalidad indicada.

Por su parte, los Municipios de la Provincia, ante la problemática ardua y compleja, que plantea el proceso de descentralización y modernización del sector público de su dependencia, articulan sus respuestas urgidos por las necesidades del cambio.

6.870

En el contexto de la realidad descrita la DOCA formula el presente proyecto, que tiene inserción en su Plan Estratégico (Línea Estratégica 4 y sus acciones) y en el marco más amplio de las Políticas Públicas y del Plan Estratégico de la Provincia, como forma de cooperación y asistencia al desarrollo y fortalecimiento institucional de los Municipios.

2. Propósitos

Constituir un aporte sustancial en la formación de los recursos humanos municipales en sus niveles estratégico y operativo - funcional, como factor clave del proceso de modernización y mejoramiento de la calidad de los servicios del sector público.

Contribuir al desarrollo de la iniciativa, creatividad, solidaridad y responsabilidad personal e institucional indispensables para la construcción del futuro deseado.

3. Objetivos

En función de las necesidades institucionales el Programa Municipios del 2000, se propone:

Brindar capacitación administrativa a distancia para los Municipios de la Provincia con vistas al desarrollo de competencias profesionales técnico - analíticas y de comprensión estratégica de los niveles de conducción.

Posibilitar el acceso a la capacitación al personal de apoyo administrativo para el mejoramiento actitudinal y aptitudinal.

4. Sistema Provincial de Capacitación a Distancia - (SIPCAD)

Este Sistema está concebido como un mecanismo de coordinación y complementación de las acciones y aportes requeridos para la concreción del proyecto.

El eje del Sistema esta representado por la Dirección General de Organización y Capacitación Administrativa (DOCA), dependiente del MINISTERIO DE HACIENDA Y OBRAS PÚBLICAS y tendrá a su cargo la coordinación funcional del Sistema en el que participarán los Municipios dentro del contexto regional delineado por la Constitución Provincial en su Artículo N° 157, a través de la Secretaría de Asuntos Municipales y Desarrollo Regional.

Los Municipios Capital, Coronel Felipe Varela, Chamental, Chilecito, Arauco y Rosario Vera Peñaloza, poseedores de tecnología informática con acceso a Internet y Sedes Universitarias, operarán como cabeceras regionales desempeñando el rol de enlace entre la DOCA y los Municipios comprendidos en las regiones respectivas. La instrumentación jurídica se llevará a cabo mediante Convenios y Actas Complementarias entre los mismos.

En el caso de los Convenios a celebrarse con los Municipios cabeceras de región, se determinarán los aportes a realizar en la siguiente forma:

6.870

La Dirección General de Organización y Capacitación Administrativa:

- Coordinación operativa del proceso de capacitación, a través de un asistente técnico.
- Establecer los niveles de correlatividad de los cursos.
- Producción de los contenidos modulares.
- Envío del material a través de Internet.
- Coordinación de la comunicación agente — tutor / tutor - agente.
- Evaluación de los cursos.
- Certificación de los cursos.

El Municipio:

- Organización del acto de lanzamiento del SIPCAD.
- Difusión del programa de capacitación a implementar en su zona de influencia.
- Impresión y reproducción del material modular.
- Inscripción a los cursos.
- Organización del Taller inicial.
- Coordinación tutor — agente / agente — DOCA, a través del asistente técnico del municipio.
- Organización del acto de cierre del SIPCAD (uno por año), para la entrega de certificados.
- Difusión de los resultados.
- Las características del Sistema son:
- Cerrado (destinatarios: agentes con estudios secundarios aprobados).
- Único.
- Descentralizado.
- Con prueba piloto previa.
- Con sistema mixto de financiación.
- Sistema de inscripciones en los lugares de destino.
- Difusión y distribución del material a cargo de la DOCA y Municipios a través de la Secretaría de Asuntos Municipales y Desarrollo Regional.

5. Programa de capacitación

Comprende tres ofertas, cada una de las cuales está integrada por un conjunto de cursos conexos de acuerdo a las características específicas de las respectivas ofertas.

6.870

Las temáticas modulares son las siguientes:

1- INFORMATICA

Introducción a la Informática

Es un curso básico, que incluye conocimientos y adiestramientos tecnológicos que permiten operar el Programa Windows 98, considerado obligatorio para iniciar la capacitación en Informática.

Procesador de Textos

Ofrece contenidos y práctica para el uso adecuado del procesador de texto, posibilita utilizar dicha herramienta para producir textos con mayor facilidad y con una presentación prolija.

Planilla de Cálculos

Es indicado para quienes necesiten incorporar conocimientos de: copias, fórmulas, cuadros estadísticos y presentaciones gráficas.

Base de Datos

Posibilita la creación de una Base de Datos para agilizar el tratamiento de la información, permite realizar búsquedas de acuerdo a las demandas, como así también confeccionar tablas relacionadas a consultas, informes, etc.

Internet

Permite establecer consultas, búsquedas y elaboración de informes de todas las actividades implementadas. Incluye contenidos básicos, generales y procedimentales para el uso de páginas Web, buscadores y teoría de redes.

2- OPERATIVOS

2.1- Comunicación

Competencias Básicas para la Comunicación Escrita

Se abordan temas básicos de escritura, sintaxis y ortografía. Es un repaso de los conocimientos que se reciben durante el 3er. ciclo de la E.G.B. (Enseñanza General Básica).

Comunicación Escrita Eficaz

Se trabaja sobre la producción de textos administrativos, se revisan algunos aspectos sintácticos en la construcción de oraciones. Se profundizan los modelos y la normativa específica y formal de elaboración de textos. Se detectan los errores más comunes y se facilitan guías para la construcción autónoma de textos.

Redacción de Informes

Brinda orientación metodológica para la redacción de informes y los aspectos formales en la presentación de los mismos.

6.870

2.2- Administración

Atención al Público

Este es un texto de lectura sencilla ideal para aquellos agentes que cumplen el rol de atención al público. A través de ejemplos y casos concretos se desarrollan metodologías para mejorar el desempeño en sus funciones específicas.

Procedimientos Administrativos

Permite analizar las normas que regulan los procedimientos y recursos administrativos desde el ámbito Provincial y Municipal.

Contabilidad Básica

Se brindan algunos elementos básicos de la contabilidad, tanto para quienes están en contacto con el sector contable o aspiran estarlo. El desarrollo es eminentemente práctico.

Gestión Administrativa

Ofrece una visión integral del Sistema Administrativo, desarrollando aspectos referidos a la programación, seguimiento e información al público y armado de expedientes.

Formulación de Proyectos

Es adecuado para quienes realizan tareas como asistentes técnicos o están liderando grupos de personas. Se requiere experiencia en el tema considerando que su desarrollo es netamente práctico.

3- NIVEL DE CONDUCCION

Area Comunicación

Redacción de Informes

Idem Operativos

Administración Municipal

Se refiere a aspectos generales del trabajo en el sector público y desarrolla todo el marco normativo de los municipios. Indicado para los empleados recién ingresados o de mayor antigüedad.

3.2- Gestión Gerencial

Organización, grupos y liderazgo

Se desarrollan temas sobre conducción de grupos y el liderazgo en el ámbito de las organizaciones públicas. La bibliografía es muy actualizada, destinada para aquellas personas que cubren los puestos de conducción en la Administración Municipal.

Planeamiento Estratégico

Es un enfoque básico para todos los funcionarios que deseen producir cambios en la Institución que lideran, adecuando los objetivos y estrategias para consolidarlos. Brinda un marco teórico muy actual indispensable para manejar la conducción de organizaciones.

6.870

3- NIVEL DE CONDUCCION

Area Comunicación
Redacción de Informes
Idem Operativos

Administración Municipal

Se refiere a aspectos generales del trabajo en el sector público y desarrolla todo el marco normativo de los municipios. Indicado para los empleados recién ingresados o de mayor antigüedad.

3.2- Gestión Gerencial

Organización, grupos y liderazgo

Se desarrollan temas sobre conducción de grupos y el liderazgo en el ámbito de las organizaciones públicas. La bibliografía es muy actualizada, destinada para aquellas personas que cubren los puestos de conducción en la Administración Municipal.

Planeamiento Estratégico

Es un enfoque básico para todos los funcionarios que deseen producir cambios en la Institución que lideran, adecuando los objetivos y estrategias para consolidarlos. Brinda un marco teórico muy actual indispensable para manejar la conducción de organizaciones.

3- NIVEL DE CONDUCCION

Area Comunicación
Redacción de Informes
Idem Operativos

Administración Municipal

Se refiere a aspectos generales del trabajo en el sector público y desarrolla todo el marco normativo de los municipios. Indicado para los empleados recién ingresados o de mayor antigüedad.

3.2- Gestión Gerencial

Organización, grupos y liderazgo

Se desarrollan temas sobre conducción de grupos y el liderazgo en el ámbito de las organizaciones públicas. La bibliografía es muy actualizada, destinada para aquellas personas que cubren los puestos de conducción en la Administración Municipal.

Planeamiento Estratégico

Es un enfoque básico para todos los funcionarios que deseen producir cambios en la Institución que lideran, adecuando los objetivos y estrategias para consolidarlos. Brinda un marco teórico muy actual indispensable para manejar la conducción de organizaciones.

N

6.870

Area Comunicación
Redacción de Informes
Idem Operativos

Administración Municipal

Se refiere a aspectos generales del trabajo en el sector público y desarrolla todo el marco normativo de los municipios. Indicado para los empleados recién ingresados o de mayor antigüedad.

3.2- Gestión Gerencial

Organización, grupos y liderazgo

Se desarrollan temas sobre conducción de grupos y el liderazgo en el ámbito de las organizaciones públicas. La bibliografía es muy actualizada, destinada para aquellas personas que cubren los puestos de conducción en la Administración Municipal.

Planeamiento Estratégico

Es un enfoque básico para todos los funcionarios que deseen producir cambios en la Institución que lideran, adecuando los objetivos y estrategias para consolidarlos. Brinda un marco teórico muy actual indispensable para manejar la conducción de organizaciones.

3.1-

Area Comunicación
Redacción de Informes
Idem Operativos

Administración Municipal

Se refiere a aspectos generales del trabajo en el sector público y desarrolla todo el marco normativo de los municipios. Indicado para los empleados recién ingresados o de mayor antigüedad.

3.2- Gestión Gerencial

Organización, grupos y liderazgo

Se desarrollan temas sobre conducción de grupos y el liderazgo en el ámbito de las organizaciones públicas. La bibliografía es muy actualizada, destinada para aquellas personas que cubren los puestos de conducción en la Administración Municipal.

Planeamiento Estratégico

Es un enfoque básico para todos los funcionarios que deseen producir cambios en la Institución que lideran, adecuando los objetivos y estrategias para consolidarlos. Brinda un marco teórico muy actual indispensable para manejar la conducción de organizaciones.

Redacción de Informes
Idem Operativos

Administración Municipal

Se refiere a aspectos generales del trabajo en el sector público y desarrolla todo el

6.870

marco normativo de los municipios. Indicado para los empleados recién ingresados o de mayor antigüedad.

3.2- Gestión Gerencial

Organización, grupos y liderazgo

Se desarrollan temas sobre conducción de grupos y el liderazgo en el ámbito de las organizaciones públicas. La bibliografía es muy actualizada, destinada para aquellas personas que cubren los puestos de conducción en la Administración Municipal.

Planeamiento Estratégico

Es un enfoque básico para todos los funcionarios que deseen producir cambios en la Institución que lideran, adecuando los objetivos y estrategias para consolidarlos. Brinda un marco teórico muy actual indispensable para manejar la conducción de organizaciones.

S

Idem Operativos

Administración Municipal

Se refiere a aspectos generales del trabajo en el sector público y desarrolla todo el marco normativo de los municipios. Indicado para los empleados recién ingresados o de mayor antigüedad.

3.2- Gestión Gerencial

Organización, grupos y liderazgo

Se desarrollan temas sobre conducción de grupos y el liderazgo en el ámbito de las organizaciones públicas. La bibliografía es muy actualizada, destinada para aquellas personas que cubren los puestos de conducción en la Administración Municipal.

Planeamiento Estratégico

Es un enfoque básico para todos los funcionarios que deseen producir cambios en la Institución que lideran, adecuando los objetivos y estrategias para consolidarlos. Brinda un marco teórico muy actual indispensable para manejar la conducción de organizaciones.

S

Administración Municipal

Se refiere a aspectos generales del trabajo en el sector público y desarrolla todo el marco normativo de los municipios. Indicado para los empleados recién ingresados o de mayor antigüedad.

3.2- Gestión Gerencial

Organización, grupos y liderazgo

Se desarrollan temas sobre conducción de grupos y el liderazgo en el ámbito de las organizaciones públicas. La bibliografía es muy actualizada, destinada para aquellas personas que cubren los puestos de conducción en la Administración Municipal.

Planeamiento Estratégico

Es un enfoque básico para todos los funcionarios que deseen producir cambios en la

6.870

Institución que lideran, adecuando los objetivos y estrategias para consolidarlos. Brinda un marco teórico muy actual indispensable para manejar la conducción de organizaciones.

Administración Municipal

Se refiere a aspectos generales del trabajo en el sector público y desarrolla todo el marco normativo de los municipios. Indicado para los empleados recién ingresados o de mayor antigüedad.

3.2- Gestión Gerencial

Organización, grupos y liderazgo

Se desarrollan temas sobre conducción de grupos y el liderazgo en el ámbito de las organizaciones públicas. La bibliografía es muy actualizada, destinada para aquellas personas que cubren los puestos de conducción en la Administración Municipal.

Planeamiento Estratégico

Es un enfoque básico para todos los funcionarios que deseen producir cambios en la Institución que lideran, adecuando los objetivos y estrategias para consolidarlos. Brinda un marco teórico muy actual indispensable para manejar la conducción de organizaciones.

I

Se refiere a aspectos generales del trabajo en el sector público y desarrolla todo el marco normativo de los municipios. Indicado para los empleados recién ingresados o de mayor antigüedad.

3.2- Gestión Gerencial

Organización, grupos y liderazgo

Se desarrollan temas sobre conducción de grupos y el liderazgo en el ámbito de las organizaciones públicas. La bibliografía es muy actualizada, destinada para aquellas personas que cubren los puestos de conducción en la Administración Municipal.

Planeamiento Estratégico

Es un enfoque básico para todos los funcionarios que deseen producir cambios en la Institución que lideran, adecuando los objetivos y estrategias para consolidarlos. Brinda un marco teórico muy actual indispensable para manejar la conducción de organizaciones.

.

3.2- Gestión Gerencial

Organización, grupos y liderazgo

Se desarrollan temas sobre conducción de grupos y el liderazgo en el ámbito de las organizaciones públicas. La bibliografía es muy actualizada, destinada para aquellas personas que cubren los puestos de conducción en la Administración Municipal.

Planeamiento Estratégico

Es un enfoque básico para todos los funcionarios que deseen producir cambios en la Institución que lideran, adecuando los objetivos y estrategias para consolidarlos.

6.870

Brinda un marco teórico muy actual indispensable para manejar la conducción de organizaciones.

3.2- Gestión Gerencial

Organización, grupos y liderazgo

Se desarrollan temas sobre conducción de grupos y el liderazgo en el ámbito de las organizaciones públicas. La bibliografía es muy actualizada, destinada para aquellas personas que cubren los puestos de conducción en la Administración Municipal.

Planeamiento Estratégico

Es un enfoque básico para todos los funcionarios que deseen producir cambios en la Institución que lideran, adecuando los objetivos y estrategias para consolidarlos. Brinda un marco teórico muy actual indispensable para manejar la conducción de organizaciones.

I

Organización, grupos y liderazgo

Se desarrollan temas sobre conducción de grupos y el liderazgo en el ámbito de las organizaciones públicas. La bibliografía es muy actualizada, destinada para aquellas personas que cubren los puestos de conducción en la Administración Municipal.

Planeamiento Estratégico

Es un enfoque básico para todos los funcionarios que deseen producir cambios en la Institución que lideran, adecuando los objetivos y estrategias para consolidarlos. Brinda un marco teórico muy actual indispensable para manejar la conducción de organizaciones.

O

Se desarrollan temas sobre conducción de grupos y el liderazgo en el ámbito de las organizaciones públicas. La bibliografía es muy actualizada, destinada para aquellas personas que cubren los puestos de conducción en la Administración Municipal.

Planeamiento Estratégico

Es un enfoque básico para todos los funcionarios que deseen producir cambios en la Institución que lideran, adecuando los objetivos y estrategias para consolidarlos. Brinda un marco teórico muy actual indispensable para manejar la conducción de organizaciones.

.

Planeamiento Estratégico

Es un enfoque básico para todos los funcionarios que deseen producir cambios en la Institución que lideran, adecuando los objetivos y estrategias para consolidarlos. Brinda un marco teórico muy actual indispensable para manejar la conducción de organizaciones.

Planeamiento Estratégico

Es un enfoque básico para todos los funcionarios que deseen producir cambios en la Institución que lideran, adecuando los objetivos y estrategias para consolidarlos.

6.870

Brinda un marco teórico muy actual indispensable para manejar la conducción de organizaciones.

O

Es un enfoque básico para todos los funcionarios que deseen producir cambios en la Institución que lideran, adecuando los objetivos y estrategias para consolidarlos. Brinda un marco teórico muy actual indispensable para manejar la conducción de organizaciones.

.

Formulación de Proyectos

Idem Operativos.

Formulación de Proyectos: Enfoque del Marco Lógico

Permite conocer la técnica del enfoque del Marco Lógico para aplicarla en el diseño de proyectos.

Evaluación de Proyectos: Enfoque del Marco Lógico

Adiestra en el uso de herramientas para la evaluación y monitoreo de proyectos, según requerimientos de calidad.

Marketing institucional: campañas e imagen

Introduce metodologías de investigación que permiten medir el posicionamiento institucional. Promueve habilidades para conocer la ubicación organizacional y las posibilidades de incidencia en los usuarios.

S

Idem Operativos.

Formulación de Proyectos: Enfoque del Marco Lógico

Permite conocer la técnica del enfoque del Marco Lógico para aplicarla en el diseño de proyectos.

Evaluación de Proyectos: Enfoque del Marco Lógico

Adiestra en el uso de herramientas para la evaluación y monitoreo de proyectos, según requerimientos de calidad.

Marketing institucional: campañas e imagen

Introduce metodologías de investigación que permiten medir el posicionamiento institucional. Promueve habilidades para conocer la ubicación organizacional y las posibilidades de incidencia en los usuarios.

.

Formulación de Proyectos: Enfoque del Marco Lógico

Permite conocer la técnica del enfoque del Marco Lógico para aplicarla en el diseño de proyectos.

Evaluación de Proyectos: Enfoque del Marco Lógico

6.870

Adiestra en el uso de herramientas para la evaluación y monitoreo de proyectos, según requerimientos de calidad.

Marketing institucional: campañas e imagen

Introduce metodologías de investigación que permiten medir el posicionamiento institucional. Promueve habilidades para conocer la ubicación organizacional y las posibilidades de incidencia en los usuarios.

Formulación de Proyectos: Enfoque del Marco Lógico

Permite conocer la técnica del enfoque del Marco Lógico para aplicarla en el diseño de proyectos.

Evaluación de Proyectos: Enfoque del Marco Lógico

Adiestra en el uso de herramientas para la evaluación y monitoreo de proyectos, según requerimientos de calidad.

Marketing institucional: campañas e imagen

Introduce metodologías de investigación que permiten medir el posicionamiento institucional. Promueve habilidades para conocer la ubicación organizacional y las posibilidades de incidencia en los usuarios.

O

Permite conocer la técnica del enfoque del Marco Lógico para aplicarla en el diseño de proyectos.

Evaluación de Proyectos: Enfoque del Marco Lógico

Adiestra en el uso de herramientas para la evaluación y monitoreo de proyectos, según requerimientos de calidad.

Marketing institucional: campañas e imagen

Introduce metodologías de investigación que permiten medir el posicionamiento institucional. Promueve habilidades para conocer la ubicación organizacional y las posibilidades de incidencia en los usuarios.

.

Evaluación de Proyectos: Enfoque del Marco Lógico

Adiestra en el uso de herramientas para la evaluación y monitoreo de proyectos, según requerimientos de calidad.

Marketing institucional: campañas e imagen

Introduce metodologías de investigación que permiten medir el posicionamiento institucional. Promueve habilidades para conocer la ubicación organizacional y las posibilidades de incidencia en los usuarios.

Evaluación de Proyectos: Enfoque del Marco Lógico

Adiestra en el uso de herramientas para la evaluación y monitoreo de proyectos, según requerimientos de calidad.

6.870

Marketing institucional: campañas e imagen

Introduce metodologías de investigación que permiten medir el posicionamiento institucional. Promueve habilidades para conocer la ubicación organizacional y las posibilidades de incidencia en los usuarios.

o

Adiestra en el uso de herramientas para la evaluación y monitoreo de proyectos, según requerimientos de calidad.

Marketing institucional: campañas e imagen

Introduce metodologías de investigación que permiten medir el posicionamiento institucional. Promueve habilidades para conocer la ubicación organizacional y las posibilidades de incidencia en los usuarios.

.

Marketing institucional: campañas e imagen

Introduce metodologías de investigación que permiten medir el posicionamiento institucional. Promueve habilidades para conocer la ubicación organizacional y las posibilidades de incidencia en los usuarios.

Marketing institucional: campañas e imagen

Introduce metodologías de investigación que permiten medir el posicionamiento institucional. Promueve habilidades para conocer la ubicación organizacional y las posibilidades de incidencia en los usuarios.

n

Introduce metodologías de investigación que permiten medir el posicionamiento institucional. Promueve habilidades para conocer la ubicación organizacional y las posibilidades de incidencia en los usuarios.

Negociación y Resolución de Problemas

Permite utilizar herramientas básicas para intervenir, desde su rol en las situaciones de conflicto que se presentan en el ámbito de las relaciones laborales. Además permite resolver los problemas a partir de la aplicación de conocimientos lógicos/matemáticos, asumiendo una actitud positiva y reflexiva frente a situaciones derivadas de procesos de cambio.

Análisis de Políticas Públicas

Brinda un marco teórico para el análisis de políticas públicas, su formulación e implementación.

NIVEL	CURSOS OPERATIVOS	
I	Competencias Básicas para la Comunicación Escrita• Introducción a la Informática• Internet• Gestión administrativa	a• Introducción a la

6.870

	Informática• Internet• Gestión ministrativa a• Internet• Gestión ministrativa t Gestión ministrativa			
II	Comunicación Escrita Eficaz	Procesador de Textos	Contabilidad Básica	Atención al Público
III	Redacción de Informes	Planilla de Cálculo	Formulación de Proyectos	Procedimientos Administrativos

NIVEL	CURSOS CONDUCCION			
I	Introducción a la informática Internet.	Redacción de informes. Formulación de proyectos.	Organización grupos y liderazgo.	Administración Municipal. Análisis de políticas públicas
II	Procesador de textos. Planilla de Cálculo. Base de Datos	Negociación y resolución de problemas. Marketing institucional.	Planeamiento estratégico. Evaluación de proyectos según el marco lógico.	Formulación de proyectos según marco lógico.

Se avanza aceleradamente en el desarrollo de las ofertas, previéndose su prueba piloto para finales del 99, con su lanzamiento efectivo para los primeros meses del 2000. Los cursos se irán implementando paulatinamente siguiendo el ritmo de producción del material.

A los fines operativos del proceso de capacitación se han elaborado los módulos de:

- Introducción sobre Capacitación a Distancia para los participantes.
- Formación de Tutores.

Asimismo se ha confeccionado el material modular del Programa, estando avocados a la convocatoria, selección y capacitación de tutores para poder implementar la prueba piloto.

6. Destinatarios

El Programa está dirigido a los niveles operativos y niveles de conducción de los Municipios.

Esta modalidad tiene como destinatarios, agentes con estudios secundarios aprobados.

En función de los datos existentes se estima una demanda potencial a cubrir de 3.155 funcionarios y agentes municipales, es decir el 27,56% del total.

REGIONES	MUNICIPIOS	AGENTES MUNICIPALES			
		SECUNDARIO TERCIARIO	TERC /UNIV	TOTAL PARCIAL	TOTAL REGIONAL
VALLE EL BERMEJO					206
VINCHINA	VINCHINA	51	10	61	

6.870

GRAL. LA MADRID	VILLA CASTELLI	23	6	29	
*CORONEL FELIPE VARELA	VILLA UNION	95	21	116	
VALLE DEL FAMATINA					1.085
FAMATINA	FAMATINA	48	15	63	
*CHILECITO	CHILECITO	789	233	1022	
NORTE					217
*ARAUCO	AIMOGASTA	100	23	123	
CASTRO BARROS	AMINGA	56	6	62	
SAN BLAS DE LOS SAUCES	SAN BLAS	20	12	32	
CENTRO					1.051
*CAPITAL	CAPITAL	608	387	995	
SANAGASTA	SANAGASTA	45	11	56	
LLANOS NORTE					313
INDEPENDENCIA	PATQUIA	44	4	48	
ANGEL V. PENALOZA	TAMA	38	2	40	
*CHAMICAL	CHAMICAL	90	42	132	
GRAL. BELGRANO	OLTA	38	55	93	
LLANOS SUR					283
GRAL. JUAN F. QUIROGA	MALANZAN	44	44	88	
ROSARIO V. PEÑALOZA	CHEPES	93	11	104	
*GRAL. ORTIZ DE OCAMPO	MILAGRO	28	27	55	
GRAL. SAN MARTIN	ULAPES	21	15	36	
TOTALES		2.231	924	----	3.155

7. Proceso de Capacitación

La implementación de los cursos en el Sistema de Capacitación a Distancia, implica la ejecución de las siguientes acciones ordenadamente:

Difusión: A través de la Secretaría de Asuntos Municipales y Desarrollo Regional y los Municipios cabecera, los cuales comunican a los Municipios de la Región las ofertas de cursos y la invitación a participar en los mismos. Para ello se facilitarán folletos modelo.

Inscripción: Se efectúa en la sede del Municipio cabecera. Una vez cerrado el registro se remiten a la DOCA las nóminas de inscriptos a los cursos, para su incorporación en el Banco de Datos de Capacitación.

Selección de tutores – docentes: A cargo de la DOCA. En la Capacitación a Distancia las tutorías cumplen un rol Fundamental de motivación y orientación del aprendizaje, promoviendo el interés y aclarando las dudas de los cursantes. Las consultas a los tutores están previstas con carácter optativo.

Despacho del material: La DOCA provee la logística de los envíos por medio de Internet al Municipio cabecera a efectos de su reproducción y ulterior distribución a los cursantes.

Reunión inicial: para la apertura de los cursos. Tiene lugar, al igual que la reunión final, en la sede del Municipio cabecera de la región. La misma está destinada a los cursantes inscriptos, en ella se realiza una introducción sobre las técnicas de estudio recomendables que se emplean en la modalidad a distancia, a la vez que les permite interactuar desde el comienzo y organizar grupos de estudio para mantener la motivación, potenciar el aprendizaje y realizar las actividades que así lo requieren.

6.870

Actividades de auto-aprendizaje: Estudio independiente (individual y grupal). Los cursantes deberán remitir las actividades a la DOCA para su corrección. Las mismas combinan aspectos de resolución individual y grupal. Durante el desarrollo del aprendizaje los cursantes podrán consultar al tutor que corresponda, utilizando distintos medios (correo electrónico, teléfono, fax, o bien concurriendo personalmente a la DOCA). La asistencia a brindar por los tutores se efectuará en los días y horarios programados para cada curso.

Evaluaciones: Se prevén dos tipos: parcial y final. Las evaluaciones parciales versan sobre cada capítulo o eje temático del curso. En caso de no aprobar alguna existe la posibilidad de recuperarla en la forma y plazo determinados. La evaluación final es integradora de los contenidos del curso a un nivel global. Para acceder a la misma se requiere tener aprobadas las evaluaciones parciales. Para los cursos de informática está previsto una evaluación final que tiene lugar en forma previa a la reunión de cierre y consiste en la presentación de situaciones en la computadora que se deben resolver con base en los conocimientos adquiridos. En el supuesto de no aprobar la primera instancia del examen existe la posibilidad de un recuperatorio. Para los demás cursos la evaluación final está dada por la participación en un Taller de Evaluación (WORKSHOP), en el contexto de la reunión final, donde se rescatan los logros individuales y grupales.

Reunión final: Significa el cierre formativo del proceso de aprendizaje. En la misma se receptan observaciones, sugerencias, y se intercambian opiniones que se tienen en cuenta para la retroalimentación y mejoramiento del proceso.

Certificaciones: Los certificados de aprobación de los cursos serán diseñados y confeccionados por la DOCA. En los mismos se consignarán la nominación institucional del organismo que capacita y del municipio participante y serán suscritos por sus respectivos representantes. La entrega de los certificados a los cursantes se realizará en un acto especial previsto a tal efecto.

Metaevaluación: Hace referencia al proceso de capacitación en sí mismo, sus resultados e impacto en la organización.

Está a cargo de la DOCA con la participación de los demás actores involucrados. Tiene por objetivo hacer visibles las fortalezas y debilidades del proceso, apreciado en su conjunto y en cada una de sus etapas y componentes.

Permite la retroalimentación del sistema, la verificación de su funcionamiento y eventualmente los reajustes correctivos que fueran necesarios realizar en los diseños, contenidos, actividades y roles en función de los objetivos, especificidad del contexto y de los participantes.

Los aspectos a evaluar son:

- El contrato pedagógico
- Los materiales
- Las tutorías y encuentros presenciales
- Los espacios virtuales.

8. Programación de la puesta en marcha del Sistema

6.870

	Agosto		Setiembre			Octubre			Noviembre		
Actividad	10 días	10 días	10 días	10 días	10 días	10 días	10 días	10 días	10 días	10 días	10 días
Acuerdos con los 6 Municipios											
Diseño de la evaluación del sistema											
Producción de los materiales											
Selección de tutores											
Formación de tutores											
Lanzamiento de los cursos											

9. Resultados y Actividades

Resultados	Actividades
a) 6 Oficinas acondicionadas para las reuniones iniciales y finales	1) Concertación de acuerdos regionales 2) Acordar los puntos clave: manutención de las oficinas. Difusión local de la propuesta 3) Apertura de los cursos, DOCA y autoridad local.
b) Formación de los tutores en la modalidad a distancia.	4) Selección de los tutores 5) Organización de la jornada de orientación y formación. 6) Convocatoria de la jornada de trabajo.
c) Formación de los Asistentes Técnicos del SPCAD.	7) Selección conjunta del Asistente Técnico Regional. 8) Selección del Asistente Técnico de la Sede Central. 9) Organización de jornadas de capacitación presencial destinada a los Asistentes Técnicos SPCAD. 10) Convocatoria de la jornada de trabajo.
d) Dieciocho módulos para los cursantes	11) Selección de las temáticas a desarrollar (currícula). 12) Consultores expertos temáticos que desarrollen los temas de la especialidad 13) Juicio de expertos sobre la calidad de lo producido. 14) Ajustes de acuerdo con evaluación de expertos. 15) Envío del material a través de Internet.
e) Un programa para leer por INTERNET	16) Prueba de las posibilidades de navegación del producto. 17) Evaluación y juicio de expertos. 18) Ajustes y edición del máster. 19) Inclusión en la página web de la DOCA.
f) Taller de Introducción a la Modalidad	20) Programación de los talleres. 21) Convocatoria a la actividad previo al inicio de los cursos
g) 11 cursos ofrecidos por Región (se estiman 3.000 vacantes por año).	22) Convocatoria para la inscripción. 23) Campaña de difusión central y descentralizada (Municipios). 24) Entrega de certificados con la presencia de las autoridades locales.

10. Insumos

INSUMOS				
Recursos Humanos	Equipamiento	Servicios	Capacitación	Tareas
Funcionarios S.A.M/DOCA.	Equipo Informático. Teléfonos			Elaboración de informes. Llamados telefónicos
Personal del centro de Documentación y Difusión	Equipo Informático			Diseño e impresión de folletería. Envío de invitaciones

6.870

Administrativa de la DOCA				Preparación del material de difusión (carpetas). Publicación del encuentro en el diario de circulación Provincial.
Tutores DOCA y Funcionarios Municipales	Equipo de audio. Oficina de capacitación.	Pasajes y viáticos.		Protocolo y ceremonial.
Funcionarios DOCA				Selección de tutores
Asistente Técnico DOCA/Consultores Expertos	Sala de Capacitación, video, televisor, equipo de audio, teléfonos, retroproyector		Horas cátedra	Llamados telefónicos Elaboración material sobre el SICAD. Planificación de las jornadas.
Funcionarios Municipales/DOCA.	Equipo Informático, Internet, Tel/Fax,			Envíos de correos electrónicos, fax, llamados telefónicos
Personal SIPCAD DOCA/Consultores Expertos.	Sala de capacitación. Video, televisor, fotocopidora, retroproyector, equipo informático Internet Tel/Fax.	Pasajes y Viáticos	Horas Cátedra	Llamados telefónicos. Elaboración e impresión de módulos para tutores Ayudantes Planificación de las jornadas.
Funcionarios Municipales/DOCA	Equipo Informático Internet, Tel/Fax			Envíos de correos electrónicos , fax , llamados telefónicos
Personal SIPCAD DOCA/ Consultores expertos	Sala de capacitación Equipo informático Internet, Tel/Fax Fotocopidora	Pasajes y Viaticos	Horas Cátedra	Llamados Telefónicos, elaboración y reproducción de material para asistentes técnicos. Planificación de la jornadas
Tutores DOCA/personal CEDDAP	Equipo informático			Diseño informatizado de los materiales.
Tutor/personal SIPCAD.	Oficina de Capacitación.	Pasajes y viáticos	Horas cátedra	Planificación de Talleres Reproducción del módulo Introductorio.
Personal SIPCAP	Equipo informático			Diseño e impresión de folletos, envíos de correos electrónicos, fax, llamados telefónicos, elaboración de afiches.
Funcionarios DOCA/Municipios	Oficinas de capacitación.	Pasajes y viáticos		Impresión de certificados. Protocolo y ceremonial.

11. Presupuesto

			A cargo	A cargo	
	Costo Unitario	Cantidad	DOCA	MUNICIPIOS	TOTAL GRAL.
Asistentes Técnicos del SIPCAD en la DOCA	Gastos fijos		Gastos fijos		-----

6.870

Asistentes Técnicos del SIPCAD en los Municipios				Gastos fijos	
Tutores Especialistas DOCA	\$240,00 por curso	60 cursos (10 por Región)	\$14.400,00		\$14.400,00
Horas cátedras Consultores Expertos	\$25,00 por hora	32 horas	\$ 800,00		\$ 800,00
Material didáctico para Asistentes Técnicos del SIPCAD en Municipios	\$ 2,60	38 módulos	\$ 100,00		\$ 100,00
Diseño didáctico de los materiales	Gastos fijos		Gastos fijos		-----
Diseño gráfico del material	Gastos fijos		Gastos fijos		-----
Llamados telefónicos	\$1,3062	3.000		\$3.918,60	\$ 3.918,60
Material de difusión de cursos en Municipios				\$ 400,00	\$ 400,00
Impresión de folletería	\$ 0,15	3.000	\$ 450,00		\$ 450,00
Reproducción de material didáctico	\$ 2,40	3.000		\$7.200,00	\$ 7.200,00
Certificados de aprobación	\$ 0,14	3.000	\$ 420,00		\$ 420,00
Pasajes para Tutores DOCA para evaluar agentes de las 6 Regiones	\$12,5 media	132 pasajes ida/vuelta a c/Región	\$ 1.650,00		\$ 1.650,00
Pasajes y estadía para Consultores Expertos	\$ 383,00	1 pasaje ida/vuelta Bs. As – La Rioja	\$ 383,00		\$ 383,00
Viáticos para Asistentes Técnicos SIPCAD para capacitarse	\$ 38,00	24 viáticos		\$ 912,00	\$ 912,00
Viáticos para Tutores DOCA para evaluar agentes de las 6 Regiones y para la entrega de certificados.	\$ 38,00 c/u	132 viáticos	\$ 5.016,00		\$ 5.016,00
Estimación de Imprevistos 4%			\$ 713,00	\$ 503,00	\$ 1.216,00
TOTAL DE COSTO:			\$ 23.932,00	\$ 12.933,60	\$ 36.865,00

Este costo debe ser aplicado a la puesta en marcha de los primeros 60 cursos, que ofrecen la cantidad de 3.000 vacantes.

El costo a cargo de la DOCA por vacante ofrecida es de \$ 7,97 ctv.
--

El costo a cargo de los Municipios de \$ 4,31 ctv.
Finalmente el costo total por vacante ofrecida: \$ 12,28 ctv.

El costo se amortiza en períodos de análisis mayores que se continúa aplicando el sistema, pues disminuye la asistencia de Funcionarios de la DOCA, en la medida que los Municipios adquieren autonomía en la operatoria del Sistema.

6.870

12. Agentes municipales por nivel de estudios.

REGIONES	MUNICIPIOS	AGENTES MUNICIPALES					
		S/título	Ciclo bás.	Secund.	Terc/univ.	Total parc.	Total Reg.
VALLE DEL BERMEJO							863
VINCHINA	VINCHINA	149	4	51	10	214	
GRAL. LA MADRID	VILLA CASTELLI	110	1	23	6	140	
CORONEL FELIPE VARELA	VILLA UNION	388	5	95	21	509	
VALLE DEL FAMATINA							3.334
FAMATINA	FAMATINA	327	2	48	15	392	
*CHILECITO	CHILECITO	1.885	35	789	233	2.942	
NORTE							850
*ARAUCO	AIMOGASTA	265	9	100	23	397	
CASTRO BARROS	AMINGA	185		56	6	247	
SAN BLAS DE LOS SAUCES	SAN BLAS	173	1	20	12	206	
CENTRO							2.771
*CAPITAL	CAPITAL	1.443	108	608	387	2.546	
SANAGASTA	SANAGASTA	167	2	45	11	225	
LLANOS NORTE							1.391
INDEPENDENCIA	PATQUIA	150	4	44	4	202	
ANGEL V. PENALOZA	TAMA	163	4	38	2	207	
*CHAMICAL	CHAMICAL	379	1	90	42	512	
GRAL. BELGRANO	OLTA	368	9	38	55	470	
LLANOS SUR							1.936
GRAL. JUAN F. QUIROGA	MALANZAN	382		44	44	470	
ROSARIO V. PEÑALOZA	CHEPES	463	3	93	11	570	
*GRAL. ORTIZ DE OCAMPO	MILAGRO	493	35	28	27	583	
GRAL. SAN MARTIN	ULAPES	277		21	15	313	
TOTALES		7.767	223	2.231	924	11.145	11.145

FIRMADO:

**OSCAR EDUARDO CHAMIA –VICEPRESIDENTE 1RO. - CAMARA DE DIPUTADOS
EN EJERCICIO DE LA PRESIDENCIA**

RAUL EDUARDO ROMERO – SECRETARIO LEGISLATIVO

6.870