

Fecha Sanción 4 Dic. 1978
Publicado en Boletín Oficial BOL. 5/79 --- PAG. 109/113
Extracto MINISTERIO DE PLANIFICACION Y COORDINACION -- RATIFICASE
CONVENIO

ARTICULO 1º.- Ratifícase en todas sus partes el CONVENIO celebrado, con fecha 27 de Noviembre de 1978 entre el Ministerio de Planificación y Coordinación y la Universidad Nacional de Catamarca, "Ad-referendum" de este Poder Ejecutivo, cuya copia se adjunta y pasa a formar parte del presente Decreto.

ARTICULO 2º.- El Curso "de Personal Superior" está dirigido a los agentes que revistan entre las Categorías quince (15) y veintidos (22), ambas inclusive, del Agrupamiento Administrativo y que no posean título Universitario.

El Curso "de Personal de Supervisión" está dirigido a los agentes que revisten entre las Categorías nueve (9) y quince (15), ambas inclusive, del Agrupamiento Administrativo.

ARTICULO 3º.- Las disposiciones del Artículo 4º del Decreto Nº 2486/77, para la cobertura de cargos comprendidos en los Tramos de Personal Superior o de Supervisión del Agrupamiento Administrativo del Escalafón - Ley 3198, regirán hasta la fecha en que la Universidad Nacional de Catamarca otorgue los primeros Certificados o Diplomas de los Cursos que se implementen por el presente Decreto.

ARTICULO 4º.- Los agentes que obtengan los Certificados y Títulos a que se refiere la Cláusula TERCERA del CONVENIO celebrado, percibirán la Bonificación por Título que fija el Artículo 42 del Escalafón-Ley 3198, en la siguiente forma:

- a) Por el Título de Técnico en Administración Pública, el porcentaje consignado en inciso b) del citado Artículo.
- b) Por el Certificado de aprobación del Curso "de Personal de Supervisión", el porcentaje consignado en el inciso c) del citado Artículo.

ARTICULO 5º.- Con nota de estilo cédese copia autenticada del presente Decreto a la Universidad Nacional de Catamarca.

ARTICULO 6º.- Comuníquese, publíquese, dese al Registro Oficial y Archívese.

CONVENIO

Entre el Gobierno de la Provincia de Catamarca, representada en este acto por el Señor MINISTRO DE PLANIFICACION Y COORDINACION, DR. RAUL HIPOLITO DI BLASIO, que en adelante se denominará "LA PROVINCIA", y la Universidad Nacional de Catamarca, representada por su RECTOR, DR. AGUSTIN CARLOS GONZALES DEL PINO, que en adelante se denominará "LA UNIVERSIDAD", se acuerda celebrar el presente CONVENIO, "Ad-referendum" del Poder Ejecutivo Provincial, tendiente a la formación y capacitación de los recursos humanos de la Administración Pública Provincial de la Provincia de Catamarca, el que se regirá por las siguientes Cláusulas:

PRIMERA: LA UNIVERSIDAD asume el compromiso de dictar los Cursos "de Personal de Supervisión" y "de Personal Superior" del Agrupamiento Administrativo del Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial (Ley 3198) a partir del año académico 1979, conforme al Plan de Estudios que se adjunta como Anexo I al presente CONVENIO.

SEGUNDA: LA UNIVERSIDAD otorgará además del título de Técnico en Administración Pública, Certificado habilitante a quienes aprueben el Segundo Año de esa Carrera.

TERCERA: LA PROVINCIA reconocerá los Certificados y títulos que otorgue LA UNIVERSIDAD a quienes cursen la Carrera de Técnico en Administración de los Cursos que para el Agrupamiento Administrativo establece el Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial (Ley 3198), en la siguiente forma:

- a) Certificado de Segundo Año aprobado por el Curso "de Personal de Supervisión".

b) Titulo de Segundo Año aprobado por el Curso "de Personal Superior".

CUARTA: LA UNIVERSIDAD reservar para el Personal de la Administración Pública Provincial, comprendido entre Categorías nueve (9) y veintidos (22), ambas inclusive, del Agrupamiento Administrativo, el setenta por ciento (70%) del cupo que se asigne para el Ingreso a la Carrera de "Técnico en Administración Pública. Las vacantes no cubiertas por la PROVINCIA quedarán a disposición de la UNIVERSIDAD.

QUINTA: El personal de la Administración Pública Provincial comprendido en el presente CONVENIO deberá cumplimentar los requisitos que, para el ingreso a la Carrera de Técnico en Administración Pública, establezca LA UNIVERSIDAD.

Para el caso de aquellos agentes que habiendo completado el Curso "de Personal de Supervisión", desearan con posterioridad efectuar el Curso "de Personal Superior", LA UNIVERSIDAD las exigirá como único requisito la presentación del correspondiente CERTIFICADO extendido de conformidad a las Cláusulas SEGUNDA y TERCERA inciso a).

SEXTA: LA PROVINCIA prestar toda la colaboración que le sea requerida para la realización de las tareas prácticas complementarias del proceso de aprendizaje, siempre que ello no interfiera en el normal desenvolvimiento de su actividad, ni en la natural reserva de la documentación y de los actos administrativos.

SEPTIMA: Toda modificación que la UNIVERSIDAD efectúe al Plan de Estudios consignada en la Cláusula PRIMERA, deberá ser comunicada a LA PROVINCIA con una antelación mínima de seis (6) meses, y dar lugar a la revisión del presente CONVENIO.

OCTAVA: Ambas partes se comprometen a implementar, a más tardar para el año académico 1981, el Curso de Generalización prevista en el Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial (Ley 3198).

NOVENA: LA PROVINCIA delega en la Subsecretaría de Organización y Control del Ministerio de Planificación y Coordinación y LA UNIVERSIDAD, en el Departamento de Ciencias Económicas, la coordinación de todas las actividades destinadas a efectivizar el presente CONVENIO.

DECIMA: Cualquiera de las partes podrá rescindir el presente CONVENIO, debiendo, a tal efecto, comunicarlo en forma fehaciente a la otra con una anticipación mínima de seis (6) meses.

En prueba de conformidad, previa lectura y ratificación, se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto de San Fernando del Valle de Catamarca a los veintisiete días del mes de noviembre de mil novecientos setenta y ocho.

CARRERA DE TECNICO EN ADMINISTRACION PUBLICA

1. PLAN DE ESTUDIOS

PRIMER AÑO

Matemáticas
Contabilidad
Economía
Teoría Administrativa
Psicología Social

SEGUNDO AÑO

Derecho Constitucional y Administrativo
Administración de Personal
Finanzas Públicas
Principios de Administración Pública I
Estadística
Seminario

TERCER AÑO

Organización y Métodos

Contratos Administrativos
Planificación y Técnica de Control
Principio de Administración Pública II
Mecanización de Procesos
Administración de Elementos Materiales
Seminario

II. CONTENIDO MINIMOS DE LAS ASIGNATURAS QUE INTEGRAN EL PLAN DE ESTUDIOS.

PRIMER AÑO

MATEMATICA

Teoría de conjuntos. Sistemas numéricos. Análisis combinatorio. Sumatoria y productorio. Progresiones. Funciones y sus gráficos. Elementos de trigonometría y números complejos. Geometría analítica plana. Ecuaciones de primer y segundo grado. Sistema de ecuaciones lineales. Vectores, matrices y determinantes. Límites y continuidad. Derivada.

CONTABILIDAD

Principio, método, medios y sistema de registraciones contables. Análisis de los componentes patrimoniales y diferenciales del balance. Criterios de valuación general y particulares de los rubros del patrimonio. Estados contables: tradicionales y otros estados financieros.

ECONOMIA

Los fundamentos económicos, instrumentos, posibilidades de producción. Sectores económicos en una forma individual anotando las implicancias. Los mercados y el equilibrio económico. Esquema abordando el examen del desarrollo, crecimiento y progreso económico. Los sistemas, regímenes y estructura económica. La teoría económica con la realidad, otorgando en lo posible ejemplos en el marco referencial Argentino, como es el caso, al analizar el sistema financiero, precios, salarios, cuentas nacionales.

TEORIA ADMINISTRATIVA

Concepto. Características. Las Escuelas del pensamiento administrativo. Administración científica y tradicional. Toma de decisiones. Restricciones de planeación. Ejecución de la planeación. Organización. Organigramas. Manuales de organización. Cursogramas. Manuales de procedimientos. Ejecución. La Administración y el elemento humano. Dirección administrativas. Control administrativo.

PSICOLOGIA SOCIAL DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

La Filosofía como saber y reflexión. Filosofía y ciencia. El hombre. Lo psíquico como estructura. Significado de lo psíquico en la conducta humana. La persona y el grupo. Los grupos. Clasificación. El grupo y los roles. La Institución y los grupos. La Organización y el empleado. División del trabajo.

SEGUNDO AÑO

DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO

El Constitucionalismo. Evolución. El derecho constitucional como realismo jurídico. el Poder constituyente. Concepto. Clasificación. Límites. La Constitución Argentina. Contenido y análisis. Reforma de la Constitución. Organización política. Reforma de Estado. Federalismo. Evolución y situación actual del federalismo. Naciones de derecho Público y Provincial. Derechos constitucionales. Libertad. Libertad jurídica. Los derechos sociales. Igualdad. Garantías. Suspensión de las garantías. Ciudadanía y Nacionalidad. Poder Legislativo. Poder Ejecutivo. Poder Judicial. Funciones del Estado. Administración Pública. Los agentes públicos. Clasificaciones. Responsabilidad. Formas del ejercicio de las funciones administrativas. Patrimonio del Estado y control de la Administración Pública.

ADMINISTRACION DE PERSONAL

El factor humano en la administración. Enfoque de las diferentes escuelas del pensamiento administrativo. El enfoque sociológico de la administración. Las relaciones en las empresas. Psicología del trabajo. Concepto de administración de personal. Los campos que abarca. Selección del personal. Reclutamiento y selección. Procesos a seguir. Evaluación de cargo. Descripción y especificación de un cargo. Calificaciones. Líneas. Promoción y ascensos. Carrera administrativa y técnica. Reenumeraciones al personal. Sistema. Formas de Remuneraciones. Estatutos y reglamentos para la administración del personal. Contenidos y propósitos.

FINANZAS PUBLICAS

Conocimientos y evaluación histórica de esta disciplina. Sus relaciones y correlaciones. Análisis del plan financiero que incluye el presupuesto en todas sus facetas. Clasificación. Examen exhaustivo de recursos y gastos con todas las clasificaciones e implicancias, en la fase legal, impositiva y administrativa. Política fiscal del crédito público y monetaria.

PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION PUBLICA I

La administración pública, origen, enfoques y tendencias. Características de la administración nacional, provincial y municipal. Planificación del Estado. El presupuesto. Gestión presupuestaria. Las etapas de las erogaciones y los recursos. El servicio del tesoro. Gestión patrimonial.

ESTADISTICA

El fundamento teórico, introducción y clasificación. Conocimiento de la Estadística descriptiva, tanto cuantitativa como cualitativa. Capítulos de probabilidades, números índices, serie cronológica, concepto de muestras. En la parte cuantitativa se estudian las medidas de posición y de dispersión. En la parte cualitativa, examen de atributos y coeficientes.

TERCER AÑO

ORGANIZACION Y METODOS

Concepto. Alcances. Sistemas y procedimientos. La función control. División del trabajo. Esquemas de organización. Manuales, instalación de oficinas. Clasificación y archivo de documentos, diseños de formularios. Informes. Dictámenes.

CONTRATO ADMINISTRATIVOS

Los contratos de la administración, sus elementos. Ejecución de los contratos administrativos, extinción y vicios, contrato de obras Públicas, Concesión de obras públicas, contrato de suministros. Otros contratos.

PLANIFICACION Y TECNICA DE CONTROL

Objetivos, estrategias, metas y procedimientos. Planes. Métodos de programación. Las necesidades, condiciones. Diversos sistemas de planificación. Asignación de recursos al desarrollo social y económico. Modelo global y detallado, inferencia. Regionalización diversos tipos. Evaluación de proyectos, diversos criterios.

PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION PUBLICA II

Contrataciones de suministros, de obras y de servicios públicos. Empresas Públicas, características y tipos. El control de la administración pública. Objetivos. Tipos de control. Organismo de control: funciones, atribuciones y deberes. El régimen de responsabilidad. El juicio de cuentas y al juicio administrativo de responsabilidades.

MECANIZACION DE PROCESOS

Sistemas de computación. Partes constitutivas, Periféricos usuales. Lenguajes de programación. Procesamiento masivo de datos. Ingresos de datos. Necesidad de la organización de formulario. Maquinas de contabilidad mecanizadas: Principios básicos. Ejemplo sobre máquinas existentes. Su manejo. Interpretación de resultados. Ventajas frente al procesamiento manual.

ADMINISTRACION DE ELEMENTOS MATERIALES

Concepto y alcances del estudio. Clasificación de los elementos materiales según el criterio contable y de aplicación en el proceso

de producción de bienes o servicio. Bienes de consumo o materias primas. Bienes de inversión u de huso no paracederos. Política y programación de compras. Estandarización y catalogación de artículos. Codificaciones. Determinación de lotes m s económicos de compras. Valorización de las entradas. Almacenamientos. Límites de existencia de materiales. Existencias máximas, mínimas y críticas. Criterio de ordenamiento y movimiento interno de los almacenes. Suministro. Sistema de distribución interna. Valorización de las salidas. Registración y control de los materiales. Inventarios. Control de stocks y registro de existencias. Rutinas de control administrativos contables. Sistemas de inventario aplicables a organismos públicos. Sistema de administración de bienes del activo fijo en organismo simple o jurisdicciones complejas. Contabilidad Patrimonial. Amortización de bienes de uso. Criterios aplicables en el sector público. Normas sobre desperdicios y resagos. Tratamiento administrativo y contable. Régimen de contrataciones en el sector público. Principios que rigen las adquisiciones de bienes y servicios. Preceptos legales y reglamentarios. An lisis comparativos entre varias provincias y la Nación.