MATRIZ DE OBJETIVOS, POLITICAS Y AREAS DE CAPACITACION PARA EL
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS DURANTE EL PERIODO 1991 - 1993
PROPUESTO PARA FINANCIAMIENTO A TRAVES DE PRESTAMOS DEL BANCO MUNDIAL

<u>OBJETIVOS GLOBALES DEL M.O.P.</u>	<u>POLITICAS DE CAPACITACION</u>	<u>PROBABLES AREAS ESPECIFICAS DE CAPACITACION</u>
<p>Modernizar la Gestión Institucional del Ministerio de Obras Públicas.</p> <p>UNIVERSO APROXIMADO : (200)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Directores de Servicios -Secretarios Reg. Ministeriales -Jefes Departamentos Nacionales -Directores Regionales 	<ul style="list-style-type: none"> -Formación de las Jefaturas Superiores del Ministerio de Obras Públicas en Técnicas Modernas de Administración. -Desarrollar Técnicas de trabajo en equipo para Directivos. 	<ul style="list-style-type: none"> -Planificación y Evaluación de Proyectos P -Desarrollo Organizacional. -Gestión de Recursos Humanos. -Toma de Decisiones. -Informática para Ejecutivos. -Gestión Directiva. -Etc.
<p>Incrementar la Productividad Mediante la Aplicación de Técnicas Modernas de Trabajo.</p> <p>UNIVERSO APROXIMADO : (1.000)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Jefaturas Altas - Medianas y Profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> -Poner al día los cuadros Directivos y Técnicos frente al Avance Tecnológico y de Gestión Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> -Computación e Informática. -Uso y Aplicación de Nuevas Tecnologías. -Técnicas Modernas de Administración. -Etc.
<p>Incrementar la Motivación y la Responsabilidad Frente al Trabajo.</p> <p>UNIVERSO APROXIMADO : (8.000)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Todos los Funcionarios 	<ul style="list-style-type: none"> -Desarrollar el espíritu de trabajo y la ética profesional. -Incrementar el conocimiento del M. O.P. y sus planes de desarrollo futuro. -Incrementar el ámbito de las becas y pasantías en el país y el extranjero. 	<ul style="list-style-type: none"> -Técnicas de Administración de Recursos Humanos. -Relaciones Humanas. -Cursos de Inducción y Planificación Organizacional. -Etc.

(Aprox. 30/12/1990)

PERIODO
 PRESIDENCIAL
 007684
 ARCHIVO

RESUMEN GENERAL

		Nº PARTIC. COSTO (M\$) 1991	Nº PARTIC. COSTO (M\$) 1992	Nº PARTIC. COSTO (M\$) 1993	TOTALES Nº PARTIC COSTO (M\$)
	NIVEL EJECUTIVOS	150 5.200	240 8.800	285 12.000	675 26.000
	NIVEL JEFATURAS Y PROFESIONALES	480 17.400	645 23.700	765 27.900	1.890 69.000
	NIVEL GENERAL	1.110 16.200	1.455 17.400	1.455 17.400	4.020 49.800
	T O T A L E S	1.740 38.800	2.340 49.900	2.505 57.300	6.585 146.000

II. CURSOS PARA JEFATURAS Y PROFESIONALES
UNIVERSO CONSIDERADO : 1.000 FUNCIONARIOS
(Incluye posible rotación)

A.- AREA COMPUTACION

N° DE ORD.	NOMBRE DEL CURSO	N° DE HORAS	N° DE PARTICIPANTES AL AÑO			TOTAL
			1991	1992	1993	
1.-	INTRODUCCION A LA COMPUTACION	36	30	45	45	120
2.-	INTRODUCCION AL ANALISIS DE SISTEMAS	30	30	30	30	90
3.-	LOTUS 1 - 2 - 3	36	60	90	150	300
4.-	DBASE	36	60	90	150	300
5.-	PROCESADOR DE TEXTOS	36	15	15	15	45
6.-	AUTOCAD O DISEÑO ASISTIDO POR COMPUTADOR (de interés ministerial)	36	15	15	15	45
	S U B - T O T A L		210	285	405	900

B.- AREA ADMINISTRACION Y FINANZAS

N° DE ORD.	NOMBRE DEL CURSO	N° DE HORAS	N° DE PARTICIPANTES AL AÑO			TOTAL
			1991	1992	1993	
1.-	LEGISLACION TRIBUTARIA	36	15	15	15	45
2.-	TALLER DE DESARROLLO DE JEFATURAS (1) (de interés ministerial)	20	90	120	150	360
3.-	REDACCION DE INFORMES PROFESIONALES	30	60	120	120	300
4.-	LEGISLACION LABORAL	36	30	30	30	90
5.-	FORMACION DE INSTRUCTORES (de interés ministerial)	36	30	30	--	60
	S U B - T O T A L		225	315	315	855

(1) : Incluye Jefaturas intermedias de nivel relevante.

C.- AREA TECNICA

N° DE ORD.	NOMBRE DEL CURSO	N° DE HORAS	N° DE PARTICIPANTES AL AÑO			TOTAL
			1991	1992	1993	
1.-	EVALUACION DE PROYECTOS	90	15	15	15	45
2.-	SEMINARIOS DE INTERES	36	30	30	30	90
	SUB - TOTAL		45	45	45	135
	TOTAL		480	645	765	1.890

III. CURSOS A NIVEL GENERAL
UNIVERSO CONSIDERADO : 8.000 FUNCIONARIOS
(Incluye posible rotación)

A.- AREA COMPUTACION

N° DE ORD.	NOMBRE DEL CURSO	N° DE HORAS	N° DE PARTICIPANTES AL AÑO			TOTAL
			1991	1992	1993	
1.-	PROCESADOR DE TEXTOS	36	30	60	60	150
2.-	INTRODUCCION A LA COMPUTACION	36	30	30	30	90
3.-	SOFTWARE A NIVEL DE USUARIOS (1)	36	60	60	60	180
	SUB - TOTAL		120	150	150	420

(1) Incluye : LOTUS - DBASE, etc.

B.- AREA ADMINISTRACION Y FINANZAS

N° DE ORD.	NOMBRE DEL CURSO	N° DE HORAS	N° DE PARTICIPANTES AL AÑO			TOTAL
			1991	1992	1993	
1.-	MOTIVACION LABORAL (1) (de interés ministerial)	20/25	405	405	405	1.215
2.-	TECNICAS ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIADO (2)	30	150	150	150	450
	S U B - T O T A L		555	555	555	1.665

(1) No incluye Directivos.

(2) Incluye Redacción y Ortografía, Archivo, Manejo del Estatuto Administrativo y Código del Trabajo, Administración de Bodegas, etc.

C.- AREA TECNICA

N° DE ORD.	NOMBRE DEL CURSO	N° DE HORAS	N° DE PARTICIPANTES AL AÑO			TOTAL
			1991	1992	1993	
1.-	INSTRUMENTACION MODERNA EN TOPOGRAFIA	36	--	15	15	30
2.-	MECANICA Y ELECTRICIDAD AUTOMOTRIZ BASICA (1)	40	60	60	60	180
3.-	MECANICA DIESEL BASICA (1)	36	45	45	45	135
4.-	MANTENCION DE EDIFICIOS (2)	36	15	15	15	45
	S U B - T O T A L		120	135	135	390

(1) Para Choféres y Operadores.

(2) Incluye Gasfitería, Electricidad, Carpintería, Albañilería, etc.

D.- AREA PREVENCION DE RIESGOS

N° DE ORD.	NOMBRE DEL CURSO	N° DE HORAS	N° DE PARTICIPANTES AL AÑO			TOTAL
			1991	1992	1993	
1.-	SEMINARIOS DE INTERES	18-30	15	15	15	45
2.-	PREVENCION DE RIESGOS (A.CH.S. sin costo) (1)	20	300	600	600	1.500
	SUB - TOTAL		315	615	615	1.545
	T O T A L		1.110	1.455	1.455	4.020

(1) Incluye Primeros Auxilios, Prevención de Riesgos, Evacuación de edificios Comités Paritarios, etc.