



Lic. en Relaciones Públicas e Institucionales

**Gestión de vínculos entre la Secretaría de Gobierno de la Municipalidad de Bell
Ville y el SUOEM Bell Ville**

María Belén Calamante – RPI 01307

2014



Resumen

El presente trabajo se realiza dentro del marco de la disciplina Relaciones Públicas e Institucionales. Las entidades de interés para la investigación son la Municipalidad de Bell Ville, puntualmente la Secretaría de Gobierno; y el SUOEM Bell Ville. Debido a la existencia de antecedentes conflictivos, se planteó indagar acerca del funcionamiento de ambas instituciones para lo cual se realizó una primera etapa de diagnóstico. En este momento del trabajo, se buscó información y se aplicó metodología necesaria para recolectar datos y luego poder analizarlos. Luego se procedió a una etapa de aplicación donde se planificó un plan integral de Relaciones Públicas creado para solventar aquellas carencias y problemas detectados por el diagnóstico. Este plan se dividió en cuatro diferentes programas, comenzando por mejorar la comunicación e información en la Municipalidad; en segundo lugar intentar reforzar la vinculación de esta entidad con el SUOEM para tratar de volverla mas espontánea y no sólo necesaria; además, capacitar a aquellas personas que deben actuar en caso de que vuelvan a generarse diferencias importantes con el gremio y finalmente, generar información propia desde la Municipalidad para la sociedad.

Abstract

The present work is carried out from the discipline Public Relations. The entities of interest for the investigation are the Bell Ville's Town Hall, more punctually the Secretariat of Government, and the SUOEM Bell Ville. Due to the existence of troubled precedents, it was considered the importance to investigate the operations of both institutions; for which the first stage of diagnosis was developed . At this moment of the investigation, the information was researched and the necessary methodology was applied in order to gather data and then be able to analyze it. After that, it was started the stage of application, where a Public Relations integral plan was created to solve those problems detected by the diagnosis. This plan is divided in four different programs. First, improving the communication and information in the Town Hall. Secondly, trying to reinforce the entail of this entity with the SUOEM and turn it more spontaneous and not only necessary. Besides that, qualifying those persons who must act in case of important problems between the Town Hall and the workers union; and finally, generating its own information from the Town Hall to the citizenship.

Agradecimientos

Este trabajo final de grado y mi carrera entera no sólo es producto de mi esfuerzo y dedicación, sino también del apoyo de muchas personas que en puntuales momentos o durante todo el recorrido, me han ayudado.

En primer lugar agradezco a mis padres por ser mi sostén incondicional, mi fuerza, mi ejemplo y las manos que sostuvieron las mías durante estos seis años.

Doy las gracias también a mis hermanos, Leandro por ser mi genial profesor tantas veces, Mauro mi crítico irremplazable. Gracias por su cariño también.

Agradezco infinitamente a mis abuelos, esa pareja que siempre me acompaña con la fuerza de la oración.

Doy las gracias a mi tía Mercedes por acompañarme durante estos años en Córdoba, su presencia cariñosa y sus consejos.

Agradezco a las dos excelentes profesionales que evaluaron a lo largo de todo este tiempo mi trabajo final de grado, Natalia y Vanesa. Gracias a su exigencia y correcciones, hoy puedo sentirme orgullosa de mi trabajo.

Agradezco a todos los profesores que durante toda la carrera me formaron como profesional, en especial a Damián Pertile, quien me ayudó a dar los primeros pasos en esta investigación con sus tantos conocimientos, y a Rita Polo, que estuvo presente en el inicio de este trabajo y lo vio nacer, gracias por aquellas primeras correcciones.

Agradezco a mis amigos, por escucharme hablar tantas veces del asunto y darme ánimos cuando sentía que todo se complicaba.

A mis colegas de profesión, en especial a Agustina, Antonella, Natalia y Daiana. Por tantos buenos equipos de trabajo conformados y por la amistad forjada. Gracias por ser lo mejor que me deja esta etapa facultativa.

Finalmente, doy las gracias a la Municipalidad de Bell Ville, al SUOEM Bell Ville y a cada una de las personas que se tomó una parte de su tiempo para colaborar con este trabajo final de grado.

Índice	Pág.
Introducción	6
Fundamentación	8
Objetivos de investigación	9
Marco Institucional	10
Marco teórico	15
Metodología	25
Análisis de datos	28
Conclusiones de diagnóstico	42
Análisis de factibilidad	45
Objetivos de aplicación	47
Programas	48
Cronograma de actividades	100
Presupuesto	102
Evaluación global	103
Conclusiones	105
Bibliografía	107
Anexos	109

Introducción

Las relaciones establecidas entre la Secretaría de Gobierno de una ciudad y el sindicato que nuclea a los trabajadores del mismo presentan un carácter de obligatoriedad. Este vínculo naturalmente establecido entre ambas instituciones genera tensiones y suele provocar conflictos por los intereses que cada parte posee. En el presente Trabajo Final de Grado se trata la gestión de los vínculos institucionales establecidos entre la Secretaría de Gobierno de la Municipalidad de Bell Ville y el SUOEM Bell Ville desde las Relaciones Públicas e Institucionales, siendo la misma la propuesta temática.

Una vez delimitado el tema, para poder ahondar en este asunto es necesario en primera instancia analizar el funcionamiento de las instituciones intervinientes en un conflicto gremial y sus modalidades de vinculación para luego proponer un plan de aplicación desde la disciplina en pos de colaborar en el fortalecimiento de los vínculos.

En la etapa de diagnóstico se plantean objetivos de investigación que guían el proceso de estudio y establecen los resultados que se espera obtener por medio de la etapa de investigación. Además se plantean los antecedentes del caso y el marco institucional de las partes intervinientes. Conjuntamente se produce un marco teórico capaz de respaldar de manera organizada los conceptos necesarios para abordar la propuesta temática en cuestión. Seguidamente se proyecta una metodología de investigación que permite tomar contacto con la realidad, recolectando información pertinente de primera mano. Luego se procede a analizar los datos obtenidos para obtener información de utilidad y producir las conclusiones de diagnóstico.

En la etapa de intervención se plantean objetivos de aplicación tomando las conclusiones de diagnóstico. Estos objetivos concretizan lo que se espera lograr por medio del plan de aplicación. Luego se formulan los programas y tácticas a desarrollar – con sus presupuestos y cronograma de actividades- para la consecución de los objetivos y se plantean mecanismos de evaluación capaces de medir los resultados de las acciones luego de implementadas.

En síntesis, dadas las condiciones para trabajar y llevado adelante el análisis con la posterior aplicación del plan de Relaciones Públicas, se producen mejoras en la



vinculación. De este modo se demuestra por qué esta profesión es tan útil en la actualidad no sólo a nivel empresarial sino colaborando con una temática referida al ámbito público.



Fundamentación

Las temáticas concernientes a la gestión estatal son abarcadas desde las Relaciones Públicas e Institucionales en limitadas ocasiones. Sin embargo hay una serie de áreas muy amplias de las cuales pueden valerse los profesionales para llevar a cabo su labor. El manejo de la vinculación entre la Secretaría de Gobierno de un municipio y un sindicato es un ejemplo de las mismas.

En base a los conocimientos adquiridos sobre la disciplina puede inferirse que el correcto análisis y posterior confección de un plan de Relaciones Públicas e Institucionales con su posible aplicación reporta enormes beneficios. Entre los mismos se encuentran principalmente el evitar la aparición de diversos conflictos derivados de la vinculación que podrían generarse para ambas partes. Para lograr que esto suceda es necesario estudiar las relaciones existentes entre institución pública y asociación sindical, y analizarlas.

Además, poder ahondar en las estructuras y conocer aquellos aspectos que incidieron a lo largo del tiempo en sus relaciones recíprocas permite averiguar los motivos del actual estado de las mismas. Las gestiones del gobierno municipal que son ejercidas por tiempos establecidos, junto al periódico cambio de comisiones en el sindicato, dificultan la tarea de proponer soluciones de carácter no sólo momentáneo como suele suceder generalmente. Es un desafío delinear un plan a largo plazo, por lo que se tiene especial consideración al momento del trazado del plan de Relaciones Públicas. La propuesta de intervención se realiza teniendo reparo en que un gobierno en ejercicio del poder y sus funciones tiene cuatro años al mando y luego es renovado.

Finalmente, tratar estos temas desde las Relaciones Públicas significa un aporte a la profesión porque amplía el abanico de posibilidades laborales al trabajar con temáticas que son escasamente abordadas e intervenidas por profesionales y estudiantes de esta disciplina.



Objetivos de investigación

Objetivo General.

- Analizar la gestión de los vínculos entablados entre la Secretaría de Gobierno de la Municipalidad de Bell Ville y el SUOEM de esta ciudad.

Objetivos Específicos.

- Conocer y analizar el funcionamiento de la Secretaría de Gobierno de la Municipalidad de Bell Ville y del SUOEM de esta ciudad.
- Examinar los atributos de la Secretaría de Gobierno de la Municipalidad de Bell Ville y del SUOEM de esta ciudad.
- Indagar la situación laboral de los trabajadores de la Municipalidad de Bell Ville.
- Relevar y analizar la vinculación entre la Secretaría de Gobierno de la Municipalidad de Bell Ville y el SUOEM de esta ciudad.
- Identificar los canales de comunicación entre la Secretaría de Gobierno de la Municipalidad de Bell Ville y el SUOEM de esta ciudad.
- Analizar las repercusiones mediáticas de la vinculación entre la Secretaría de Gobierno de la Municipalidad de Bell Ville y el SUOEM de esta ciudad
- Indagar sobre la existencia de acciones pensadas por la Municipalidad de Bell Ville para negociar con el SUOEM de esta ciudad en situaciones críticas..



Marco Institucional

Sobre Bell Ville

La fundación del municipio de Bell Ville se llevó a cabo en el año 1908. La ciudad está ubicada en el sudeste de la provincia de Córdoba y es cabecera del Departamento Unión. Se encuentra dentro de la zona llamada Pampa Húmeda a orillas del Río Ctalamochita, también conocido como Río Tercero, en el cruce de la Ruta Nacional N° 9 y la Ruta Provincial N° 3. Su localización es 200 km. al sudeste de la ciudad de Córdoba y 200 km. al noroeste de Rosario, lo que le concede una posición estratégica en el mapa, comercial y turísticamente hablando. En cantidad de habitantes Bell Ville registró en el censo poblacional del 2008 aproximadamente 33 mil personas, posicionándose como la 8° ciudad de la provincia (Municipalidad de Bell Ville, 2012)¹

Municipalidad de Bell Ville

La municipalidad de Bell Ville es la encargada de administrar la ciudad brindando orden y protección a sus ciudadanos a través de la organización municipal en secretarías y direcciones encargadas de las diferentes áreas.

La misma se encuentra ubicada en la calle 25 de Mayo 19, la cual es peatonal y se sitúa en la zona céntrica de la ciudad.

¹ Consultado en <http://www.bellville.gov.ar>

INTENDENCIA	SECRETARÍAS	DIRECCIONES
•Intendente Don Néelson José Ipérico	•Gobierno: Dr. Alessio Conti	•Acción Social: Sr. José Luis Pedraza
•Secretaria Privada Agostina Ortíz	•Finanzas: Cr. Gerardo Néstor López	•Centros Vecinales: Sr. José Alonso
	•Desarrollo Social: Sr. José Luis Pedraza	•Control de Gestión: Cra. Marcela S. Castagna
	•Salud Pública: Dr. Roberto Varela	•Deportes: Lic. Leonardo Casulli
	•Obras y Servicios Públicos: Arq. Rodolfo Acosta	•Educación y Cultura: Yanina Visconti
	•Territorial y Vivienda: Ingen. Agrim. Guillermo C. Turco	•Obras Privadas: Arq. Gabriel Maujo
		•Planeamiento: Arq. Rubén Pérez
		•Prensa: Tec. Bernardo Lerda
		•Recursos Tributarios: Cra. Evangelina Nília
		•Salud Pública: Dr. Raúl Alvarez
		•Servicios Públicos: Sr. Héctor Quiroga
		•Tránsito: Sr. Daniel Paris

Figura 1: Organización Municipal. Municipalidad de Bell Ville, 2012.²

² Extraído de <http://www.bellville.gov.ar>



Secretaría de Gobierno

La Secretaría de Gobierno se encuentra a cargo del Dr. Alessio Conti y entre otras acciones, tiene facultades para entablar y consolidar las relaciones gremiales.

Sindicato Unión Obreros y Empleados Municipales. SUOEM Bell Ville.

El SUOEM es el gremio que alberga a los empleados municipales. Este sindicato vela por los derechos de los trabajadores, además de proporcionar obra social, servicios varios y demás utilidades a quienes estén asociados al mismo.

La gestión en curso está al mando de Mirta Arroyo como actual Secretaria General, perteneciente a la electa Lista Naranja. Acompañándola en su gestión se encuentran Diego Mariano Corti (Secretario Adjunto); Ariel Darío Saluzzo (Secretario Administrativo); Carlos Gabriel Chávez (Secretario Gremial); René Rogelio Reinoso (Tesorero); Vicente Mercovich (Pro Tesorero); Liliana María Gómez (Secretaria de Acción Social y Mutual); María Rosa Bischoff (Prensa); Javier Mario Aogeda (Secretario de Actas); Ariel José Molina y Carmen De Michielis (Vocales Titulares), y Sergio Daniel Coronel y Salvador Fernández (Vocales suplentes).

Antecedentes

Para esclarecer el motivo por el cual se ha trabajado con un tema que vincula al SUOEM Bell Ville y a la Municipalidad, es necesario comenzar hablando de algunas cuestiones relevantes.

El Municipio de la ciudad de Bell Ville declara en su Carta Orgánica que su organización se basa en satisfacer las necesidades de los vecinos, siendo independiente de otros poderes e instituciones en cuanto a sus funciones administrativas, políticas y financieras. La jurisdicción del Municipio de Bell Ville alcanza al ámbito territorial dentro de la ciudad con el mismo nombre. Respecto de los empleados públicos, los cuales pueden participar de la actividad sindical, la Carta Orgánica habla acerca de la responsabilidad de los funcionarios, empleados públicos y autoridades de los distintos



órganos acerca de los daños causados al Municipio y/o terceros cuando los actos sean cometidos en el ejercicio de sus respectivas funciones (última reforma Carta Ogránica, 1995)³

La actual gestión municipal está a cargo de Nelson Ipérico, del Partido Justicialista, quien fue electo en octubre de 2011 y asumió su mandato en diciembre del mismo año. Anteriormente, Carmen Ceballos de Carbonetti, también del Partido Justicialista, era quien tenía a su cargo la intendencia municipal y su gestión fue del 2007 al 2011. El actual intendente, cabe recalcar, no es la primera vez que se encuentra en el poder. Las gestiones 1999 – 2003 y 2003 – 2007 también lo tuvieron como intendente electo.

El Sindicato Unión Obreros y Empleados Municipales como entidad sindical es aquella que congrega y representa a los trabajadores municipales. El SUOEM Bell Ville no sólo reúne individuos de ésta ciudad, sino que también pertenecen al mismo empleados de la zona. Estas personas son trabajadores municipales de localidades de menor tamaño que son afiliados al mismo sindicato.⁴

En cuanto a la gestión del SUOEM Bell Ville, sus representantes fueron renovados por medio de elecciones a fines de abril del año 2012. En una votación totalmente pareja Mirta Arroyo, representante de la Lista Naranja, se impuso ante Oscar Romero, representante de la Lista Verde, por una diferencia de sólo cinco votos. La cantidad fue 199 para Arroyo y 194 para Romero. Cabe destacar que en la votación participaron afiliados de Ballesteros Sud, Ballesteros, Bell Ville, Monte Buey y Justiniano Posse (Canal 2 Bell Ville, 19 de abril de 2012, Gremiales).

Al asumir su mandato, en declaraciones al medio Local Panorama, Mirta Arroyo decía que su gestión “va a ser honesta, lejos de la mafia que se había enquistado en el sindicato”. Por lo que dejó en claro, que la gestión de Romero, a su entender, no había sido buena. La actual Secretaria General solicitó una auditoría inmediata para conocer el estado de la deuda del gremio, y solicitó que se vigilara la sede del sindicato para que nadie pudiera ingresar a “robarse documentación” como expresó con sus palabras. Por su parte, Oscar Romero respondió a estas acusaciones aseverando que la deuda existe

³ Extraído de <http://www.bellville.gov.ar>

⁴ Extraído de <http://www.bellville.gov.ar>



pero no así irregularidades en su gestión. Además, el ex Secretario dejó escapar sus sospechas de que la nueva gestión sería “socia” de la municipalidad. También expresó su enojo por el procesamiento suyo y de varios de sus compañeros de fórmula por causa de disturbios ocasionados en la municipalidad (Canal 2 Bell Ville, 20 de abril de 2012, Gremiales).

Estos disturbios vinculan una vez más a ambas instituciones, las cuales se encuentran enlazadas desde sus orígenes. A principios del año 2012 los empleados municipales reclamaban al municipio una recomposición salarial. A pesar de que existe conocimiento por parte de los empleados municipales sobre la existencia de varias instancias antes de llegar al paro, los mismos recurrieron a esta manera de manifestarse. Y además, lo hicieron de manera un tanto violenta a ojos de la sociedad que sufrió las consecuencias: ejemplo de esto fueron las mamposterías y aberturas municipales destrozadas, los vidrios, mármoles y muebles rotos arrojados a la calle, etc. que se produjeron durante el reclamo realizado en la municipalidad y donde además se utilizaron bombas de estruendo y extinguidores de fuego para protestar (Canal 2 de Bell Ville, 29 de marzo de 2012).

En propias declaraciones del gobernante municipal la forma de proceder del sindicato fue realmente extraña ya que habían logrado en parte un acuerdo y luego sucedieron los desmanes. Además, existía en ese entonces un rumor que circulaba desde el período electoral, el cual mencionaba que el sindicato sería quien sacaría al Intendente Nelson Ipérico del municipio en tres meses aproximadamente (Canal 2 de Bell Ville, 29 de marzo de 2012).

Como se puede observar la tensión entre gestión municipal y gestión sindical había llegado al límite. Probablemente el desgaste date de mucho tiempo o quizás hay verdaderas razones puntuales por las cuales sucedieron los siniestros anteriormente relatados.

Tomando estos antecedentes como punto de partida se procede a dar inicio a la etapa de investigación. Es de gran relevancia contar con estos datos para poder enmarcar la información a obtener por medio del trabajo de campo y poder enfocar el análisis basando el mismo en estas referencias.



Marco Teórico

Relaciones Públicas: Públicos y Vínculos

En la actualidad las instituciones suelen recibir asesoramiento sobre cómo manejar sus relaciones con el entorno organizacional externo e interno y hay ciertas disciplinas que se ocupan de estos asuntos.

Gruning y Hunt (2000) consideran que las Relaciones Públicas, ya sea que se trabaje desde la profesión para entidades públicas o privadas, posibilitan la dirección y la gestión de la comunicación entre la organización en cuestión y sus diversos públicos. Los mismos experimentarán las consecuencias derivadas del accionar de la organización y al mismo tiempo se comportarán con la entidad en un proceso constante de feedback organizacional. El operar de las Relaciones Públicas entraña entonces trabajar desde o para alguna organización que necesite asesoramiento sobre vinculación y/o comunicación para con sus públicos de interés.

La vinculación desde las entidades públicas es por lo ya visto esencial. Desde la profesión se habla de diversos tipos de vínculos para los diferentes públicos. Por vínculo se entiende a “los sistemas interpenetrantes que suelen trastornar el equilibrio de una organización” (Gruning y Hunt, 2000, p. 229).

Toda entidad puede estar conectada a diversos vínculos, entre los cuales se distinguen cuatro categorías: vínculos posibilitadores, como organizaciones y grupos sociales que tienen la autoridad, como es el caso de las entidades estatales; vínculos normativos, como lo son aquellas organizaciones que se encuentran afectadas por problemas similares; vínculos difusos, que son aquellos que pueden aparecer cuando la organización produce efectos sobre los individuos que pasarán automáticamente a ser parte de este vínculo. Además, existe un tipo de vinculación que los autores denominan vínculos funcionales. Éstos últimos proporcionan inputs generando relaciones con empleados y sindicatos, por ejemplo, y toman outputs, que son quienes son considerados los consumidores de la organización (Gruning y Hunt, 2000).



Todo lo planteado hasta aquí se refiere a una organización que aparentemente se posiciona como privada, lo inquietante es conocer qué es lo que sucede con el ámbito gubernamental y los sindicatos, las dos instituciones que conciernen a la investigación. Pues bien, como se ha podido ver ambas instituciones son consideradas vínculos de otra organización sin relación alguna entre ambas. Es posible entonces tener que pensar un trato directo entre ambos vínculos sin entidad privada de por medio, por lo cual los mismos estarían interactuando entre sí.

Además de poder diferenciar y conceptualizar vínculos es necesario saber que este tipo de conexión se concreta desde una entidad para con sus públicos de interés, quienes quedan representados por los vínculos. Como público entendemos a “un agrupamiento humano que posee un interés común respecto de una organización, de características transitorias, cuya categorización se dará respecto de su proximidad con la misión institucional” (Avilia Lammertyn, 1999, p. 129).

Un determinado conjunto de personas debe poseer ciertas características entonces para convertirse en público. A su vez estos grupos de interés pueden ser segmentados en diversos públicos que poseerán distintos nombres, según sea su “proximidad, pertenencia o intereses para con el objetivo final de la organización o institución” (Avilia Lammertyn, 1999, p. 129).

Los grupos de interés internos son aquellos fuertemente vinculados al fin propio de la organización y que se encuentran colaborando dentro de ella, como por ejemplo gerencia y empleados. Los mixtos refieren a una cercana vinculación grupo–organización aunque no se trate de lazos estrechos, y pueden subdividirse según el grado de cercanía en semiinternos –no pertenecen a la entidad pero participan en el logro de sus objetivos, familiar de los empleados por ejemplo- y semiexternos –tampoco pertenecen a la organización pero tienen fuertes lazos con la misma aunque no tan estrechos como los semiinternos, sindicato del sector por ejemplo-. Además se encuentran los grupos externos, que desde afuera de la organización influyen en la misma, con claros ejemplos como el periodismo, los grupos de presión y los poderes del gobierno en sus distintos niveles (Avilia Lammertyn, 1999).



En ocasiones es necesario que la propia organización realice su propia segmentación de públicos para conocer los diferentes grupos con los cuales debe trabajar. Se suele recurrir en estos casos a un mapa de públicos, que según Villafañe (1998) es:

Un repertorio de públicos con los que la entidad debe comunicarse y fija las prioridades de dicha comunicación (...) se trata de un cuadro de doble entrada en cuyas ordenadas se situará al repertorio de públicos y en las abscisas las variables de definición y configuración de dichos públicos (p. 224).

Cabe destacar que además de la existencia de diferentes públicos existen grupos de presión, cuyo principal objetivo es influir en el poder de las organizaciones. Se encargan de ejercer presión en instituciones, organizaciones y asociaciones, y los hay de diferentes categorías como lo son los laborales, ideológicos, periodísticos, etc. (Avilia Lammertyn, 1999). Para estos grupos obtener poder no es un fin en sí mismo, su accionar está destinado a intervenir discretamente en la toma de decisiones de quienes ostentan el poder para la consecución de fines sectoriales. En el caso de los grupos de presión laboral, su objetivo es defender los intereses de los trabajadores y por lo tanto ejercen presión en situaciones donde las decisiones a tomarse estén relacionadas con los empleados.

Se debe considerar la característica dinámica del vínculo para poder comprender la interacción de dos públicos debido a que las aspiraciones, objetivos y contextos varían en función de diversos factores. A través de las relaciones establecidas con una institución, los públicos van construyendo e internalizando una idea de lo que la misma les representa y viceversa (Scheinsohn, 2009).

Para que esta vinculación avance de manera positiva, es la institución quien debe actuar en forma proactiva detectando aquellas situaciones que podrían contribuir a fortalecer los lazos. Los públicos deben poder ir configurando sus ideas ayudados por la institución, capaz de proporcionarles lo necesario para este proceso. La institución se encuentra aquí apta para “ubicar las áreas comunes de interés, así como también las de fricción real o potencial; sin esta condición el vínculo carecerá de orientación” (Scheinsohn, 2009, p. 77) Se debe conocer además de qué manera espera cada público que actúe, cuáles son las expectativas con respecto a la institución. Es fundamental en la



vinculación poder trabajar la comunicación para poder dar respuesta ante aquellas expectativas no cubiertas o aquel comportamiento esperado que no ha satisfecho a determinado público. De este modo se intenta evitar que la vinculación adquiera ciertos matices negativos.

Otra manera de colaborar en una correcta interacción y aportarle calidad al vínculo institucional es conocer que el mismo no se desarrolla en un espacio vacío sino que lo hace en dos entornos: uno general, compuesto por diferentes marcos (cultural, educacional, político, legal, etc.) y otro entorno inmediato, constituido por aquellos públicos con los que la institución se relaciona. Al atender un vínculo institucional no sólo se trabaja con el público en cuestión, sino que se le presta atención a la imagen que los diversos públicos se formarán de la empresa. Se trata de cuidar esta vinculación particular para que el resultado de la misma se refleje en la sociedad en general (Scheinsohn, 2009).

La imagen que los públicos se crean de las instituciones es “una estructura mental cognitiva que se forma por medio de las sucesivas experiencias, directas o indirectas, de las personas con la organización” (Capriotti, 2009, p. 106). Es necesario aclarar que este trabajo final de grado no toma como eje central a la imagen institucional para trabajarla en profundidad. Sin embargo es necesario conceptualizar imagen y hacer referencia a la misma en el marco teórico ya que de ella deriva el concepto de atributos con el cual sí se trabaja en los objetivos específicos de investigación del presente trabajo.

Continuando, es importante conocer que los distintos públicos de una institución variarán la imagen que perciban de ésta dependiendo su vinculación y las vinculaciones de los otros públicos. En la construcción de la imagen interfieren además una serie de características significativas. Capriotti (2009) se remite a llamarlas atributos, creencias que para cada individuo representan lo correcto y real. Cada atributo a su vez se compone de evidencias que pueden ser comprobadas y de suposiciones que no pueden demostrarse materialmente. Los atributos con los que se identifica una institución pueden tener dos componentes: uno cognitivo, es decir que se lo vincula al conocimiento real; y otro afectivo, de carácter emocional. Además, estos atributos tienen otra amplia clasificación. Los hay centrales y esenciales como definidores de



imagen, y secundarios con rasgos complementarios y dependientes de los centrales. Dentro de los centrales se ubican los atributos básicos, es decir requisitos mínimos indispensables, y discriminatorios, que son aquellos atributos claves capaces de marcar diferencia con otras instituciones. Además los atributos secundarios suelen convertirse en elementos diferenciadores en situaciones donde los públicos valoran de manera similar a distintas instituciones en función de sus atributos esenciales.

Los atributos tienen valor distinto dependiendo el público que lo aprecie. Modificar uno de éstos considerado central puede significar un cambio sustancial en cómo un determinado público perciba la imagen corporativa de cierta institución, mientras que el cambio de uno secundario puede pasar inadvertida ante el mismo grupo de personas. Son los atributos los que establecen qué es lo verdaderamente importante para cada uno (Capriotti, 2009).

Las Relaciones Públicas e Institucionales en instituciones públicas y sindicatos.

Además de trabajar con organizaciones, las Relaciones Públicas pueden colaborar con el sector estatal y participar en asuntos de gobierno. El rol que puede desempeñar un profesional de las relaciones públicas trabajando en este tipo de instituciones es de vital importancia. No hay entidad importante sobreviviendo sin que se tenga en cuenta la comunicación, que se presenta indispensable y relacionada directamente con el éxito empresarial, de un político, o de un producto (Camacho Markina, 2001).

Es importante establecer una diferencia conceptual entre institución y organización. En muchas ocasiones suele utilizarse como sinónimos a ambos conceptos, pero es necesario aclarar que a pesar de llamarse “institución” a muchas organizaciones, ambos conceptos difieren. “La institución se caracteriza por el hecho de que se define como aquella que contribuye al logro del ‘bien común’ (...) en tanto que la organización tiende a realizar objetivos específicos en el contexto de la eficiencia” (Pesqueux, 2009, p. 10). Así entonces la seguridad, el bienestar social, el trabajo, la salud, la educación, la conciencia ecológica son instituciones abstractas y la municipalidad de determinada ciudad es la organización encargada de colaborar con estas.



Toda organización de esta clase que se encuentre funcionando ya sea a nivel municipal, provincial o nacional, realiza una serie de acciones destinadas a la comunidad. Entre los principales propósitos del sector gubernamental si el mismo es serio se encuentran: proveer a sus ciudadanos de servicios y obras de bien público; actuar en representación de los ciudadanos ante otros municipios y gobiernos provincial y nacional; oír y dar respuesta a los pedidos de los ciudadanos; fomentar las actividades sociales, culturales, ecológicas y solidarias entre los ciudadanos; etc.

Estas acciones mencionadas anteriormente reciben el nombre de políticas públicas, las cuales generalmente son diseñadas por el Estado y gestionadas y administradas por el gobierno de turno. Suelen ser proyectos y actividades que se erigen para satisfacer las necesidades de la sociedad (Graglia, 2004).

Las políticas públicas abarcan diferentes definiciones, y según Zeller (2007) no sólo hacen referencia a las acciones desarrolladas en la articulación entre Estado y sociedad, sino que también significa inacción. Si el gobierno decidiera no actuar ante determinada situación, estaría decidiendo no accionar. Esto no significa que la administración pública, quien está a cargo de llevar a cabo las políticas públicas, no cuente con los recursos o desconozca los procedimientos.

Se puede comprender entonces a las políticas públicas como las decisiones que se toman desde el Estado para actuar o no y que tendrán cierto impacto en la sociedad. Es necesario sin embargo hacer una distinción entre Estado y administración pública entendiéndose que “los proyectos (programas y planes) deben ser decididos por los gobiernos mientras que las actividades deben ser accionadas por las administraciones públicas (nacionales, subnacionales o locales)” (Aguilar Villanueva cit. por Graglia, 2004, p. 25). Por esto es que se entiende que ambas instituciones deben trabajar en colaboración para hacer llegar las políticas públicas a la sociedad. También esto refiere a la necesidad de que exista una correcta vinculación y comunicación entre ambas para que se trabaje de buen modo y se puedan alcanzar los resultados esperados.

Para adentrarse en términos, es de interés conocer la estructura de diseñadores e implementadores. Los gobiernos están compuestos por la fórmula electoral en ejercicio



de sus funciones, mientras que la administración pública se encuentra integrada por empleados que generalmente están afiliados a un sindicato.

En líneas generales el término gremio refiere a un grupo nucleado de trabajadores de cierto rubro que se han reunido para afrontar juntos los problemas e intereses laborales. Pero el concepto va más allá de estas simples palabras debido a que “la voz sindicato representa agrupación voluntaria de personas con el fin de defender intereses profesionales” (Figuerola, 1958, p.40). Es muy importante subrayar que la agrupación es voluntaria, ya que justamente esto da una pauta de por qué los gremios suelen ser agrupaciones tan sólidamente constituidas: porque la convicción propia de las personas reunió a sus miembros para actuar y movilizarse en favor de una o más causas, nadie los ha obligado a formar parte.

A lo largo de los años el sindicalismo ha sufrido cambios y transformaciones a nivel mundial. Argentina no es la excepción y desde el año 1878, cuando nacieron como huelgas o movimientos obreros que cumplían funciones de defensa de los trabajadores, fueron lentamente formalizándose hasta llegar a ser lo que son en el siglo XXI. En la actualidad los sindicatos son organizaciones de importante complejidad manifestada en un gran caudal de recursos económicos, manejo de obras sociales, y administración burocrática que en reiteradas ocasiones hace que los miembros del mismo vean en la actividad sindical un modo de sustento de vida (Fernández citado en Duarte Casanueva, 2000).

Los cambios que han ocurrido en el sindicalismo acorde el tiempo ha ido transcurriendo ocasionaron implicaciones que generan hoy en día problemas a las distintas agrupaciones. Hay múltiples causas provocando que el sindicalismo tradicional presente cierto grado de crisis frente a estas novedades y una de ellas es la que refiere, según Ordoñez Ordoñez (1995) a

La diversidad con que se presentan hoy día las demandas de los individuos (...)
Hoy la población trabajadora se presenta muy diversificada y ha desarrollado un sentimiento muy alto de identificación de la persona con sus propias y particulares necesidades (p. 348 – 349).

Esto demuestra cómo actualmente muchas veces los intereses de unos pocos no significan el interés del sindicato como entidad general, y cómo esto puede ocasionar



que algunas acciones realizadas no se condigan con el proceder rutinario y normal del sindicato.

Además, entre estos problemas que hoy en día atraviesan los sindicatos se encuentra aquel referido a la adquisición excesiva de poder, asunto por el cual las instituciones políticas buscan maneras de reducirlo. Suelen surgir confrontaciones entre ambas instituciones cuando una gestión gubernamental ha ido progresivamente cediendo poder a la asociación sindical de turno, debido a beneficios obtenidos por este hecho, o porque la gestión gubernamental no ha sido lo suficientemente sólida en su accionar para establecer los límites debidos (Ordoñez Ordoñez, 1995).

El rol del sindicato opera hoy en día en un horizonte más amplio de aquel en el que comúnmente lo hacía. Lo expresado anteriormente muestra algunos de los cambios que se han operado en la estructura sindical, los que inciden notablemente en el modo de trabajar de estas entidades gremiales.

Sin embargo, a pesar de sufrir constantes transformaciones hay fundamentalmente dos funciones que el gremio desempeña en las sociedades actuales. La primera de ellas es representar a los trabajadores tutelando a los mismos con el objetivo de promover mejoras no sólo en sus condiciones laborales sino también en su vida diaria. En segunda instancia, el sindicato actúa como un sujeto político ante los poderes públicos defendiendo a los empleados. Estas premisas marcan el rumbo de la actividad sindical desde el comienzo de la misma, y aún con ciertos cambios se mantienen inalterables (Vargas Ávila, 2010).

Situaciones críticas

En ocasiones, las organizaciones gubernamentales suelen atravesar situaciones problemáticas que en cuantiosos casos terminan en crisis. Las mismas no surgen espontáneamente y por lo general son el resultado de numerosos errores. Al no solucionar esta serie de deslices en el momento exacto que ocurren la situación va tornándose más delicada a cada instante y se deriva inevitablemente en una crisis propiamente dicha.



Las crisis tienen diversas clasificaciones y según el origen de las mismas es una de estas. Una situación crítica puede desatarse por cinco razones: por productos en mal uso, con algún desperfecto; por servicios con algún tipo de accidente, no realizados completamente; por algún daño causado al medio ambiente como contaminación; por causas propias de las instituciones como caída de acciones, problemas legales, quiebras; y por el personal en ocasiones de huelga, insatisfacción social, etc. (Ritter cit. En Avilia Lammertyn, 1999)

Además hay diferentes crisis diferenciadas según su condición de evitabilidad y temporalidad. Si se responsabiliza a los actores y se adjudica el estado crítico a acciones humanas, la situación es evitable; si se otorga el accidente a factores naturales o no controlables, la misma es no evitable. Hay cuatro niveles que puede atravesar una situación crítica. En el primero de ellos suelen ocurrir incidentes donde sólo se afecta un subsistema y no corre riesgo el sistema en sí; en el segundo nivel se ocasionan accidentes donde se ve afectado el sistema en general pero no hay alteración organizacional; en el tercer nivel llamado conflicto, la estructura organizacional se ve alterada pero aún no hay riesgo existencial; finalmente el cuarto nivel es sumamente intenso y extremo. Este último es el llamado crisis propiamente dicha y es aquella situación en la cual se ven afectados físicamente todos los sistemas y existe una amenaza a la existencia misma (Riorda cit. en Blanco y Blomeier, 2005).

Los cuatro niveles progresivos demuestran por qué nunca se debe desestimar un problema. No se sabe de qué manera pueden desenvolverse los acontecimientos futuros y lo ideal es respetar cada situación y trabajarla para evitar la aparición de la etapa más intensa. Si en última instancia la crisis termina desatándose, lo aconsejable es tener un plan preparado para estos casos.

Al respecto, un aspecto fundamental de todo plan de crisis es definir con quién se va a hablar primero, si con los interesados por estar relacionados a la crisis, o con la prensa. El comunicado a los medios debe transmitir la versión que la institución quiere expresar, previa notificación al personal interno de la misma. Los tiempos en época de crisis son veloces y las acciones a tomarse deben ser rápidas y en tiempo real (Elizalde, 2006).



Además, como lo expresa Villafañe (1998), una buena alternativa para que la organización esté menos desprotegida al momento de afrontar una crisis si la misma resultara inevitable es poseer una imagen positiva. El autor agrega la necesidad de contar con un plan de crisis que permita reaccionar rápidamente, habiendo actuado de manera proactiva al poseerlo diagramado tiempo previo al conflicto.

Al respecto, Avilia Lammertyn (1999) considera que además de contar con el plan de crisis se necesita un comité especializado como parte de una buena estrategia para actuar en situaciones críticas. Incluye también la necesidad de realizar pruebas y simulacros sobre todos los grupos de interés, hacer evaluaciones de actuación y entrenar a aquellos superiores claves para el manejo de estas situaciones, principalmente en asuntos de comunicación.

Teniendo en cuenta estos aspectos, se observa cómo una vinculación poco exitosa con probabilidades de fracasar, o el fracaso mismo de comunicaciones infructuosas y desgaste vincular pueden generar situaciones de crisis. Lo mejor es entonces saber cómo manejar el conflicto, sabiendo que si el trabajo respecto a este tipo de situaciones se comenzó a realizar tiempo atrás a que detonen las mismas las posibilidades de mejoramiento e incluso salvataje son en extremo mayores que si lo que se espera es simplemente reaccionar ante ellas.

Metodología

Ficha técnica de investigación	
Tipo de investigación	Exploratoria
Metodología	Cualitativa
Técnicas	-Entrevista en profundidad -Análisis de contenido
Instrumentos	-Guía de pautas -Grilla de análisis
Población	Integrantes del SUOEM Bell Ville y personal de la Municipalidad de Bell Ville Artículos periodísticos del diario El Sudeste; del diario Marca; del diario digital La Nueva Opinión
Muestra	10 personas, 5 pertenecientes a la Secretaría de Gobierno de la Municipalidad de Bell Ville, y 5 personas integrantes del Suoem Bell Ville. 12 artículos periodísticos gráficos extraídos de los diarios que conforman la población en el margen de fechas 15/03/2012 – 15/04/2012
Criterio Muestral	No probabilístico por propósitos

De acuerdo a lo expresado por Viejtes (2004), la investigación se plantea exploratoria debido a que al momento de comenzar la investigación se conoce poco sobre la temática a trabajar. Luego de revisar los antecedentes del problema se procede a buscar clarificar las variables planteadas y responder a los objetivos indagando en las cuestiones planteadas, analizando e interpretando los datos obtenidos para relacionarlos y descubrir ideas. Un aspecto importante de este tipo de investigación es la flexibilidad que posee para, llegado el caso, poder replantear ciertas cuestiones luego de evaluados los datos obtenidos.



La metodología a utilizarse es cualitativa ya que se cree pertinente priorizar la profundidad de la información que individuos claves puedan aportar sobre la cantidad de datos que se puedan recolectar utilizando metodología cuantitativa. Las experiencias de vida de estas personas claves pueden aportar información sumamente útil a la investigación de tipo exploratorio, ya que orientarán el estudio y proveerán de los datos concretos necesarios, además de fundamentos adicionales que pueden terminar siendo necesarios para la investigación planteada (Vieytes, 2004).

Una de las técnicas usadas es la entrevista en profundidad debido a que la misma se corresponde con la metodología cualitativa y favorece un intercambio verbal entre el entrevistador y el entrevistado, aporta datos muy enriquecedores al proceso de investigación. Esta técnica suele ofrecer, además de la descripción de datos concretos, la impresión del entrevistado al respecto. Además se utiliza la técnica de análisis de contenido para hacer una interpretación de la información publicada por los medios de comunicación gráficos locales. El corpus de análisis está conformado por artículos extraídos de los diarios “El Sudeste”, “Marca” y “La Nueva Opinión” digital. Posteriormente, en la grilla de análisis se señalan las categorías de análisis (Vieytes, 2004).

Para poder utilizar la técnica de la entrevista en profundidad se confecciona un instrumento conocido como guía de pautas⁵, el cual consiste en diseñar un listado de temas de conversación a mantener con el entrevistado. El fin de ésta técnica es poder socavar información en primera persona de manera poco estructurada y permite ir preguntando diversas inquietudes que se presenten en el momento. Luego se procede a analizar esta información detalladamente (Vieytes, 2004).

Según Vieytes (2004), población refiere al conjunto de elementos que se definen en pos de una o más características sean las mismas demográficas, sociales, económicas, etc. La población concerniente al problema de investigación en curso utilizada para la técnica de las entrevistas en profundidad es el total de los miembros integrantes del SUOEM Bell Ville y el personal de la Secretaría de Gobierno de la Municipalidad de Bell Ville. La muestra escogida y seleccionada de la población es de 10 personas, 5 pertenecientes a la Secretaría de Gobierno de la Municipalidad de Bell

⁵ Guía de pautas en anexo página 66



Ville y 5 integrantes del Suoem Bell Ville. El cópup de análisis son los artículos periodísticos publicados en tres periódicos locales (Diario El Sudeste – Diario Marca – Diario digital La Nueva Opinión), de los cuales se seleccionan doce artículos periodísticos gráficos publicados en los medios ya mencionados durante el período el 15/03/2012 y el 15/04/2012.

Siguiendo a Vieytes (2004), el criterio muestral utilizado es no probabilístico por propósitos siendo el adecuado para la investigación cualitativa. No probabilístico significa que los individuos serán escogidos al azar, sin garantizarse la representatividad. Se escoge este criterio muestral debido a que los individuos y artículos seleccionados de la población son elegidos deliberadamente en pos de los fines del estudio.

Análisis de datos

Se procedió a analizar la información recolectada a diversos miembros de la Municipalidad de Bell Ville y del SUOEM de esta ciudad por medio de entrevistas en profundidad. Además, se utilizó el análisis hecho de diversas repercusiones mediáticas sobre la vinculación de ambas instituciones. Se intentó dar respuesta a los objetivos de investigación por medio de los datos recolectados y haciendo uso de la base conceptual plasmada en el marco teórico.

En el primer objetivo se planteó conocer y analizar el funcionamiento de la Secretaría de Gobierno de Bell Ville y del SUOEM de la misma ciudad. Se entiende al funcionamiento general como categoría de análisis, el cual refiere al modo en que se encuentra trabajando la Municipalidad de Bell Ville en su conjunto. La indagación realizada permitió averiguar cómo veían los trabajadores a la institución municipal y los miembros del SUOEM al sindicato.

Comenzando por la Municipalidad se han tomado cinco categorías para trabajar el funcionamiento: organización administrativa, recursos humanos, políticas públicas, seguridad laboral y presupuesto.

Se pudo conocer que la organización administrativa, es decir la manera en que se ordena la Municipalidad en áreas para trabajar, es considerada por su propio personal como inadecuada en el sentido de que esta organización no optimiza sus recursos y en palabras de los entrevistados se da de una “manera poco organizada, le falta mucho que aprender en temas de organización y manejo de puestos y jerarquías” (Administrativo, 2013). Además, se pudo averiguar que el personal de la Secretaría de Gobierno considera a la gestión de los recursos humanos como deficiente en cuanto a falta de controles laborales, alto ausentismo, baja motivación, poca coordinación y comunicación, y desinformación en los empleados, que son estos recursos humanos a los que se hace referencia en la subcategoría, aquellas personas que se encuentran trabajando en la Municipalidad. Sin embargo, apuntaron que la voluntad de trabajar en equipo de manera correcta existe, lo cual demuestra compromiso por parte del personal. Para ejemplificar esta situación, es importante citar a un entrevistado municipal, quien decía que “si bien existe en un gran número de empleados la voluntariedad de realizar



bien sus tareas, falta controles y coordinación, alto ausentismo” (Administrativo Financiero, 2013). Es claro que debe aprovecharse la voluntariedad por parte de los trabajadores e intentar dar solución a las varias falencias encontradas en cuanto a la gestión de los recursos humanos y el trabajo en conjunto.

En cuanto a las políticas públicas, categoría que atañe a aquellas obras y servicios públicos que desde la Municipalidad se brindan a los ciudadanos, se pudo conocer que los empleados municipales valoran positivamente a la gestión de las mismas, en sentido de que resaltan en las entrevistas los nuevos proyectos y el correcto funcionamiento de los servicios brindados a la comunidad. Además se pudo averiguar sobre la seguridad laboral, es decir las medidas y pautas que se establecen para garantizar la integridad física de los trabajadores y evitar accidentes. Esta seguridad es considerada escasa en sentido de que los entrevistados municipales plantean la existencia de muchos accidentes laborales. Finalmente, en cuanto a la categoría presupuesto, es decir el dinero con el que cuenta la Municipalidad para organizar su gestión y trabajar en pos de la ciudadanía, se hace referencia a ciertas irregularidades acontecidas con el mismo en cuanto de la existencia de contrataciones extrañas, irregularidades cuando se lo ha solicitado, falta de dinero y herramientas en la Municipalidad.

Respecto del SUOEM Bell Ville se han tomado cuatro categorías para trabajar el funcionamiento y las mismas son organización administrativa, recursos humanos, servicios para afiliados y delegaciones aledañas. En cuanto a la organización administrativa, es decir manera en que se organiza el SUOEM para trabajar en su conjunto, se considera adecuado y satisfactorio por los miembros. En propias declaraciones encontramos el sentido de esta valorización cuando se habla de “funcionamiento adecuado, se intenta reducir irregularidades que en otros tiempos caracterizaron al sindicato” (Miembro Finanzas, 2013), “abocada a la normalización administrativa” (Secretaria General, 2013). Seguidamente el trabajo de los recursos humanos, es decir aquellas personas trabajando en el SUOEM, fue considerado correcto por los entrevistados, en sentido de que el mismo es coordinado, adecuado y con gran interés en trabajar en pos de los afiliados. Ejemplificando, “rescato la calidad del personal, todos con muchas ganas de trabajar” (Vocal, 2013). Además se destaca la



presencia de Mirta Arroyo como Secretaria General como un aspecto positivo. En cuanto a los servicios para afiliados, es decir beneficios y convenios que se busca conseguir para los afiliados, se puede inferir que el manejo de estos servicios es visto por los entrevistados como satisfactorio en sentido de que se habla de nuevos convenios, proyectos para brindar más y mejores servicios a los afiliados y principalmente se hace referencia a valorar la opinión y pedido de los mismos. Vargas Ávila (2010) refería a dos funciones principales de todo sindicato: representar a los trabajadores y tutelar a los mismos, y actuar como sujeto político frente a los poderes públicos. Los entrevistados mencionaron mejoras y transformaciones respecto a las anteriores gestiones que probablemente hayan derivado en esta conformidad. Esto cubre en cierto modo las funciones básicas extraídas de la teoría que se están llevando a cabo en la práctica.

Otra categoría a considerar fue delegaciones aledañas, es decir aquellas sedes de otras ciudades y pueblos cercanos que dependen de SUOEM Bell Ville. En este punto se pudo conocer que la gestión de estas delegaciones es deficiente, en sentido de que si bien las mismas son próximas hay diferencias de pensamiento y accionar entre las mismas y la sede central Bell Ville.

El segundo objetivo planteó examinar los atributos de la Secretaría de Gobierno de la Municipalidad de Bell Ville y del SUOEM de esta ciudad. Se buscó información al respecto consultando a miembros de ambas entidades.

Capriotti (2009) expone sus ideas sobre los diferentes atributos y distintos públicos que los valoren. Haciendo uso de su clasificación se pudo categorizar aquellos aspectos que los públicos internos veían en su lugar de trabajo y definirlos como atributos. Estos contribuyen además, siguiendo al autor, en la construcción de la imagen que los públicos realizan. En este caso, estas características significativas colaboran en la comprensión de cómo empleados y miembros ven a sus respectivas entidades laborales y de afiliación. Por esta razón se trabajó desde dos perspectivas: entrevistas a los actores de cada entidad opinando sobre su propia institución y sobre aquella vinculada. Es decir, a los miembros de la Secretaría de Gobierno de la Municipalidad de Bell Ville se les consultó sobre esta entidad y sobre el SUOEM Bell Ville, y viceversa.



En primera instancia, desde la Municipalidad los trabajadores reconocieron ciertos atributos centrales básicos, es decir aquellos requisitos mínimos indispensables. Entre ellos pudo encontrarse la gestión administrativa que es la manera en que se desarrolla el trabajo administrativo en esta institución. Desde la entidad declararon que esta gestión es regular en sentido de que si bien se está realizando un correcto trabajo, el mismo es limitado, no es sobresaliente y despierta cierta disconformidad en la ciudadanía. En palabras de los entrevistados, “se puede decir que es un Municipio eficientemente administrado” (Secretario de Gobierno, 2013) aunque “dentro de las limitaciones propias de la administración pública” (Secretaria, 2013). Además se detectó, en este orden de menciones, la gestión de recursos humanos –manera en que se encuentran organizadas para trabajar las personas en la Municipalidad–; gestión de recursos financieros –manera en que se hace uso del presupuesto Municipal– y seguridad laboral –forma en que se brinda seguridad a los empleados de la Municipalidad en su trabajo– como atributos centrales básicos más nombrados, aunque en este caso el personal se refirió de manera negativa a los mismos. Haciendo referencia a la gestión de recursos humanos, para ejemplificar se puede citar que “el trabajo en conjunto o más bien sistemático del personal municipal presenta falencias. Este es un evidente problema endógeno que tiene el Municipio” (Secretario de Gobierno, 2013). En este punto se retoma la idea de trabajar fuertemente con el personal de la Municipalidad, ya que este es el punto de partida para obtener una correcta vinculación con el sindicato.

Como atributo discriminatorio, es decir que diferencia la actual gestión de otras anteriores, pudo identificarse a las políticas públicas, lo que fue positivamente apuntado por los trabajadores ya que se habló de nuevos proyectos de construcción y urbanización, servicios eficientes, resumiendo “podemos nombrar el servicio que presta a la comunidad (la Municipalidad), como los servicios públicos, obras públicas y administrativos” (Administrativo Financiero, 2013).

Pero además de analizar los atributos desde sus propias declaraciones, se consultó a los miembros del SUOEM quienes pudieron hacer una distinción entre lo que ellos consideran esencial de la Municipalidad y aquello que la distingue de otras gestiones. En primera instancia nombraron a la gestión administrativa, también vista



como atributo central básico de manera positiva en cuanto a buena gestión evidenciada en apertura al diálogo, trato con fluidez y seriedad desde su parte. Estos aspectos son considerados por los miembros del SUOEM en relación al comportamiento que la Municipalidad mantiene con ellos. Sin embargo pudo detectarse un atributo central discriminatorio, es decir aquel aspecto clave que puede marcar una diferencia con otras gestiones, y este es la proximidad voluntaria, es decir la intención de la Municipalidad de estar en contacto con el SUOEM para trabajar proactivamente y no sólo reaccionar ante solicitudes o problemas. En palabras de los entrevistados, “es buena la imagen que tengo del ejecutivo, aunque podrían acercarse más por su propia voluntad a nosotros” (Colaborador, 2013). Este atributo es valorado entonces pero no de manera positiva, ya que no se establece proximidad voluntaria desde la Municipalidad

Es importante este análisis si se comparan los atributos resultantes de ambas entidades vistas desde dos posiciones diferentes: dentro de ella y vinculada a la misma. El personal de la Secretaría de Gobierno de la Municipalidad vio a la Municipalidad de forma similar a como la observaron los miembros del SUOEM Bell Ville al hablar de los aspectos positivos. Destacaron en ambos casos la gestión administrativa y se refirieron a la misma de manera positiva por diferentes motivos ya explicitados, pero en cuanto a los atributos que detectaron como faltantes, hubo una notable diferencia. Desde la Secretaría apuntaron asuntos internos y desde el SUOEM falta de intención para aproximarse voluntariamente, características que se vuelven visibles al observar desde afuera a la institución.

En segunda instancia se indagó a los miembros del SUOEM para conocer sobre los atributos que ellos consideran sobre la institución sindical. Fueron reconocidos como centrales básicos, es decir aquellos que se consideran requisitos mínimos indispensables, la gestión de afiliados –manera en que el sindicato se organiza para tratar con sus afiliados–; la modalidad de trabajo –actual modalidad de trabajo del sindicato– y la integración zonal –trabajo entre sede central Bell Ville y delegaciones aledañas–. La gestión de afiliados fue considerada positivamente por los entrevistados y ejemplificando, se pudo averiguar que “el S.U.O.E.M. Bell Ville y zona actúa con total transparencia poniendo a disposición del afiliado cada acto, acción u omisión a través de asambleas generales o especiales, resaltando y valorando especialmente la decisión del



afiliado” (Administrativo, 2013). En cuanto a la modalidad de trabajo, inevitablemente los entrevistados hicieron una comparación con anteriores comisiones y hablaron positivamente de la actual en cuanto a normalización administrativa y disposición de patrimonio. En propias palabras, “se puede decir que se ha progresado en claridad de gestiones y trabajo en equipo” (Vocal, 2013). La integración zonal es el atributo que aunque se considera central básico, despertó diferentes opiniones. Si bien se habló de cercanía entre las delegaciones pertenecientes por ser las mismas colindantes, también se hizo referencia a las diferencias existentes entre los afiliados de las distintas zonas en cuanto a pensamiento y tintes políticos.

Además, se reconocieron desde el SUOEM ciertos atributos centrales discriminatorios, es decir que marcan o podrían marcar la diferencia con anteriores comisiones, y en este caso los señalados son proyectos para afiliados –planes para beneficiar a los mismos, ya sea generando convenios con comercios, obras sociales, etc. o tratando con la Municipalidad –; personería gremial –reconocimiento del sindicato por parte del Estado– e instalaciones –lugar o lugares en donde atiende el sindicato a sus afiliados y trabaja la comisión en curso–. Los proyectos para afiliados fueron considerados positivamente en sentido de que se están brindando soluciones a los mismos y generando nuevos convenios. “Nos encontramos abocados a la realización de varios proyectos que tenemos para brindarle más y mejores beneficios al afiliado” (Sectoraria General, 2013). La personería gremial fue considerada discriminatoria pero ausente ya que no se cuenta con la misma, pero si se detectó la importancia y necesidad de poseerla. Y en cuanto a las instalaciones, podrían marcar la diferencia con anteriores comisiones si se renovaran ya que fueron consideradas “antiguas y que nos fueron quedando chicas para lo que aspiramos a ser” (Colaborador, 2013).

Finalmente, considerando la opinión de los trabajadores municipales acerca del SUOEM se pudieron identificar atributos centrales: uno básico como lo es la gestión administrativa –forma en que se organiza para trabajar el SUOEM– y uno discriminatorio, marcando diferencia con anteriores gestiones, como lo es la modalidad de trabajo –manera en que trabaja actualmente el sindicato–. La gestión administrativa fue considerada adecuada y positiva en sentido de que se encuentra funcionando con normalidad en comparación con anteriores gestiones. En cuanto a la modalidad de



trabajo, fue inevitable recurrir nuevamente a la comparación y los entrevistados se expresaron de manera positiva sobre la actual comisión, en sentido de trabajar para sus afiliados, reconstruyendo su imagen que había sido empañada en anteriores gestiones. Se considera que la gestión entonces “realiza cada acción pensando en los intereses de los trabajadores pero sin perder de vista las formas” (Colaborador, 2013).

Nuevamente es de gran interés analizar comparativamente cómo los miembros del SUOEM y el personal de la Secretaría de Gobierno coincidieron al definir atributos sobre la imagen del sindicato. Características recurrentes a la buena gestión sindical y el correcto manejo de los afiliados fueron puntos encontrados de ambas voces. Sin embargo, los miembros del SUOEM evidenciaron carencia de ciertos atributos que nombraron como importantes mientras que no sucedió lo mismo desde la Secretaría de Gobierno, desde donde sólo se resaltó la diferencia con anteriores gestiones pero de manera positiva.

Otro objetivo a considerar fue indagar la situación laboral de los trabajadores de la Secretaría de Gobierno de la ciudad de Bell Ville.

Se consultó a los trabajadores de la mencionada secretaría sobre sus necesidades, intereses y expectativas. Sobre sus necesidades, los empleados hicieron clara referencia al aumento salarial, es decir que se les incremente la retribución pagada por el trabajo periódicamente. En cuanto a los intereses, se hizo alusión a una mejor comunicación y más información brindada hacia ellos, lo cual significa poder estar al corriente de lo sucedido y recibir datos concretos sobre determinados asuntos. “Sería bueno que recibiéramos mejor información sobre lo que pasa, lo de estas últimas semanas es un claro ejemplo (nota: situación de inundaciones marzo 2014) para no tener que enterarnos por otro lado” (Administrativo, 2014). Como expectativas, dependiendo los puestos de trabajo hubo tres categorías principales: estabilidad en el puesto, es decir seguridad en cuanto a conservación del puesto; promoción para poder hacer carrera administrativa y concreción de proyectos “las expectativas son de cumplimiento de lo proyectado. Se espera realizar un aporte fundamental a la sociedad” (Secretario General, 2014).



Estas categorías de intereses, necesidades y expectativas que quedaron evidenciadas luego del relevamiento de información arrojaron datos sumamente importantes. En primer lugar, se debe tener en cuenta que en la vinculación entre el público interno –es decir empleados– de la Municipalidad se deben tratar de cumplir las expectativas del personal para una buena relación, según Scheinsohn (2009). Además, este mismo autor señala que se debe dar respuesta desde la institución, aquí Municipalidad, ante aquellas expectativas no cubiertas para evitar que la vinculación adquiera matices negativos. En este caso, se debe focalizar entonces en lo que es posible solucionar desde la disciplina: la comunicación e información circulante.

Otro de los objetivos fue relevar y analizar las formas de vinculación entre la Secretaría de Gobierno de la Municipalidad de Bell Ville y el SUOEM de esta ciudad, para así poder comprender cómo es la relación entre ambas entidades, además de conocer por medio del anterior objetivo cómo se desarrolla la comunicación.

Siguiendo a Scheinsohn (2009), se debe considerar al vínculo como dinámico y en desarrollo en un entorno inmediato, es decir el público al que vincularse en sí mismo, y un entorno general con marcos culturales, educacionales, legales, etc. que varían y modifican las áreas comunes de interés en una vinculación. En otras palabras, en cada proceso de vinculación lo importante para las partes estará definido por ambos entornos. Se considera a continuación vinculación como categoría de análisis, y diálogo, flexibilidad y acuerdos como subcategorías integrantes de la misma.

Al ser consultados, los entrevistados de ambas entidades coincidieron en que la apertura al diálogo es el principal rasgo que diferencia a la vinculación actual de gestiones anteriores. Por diálogo se entiende a la capacidad para entablar conversaciones en pos de generar acuerdos, por lo que de ambas partes esto estaría siendo efectuado. Se remitió en este punto a la comparación con anteriores comisiones, ya que “el cambio de paradigma de la actual conducción del S.U.O.E.M., es decir, el paso de una concepción gremial violenta por una de diálogo y persuasión” (Secretario de Gobierno, 2013). Además, se señaló que la relación entre ambas organizaciones es hoy en día flexible y con posibilidad de lograr acuerdos beneficiosos para los trabajadores. Por flexibilidad en este contexto se entiende a la capacidad de las partes para ceder en busca de resultados beneficiosos a largo plazo. “Se ha podido consensuar



para solucionar problemas laborales de vieja data” (Secretaria General, 2013). Finalmente, desde la Secretaría de Gobierno apuntaron que los acuerdos –consenso logrado por las partes intervinientes– como el incremento salarial es uno de los principales motivos que propician una correcta vinculación actualmente. En palabras de los entrevistados, se ha logrado “una buena relación, teniendo en cuenta que se ha llegado a una recomposición salarial importante sin mayores problemas” (Administrativo Financiero -Municipal-, 2013). Sin embargo, acotaron además que aún resta mucha tarea por hacerse entre ambas entidades en sentido de no abocarse sólo a lograr acuerdos para evitar revueltas y no repetir anteriores conflictos. Siguiendo esta línea, desde el SUOEM Bell Ville también se destacó la importancia de evitar volver a la confrontación existente en otras gestiones y se consideró la vinculación como “directa, obligatoria y necesaria entre ambos ya que son dos elementos esenciales a la hora de lograr el bienestar no sólo del afiliado sino también de una comuna en particular” (Administrativo –SUOEM-, 2013)

Analizando lo explicitado anteriormente, se puede deducir que mientras estén dadas las condiciones de acuerdos beneficiosos, las confrontaciones de antigua data serán innecesarias. Pero en caso de que esto no pueda suceder, aquí es donde se deben evitar los matices negativos en una vinculación de los que habla Scheinsohn (2009) y se debe trabajar la comunicación para dar respuesta a las expectativas no cubiertas, como lo es la proximidad voluntaria, detectada y trabajada en atributos. Se debe hacer foco entonces en este aspecto destacado teniendo en cuenta además la importancia de actuar desde la Secretaría de Gobierno de manera proactiva.

El siguiente objetivo fue identificar los canales de comunicación entre la Secretaría de Gobierno de la Municipalidad de Bell Ville y el SUOEM de esta ciudad.

En lo relativo a la comunicación con la Municipalidad los consultados declararon que la misma es constante y se utilizan los canales posibles, mencionando entre ellos juntas, reuniones formales e informales y asientos por escrito. Esto es de gran importancia debido a que el gremio es considerado un grupo de presión laboral según Avilia Lammertyn (1999) por lo que desde la Municipalidad se debe prestar especial atención a cuidar este tipo de relaciones. Es relevante que el gremio se considere oportunamente comunicado, considerando en palabras de los entrevistados a

la comunicación como “sumamente fluida a través de reuniones formales e informales con miembros de rango de la comuna logrando mayoritariamente acuerdos los cuales son plasmados con convenios citando como ejemplo las Paritarias” (Administrativo – SUOEM– 2013).

Otro objetivo a considerar fue analizar las repercusiones mediáticas de la vinculación entre la Secretaría de Gobierno de la Municipalidad de Bell Ville y el SUOEM de esta ciudad. Esto se realizó para poder analizar cómo consideraron a cada entidad los medios de comunicación de la ciudad y cómo entendieron la vinculación entre ambas cuando ocurrió el conflicto de principios de 2012.

En primera instancia, es necesario aclarar los criterios utilizados para el análisis de contenido. Se tomó una muestra de doce artículos correspondientes a tres diarios en un período de un mes, y posteriormente se construyó una grilla de análisis determinando nueve categorías para ser analizadas en contraste: una de ellas, las fotografías de las diferentes notas, y las ocho restantes definiciones que las editoriales dieron de factores claves de la investigación.

Al analizar las fotografías de las noticias se pudo observar que las mismas intentaban mostrar la mayoría de las veces el enfrentamiento gremio – Municipalidad. Los retratados eran siempre quienes estaban al frente de sus respectivas instituciones: Oscar Romero en el SUOEM y Nelson Ipérico en la Municipalidad. Incluso se pudo observar en una de ellas un fotomontaje donde se los había enfrentado cual luchadores en un ring. Además, hubo otra fotografía donde se observaba basura en las calles sin ser recogida dando aviso de lo que sucede cuando los municipales están de paro, y una imagen de las instalaciones del SUOEM. Esto demostró cómo para la prensa, el conflicto ya era por ese entonces un hecho y el mismo se trasladaba a problemas para toda la sociedad, como la no recolección de residuos.

En cuanto a las denominaciones de Nelson Ipérico, Oscar Romero, poder ejecutivo y empleados municipales hubo una amplia gama de alusiones al respecto, en general términos muy correctos. Sin embargo en una ocasión se habló de gremio amenazante, lo cual indica que en ese punto del conflicto el sindicato fue considerado y juzgado debido a sus acciones como una amenaza por la editorial.



La denominación a la inactividad de los municipales si llamó la atención: la mayoría de las veces se remitió a esta como medida de fuerza, o conflicto, e incluso falta de servicios o plan de lucha. Sólo en una ocasión se nombró a lo sucedido por su real denominación: protesta sectorial. Es decir, protesta de los municipales por diversos motivos. Se adujo por las noticias que conforme fue pasando el tiempo y se fue intensificando el modo de la protesta, los términos fueron incrementando su intensidad.

Cuando la protesta llegó a su punto máximo y comenzaron los incidentes la denominación de lo sucedido fue diversa. Poco utilizada la palabra reclamo y varias veces mencionados los términos desmanes y perjuicios. Incluso en una noticia, se remitió a que se habían perjudicado los bienes públicos como cada vez que el sindicato protestaba, alegando que lo sucedido era un hecho habitual. Esto permite inferir que debido a la costumbre que el gremio poseía de actuar violentamente, cada reclamo que se presentaba era visto como una amenaza. En ocasiones entonces, el foco se apartaba del motivo real, es decir la protesta por lograr acuerdos, y los problemas derivados de la manifestación terminaban siendo lo importante.

La denominación de la negociación llamó notablemente al análisis. En este caso se utilizaron diversos y múltiples términos. En muchos casos se utilizaron adjetivos como “concejo deliberante impávido”, “tensa situación”, “firme compromiso” pero no existió mucha más información al respecto en la noticia. Esto es peculiar debido a que las definiciones anteriores significan cosas totalmente distintas: a un concejo deliberante impávido no le perturbaría demasiado la situación, por lo que el firme compromiso por su parte es difícil de concebir. Ahora bien, siendo que las definiciones corresponden a diferentes momentos del conflicto esto permite comprender porqué fue una negociación complicada. Los evidentes cambios de actitudes en cuanto a la postura tomada definitivamente influyeron en el desenlace y esto fue registrado por la prensa, que fue variando sus denominaciones.

Finalmente es interesante las menciones que en las diferentes noticias se hizo del acuerdo. Se habló de “dos posiciones firmes” e incluso “endurecimiento por parte del gremio”, pero lo relevante es que en una misma noticia se expresó “acuerdo logrado” y “roces siguen”. Para ese entonces ya había ocurrido el “final feliz” que otras noticias pronunciaban textualmente, es decir la aceptación unánime del gremio, pero una de las



notas dejaba abierta la historia hablando de “heridas que no cicatrizan” a pesar de haberse cerrado el conflicto.

Este análisis permite comprender cómo la prensa trabajó con el análisis de ambas entidades mientras el conflicto estuvo en desarrollo y cómo se refirió al reclamo en sí. Lo que en primera instancia se puede comprobar es que desde el principio rivalizaron la negociación e incluso colocaron enfrentadas a ambas entidades, mas precisamente a Intendente – Secretario General SUOEM. Los medios construyeron una imagen violenta y amenazante del sindicato, no sólo para la Municipalidad sino para la sociedad en general ya que la foto de las bolsas de basura sin ser recolectadas denota un perjuicio a la ciudadanía por parte de los trabajadores. Desde un principio se juzgó al sindicato, seguramente por su historia de manifestaciones violentas.

Por otra parte, el ejecutivo municipal recibió diferentes apreciaciones y su construcción fue evolucionando a lo largo del conflicto. Si bien su denominación fue siempre correcta, su accionar recibió distintas apreciaciones y parece que en el punto más álgido del conflicto, los constantes cambios de postura incrementaron los problemas. La prensa dejó en evidencia la falta de celeridad y determinación de la Municipalidad para solucionar la situación dada.

El conflicto pocas veces fue considerado como lo que realmente comenzó siendo: un paro por 24 hs. propuesto por los municipales para manifestar su necesidad de incremento salarial. Desde el principio se lo denominó plan de lucha, medida de fuerza, conflicto (que luego sí terminó siendo). Los antecedentes obraron aquí para que nuevamente la prensa se refiriera al mismo de manera poco objetiva y haciendo referencia al historial.

Finalmente, la resolución del conflicto fue comunicada en ocasiones con dudas y deslizando la información sobre la continuidad de ciertos roces y problemas aún existentes. Esto demuestra que los medios de comunicación hicieron clara referencia a la concreción de un acuerdo para solucionar temporalmente el conflicto, pero dejaron abierta la idea de problemas más profundos sin solucionar.

Cabe resaltar que esta información y algunas notas realizadas a los actores del conflicto radial y televisivamente es la información con la que contaba la ciudadanía para informarse.

El siguiente objetivo fue indagar sobre las acciones pensadas de la Municipalidad de Bell Ville para afrontar situaciones críticas respecto al SUOEM de esta ciudad. Este objetivo se plantea encadenado al anterior, para poder averiguar qué sucedería en caso de que los matices negativos en una vinculación avanzaran al punto de crear situaciones problemáticas entre Secretaría de Gobierno – sindicato.

Se consultó a los miembros de la Secretaría de Gobierno acerca de las acciones que se tomarían en caso de conflicto con el gremio, y las respuestas apuntaron a que seguramente se tomarían medidas que evitaran llegar a límites de violencia como sucedió otras veces. De manera unánime afirmaron que se mediaría para que el conflicto no trascendiera, pero en ningún caso se explicitó acerca de pasos a seguir en situaciones críticas. Se mencionaron acciones pensadas que involucran el diálogo.

Es importante destacar que según Villafañe (1998) es de vital importancia contar con una buena imagen y un plan de crisis ante eventuales conflictos. Es interesante retomar entonces aquellos atributos que los miembros del SUOEM consideraron sobre la Secretaría de Gobierno de la Municipalidad de Bell Ville. Si bien en rasgos generales consideraron positiva la gestión de esta secretaría, destacaron “proximidad voluntaria” como un atributo importante del cual carece la misma. Además desde esta área no se evidencia la existencia de un plan de contingencias preparado para eventuales problemas, lo que hace creer que los dos supuestos de Villafañe no están siendo totalmente considerados en la práctica de esta entidad. Se debe entonces tratar de generar la proximidad voluntaria que detecta el SUOEM como inexistente en la actualidad y además contar con un plan de crisis en caso de llegar a este extremo.

Además del plan de contingencias, según Avilia Lammertyn (1999) se necesita contar con un comité especializado para actuar en situaciones críticas. Se debe entonces capacitar a un grupo de personas desde la Municipalidad para conformar este comité.



Trabajar intensamente la comunicación e información entre el personal de la Municipalidad; generar un acercamiento voluntario desde esta entidad hacia el SUOEM; idear un plan para posibles crisis y buscar maneras de informar periódicamente a la sociedad desde la Municipalidad son las grandes áreas de trabajo en las que se detectaron falencias y por lo tanto se abordarán.

Conclusiones de diagnóstico

Para realizar las conclusiones de diagnóstico se ha trabajado con los datos obtenidos en las entrevistas en profundidad y el análisis de contenido realizado. Teniendo en cuenta los objetivos planteados, se concluye en lo siguiente.

Se pudo observar que el SUOEM Bell Ville se encuentra trabajando adecuadamente en cuanto a las subcategorías de análisis abordadas como lo son el servicio a afiliados, organización administrativa, vinculación con la Municipalidad. Se detectaron ciertos atributos que podrían diferenciar a la entidad de comisiones anteriores, como lo son delegaciones aledañas y espacios de trabajo, pero al no estar el presente informe situado desde el sindicato no son asuntos que puedan solucionarse en esta ocasión.

Siguiendo a la Municipalidad, se pudo conocer que esta entidad dista de ser en la práctica lo que en teoría debería. A la organización municipal se le reconoció la correcta gestión de políticas públicas en cuanto a los nuevos servicios y obras brindados hacia la comunidad, pero también se le atribuyeron deficiencias en cuanto a la gestión administrativa, gestión de recursos humanos, seguridad laboral y presupuesto. Esta entidad, que podría optimizar su funcionamiento y cumplir completamente con sus fines, parece limitarse a intentar beneficiar a la sociedad olvidando satisfacer a sus propios empleados, quienes son la base del trabajo realizado.

El SUOEM, contrario a la Municipalidad, supera la labor correcta y cumple con aquellas funciones básicas y fundamentales que cualquier gremio debe realizar. Llama la atención el funcionamiento de cada institución trabajando en conjunto, ya que la Municipalidad tiene serios inconvenientes con sus empleados en cuanto a compromiso con la entidad y coordinación. El SUOEM por el contrario, aparenta ser un gremio donde los miembros han unificado fuerzas en pos del beneficio común que es justamente su fin como entidad. Además los afiliados suelen colaborar en esta gestión, y éstos son los mismos empleados municipales que no pueden lograr trabajar coordinadamente en la Municipalidad a pesar de tener la voluntad de hacerlo.

Se debe además tener en cuenta que a pesar de haber diversas áreas en cada institución, en la Municipalidad las brechas entre las secretarías y trabajadores es mayor



que entre las áreas del SUOEM. Esto se evidencia en la falta de comunicación y poca información que declara poseer el personal de esta institución.

En cuanto a ambas instituciones vinculadas, se pudo dictaminar que ha habido mejorías en comparación con la relación establecida durante las anteriores gestiones. Esto habla de un cambio sustancial generado por la actual comisión sindical y el vigente gobierno municipal. Sin embargo, se hace mucho hincapié en que esta relación ha mejorado en base a concesiones para beneficiar al sindicato y así mantener un estado de calma entre ambas entidades. Esto genera una sensación de incertidumbre en los empleados municipales y miembros del gremio que están expectantes de lo que sucederá cuando se soliciten más beneficios o caso contrario, se disminuyan los mismos por parte de la Municipalidad. Además, desde el SUOEM se resaltó la necesidad de percibir cierta proximidad voluntaria por parte de la Municipalidad hacia el sindicato, lo cual no sucede actualmente.

Lo expuesto anteriormente deja entrever una vinculación sin conflictos momentáneamente pero con seguridad inestable, ya que no se ha trabajado en un plan global para mejorar la relación a largo plazo, siempre teniendo en cuenta que largo plazo refiere en este contexto a lo que dure una gestión gubernamental y una gestión gremial. Generalmente se han realizado ajustes para solucionar los actuales problemas y con certeza este no es el camino para asegurar una relación óptima entre ambas instituciones y prevenir futuras crisis. Se deben tener en cuenta los conflictos que ya se han producido y que han estado muy cerca de desembocar en crisis propiamente dichas.

Además se pudo conocer que la planificación en situaciones críticas con el sindicato desde la Secretaría de Gobierno de la Municipalidad de Bell Ville no cuenta con un plan de contingencias propiamente dicho. Es necesario trabajar en este punto debido a que esta Secretaría ya ha transitado épocas conflictivas. Algunas acciones no son suficientes para poder actuar en caso de que los problemas se agraven, y mantener informado al personal sobre cómo se debe proceder en estas situaciones es una pauta fundamental que no se está cumpliendo.

El tratamiento mediático que se realizó por medio del análisis de contenido dejó conocer la manera en que los medios gráficos de Bell Ville consideraron el conflicto. En este análisis es visible la confrontación permanente que se realizó del Intendente



Municipal y del Secretario General del sindicato, además de utilizar términos que referían a crisis propiamente dicha y no al origen del problema que fue un reclamo gremial. Esto demuestra la necesidad de un plan de contingencias que evite este nivel de exposición, en el cual al ser SUOEM – Municipalidad actores principales del conflicto se vuelven fundamentales en el desarrollo del mismo. Los medios de comunicación se refieren constantemente a ellos como pudo verse en el análisis de contenido, y la ciudadanía recepta el mensaje de la prensa como parte de la información con la cual configuran sus ideas y posturas. Previendo adecuadamente estas situaciones lo que se intenta lograr es justamente obviar estas graves confrontaciones

Debe pensarse en primer lugar mejorar el clima existente en la Municipalidad, ya que no se puede lograr una mejora en la vinculación con otra entidad si en principio el grupo de interés interno no está conforme con la situación laboral que experimenta a diario.

Seguidamente, se tiene que trazar un plan que repare las relaciones gradualmente y cuya finalidad sea obtener una vinculación sólida entre ambas entidades, generando compromiso genuino y no sólo intereses sectoriales. Es muy importante poder aprovechar la predisposición de las partes que en este momento están realmente interesadas en cooperar. Esta idea, acompañada de un plan para eventuales crisis, afianzará en gran medida los lazos establecidos entre Municipalidad – Sindicato que tan importantes son, e irá despejando aquellas dudas instauradas en el pensamiento general sobre la continuidad de buenas relaciones que tienen como base concesiones temporales y el beneficio de que ambas gestiones sean jóvenes.

Sumado a lo anterior, se considera fundamental la difusión de información oficial desde la Municipalidad hacia la ciudadanía, para que en el hipotético caso de que se llegara a instancias críticas, la población cuente con información provista desde la organización Municipal además de la transmitida por medios de comunicación, boca en boca, experiencias personales, etc.

Cada parte de este plan se encuentra íntimamente relacionada a las otras piezas del mismo, y es fundamental llevar a cabo acciones para abordarlas a todas ellas. Si esto sucede el plan de relaciones públicas podrá ser visto como global, tendrá sentido y no serán sólo acciones realizadas de manera esporádica y aisladas.

Análisis de factibilidad

DIMENSIONES	ALTA	MEDIA	BAJA
Política	X		
Económica	X		
Humana	X		
Técnica	X		
Material	X		

Este análisis se realiza para medir el grado de viabilidad del plan en la institución a efectuarse.

En cuanto a la dimensión política, es aquella que indica la predisposición de la institución a realizar la implementación de un plan de relaciones públicas; en este caso resulta ser alta ya que la Secretaría de Gobierno depende de la Municipalidad de Bell Ville y desde aquí se priorizará la implementación de un plan de relaciones públicas que mejore la vinculación con el sindicato.

La dimensión económica refiere al capital económico disponible para sustentar el plan a implementarse. La Secretaría de Gobierno hace uso de los fondos que el presupuesto general de la Municipalidad de Bell Ville ha establecido para ella y al considerarse el plan totalmente necesario para esta organización se hará uso del dinero necesario y proveniente de este presupuesto para cubrir los gastos.

La dimensión humana refiere a la disponibilidad de recursos encargados de idear y llevar adelante el plan de acción. En esta ocasión, el nivel es alto ya que se puede contar con profesionales aptos y capacitados para este tipo de situación.

La dimensión técnica es aquella que engloba todos los procesos necesarios para producir las acciones del plan, como por ejemplo, trabajo de imprenta, diseños gráficos, etc. Se considera que es alta ya que se podrán costear los gastos de buenos profesionales relacionados a las tareas técnicas.



La última dimensión es la referida a los recursos materiales necesarios para llevar a cabo la implementación del plan. En este caso en particular, el nivel es alto ya que se puede contar con los recursos necesarios y de calidad para la realización del mismo, sin ser los mismos demasiado costosos.



Objetivos de aplicación

Objetivo General.

- Fortalecer la vinculación entre la Municipalidad de Bell Ville y el SUOEM de ésta ciudad.

Objetivos Específicos.

- Incrementar la motivación y el sentimiento de pertenencia del personal municipal (trabajando en la Municipalidad de Bell Ville).
- Reforzar las relaciones inter-institucionales entre la Municipalidad de Bell Ville y el SUOEM de esta ciudad.
- Colaborar en la prevención de situaciones críticas con el Suoem Bell Ville desde la Secretaría de Gobierno de esta ciudad.
- Contribuir en la información de la ciudadanía desde la Municipalidad de Bell Ville.

Programas

Programa. “Me siento parte, soy parte”

Objetivo.

- Incrementar la motivación y el sentimiento de pertenencia del personal municipal (trabajando en la Municipalidad de Bell Ville).

Para la confección de este programa se tomó a la etapa de diagnóstico como punto de partida y retomando el análisis realizado, resultó evidente la necesidad de dar solución a las deficiencias de comunicación e información encontradas en el.

Además tomando en cuenta el compromiso asumido por parte de los trabajadores municipales, es que se intenta dar solución a las deficiencias de comunicación e información que los mismos declararon encontrar en la entidad. Se considera oportuno aprovechar el hecho de que los empleados municipales se encuentren comprometidos y quieran trabajar para que la gestión de recursos humanos se convierta en un atributo central básico visto positivamente.

Este programa entonces tiene como finalidad el acercamiento y comunicación entre los empleados municipales de las distintas áreas para lograr mejorar el conocimiento entre ellos. La base del mismo se centra en tres tácticas con relación directa entre sí.

En primer lugar, se realizará una campaña institucional que utiliza diversas piezas para informar a los empleados municipales acerca de las novedades, actividades, acciones a implementar por la Municipalidad y demás. Al mismo tiempo, esta campaña intenta también mantener comunicados a los trabajadores y favorecer la comunicación interna haciéndolos sentir parte de la Municipalidad y brindándoles información por la mayor cantidad de medios posibles.

Seguidamente, se realizarán jornadas inter-secretarías que proporcionan a las diferentes áreas de la Municipalidad la posibilidad de intercambiar información por medio de delegados temporales, logrando fluidez de comunicación de manera ordenada y coordinada.

Finalmente, el juego de roles permite que aquellas personas desempeñando tareas en la Municipalidad puedan tener la posibilidad de tomar el lugar de sus compañeros y así favorecer la comprensión entre los trabajadores. En ambos casos donde se requiere la participación activa del personal se les ofrecen incentivos para motivarla.

Tácticas.

1. *Campaña Institucional Interna*

Descripción y desarrollo

Esta táctica se basa en la construcción de piezas informativas y en la utilización de tecnología para mantener informados y comunicados a los empleados de la Municipalidad de Bell Ville.

El concepto principal de este conjunto de acciones es lograr incrementar la información que se emite desde la Municipalidad hacia los empleados de la misma entidad por medio de la confección y distribución de dos piezas informativas: newsletter cuando algún acontecimiento importante lo requiera; y revista bimensual interna también llamada house organ. Se intenta también favorecer la comunicación interna mediante la creación de grupos de Facebook para las distintas áreas de la Municipalidad

La primera tarea es la contratación de un diseñador web y gráfico que se encargue de la confección de las piezas informativas (revista interna; newsletters). Se comunicará a la Secretaría de Prensa que desde allí se deberán encargarse de entregar cada dos meses las revistas. Paralelamente, la persona a cargo de éste plan se encargará de la creación de los grupos internos en Facebook y dispondrán a cada secretario de las distintas áreas como organizadores del grupo en primera instancia. Luego cada grupo dispondrá su manera de organizarse en cuanto a organizadores y privacidad. La comunicación de la creación de estos grupos se realizará por medio de un newsletter informativo enviado por mailing ya existente. Desde el mismo se podrá acceder a Facebook y una vez allí, luego de ingresar, ya tendrán su correspondiente notificación de haber sido agregados al grupo cerrado.

¡Nuevos grupos cerrados de Facebook!

Desde esta semana cada Secretaría pertenecerá al grupo de Facebook cerrado correspondiente a su área. Esta es una de las nuevas herramientas comunicacionales que iremos implementando a lo largo de este mes.



Mas tecnología, mas comunicados

La utilización de los grupos cerrados de Facebook permitirá trabajar con esta red social tan utilizada a nivel mundial. Es una herramienta sumamente útil que nos mantendrá conectados e informados.

Comunicados + Informados

Mediante la utilización de estos grupos se favorecerá la comunicación entre todos los que trabajamos dentro de la Municipalidad. Cada Secretaría tendrá su espacio para conversar y compartir novedades. Además se subirá toda aquella información que se considere importante.

[¡Accede desde acá!](#)



... Argentina

Usted puede [darse de baja](#) o [cambiar sus datos de contacto](#) en cualquier momento.

Powered by:



En segundo lugar, se planificará el modo de confección de las piezas informativas. Los días previos a la fecha 20 de cada mes se reunirán secretarios de las diversas secretarías, persona a cargo del plan de relaciones públicas y por ende de esta táctica y diseñador web/gráfico. Esta reunión se realizará para definir los temas a incluirse en la revista mensual que saldrá el último viernes de mes, cada dos meses.

Además de noticias y sucesos acontecidos, se incluirá una sección con entrevistas breves a tres trabajadores por edición de distintas Secretarías y un calendario de eventos importantes y cumpleaños destacados.

Finalmente, se procederá enviar a impresión la revista. Una vez impresas, se entregarán las mismas en las distintas secretarías para dejarlas en sitios visibles donde cada empleado pueda servirse un ejemplar.

En cuanto al newsletter, cada secretario deberá recurrir a la persona encargada de esta táctica cuando necesite comunicar información por medio de esta pieza para que la misma se contacte con el diseñador web/gráfico y dispongan la realización.

Destinatarios

Todas las personas que trabajen para la Municipalidad de Bell Ville.

Recursos

- Humanos. Se necesitará de 1 persona encargada de idear y planificar la táctica, quien además lleva adelante el plan de relaciones públicas global y realice las entrevistas de los trabajadores, a publicarse en la revista interna. Se recurrirá a un grupo de personas que estarán a cargo del lanzamiento de los grupos internos de Facebook desde la Secretaría de Prensa; 1 diseñador web/gráfico; secretarios de las distintas secretarías para exponer temas y asuntos a comunicar.
- Técnicos. Se recurrirá al uso de recursos técnicos para la confección del newsletter y revista interna; para la creación y seguimiento de los grupos internos de Facebook. Además se hará uso de estos recursos para producir los cuestionarios que serán enviados por e-mail.
- Materiales. Se necesitará contar con material de papelería de imprenta para producir las revistas internas.

Tiempo



La primera semana de enero se contratará al diseñador web/gráfico y se crearán los grupos internos de Facebook para comenzar con su paulatina utilización. La segunda semana de enero se confeccionará y enviará el primer newsletter informando sobre los grupos de Facebook y de allí en mas el envío de los mismos dependerá de cuando se lo requiera.

Además, durante las dos primeras semanas de enero se realizará la reunión para definir el contenido noticioso de la revista, se realizarán los reportajes a los trabajadores y el diseñador se encargará de editarla. La tercera semana de enero se la enviará a imprimir. La cuarta semana de enero se distribuirá la primera revista interna. Cada mes sucederá de igual manera: tercer semana reunión e impresión y cuarta semana distribución. La primera semana de cada mes se enviará el cuestionario de evaluación.

Mecanismo de evaluación

Se enviará mensualmente un cuestionario vía e-mail para ser respondido por los empleados de la Municipalidad. Este cuestionario evaluará la recepción de la revista interna mensual y del newsletter. En caso de responder automáticamente se estará participando por un viaje para dos personas a Villa Carlos Paz al finalizar el año. Cuantos más cuestionarios se respondan, más posibilidades de ganar el viaje se tendrán.

Los indicadores que se medirán en el cuestionario serán los siguientes:

1. Utilidad del grupo de Facebook.
2. Utilidad del Newsletter.
3. Utilidad de la revista interna – House Organ
4. Percepción de cambio/no cambio de la información recibida desde la implementación de los nuevos canales de comunicación.

Los grupos internos de Facebook se evaluarán internamente en cada secretaría, dependiendo el uso que se les dé, la cantidad de vistos, comentarios y me gusta en las publicaciones. La recepción y uso de los newsletters se evaluarán por medio del Google Analytics (Ver cuestionarios “Anexo – Página 119”).



Presupuesto

- Contratación mensual diseñador gráfico/web para newsletter y revista mensual interna = Estudiante casi graduado. \$40 x hr.
- Impresión de revistas bimensuales: 12 hojas a color papel 70 gramos con tapa y contratapa papel ilustración X 250 unidades = \$2007,5 (8,03 c/u)
- Viaje para dos personas a Villa Carlos Paz un fin de semana (hospedaje por dos noches en complejo Los Cipreses y pasajes en Empresa Urquiza) = \$732
- Honorarios: incluido en el presupuesto mensual.

2. *Jornadas inter-secretarías con representantes*

Descripción y desarrollo

El concepto principal es mejorar la comunicación por medio de jornadas en donde asistan personas de las distintas secretarías en representación de las mismas. En estas reuniones se intercambiarán inquietudes, se compartirán ideas, se plantearán temáticas. Es un espacio en donde los asistentes tratarán de relacionarse en nombre de sus respectivas secretarías con las demás áreas. Se hablarán temas diversos y no habrá una grilla temática ya que lo que se busca es generar un clima distendido pero formal, donde se pueda conversar de asuntos que de otro modo no se hablarían, por ejemplo situación de los trabajadores, abastecimiento de insumos, modo de trabajo diario, etc. y donde –principalmente– los miembros de las distintas áreas de la municipalidad puedan relacionarse.

Para comenzar a implementar esta táctica, la persona encargada de la misma y del plan global de relaciones públicas se encargará de explicar a los miembros de cada Secretaría en qué consiste la actividad, como se desarrollará y los tiempos con los que contará.

Esta táctica es bimestral, y el primer lunes de cada período se designa por sorteo un representante de secretaría el cual es el vocero de la misma durante el tiempo que



cumple esta función. La totalidad de representantes se reúnen el último viernes del período en curso para compartir inquietudes, avances, y demás asuntos que puedan ser debatidos entre las diferentes áreas de la Municipalidad.

El primer paso será redactar una nota informativa acerca de cómo serán las jornadas, quiénes participarán, dónde se desarrollarán y cuánto durarán.

Luego se procederá a citar a los responsables de las secretarías para informarlos de la implementación de la táctica. Se informará a los empleados de cada secretaría por diversos medios: envío de un newsletter por el correo electrónico interno existente, nota informativa impresa para entregar a los trabajadores (la entregará la relacionista pública a cargo de la táctica para responder dudas en caso de ser consultada) y aviso en el grupo interno de Facebook de cada Secretaría.

Comunicación - Nota escrita

Estimado/a N/N:

Le escribo en esta ocasión para informarle sobre una actividad de sumo provecho para usted y que en los próximos días se comenzará a implementar.

Para generar un clima de trabajo donde la comunicación resulte favorecida, se ha pensado en la implementación de jornadas inter-secretarías. Las mismas se realizarán cada dos meses y en ellas un representante por área, escogido aleatoriamente por sorteo, se encargará de comunicar todo aquello que sus compañeros le transmitan. Se intercambiará información y se plantearán inquietudes ya que justamente se busca promover un espacio donde lo principal sea escucharse entre las distintas áreas.

En caso de ser seleccionado y aceptar participar, durante los dos meses previos a la jornada deberá conversar con sus compañeros, estar abierto a recibir comentarios, críticas, inquietudes, que puedan ser transmitidos al resto de las áreas para conversarlo y obtener conclusiones al respecto.

Estas jornadas estarán a cargo de la relacionista pública María Belén Calamante, quien estará presente durante el desarrollo de las mismas y supervisará todo el proceso. La primera de estas jornadas se desarrollará la última semana de febrero, con fecha exacta a definir, por lo que el sorteo de los representantes se realizará el próximo martes 5 de enero en horas de la mañana cuando la mayoría pueda estar presente.

Al finalizar la jornada, se le entregará un resumen de la misma para que usted pueda compartirlo con su área. Se premiará a aquellos que acepten participar con un presente por el tiempo insumido y el compromiso asumido.

Ante cualquier duda, no deje de ponerse en contacto.

Saluda Atte,

María Belén Calamante

Comunicación -Publicación en grupo cerrado de Facebook



The screenshot shows a Facebook group interface. At the top, there's a header with the group name 'Secretaría de Gob...', navigation tabs for 'Miembros', 'Eventos', 'Fotos', and 'Archivos', and utility buttons for 'Notificaciones', 'Crear un grupo', and search. Below the header, there are options to 'Publicar', 'FotoVideo', 'Preguntar', and 'Archivo'. The main post area contains the following text:

¡Buen día a todos!

Les escribo para comentarles que en estos días se estará comenzando a trabajar con una actividad que nos va a ayudar mucho para mejorar la comunicación en el trabajo.

Les cuento de qué trata: en cada Secretaría se va a realizar un sorteo para determinar un representante quien, en caso de querer hacerlo, va a representar justamente al resto de los compañeros de área en una jornada que se va a realizar cada dos meses.

Se debe estar atento durante los dos meses y escuchar, recibir inquietudes para luego comunicarlás en la jornada. Luego de participar de la misma, se sorteará un nuevo representante y el ciclo comenzará nuevamente.

¡Ante cualquier duda no dejen de hacer consultas!

On the right side of the screenshot, there's a sidebar with 'ACERCA DE' showing 'Grupo secreto' and '2 miembros'. It also includes a section for 'GRUPOS SUGERIDOS' with two suggestions: 'Profesionales de Recursos Humanos...' and 'MARY KAY'.

Ver este email [online](#) si no es mostrado correctamente.

Nueva actividad: Jornadas Inter-Secretarías

En el marco de los esfuerzos realizados para favorecer el intercambio comunicacional y la transmisión de información, se pondrán en práctica con una frecuencia bimestral.



¿En qué consisten estas jornadas?

- En primer lugar, se realizará un sorteo para determinar un representante por Secretaría escogido al azar. El próximo sorteo se realizará el 5 de enero.
- Si el/la seleccionado/a no acepta se sorteará nuevamente; en caso de sí aceptar tendrá dos meses para hablar con sus compañeros, escuchar sus pedidos, atender sus inquietudes.
- El día de la jornada propiamente dicha, a definirse el día de la última semana de febrero cada representante expondrá lo propio y luego de debates y acuerdos se llegará a ciertas conclusiones que serán apuntadas para que cada área pueda tener una copia. Finalmente, cada representante recibirá un presente por haberse comprometido con la actividad.



El siguiente paso será la ejecución del sorteo el primer lunes del primer período de implementación llevada a cabo por el profesional de relaciones públicas en esta ocasión. Luego, cada representante saliente se encargará de realizar el sorteo del nuevo representante al cambiar el período. El representante escogido podrá optar por aceptar su condición o negarse a la misma y de ser así, se procederá a seleccionar otra persona por este método aleatorio. En caso de aceptar su condición, durante el bimestre en que representa a su secretaría deberá oír lo que sus compañeros necesitan que sea expresado en la jornada inter-secretarías. Se procede a realizar un sorteo ya que se considera que este mecanismo brinda iguales posibilidades a todas las personas de participar de la actividad. Además se invitará al delegado sindical a participar de las jornadas inter-secretarías.

Luego se realizará la jornada propiamente dicha donde cada persona expondrá la situación de su secretaría y planteará pedidos, reclamos y demás situaciones que se le haya informado. Se tratará de llegar a un acuerdo y todo será debidamente documentado por una persona encargada de esta actividad. Al finalizar la jornada, se le entregará a cada representante una copia de las conclusiones del encuentro para informar en su secretaría y una encuesta de satisfacción sobre sus impresiones de la jornada. Cada representante a continuación podrá retirar por mesa de entrada un bono correspondiente a una cena para dos personas con bebida incluida en “Restaurante el 78”, que le será asignado por haberse hecho cargo durante todo el período de representar a su área.

Finalmente se realiza un nuevo sorteo, y el procedimiento vuelve a comenzar con un nuevo período y nuevos representantes.

Destinatarios

Compete a todas las secretarías de la Municipalidad: de Gobierno, Finanzas, Desarrollo Social, Salud Pública, Obras y Servicios Públicos y Territorial y Vivienda.

Recursos

- Humanos. Se emplea 1 representante por secretaría, 6 en total y 1 persona encargada de dejar asentado las temáticas tratadas. Además, se requiere de 1



persona encargada de llevar adelante el plan de relaciones públicas, que es en este caso quien se encuentra ideándolo y participa de diversas tareas como la comunicación y realización del primer sorteo.

- **Técnicos.** Se requiere el uso de computadora fija, notebook o netbook para quien se encarga de dejar asentado el proceso y conclusiones de la jornada y una impresora para poder imprimir 6 copias para ser entregadas a los representantes de las distintas secretarías. Estos recursos se utilizan también para redactar, enviar e imprimir la nota informativa y el e-mail.
- **Materiales.** Se provee a cada representante de secretaría de hojas en blanco y lapiceras para que los mismos puedan hacer las anotaciones que consideren pertinentes. Se necesitan además 6 urnas para realizar el sorteo y talonarios de inscripción. Se requiere la compra bimestral de seis bonos de cena con bebida incluida para dos personas en “Restaurante el 78”.

Tiempo

Desde el sorteo de los representantes hasta la realización de cada jornada hay un período temporal de dos meses, siendo seis jornadas anuales inter-secretarías.

Mecanismo de evaluación

El mecanismo empleado será un cuestionario de satisfacción a cada representante luego de cada jornada para evaluar el impacto de la táctica (Ver mecanismo de evaluación “Anexo – Página 120”).

Los indicadores que se medirán en el cuestionario serán los siguientes:

1. Apreciación de la difusión sobre la jornada.
2. Apreciación del moderador de la jornada.
3. Experiencia durante la jornada.
4. Apreciación del funcionamiento de la jornada.
5. Interacción con otras personas.

6. Apreciación del desarrollo de la jornada.

Presupuesto

- Hojas en blanco: A4 “Auditor” – 1 resma x 500 hojas = \$39,59
- Lapiceras: “Bic” opaco azul – Caja x 50 = \$117,15
- Talonarios de inscripción: “Éxito block anotador x 1 = \$5,46 x 6 = \$32,76
- Urnas para sorteo: Caja de cartón con cartulina blanca 19 cm x 19 cm x 30 cm x 1 = \$19,18 x 6 = \$115,08
- Cena para dos con bebida incluida: Restaurante “El 78” – Tres platos + 1 bebida por persona = \$230 x 6 áreas = \$1380
- Honorarios: incluido en el presupuesto mensual.

3. *Juego de roles semestral*

Descripción y desarrollo

El fin principal de esta táctica es que las personas pertenecientes al ámbito laboral de la Municipalidad de Bell Ville puedan situarse en el lugar del compañero y así conocer acerca de otros puestos, trabajos, obligaciones, etc. Se considera que obtener conocimiento acerca de otras personas y sus actividades es el primer paso para poder entablar buenas relaciones interpersonales.

Este juego de roles servirá para que cada seis meses un grupo de municipales (seleccionados de cada área por medio de un sorteo al cual se accederá previa inscripción) intercambien roles en una tarde atípica y simulen realizar las tareas del compañero laboral. Se procederá a realizar en épocas vacacionales donde la actividad es menor y no se pone en juego la atención a la ciudadanía. El fin de esta táctica es que los

empleados puedan ponerse en el sitio de sus compañeros por cierto tiempo y así se comiencen a valorar y conocer las tareas de todos.

El juego de roles comenzará con la etapa de difusión de la actividad. Desde la Secretaría de Prensa en colaboración con el departamento de Personal se diagramará una invitación a ser parte del role playing. Esta invitación se enviará a todos los empleados municipales a través de un newsletter por el correo electrónico interno y por medio de una nota impresa. Además se informará mediante el grupo interno de Facebook de cada secretaría, a través de la revista mensual impresa y se colgará el anuncio en los tableros informativos. En esta información se anunciará además la manera de inscribirse para poder participar.

Comunicación – Publicación en grupo cerrado Facebook



The screenshot shows a Facebook group interface. At the top, there's a header with the group name 'Secretaría de Gob...' and navigation tabs: 'Miembros', 'Eventos', 'Fotos', and 'Archivos'. On the right, there are options for 'Notificaciones', 'Crear un grupo', and a search icon. Below the header, there are buttons for 'Publicar', 'Foto/video', 'Preguntar', and 'Archivo'. The main post area contains the following text:

¡Hola gente! ¡Buen día a todos!

Estimo que a todos les ha llegado el newsletter informativo y la nota detallada, pero por las dudas quiero avisar que desde la Muni se va a llevar a cabo una actividad llamada intercambio de roles.

Esto consiste en vivir un día laboral atípico, donde se intercambian roles con el resto de las áreas y se experimenta el ponerse en el lugar del otro.

Para participar tienen que anotar sus datos antes del lunes y depositarlo en el buzón que está en nuestra oficina. Ese lunes se sortean y dos personas por secretaría van a ir el viernes de esa misma semana a vivir la experiencia del role play como también se lo conoce.

¡Ante cualquier duda no dejen de hacer consultas! ¡Buen arranque de semana!

At the bottom of the post area, there are icons for adding people, location (Ciudad de C...), camera, and emoji, along with a 'Publicar' button.

On the right side of the page, there's a sidebar with the following information:

- ACERCA DE: 2 miembros
- Grupo secreto
- ¿Qué deben publicar las personas en este grupo?
- Agregar una descripción
- 2 miembros (1 nuevo) · Enviar mensaje · Invitar por correo electrónico
- + Agregar personas al grupo
- ¿De qué se trata este grupo? Establecer etiquetas
- GRUPOS SUGERIDOS: Ver todos
- Profesionales de Recursos Humanos... Gabriela Carrizo y 2 amigos más se unieron + Unirse
- MARY KAY Meli Daghero y Macarena Sanchez se unieron



Comunicación - Nota escrita

Estimado/a N/N:

Tengo hoy el gusto de escribirle para comentarle acerca de una actividad pensada para todos nosotros y que se comenzará a implementar en poco tiempo.

Debido a la necesidad actual que hemos detectado de comunicación e información en todas las personas que trabajamos para la Municipalidad surgió la idea de realizar una actividad que nos permite intercambiar de roles. Esta actividad se desarrollará dos veces al año, es decir semestralmente. En este día atípico, se podrá experimentar estar en otra área y conocer acerca de las tareas y actividades que diariamente realizan quienes tenemos a nuestro alrededor.

Para participar de la primera jornada, los interesados deben inscribirse voluntariamente y depositar sus datos en la urna correspondiente a su Secretaría. A partir del día de la fecha, cuentan con dos semanas para inscribirse ya que la primera jornada se realizará el viernes 20 de marzo, por lo que el lunes de esa semana se realizará el sorteo.

Las jornadas tendrán una duración de media jornada y se contará con servicio de catering para la merienda. La organización estará a cargo de la relacionista pública María Belén Calamante, quien estará presente durante el desarrollo de las mismas y supervisará todo el proceso.

Ante cualquier duda, no deje de ponerse en contacto.

Saluda Atte,

Ver este email [online](#) si no es mostrado correctamente.

Juego de Roles

En el marco de las nuevas actividades implementadas para fortalecer la comunicación interna en la Municipalidad, se presenta en esta ocasión el "Juego de Roles", también conocido mundialmente como Role Play, actividad que por sus buenos resultados implementan numerosas instituciones.



Desde la Municipalidad se tiene el agrado de comunicar en qué consiste esta actividad. La misma supone un intercambio de tareas y actividades entre las personas pertenecientes a las distintas áreas de la entidad municipal, para que cada una pueda experimentar estar durante media jornada realizando el trabajo que diariamente observamos realizar a los demás,

Desde el próximo lunes y hasta el lunes 16 inclusive podrán depositar sus datos en los buzones instalados en cada Secretaría. El sorteo indicará quienes serán los afortunados que se reúnan el viernes 20 del corriente mes para compartir una jornada atípica.



Comunicación – Nota en tablero informativo

¡Atención!

Recuerden que el próximo lunes se realizará el sorteo para conocer los afortunados que concurrirán el próximo viernes 20 a vivir una jornada distinta en el marco de la actividad “Juego de Roles”.

Aún tienen tiempo para anotar sus datos y participar de una excelente actividad.

¡Los esperamos!

Seguidamente se procederá a la inscripción voluntaria para el sorteo. En cada Secretaría habrá una urna con material de escritura donde los interesados podrán anotar su nombre e introducirlo en el buzón. Los empleados municipales contarán con dos semanas para inscribirse y al tercer lunes de instaladas las urnas se realizará el sorteo. La selección estará a cargo del individuo del departamento de personal encargado del role playing. Se escogerán al azar dos personas como máximo por secretaría y se les informarán los pasos a seguir.

En el transcurso de la semana la persona a cargo deberá reunir información acerca de los individuos seleccionados para poder realizar un juego de roles personalizado. En el role playing cada individuo adoptará realmente el rol de su compañero en la jornada y no representará un papel general de la secretaría. Se confeccionará un programa detallado de las actividades del día.

En la misma semana del sorteo, el día viernes se procederá a realizar el role playing propiamente dicho. Se convocará a las personas que hayan sido seleccionadas en el Salón de Usos Múltiples (SUM Municipal) sito en Tucumán 475. Allí la persona a cargo informará cómo se desarrollarán las actividades a lo largo de la jornada. Los empleados municipales obviamente se ausentarán justificadamente de sus trabajos durante esta jornada lo cual implicará una rotación de puestos para que no haya ineficacia laboral por causa de esta actividad. Suponiendo que cada Secretaría cuente con dos participantes, siendo un total de 12 participantes, habrá 12 roles para desempeñar e intercambiar. Además se procederá a compartir el momento de la merienda.

Destinatarios

Todos los empleados municipales.

Recursos

- Humanos. Se necesitará contar con la presencia de trabajadores de las distintas secretarías y áreas, y con 1 persona del departamento de Personal (recursos humanos) capacitada para poder llevar adelante este juego de roles. Se necesita además 1 persona encargada de llevar adelante esta táctica organizándola y coordinando tareas, quien idea además el plan de relaciones públicas.
- Técnicos. Computadoras para la diagramación y desarrollo del juego de roles por parte de la persona a cargo. Recursos técnicos para la difusión.
- Materiales. Material de papelería.

Tiempo

Dos semanas para la difusión, dos semanas para las inscripciones al sorteo y una semana para sorteo, programación y puesta en práctica del role playing. Se realizará dos veces por año.

Mecanismos de Evaluación

Durante el role playing, la persona encargada de llevarlo a cabo irá haciendo una observación participante debido a la posibilidad de ser parte de esta actividad. (Ver mecanismo evaluación “Anexo – Página 121”).

Los indicadores que se medirán en la grilla de observación serán los siguientes:

1. Apreciación de la difusión sobre esta actividad.
2. Interés en el juego de roles.
3. Actitud percibida durante la actividad.
4. Motivación a situarse en el lugar del compañero.

5. Importancia dada al juego de roles.

Presupuesto

- Hojas en blanco: A4 “Auditor” – 1 resma x 500 hojas = \$39,59
- Lapiceras: “Bic” opaco azul – mitad de caja x 50 (25) = \$58,57
- Urnas para sorteo: Caja de cartón con cartulina blanca 19 cm x 19 cm x 30 cm x 1 = \$19,18 x 6 urnas = \$115,08
- Talonarios de inscripción: “Éxito” block anotador x 1 = \$5,46 x 6 = \$32,76
- Catering para merienda:
 - Jugo “Baggio” manzana, mix frutal o naranja x 500 cc.
\$5,18 c/u x 13 personas = \$67,34
 - Galletas “Saladix” jamón, pizza o parmesano x 100 gr.
\$7,54 c/u x 13 personas = \$98,02
 - Barra de cereal “Ser” durazno, frutilla o manzana \$4,39
c/u x 13 personas = \$57,07
 - Total viandas para 13 personas = \$222,43
- Honorarios: incluido en el presupuesto mensual.

Programa. “Sumamos fuerzas, multiplicamos beneficios y ganamos todos”

Objetivo.

- Reforzar las relaciones inter-institucionales entre la Municipalidad de Bell Ville y el SUOEM de esta ciudad.

Este programa está destinado a mejorar las relaciones inter-institucionales entre la Municipalidad y el SUOEM. La utilidad del mismo se fundamenta en la necesidad de



generar una vinculación efectiva de manera proactiva desde la entidad Municipal, para así evitar la repetición de problemas de antigua data. Se busca construir desde este programa la proximidad voluntaria que los miembros del SUOEM declararon posiblemente necesaria. Si se genera una sólida vinculación durante el tiempo que duren las gestiones vigentes, se colabora en la idea de afianzar lazos estables y no sólo responder ante eventuales peticiones como actualmente se está procediendo.

En primera instancia se trata de brindar beneficios a los empleados municipales por iniciativa propia de la Municipalidad, sin que sea el gremio quien proponga o consiga tales beneficios. En segundo lugar, se intenta acerca a ambas instituciones proponiendo dos eventos anuales. El primer de estos se realiza para festejar el día del niño y en el mismo trabajan en cooperación Municipalidad – SUOEM para brindar un día especial a todos los niños de la ciudad de Bell Ville. El segundo evento es para conmemorar el día del empleado municipal, generando un clima distendido donde aquellos individuos que forman parte de la Municipalidad puedan relacionarse en un ambiente festivo e informal. En este caso se les ofrece incentivos –regalos a sortearse el día del evento- por su participación para así fomentar la misma. Además, por completar un cuestionario de evaluación también se les hace entrega de un incentivo, que es un bono de compra en un supermercado local y una fotografía del evento.

Tácticas:

1. *Espacios solidarios*

Descripción y desarrollo

Esta táctica trata de generar espacios de ayuda a aquellos trabajadores municipales que lo necesiten. En principio serían dos áreas de apoyo.

En primer lugar se establece el transporte público de niños desde la Municipalidad y Corralón Municipal hacia la guardería Guardería Municipal Constancio C. Vigil y viceversa para que los trabajadores lleguen a su trabajo con sus hijos y se retiren de allí con ellos, lo cual solucionaría el inconveniente de la distancia entre Municipalidad y Corralón Municipal – Guardería. Este transporte público contará



con la presencia de una docente de nivel inicial a cargo del cuidado de los niños pequeños.

El otro espacio de ayuda es el centro de apoyo escolar para niños de primaria y adolescentes de secundaria con padres empleados municipales. En las instalaciones del Salón de Usos Múltiples (SUM Municipal) se dictarán de lunes a viernes clases de apoyo en dos turnos: mañana y tarde.

Transporte hacia/desde la Guardería Municipal Constancio C. Vigil.

En primera instancia se procederá a la contratación del servicio de transporte desde/hacia la Guardería Municipal

Luego se brindará la información correspondiente en la Municipalidad. Se colocará un aviso en tableros informativos, se entregará una nota a los trabajadores informando de las mejoras establecidas, y se publicará en el newsletter informativo y la revista mensual impresa.

Comunicación – Nota escrita transporte

Estimado/a N/N:

Hoy me estoy comunicando para comentarle acerca de una actividad que se estará implementando en los próximos meses.

Desde la Municipalidad estamos siempre pensando en cómo hacer para mejorar su calidad de vida, y sabemos que la seguridad de sus hijos es una preocupación central para usted. Al mismo tiempo, conocemos de las dificultades que implica trabajar y al mismo tiempo atender perfectamente a los más pequeños.

Por las razones ya explicitadas es que en esta oportunidad hemos pensado en un beneficio para usted que queremos comentarle. A partir del mes de marzo del corriente año la Municipalidad contará con un servicio de transporte gratuito desde la



Municipalidad y Corralón Municipal hacia la guardería municipal Constancio C. Vigil, y viceversa.

El transporte público estará equipado con sillas para bebés para los más pequeños, y las maestras de la guardería se turnarán para viajar con los pequeños en el colectivo.

Si usted está interesado en utilizar dicho beneficio, sólo tiene que inscribirse en mesa de entrada. Durante todo el mes de febrero estarán abiertas las inscripciones.

Esperamos que esta noticia sea de su agrado, una vez más estamos trabajando con ustedes y para ustedes.

Ante cualquier duda, no deje de ponerse en contacto.

Saluda Atte,

Comunicación – Nota en tablero informativo transporte

¡Atención!

Recuerden que a partir de febrero y durante todo el mes están abiertas las inscripciones en mesa de entrada para poder hacer uso del transporte público desde/hacia la guardería Constancio C. Vigil.

En marzo comienza a funcionar el servicio.

¡Los esperamos!

Ver este email [online](#) si no es mostrado correctamente.

¡Beneficios para los más pequeños y sus papás!



Porque sabemos que la seguridad de sus hijos es una preocupación central en su vida...
Porque conocemos de las dificultades que implica trabajar y al mismo tiempo atender perfectamente a los más pequeños...
Porque desde la Municipalidad estamos siempre pensando en cómo colaborar con usted y su familia...

Nuevo transporte público desde/hacia la Guardería Municipal Constanca C. Vigil.

Ahora sus hijos podrán viajar seguros a la guardería y usted no tendrá inconvenientes con su trabajo. Si quiere conocer más acerca de este beneficio, diríjase a mesa de entrada de la Municipalidad.

Inscripciones abiertas. Comienzo del servicio: marzo 2015.



Las inscripciones de los niños a la guardería municipal deberán hacerse en la misma institución como hasta el momento se realiza. Las inscripciones al transporte público de niños desde/hacia la guardería deberán hacerse en mesa de entrada de la Municipalidad donde habrá una planilla para que los padres puedan anotar a sus hijos, estableciendo el turno en que requieren del servicio (mañana/tarde) y firmando la autorización correspondiente para el traslado.

Clases de apoyo escolar.

En primera instancia se adecuará un salón del SUM Municipal para el dictado de clases de apoyo escolar y se contratarán profesionales acorde a las necesidades educativas. Luego se procederá a comunicar mediante una nota informativa a los empleados municipales acerca de la novedad de dictar clases de apoyo escolar a aquellos niños o adolescentes que lo soliciten. Además se invitará a ser parte de esta actividad mediante el newsletter mensual y la revista impresa mensual.

Comunicación – Nota escrita apoyo escolar

Estimado/a N/N:

En esta ocasión tengo el agrado de comunicarme con usted para comentarle acerca de una actividad que se estará implementando en los próximos días.

Desde la Municipalidad estamos siempre pensando en cómo hacer para mejorar su calidad de vida, y sabemos que la educación de sus hijos es una preocupación central en su vida.

Conocemos además que en muchas ocasiones, niños y adolescentes necesitan cierto apoyo para transitar la etapa escolar. Es por esto que hemos pensado en un beneficio para usted que queremos comentarle. Desde la Municipalidad se dictarán clases de apoyo escolar gratuitas para aquellos niños y jóvenes que así lo requieran y sean hijos de personas trabajando al servicio de la comunidad desde esta entidad municipal.



Las clases se dictarán en el SUM Municipal, para lo cual una sección del mismo ya fue oportunamente adecuada. A partir de esta semana podrán inscribir a sus hijos en mesa de entrada. Se le tomarán los datos y se buscará una docente adecuada para la disciplina/grado que su hijo necesite. Luego se le comunicará cuando puede comenzar a asistir a las clases de apoyo.

Si usted está interesado en utilizar dicho beneficio, no dude en inscribirse.

Esperamos que la información brindada sea útil y provechosa para usted, una vez más estamos trabajando con ustedes y para ustedes.

Ante cualquier duda, no deje de ponerse en contacto.

Saluda Atte,

Ver este email [online](#) si no es mostrado correctamente.

Educar es un compromiso de todos



Desde la Municipalidad sabemos que la educación de sus hijos es muy importante para usted. Y por ello, lo es para todos.

Desde esta semana se comienzan a brindar desde la entidad Municipal clases de apoyo escolar gratuitas para nuestros hijos en una sección acondicionada en el SUM Municipal.

Las inscripciones ya están abiertas en mesa de entrada. Si tu hijo necesita clases de apoyo, no lo dudes.

Se abrirán las inscripciones en mesa de entrada donde los padres podrán anotar en una planilla el nombre de sus hijos y en qué materias o nivel educativo solicitan apoyo escolar. Acorde a las necesidades educacionales de los niños y jóvenes inscriptos se contratarán profesionales de distintas disciplinas.

Tiempo

Desde el comienzo de la difusión, con la posterior implementación en adelante.



Destinatarios

Individuos ligados al ámbito Municipal con hijos de 0 a 18 años inclusive. 0-4 años para Guardería; 4 a 12 años para apoyo escolar nivel inicial – primario; 12 a 18 años apoyo escolar para nivel secundario.

Recursos

- Humanos. Es necesario contar con una maestra de nivel inicial y una persona encargada del colectivo Municipal para transportar a los niños a la guardería. Se necesitan docentes a cargo de las diferentes disciplinas para trabajar en las clases de apoyo a niños y adolescentes dictadas en el SUM Municipal. Además se necesita 1 persona encargada de coordinar estas actividades quien también lleva adelante el plan de relaciones públicas.
- Técnicos. Computadoras para dejar asentado el registro de transporte de niños desde/hacia la guardería Municipal, y para inscribir a aquellos niños y adolescentes que necesiten apoyo escolar.
- Materiales. Sillas de bebé para equipar el colectivo. Material para acondicionar salón para dictar clases de apoyo escolar.

Mecanismos de Evaluación

La evaluación en cuanto a las mejoras en la guardería municipal se realizará de dos maneras. En primer lugar, cuantitativamente constatando los registros de la guardería municipal para indagar acerca del crecimiento del número de niños asistiendo a la misma cuyos padres sean empleados municipales. En segunda instancia cualitativamente, entregando desde la guardería cada fin de mes un cuestionario anexo al cuaderno de comunicaciones a aquellos niños con padres empleados municipales para ser completada por los mismos y devuelta a la institución (Ver evaluación “Anexo – Página 122”).

Los indicadores que se medirán en el cuestionario serán los siguientes:

1. Asistencia de niños a la guardería antes de implementar el transporte.



2. Percepción de beneficio del transporte.
3. Continuidad en el uso del transporte.

La evaluación acerca del apoyo escolar se realizará mediante unos cuestionarios que se les entregarán a los niños y adolescentes. El mismo constará de dos partes, una para ser rellenada por ellos mismos (calidad de la educación de apoyo escolar) y otra para ser completada por sus padres, quienes deberán entregarla luego en mesa de entrada. Será requisito para volver a inscribir a sus hijos a apoyo escolar entregar los cuestionarios que les son enviados (Ver evaluación “Anexo – Página 123”).

Los indicadores que se medirán en el cuestionario para alumnos serán los siguientes:

1. Experiencia recibiendo apoyo escolar.
2. Comodidad del SUM Municipal.
3. Calidad de las clases recibidas.
4. Calidad de los profesionales a cargo de las clases.
5. Continuidad recibiendo apoyo escolar.

Los indicadores que se medirán en el cuestionario para padres serán los siguientes:

1. Experiencia enviando a los hijos a apoyo escolar.
2. Comodidad percibida del SUM Municipal.
3. Calidad de las clases recibidas por los hijos.
4. Utilidad del apoyo escolar.
5. Continuidad de la utilización del servicio de apoyo escolar.

Presupuesto



- Contratación de colectivo urbano: Transporte Vaía (Colectivo urbano) \$8200 actualmente, mensual por dos turnos ida y vuelta diariamente. Con posibilidad de aumento del 20 % el próximo año, período en el que se comenzaría a utilizar.
- Butacas de bebés para auto: “Avanti” \$1897 c/u x 10 butacas = \$18970
- Hojas en blanco: A4 “Auditor” – 1 resma x 500 hojas = \$39,59
- Lapiceras: “Bic” opaco azul – mitad de caja x 50 (25) = \$58,57
- Pizarras: “Basic White Board” \$275,14 la unidad
- Marcadores para pizarras: “Edding 360” negro \$11,23 c/u x 4 = \$44,92
- Mesas para adultos: “Ambienta Iris” de caño reforzado color gris 77 cm. X 80 cm. x 150 cm. \$1690
- Sillas para adultos: “Ambienta Silla” de caño color rojo \$339 c/u x 6 sillas = \$2034
- Contratación de profesionales: dependiendo las necesidades de los niños y adolescentes se procederá a contratar maestros y profesores de las distintas disciplinas. Es un costo variable que dependerá de los jóvenes inscriptos.
- Honorarios: incluido en el presupuesto mensual.

2. *Evento anual día del niño*

El concepto principal de esta táctica es mejorar las relaciones establecidas entre Municipalidad de Bell Ville – SUOEM mediante la cooperación y el trabajo en conjunto. Se intenta generar un espacio donde ambas entidades puedan colaborar para realizar un bien común a la comunidad.

Con motivo de festejar el día del niño, el cual cada año se celebra el tercer domingo de agosto, se planifica la realización de un evento. El mismo será íntegramente planificado y realizado por el personal municipal y los miembros del SUOEM Bell

Ville. A este evento podrán concurrir todos los niños de la ciudad acompañados de sus padres.

El evento se realizará durante la tarde del sábado del tercer fin de semana de agosto y para llevarlo a cabo se recurrirá totalmente a los fondos municipales del presupuesto establecido para espectáculos públicos.

La finalidad de esta táctica es propiciar un ambiente de trabajo en común donde la causa sea loable y el objetivo del esfuerzo no se centre en beneficios personales. Se espera que al tener que trabajar en conjunto, se favorezca en cierto modo el acercamiento entre ambas entidades desde un ámbito distendido pero al mismo tiempo debiendo aportar compromiso y seriedad.

La primera tarea, realizada por la persona encargada de esta táctica, es producir piezas informativas para comunicar en la Municipalidad y el SUOEM Bell Ville sobre el proyecto y solicitar que los interesados concurren a una reunión a realizarse en el SUM Municipal para comenzar la configuración del equipo de trabajo. Es necesario destacar que se resaltaré el hecho de que quienes integren este comité organizador no deberán utilizar tiempo y horas extras a excepción del día del evento. Su trabajo habitual como empleados municipales comprenderá además la organización del evento al integrar el equipo. Las tareas se realizarán durante la jornada laboral en reemplazo de otras tareas ya acostumbradas por el tiempo que dure la organización. Se les entregará el mismo día un cuestionario de satisfacción en un sobre de papel madera que deberán responder anónimamente y entregar una vez finalizado el evento.

Transcurrida una semana de comunicada la fecha y horario de la reunión, la misma se llevará a cabo en el SUM Municipal y quien está a cargo del evento y de la táctica organizará a los presentes en áreas de trabajo para mejor organización y asignará tareas. En esta reunión además se informará sobre la licitación para los propios empleados a tener un quiosco el día del evento. La municipalidad se hará cargo de proveer de bebidas y el quiosco venderá alimentos. Lo recaudado será para uso personal de aquellas personas que sean seleccionadas aplicando a la licitación.



Una vez conformado el comité organizador, se deberá proceder a la contratación de un servicio de limpieza para acondicionar el SUM Municipal, el que luego será también requerido una vez finalizado el evento. Se piensa en este caso trabajar con el personal de limpieza de la Municipalidad, abonando un dinero extra a su sueldo por esta actividad. También se buscarán presupuestos de servicio de catering, fotógrafo y animación y se configurará un programa establecido para el día del evento en el cual se determinarán las actividades a desarrollarse.

Seguidamente, la Secretaría de Prensa se encargará de producir la gacetilla para los medios de comunicación. También se colocará un anuncio en la página web de la municipalidad <http://www.bellville.gov.ar> y se comunicará vía newsletter acerca del evento. Además, se difundirá por medio de la revista mensual impresa.

Comunicación – Gacetilla de prensa

Se agradece su difusión

NIÑOS BELVILLENSES PROTAGONISTAS DE UNA TARDE A PURO JUEGO

Bell Ville, 10 de agosto de 2015

La Municipalidad de Bell Ville y el SUOEM trabajando en conjunto invitan a todos los niños de la ciudad a participar del evento organizado para celebrar el Día del Niño.

La jornada festiva se realizará el próximo sábado 15 del corriente mes en el SUM Municipal, sito en calle Tucumán 475. Se prevé que comience sobre las 14:00 hs., extendiéndose hasta las 18:00 hs.

El evento es totalmente gratuito y durante ésta tarde los niños disfrutarán de juegos, animadores, servicio de comida especialmente pensado para niños. Es importante asistir con un adulto que se responsabilice del menor ya que de otro modo los niños no podrán ingresar.

“Nuestros niños son el futuro de esta comunidad, es importante que desde ahora vean cómo los adultos pensamos en ellos” dijo Yanina Visconti, responsable de la Secretaría de Educación y Cultura.

En el marco de homenajear a estos niños, es que se espera una amplia convocatoria para el día sábado 9 de agosto.

Para mayor información:

Tec. Bernardo Lerda

25 de Mayo 19

(03537) 416500

prensa@bellville.gov.ar

Comunicación – Publicación en grupo cerrado de Facebook

Secretaría de Gob... Miembros Eventos Fotos Archivos Notificaciones + Crear un grupo

Publicar Foto/video Preguntar Archivo

¡Buen día a todos!

El domingo 9 de agosto se celebra el Día del Niño, y desde la Municipalidad se pensó en organizar conjuntamente con los miembros del SUOEM un evento para agasajar a los niños de nuestra ciudad.

Es importante que todos los que podamos, colaboremos con la organización de este evento, que se realizará el sábado 15 de agosto en el SUM Municipal.

Nos reunimos para organizar y delegar tareas el miércoles a las 11:00 hs. en la sala de conferencias de la Muni, les pido que asistan por favor.

Para quienes participen de la organización se organiza un sorteo, así que van a participar por un viaje de fin de semana a Villa Carlos Paz.

¡Los espero a todos!

ACERCA DE 2 miembros

Grupo secreto

¿Qué deben publicar las personas en este grupo?

Agregar una descripción

2 miembros (1 nuevo) · Enviar mensaje · Invitar por correo electrónico

+ Agregar personas al grupo

¿De qué se trata este grupo? Establecer etiquetas

GRUPOS SUGERIDOS Ver todos

Profesionales de Recursos Humanos... Gabriela Carrizo y 2 amigos más se unieron + Unirse

Comunicación – Newsletter

Ver este email [online](#) si no es mostrado correctamente.

Organizando el Día de nuestros Niños



La Municipalidad de Bell Ville y el SUOEM Bell Ville organizan en conjunto un evento para agasajar a los niños de la ciudad a desarrollarse el sábado 15 de agosto.

Están invitados a participar de la organización de dicho evento. Quienes estén interesados, asistir el próximo miércoles 22 de julio a la reunión informativa a realizarse en la sala de conferencias de la Municipalidad, a las 11 hs.

Siendo parte del comité organizador, se trabaja en pos de alegrar el día de tantos niños que asistirán.

Comunicación – Nota en tablero informativo

¡Atención!

Recuerden que este miércoles 22 nos encontramos a las 11:00 hs en la sala de conferencias para organizar el comité organizador del evento del Día del Niño y para delegar tareas.

¡Cuantos más seamos, mejor va a salir el evento!

¡Los esperamos!



Finalmente se desarrollará el evento en sí, a realizarse el sábado 15 de agosto del corriente año.

En los días siguientes al evento se receptorán los cuestionarios de satisfacción en una urna en mesa de entrada de la Municipalidad y al dejarlo allí cada persona recibirá un certificado por haber participado en un evento que persigue una causa noble como lo es celebrar a los niños en su día y un número para participar de un sorteo (3 cenas para dos personas con bebida incluida en Restaurante “El 78”).

Destinatarios

Todos los niños y niñas de la ciudad de Bell Ville que puedan concurrir al evento acompañados de sus padres.

Recursos

- Humanos. Se necesitará un grupo de personas de la Municipalidad y SUOEM que estarán a cargo de la organización del evento, personal encargado de la difusión del mismo, personas para el armado del predio donde se realizará el evento, encargados del quiosco licitado, personal a cargo de la limpieza del predio una vez finalizado el evento, fotógrafo, animadores y una persona a cargo de la idea, coordinación y ejecución de la táctica.
- Técnicos. Se utilizarán recursos técnicos para la etapa de llamado a reunión para conformación del comité y para difusión del evento: producción de una gacetilla de prensa para enviar a los medios; confección de newsletter para enviar por correo electrónico interno e imprimir para colocar en los tableros de anuncios de la Municipalidad y sede SUOEM Bell Ville. Además se hará uso de estos recursos para producir los cuestionarios que luego responderá el comité organizador. Cámara de fotos.
- Materiales. Se necesitará contar con material de papelería. Actividades como catering y limpieza se terciarizarán y las personas a cargo se ocuparán de estos materiales para cubrir estas actividades.



Tiempo

Se comunicará y llamará a reunión la segunda semana de julio, y así la tercera semana del mismo mes poder realizar la reunión y comenzar a planificarse el evento. Se comenzará a difundir a la comunidad la primera semana de agosto. Al finalizar la segunda semana de este mes se llevará a cabo el evento propiamente dicho.

Mecanismo de evaluación

Lo que se quiere evaluar sobre esta táctica no es el evento en sí sino la manera en que se trabajo conjuntamente desde ambas entidades. Se entregará un cuestionario el día de la reunión y el mismo será depositado en mesa de entrada en la Municipalidad la semana siguiente a finalizado el evento (Ver mecanismo evaluación “Anexo – Página 125”).

Los indicadores que se medirán en el cuestionario serán los siguientes:

1. Apreciación de la difusión sobre la actividad.
2. Interés en participar de la organización.
3. Apreciación de la organización del evento.
4. Apreciación de la modalidad de trabajar en conjunto las dos entidades.
5. Apreciación del resultado del trabajo en conjunto.
6. Reincidencia en la participación en actividades de este tipo.

Presupuesto

- Contratación servicio de limpieza: Persona para tareas generales en condición de “Personal sin retiro” según AFIP = \$28 por hora x 6 hs x 3 personas = \$504 x 2 días (acondicionamiento del salón y limpieza luego del evento) = \$1008
- Bebidas. Estimativo para 500 personas. Si las cantidades varían significativamente, también lo hacen los precios.



- Gaseosas línea “Pepsi”: bulto de 6 x \$77. 100 bultos x \$7700
- Contratación fotógrafo: Fotógrafo local \$1500 x 50 fotos durante 3 hs.
- Contratación dúo de payasos “Los Churrinches” = ad honores.
- Hojas en blanco: A4 “Auditor” – 1 resma x 500 hojas = \$39,59
- Lapiceras: “Bic” opaco azul – mitad de caja x 50 (25) = \$58,57
- Fotografías (souvenirs): “Revelados Kodak” 13 cm x 18 cm x 500 unidades = \$600
- Cena para dos personas con bebida incluida: Restaurante “El 78” – Tres platos + 1 bebida por persona (variará según la cantidad de personas integrando el comité organizador, en este caso se estiman 75) = \$230 x 3 = \$690
- Honorarios: incluido en el presupuesto mensual.

3. *Evento anual de fin de año.*

Descripción y desarrollo

El concepto principal de esta táctica es lograr mejorar la calidad de las relaciones inter-institucionales entre la Municipalidad de Bell Ville y el SUOEM Bell Ville.

Con motivo de celebrar el fin de año se realizará un evento al cual podrán acudir todas las áreas de la Municipalidad y la comisión a cargo de la actual conducción del SUOEM Bell Ville. La fecha para realizar dicho evento será el sábado 12 de diciembre.

Se incentivará la asistencia por medio de sorteos y concursos para quienes se encuentren presentes al momento de celebrarse. Además, al ser un evento pago en su totalidad por la Municipalidad motivará la concurrencia.

El fin de esta táctica es lograr el acercamiento de quienes forman parte de la Municipalidad y del SUOEM Bell Ville en un ámbito festivo.

La primera tarea es la conformación del grupo de personas que se abocarán a la organización del evento.

Una vez conformado el comité organizador, se procederá a la adecuación del Salón de Usos Múltiples (SUM Municipal), contratando al mismo personal que se encarga de la limpieza en la Municipalidad y abonándoles un extra por esta labor, personal que luego será también requerido una vez finalizado el evento. Además, se configurará un programa establecido para el día del evento en el cual se determinarán las actividades a desarrollarse y sus correspondientes horarios, desde el inicio hasta el final.

Seguidamente se procederá a la contratación de un fotógrafo para el día del evento y el servicio de catering. Para este último servicio no se establecerán cantidades desde un principio ya que según el número de inscriptos al evento se informará la cantidad de comida y bebida que se solicitará.

A continuación, la Secretaría de Prensa se encargará de producir la gacetilla para los medios de comunicación, colocará un anuncio en la página web de la municipalidad <http://www.bellville.gov.ar> y se comunicará vía newsletter acerca del evento. Además, estas mismas invitaciones se colocarán en los tableros informativos, se difundirá vía grupos internos de Facebook y revista mensual impresa. Es importante remarcar que se dará a conocer el modo de confirmar asistencia por medio de estas invitaciones. Esto será por medio de una pestaña en la página web municipal donde se ingresará para confirmar asistencia y cantidad de asistentes.



Comunicación - Gacetilla de prensa

Se agradece su difusión

FIESTA MUNICIPAL DA CIERRE AL GRAN AÑO LABORAL 2015

Bell Ville, 5 de diciembre de 2015

La Municipalidad de Bell Ville invita a todos los empleados municipales de Bell Ville a participar del evento organizado para dar cierre al año 2015.

La jornada se realizará el sábado 12 del corriente mes en el SUM Municipal, cito en calle Tucumán 475. Se prevé que comience sobre las 12:00 hs., extendiéndose hasta horas de la tarde.

“Este tipo de eventos son de suma importancia, nos unen como comunidad y nos devuelven algo de lo que cada uno de los que trabajamos en la Municipalidad le aportamos a la ciudad” dijo el Secretario General Dr. Alessio Conti, haciendo referencia a la importancia de la celebración.

El evento es totalmente gratuito y durante el mismo habrá sorteos y premios.

Para mayor información:

Tec. Bernardo Lerda

25 de Mayo 19

(03537) 416500

prensa@bellville.gov.ar

Comunicación – Publicación grupo cerrado Facebook



Secretaría de Gob... **Miembros** **Eventos** **Fotos** **Archivos** **Notificaciones** **+ Crear un grupo** **⚙️** **🔍**

Publicar **Foto/video** **Preguntar** **Archivo**

¡Buen día a todos!

Seguramente ya muchos tendrán conocimiento de la fiesta que se está organizando, pero quería recordarles que el próximo sábado 12 de diciembre están todos invitados a participar del festejo a realizarse para despedir este año.

Nos reunimos todos en el SUM Municipal, este año la Municipalidad quiere agasajarnos así que el evento es sin costo.

Habrà sorteos, souvenirs, premios y demás así que, ¡no dejen de asistir!

Nos reunimos a partir de las 12:00 hs. y se estima que durará hasta la tardecita.

¡Nos estamos viendo en el SUM!

ACERCA DE 2 miembros

Grupo secreto

¿Qué deben publicar las personas en este grupo?

Agregar una descripción

2 miembros (1 nuevo) **Enviar mensaje** **Invitar por correo electrónico**

¿De qué se trata este grupo?
Establecer etiquetas

GRUPOS SUGERIDOS **Ver todos**

Profesionales de Recursos Humanos...
Gabriela Carrizo y 2 amigos más se unieron
+ Unirse

MARY KAY
Meli Daghero y Macarena Sanchez se unieron

Publicar

Ver este email [online](#) si no es mostrado correctamente.

Evento de Fin de Año

Con motivo de celebrar el final de un gran año laboral, desde la Municipalidad se invita a todos los trabajadores a asistir a una jornada para despedir este maravilloso 2015.



¿Dónde? SUM Municipal, Tucumán 475.

¿Cuándo? Sábado 12 de diciembre - 12:00 hs.

¿Qué llevar? Absolutamente nada, la Municipalidad se encargará de todo.

Además habrá sorteos, premios y recuerdos para todos.

No dejes de asistir, tu presencia es importante porque la Municipalidad, ¡Somos todos!

www.bellville.gov.ar/

www.belville.gov.ar/wp/

MUNICIPALIDAD DE BELL VILLE
HACEMOS LA CIUDAD

Noticias Intendencia Secretarías Organismos Bell Ville Trámites Info Pública Contacto

Search this website...

12 de Diciembre – Evento de Fin de Año

Con motivo de dar cierre a un gran año laboral desde la Municipalidad se organiza un evento festivo para celebrar el final del 2014.

La jornada se desarrollará en el SUM Municipal, sito en calle Tucumán 475, el sábado 12 del corriente mes, a partir de las 12 hs.

Están invitados a este evento todas aquellas personas trabajando para la Municipalidad de Bell Ville.

Para confirmar asistencia, haga click AQUÍ y complete sus datos.

La Dirección de Deportes invita a sumarse a sus clases

30 julio, 2014 | Archivado bajo: Deportes, Prensa

Al retomarse la actividad luego del receso invernal, el Salón de los Deportes (Tucumán 475; SUM municipal) reabrió sus puertas manteniendo la variada oferta que dispone la Dirección de Deportes de la comuna. En este aspecto, el responsable del área, Lic. Leonardo Casulli, recordó que "los bellvillenses pueden sumarse a ...

1 2 3 4 5 6 7

ACCESOS RÁPIDOS

aquarama2014

Aquarama 2014

Bell Ville colabora en la búsqueda de Sofia Herrera

1 agosto, 2014 | Archivado bajo: Desarrollo Social, Prensa

El Secretario de Desarrollo Social Municipal, José Luis Pedraza, recibió a María Elena Delgado, mamá de la niña Sofia, desaparecida el 28 de setiembre de 2008 en Río Grande, Tierra del Fuego, en el marco de la

Comunicación – Aviso tablero informativo

¡Atención!

Recuerden que el próximo sábado 12 de diciembre nos reuniremos para despedir el año.

Nos encontramos a las 12:00 hs. en el SUM Municipal, Tucumán 475.

Aún tienen tiempo para confirmar asistencia, recuerden hacerlo a través de www.bellville.gov.ar/asistenciaevento

¡Nos vemos el sábado!

Luego, una semana previa al evento se contarán los asistentes confirmados para solicitar el servicio de catering. El no haber confirmado asistencia no significa que no pueda asistir, todos podrán hacerlo aún no habiendo confirmado pero este es un mecanismo para poder calcular la cantidad aproximada de asistentes.

Seguidamente, se desarrollará el evento en sí, a desarrollarse el sábado 12 de diciembre del corriente año. Durante el evento, la persona a cargo del plan integral de Relaciones Públicas se encargará de asentar en una guía de observación lo detectado en el comportamiento de los asistentes al evento. Al finalizar el evento, al momento de retirarse se les entregará a los participantes una fotografía como souvenir del evento.

Destinatarios

Todas las personas que trabajen para la Municipalidad de Bell Ville y aquellas personas trabajando en la sede del SUOEM Bell Ville en la gestión en curso.

Recursos

- Humanos. Se necesitará de 1 persona encargada de idear y planificar el evento, quien además lleva adelante el plan de relaciones públicas global. Se recurrirá a un grupo de personas que estarán a cargo de la organización del evento, personas encargadas de la difusión del mismo, personal para el armado del predio donde



se realizará el evento, personal encargado del servicio de catering, personal a cargo de la limpieza del predio una vez finalizado el evento; fotógrafo.

- **Técnicos.** Se recurrirá al uso de recursos técnicos para la fase de difusión del evento: producción de una gacetilla de prensa para enviar a los medios; confección de invitaciones para enviar por correo electrónico interno e imprimir para colocar en los tableros de anuncios de la Municipalidad y sede SUOEM Bell Ville. Además se hará uso de estos recursos para llevar registro de los inscriptos y producir los cuestionarios que luego responderán los asistentes. Cámara de fotos con la cual trabajará el fotógrafo.
- **Materiales.** Se necesitará contar con material de papelería. Actividades como catering y fotografía se terciarizarán y las personas a cargo se ocuparán de estos materiales para cubrir estas actividades.

Tiempo

El evento comenzará a planificarse la última semana de octubre para así poder contar con 7 semanas que abarquen planificación, difusión y confirmación de asistentes. Al finalizar la sexta semana se llevará a cabo el evento propiamente dicho.

Mecanismo de evaluación

El evento se evaluará de tres maneras: la primera, comparando la cantidad de participantes esperados y la asistencia real al evento. En segundo lugar, se comparará la cantidad de asistentes participando en los diferentes concursos y actividades y la asistencia total. En tercer lugar, se realizará una observación y se dejará asentada esta información en una guía de observación (Ver mecanismo evaluación “Anexo – Página 126”).

Los indicadores que se medirán la guía de observación serán los siguientes:

1. Adecuación del salón.
2. Servicio de catering.
3. Organización en general.



4. Juegos organizados.
5. Sorteos organizados.
6. Desarrollo del evento.
7. Interacción entre los asistentes.

Presupuesto

- Contratación adicional del personal de limpieza de la Municipalidad: Persona para tareas generales en condición de “Personal sin retiro” según AFIP = \$28 por hora x 6 hs x 3 personas = \$504 x 2 días (acondicionamiento del salón y limpieza luego del evento) = \$1008
- Contratación servicio de catering: El precio solicitado es un estimativo para 500 personas. Si las cantidades varían significativamente, también lo hacen los precios. Presupuesto “La Nona Vicenta” para 500 personas.
 - -Empanadas de copetín: 500 un. x \$1500
 - -Sandwiches de miga jamón y queso/verdura/jamón crudo y queso: 40 docenas x \$2160
 - -Canapés salados/agridulces: 500 un. x \$750
 - -Bombas saladas: 250 un. x \$625
 - -Bolitas de queso: 5 kg. x \$450 (aproximadamente 52 un. x kg.)
 - -Masas finas: 15 kg x \$1500 (aproximadamente 35 un. x kg.)
 - -Gaseosas línea “Pepsi”: bulto de 6 x \$77. 50 bultos x \$3850
 - Total presupuesto catering: \$10835
- Contratación fotógrafo: Fotógrafo local \$1500 x 50 fotos durante 3 hs.
- Hojas en blanco: A4 “Auditor” – 1 resma x 500 hojas = \$39,59
- Lapiceras: “Bic” opaco azul – mitad de caja x 50 (25) = \$58,57



- Urnas para sorteo: Caja de cartón con cartulina blanca 19 cm x 19 cm x 30 cm x 1 = \$19,18
- Fotografías (souvenirs): “Revelados Kodak” 13 cm x 18 cm x 500 unidades = \$600
- Vinos (premios): -“Benjamín Nieto” Cabernét Sauvignon \$195 caja x 6 x 2 cajas = \$390; -“Benjamín Nieto” Malbec \$195 caja x 6 x 2 cajas = \$390; Bolsas blancas para regalo con manija 30 cm x 12 cm x 30 cm \$4,30 c/u x 12 = \$51,60. Total : \$831,60
- Artículos de blanco (premios): Juego de toalla y toallón “Santista” \$58 c/u x 10 = \$580
- Cena para dos personas con bebida incluida: Restaurante “El 78” – Tres platos + 1 bebida por persona = \$230 x 5 = \$1150
- Cafetera “Liliana” - \$309 c/u x 5 = \$1545
- Honorarios: incluido en el presupuesto mensual.

Programa. “Si hoy conozco sobre prevención, en el futuro actúo con información”

Objetivo.

- Colaborar en la prevención de situaciones críticas con el Suoem Bell Ville desde la Secretaría de Gobierno de esta ciudad.

Este programa tiene como finalidad la prevención de crisis propiamente dichas, tratando aquellos asuntos que generen conflictos entre la Municipalidad y el SUOEM Bell Ville de manera proactiva.

La utilidad de este programa se fundamenta en situaciones experimentadas con anterioridad donde la ineficiente gestión de crisis provocó que ciertos problemas tomaran dimensiones extraordinarias y derivaran en crisis severas. Además, por medio de la indagación realizada se pudo conocer en la etapa de diagnóstico que los individuos



trabajando en la Municipalidad no se encuentran adecuadamente informados sobre qué acciones realizar en casos de eventuales crisis. Se considera oportuno entonces como parte del plan global de relaciones públicas trabajar capacitando al personal para así poder actuar en hipotéticos conflictos.

El programa tiene su base en una táctica destinada a capacitar a la Secretaría de Gobierno de la Municipalidad de Bell Ville sobre qué acciones realizar y qué pasos seguir en situaciones de crisis. Previamente, se realizará una actividad complementaria que trata de generar un plan de contingencias para ser utilizado por la Secretaría de Gobierno en situaciones conflictivas.

Táctica

1. *Capacitación en situaciones de crisis*

Descripción y desarrollo

Por medio de esta táctica se intenta transmitir a los miembros de la Secretaría de Gobierno de la Municipalidad de Bell Ville conocimientos, habilidades y técnicas para enfrentar aquellas situaciones críticas en relación al SUOEM Bell Ville. Previamente se diseña un plan de contingencias, el cual será parte de la capacitación al personal.

Esta táctica inicia con el diseño del plan de contingencias. Seguidamente, se procederá a diagramar el programa de la capacitación.

El siguiente paso será la difusión en la Secretaría de Gobierno de los talleres de capacitación previstos por medio de mailing y grupo interno de Facebook.

Comunicación – Mailing

Estimado/a N/N:

Tengo el agrado de comunicarme con usted para informarle sobre una actividad que se estará implementando en los próximos días.



En este último tiempo hemos detectado que desde la Secretaría de Gobierno no nos encontramos totalmente preparados para llevar adelante un operativo anti crisis en caso de necesitarlo, por eso es que se trató la temática con una especialista en relaciones públicas e institucionales quien nos asesoró al respecto.

Se decidió que era oportuno generar un plan de contingencia para potenciales crisis y organizar jornadas de capacitación en este plan. Finalmente se optó por realizar dos jornadas para poder mantener a la Secretaría funcionando y al mismo tiempo todos poder asistir.

Estas jornadas estarán a cargo de la relacionista pública María Belén Calamante, quien estará presente durante el desarrollo de las mismas y supervisará todo el proceso. La primera de estas jornadas se desarrollará el próximo viernes 14 de agosto y la segunda será el viernes 21 del mismo mes.

La asistencia es obligatoria para los miembros de esta Secretaría, y la modalidad será la siguiente:

Primer viernes: asistirán desde Arias hasta Donelli inclusive.

Segundo viernes: asistirán desde Dutto hasta Valenti inclusive.

Ante cualquier duda, no deje de ponerse en contacto.

Saluda Atte,

Comunicación – Publicación grupo cerrado Facebook

Secretaría de Gob... | Miembros | Eventos | Fotos | Archivos | Notificaciones | + Crear un grupo

Publicar | Foto/video | Preguntar | Archivo

Buen día,

Les escribo para informarles que el próximo viernes 14 de agosto y el viernes 21 del mismo mes se llevarán a cabo dos jornadas de capacitación en situación de crisis que dictará la Municipalidad, a cargo de la relacionista pública María Belén Calamante.

Las mismas ocuparán jornada completa, de 08:00 a 16:00 hs. y serán en reemplazo de la actividad normal. Nos encontraremos en la sala de conferencias de la Muni.

Es obligatorio asistir para los miembros de la Secretaría de Gobierno ya que se tratarán temas que nos competen a todos nosotros.

La modalidad será la siguiente: se dividirá al área en dos grupos para que no la Secretaría pueda seguir funcionando con normalidad.

Aquellas personas apellidadas desde Arias hasta Donelli concurrirán el día 14; desde Dutto hasta Valenti incluso lo harán el día 21.

ACERCA DE 2 miembros

Grupo secreto

¿Qué deben publicar las personas en este grupo?

Agregar una descripción

2 miembros (1 nuevo) · **Enviar mensaje** · **Invitar por correo electrónico**

+ Agregar personas al grupo

¿De qué se trata este grupo?
Establecer etiquetas

GRUPOS SUGERIDOS Ver todos

Profesionales de Recursos Humanos...
Gabriela Carrizo y 2 amigos más se unieron
+ Unirse

MARY KAY
Meli Daghero y Macarena Sanchez

Además, se dividirá a la Secretaría en dos secciones, constatando que cada área sea segmentada de manera homogénea y se notificará por medio de una nota personalmente a cada individuo el día asignado para asistir a la capacitación. También se colocará la nómina de personas determinadas para cada fecha en el tablero de anuncios.

Se procederá a la capacitación propiamente dicha, la cual se realizará en las oficinas de la Municipalidad de Bell Ville. Cada capacitación iniciará a las 08:00 hs. y finalizará a las 16:00 hs. Durante la mañana se procederá a brindar información, explicar en qué consiste el plan de contingencias y responder dudas de los asistentes a la capacitación. Los temas tratados serán en resumen:



- Importancia de enfrentar una crisis
- Comprender para qué sirve accionar ante un conflicto
- Saber derivar actividades en momentos de crisis
- Visualización de videos informativos

Habr  un receso de una hora (12:00 hs) y luego por la tarde se procederá a realizar actividades y un simulacro para aplicar lo aprendido durante la mañana. Se entregarán resúmenes informativos de la jornada para que cada individuo lo conserve. Se procederá a dar los cuestionarios para ser respondidos por los miembros de la Secretaría y ser devueltos en el momento.

Destinatarios

Todo el personal miembro de la Secretaría de Gobierno de la Municipalidad de Bell Ville.

Recursos

- Humanos. Personal encargado del diseño del plan de contingencias y del dictado de la capacitación (Secretario General), que coincide con la persona encargada de idear y planificar el plan de relaciones públicas global. Personal de la Secretaría de Gobierno de la Municipalidad de Bell Ville.
- Técnicos. Computadoras. Proyector de video.
- Materiales. Carpetas con información. Material de papelería.

Tiempo

Las capacitaciones se desarrollarán en el mes de agosto, los días viernes 14 y viernes 21, a jornada completa de 8:00 hs. a 16:00 hs. Asistir  el personal de la Secretaría en dos partes iguales, concurriendo la primera parte el viernes 14 y la segunda parte el viernes 21. Esto se realiza de este modo por dos razones: para que los grupos a capacitar no sean tan numerosos y para que la Secretaría pueda seguir funcionando con normalidad.

Mecanismos de Evaluación

Al finalizar la jornada se entregará un cuestionario anónimo por medio del cual se evaluará la comprensión del plan de contingencias y la utilidad de la capacitación (Ver mecanismo evaluación “Anexo – Página 127”).

Los indicadores que se medirán en el cuestionario serán los siguientes:

8. Importancia de delegar tareas en situaciones de crisis.
9. Importancia de contar con un plan de contingencias.
10. Importancia de la información recibida en la capacitación.
11. Sensación ante la capacitación para situaciones de crisis.
12. Consideración sobre la jornada.

Presupuesto

- Hojas en blanco: A4 “Auditor” – 1 resma x 500 hojas = \$39,59
- Lapiceras: “Bic” opaco azul x 50 = \$117,15
- Carpetas: presentación A4 broche “Velox” \$19,18 c/u x 50 = \$959
- Honorarios: incluido en el presupuesto mensual.

Programa. “Contemos que somos parte”

Objetivo.

- Contribuir en la transmisión de información oficial desde la Municipalidad de Bell Ville hacia la ciudadanía.

El programa tiene su base en la etapa de diagnóstico, donde se detectó que los medios de comunicación realizaron y transmitieron una lectura particular de los hechos durante el conflicto ocurrido en 2012 entre Municipalidad – SUOEM. Si bien se respeta la opinión de la prensa, es sabido que muchas veces su manera de comunicar influye en



la ciudadanía. Por lo tanto se cree que si desde la Municipalidad se configura y crea material informativo para ser entregado a los ciudadanos, se puede contribuir a su información. La comunidad es receptora de mensajes de diversas fuentes, y se considera acerca de la información Municipal que es favorable que la adquieran directamente desde donde se origina.

Táctica

1. Revista informativa mensual de la Municipalidad

Esta táctica tiene como finalidad transmitir información a la ciudadanía desde la propia Municipalidad. Se pensó en la realización de una revista informativa de la Municipalidad para ser distribuida mensualmente de forma gratuita en comercios, casas de familia, propia Municipalidad y demás entidades. Se trata de un material creativo que estará disponible además de formato gráfico, en formato digital.

La misma se llamará “Acerca de Nos, Acercándonos” y contará con tres secciones más una primera página institucional y otra al final, también institucional.

La primera sección contendrá noticias del ámbito municipal, que sean de interés comunitario y hayan sucedido en el período transcurrido entre la última edición de la revista y la edición de la actual.

La segunda sección contendrá noticias de eventos, acciones, programas, etc. que hayan sido realizados por ONGs locales y puedan así ser compartidas desde la Municipalidad. Esta sección siempre intentará contener alguna nota de UBES, organización estudiantil de la localidad que realiza muchas y diversas acciones sociales, culturales, deportivas.

La tercera sección contará con la presencia de noticias del ámbito local comerciales, institucionales, industriales, etc. Ya sea la apertura de un nuevo comercio o la incorporación de empleados a una planta industrial ya existente, se tratará de resumir e incluir en la sección.



Finalmente, en esta sección se confeccionará el calendario mensual, donde se incluirán eventos próximos culturales, sociales, deportivos, etc.

Para la confección de la revista mensual, en primer lugar se contratará a un diseñador gráfico/web que se encargue de dar formato a la pieza.

La persona encargada de idear esta táctica confeccionará además el programa global y el calendario mensual teniendo en cuenta eventos, fechas especiales, etc. para entregárselo al diseñador.

Luego, cuando la revista ya esté configurada para ser enviada a impresión, se dirigirá a la Secretaría de Prensa y solicitará aquella información noticiosa a ser publicada en las tres primeras secciones. Se deja esta tarea para último momento para poder tener la información más actualizada posible al momento de imprimir.

Se enviará la revista a imprimir y una vez realizadas las impresiones, se la distribuirá en locales, instituciones públicas, Municipalidad misma, etc. y además se la subirá a la página web en la nueva pestaña “Revista Institucional”.

Cada edición contará con una hoja final donde se puedan dejar los datos para suscribirse a la revista y recibirla en sus hogares.

La evaluación será semestral y se evaluará por medio de la cantidad de ingresos a la versión virtual en la página web. Además, se medirá la aceptación de la revista por la cantidad de suscriptores.

Destinatarios

Todas aquellas personas residentes en la localidad de Bell Ville y zonas rurales aledañas.

Recursos

- Humanos. Una persona de relaciones públicas a cargo de la táctica. Personal de la Secretaría de Prensa colaborando con la información. Una persona encargada



de editar y diseñar la revista en formato digital/impresa. Personas encargadas de la distribución.

- Técnicos. Computadoras. Las impresiones se terciarizarán.
- Materiales. Papelería y revistas impresas.

Tiempo

Cada edición contará con un mes para ser preparada. Es decir que desde la primera edición, se cuenta con cuatro semanas para recolectar información, tomar testimonio de los trabajadores, editar, configurar, imprimir y distribuir.

Mecanismos de Evaluación

Se tendrán en cuenta el número de suscripciones realizadas y los ingresos a la revista en formato virtual a través de Google Analytics.

Presupuesto

- Hojas en blanco: A4 “Auditor” – 1 resma x 500 hojas = \$39,59
- Lapiceras: “Bic” opaco azul x 50 = \$117,15
- Diseñador gráfico/web: \$2300 x mes (dividido con Campaña Institucional, 1150 c/táctica)
- Revistas impresas x 2000 (la tirada puede incrementarse pero se comienza con pocos ejemplares para poder ir conociendo la aceptación) = papel tipo diario blanco negro + portada color x 8 hojas (3,12 c/revista) = \$6240
- Honorarios: incluido en el presupuesto mensual.



Programa/Actividad	2015											
	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
EVENTO DIA DEL NIÑO												
Invitación a reunión												
Reunión												
Conformación comité organizador												
Contratación servicio de limpieza												
Contratación servicio de catering												
Contratación fotógrafo												
Contratación animadores												
Configuración programa evento												
Producción de gaceta												
Producción de información												
Difusión												
Evento día del niño												
Evaluación												
EVENTO ANUAL FIN DE AÑO												
Conformación comité organizador												
Contratación servicio de limpieza												
Adecuación S.U.M Municipal												
Configuración programa evento												
Contratación servicio de catering												
Contratación fotógrafo												
Producción de información												
Difusión												
Evento anual fin de año												
Evaluación												
PROGRAMA: "SI HOY CONOZCO SOBRE PREVENCIÓN EN EL FUTURO ACTÚO CON INFORMACIÓN"												
CAPACITACIÓN EN SIT DE CRISIS												
Diseño de plan de contingencias												
Diagramación talleres												
Difusión sobre talleres												
Capacitación												
Evaluación												
PROGRAMA: "CONTENIDOS QUE SOMOS PARTE"												
Revista informativa mensual de la Municipalidad												
Contratación diseñador												
Confección calendario mensual												
Solicitud info Soc. Prensa												
Edición revista interna												
Impresión revista interna												
Distribución revista												
Evaluación												
Evaluación Global												

Presupuesto

PRESUPUESTO													
2015													
	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	TOTAL
Campaña Institucional													
Diseñador gráfico/web	\$ 1.150,00	\$ 1.150,00	\$ 1.150,00	\$ 1.150,00	\$ 1.150,00	\$ 1.150,00	\$ 1.150,00	\$ 1.150,00	\$ 1.150,00	\$ 1.150,00	\$ 1.150,00	\$ 1.150,00	
Impresión revistas	\$ 2.007,50		\$ 2.007,50		\$ 2.007,50		\$ 2.007,50		\$ 2.007,50		\$ 2.007,50		
Viaje						\$ 732,00							
Sub Total	\$ 3.157,50	\$ 3.157,50	\$ 3.157,50	\$ 3.157,50	\$ 3.157,50	\$ 1.882,00	\$ 3.157,50	\$ 1.150,00	\$ 3.157,50	\$ 1.150,00	\$ 3.157,50	\$ 1.150,00	\$ 30.592,00
Jornadas inter-secretarías													
Hojas en blanco	\$ 39,59												
Lapiceras	\$ 117,15												
Cajas de cartón para urnas			\$ 115,08										
Talonarios para sorteo	\$ 32,76												
Cena para dos personas "Rest el 78"		\$ 1.380,00		\$ 1.380,00		\$ 1.380,00		\$ 1.380,00		\$ 1.380,00		\$ 1.380,00	
Sub Total	\$ 304,58	\$ 1.380,00		\$ 1.380,00		\$ 1.380,00		\$ 1.380,00		\$ 1.380,00		\$ 1.380,00	\$ 8.584,58
Juego de roles													
Hojas en blanco		\$ 39,59											
Talonarios para sorteo		\$ 32,76											
Lapiceras		\$ 58,57											
Cajas de cartón para urnas		\$ 115,08											
Catering para merienda			\$ 222,43						\$ 222,43				
Sub Total		\$ 246,00	\$ 222,43						\$ 222,43				\$ 690,86
Espacios solidarios													
Contratación colectivo urbano									\$ 8.200,00				
Butacas de bebé para auto									\$ 18.970,00				
Hojas en blanco		\$ 39,59											
Lapiceras		\$ 58,57											
Marcadores para pizarras		\$ 44,92											
Pizarras		\$ 275,14											
Mesas para adultos		\$ 1.690,00											
Sillas para adultos		\$ 2.034,00											
Sub Total		\$ 4.142,22							\$ 27.170,00				\$ 31.312,22
Evento día del niño													
Servicio de limpieza							\$ 1.108,00						
Servicio de catering							\$ 7.700,00						
Contratación Fotógrafo							\$ 1.500,00						
Hojas en blanco							\$ 39,59						
Lapiceras							\$ 58,57						
Contratación Animación							\$ 0,00						
Cena para dos personas "Rest el 78"								\$ 690,00					
Sub Total							\$ 10.406,16	\$ 690,00					\$ 11.096,16
Evento anual fin de año													
Servicio de limpieza									\$ 1.008,00				
Servicio de catering									\$ 10.835,00				
Contratación Fotógrafo									\$ 1.500,00				
Hojas en blanco									\$ 39,59				
Lapiceras									\$ 58,57				
Cajas de cartón para urnas										\$ 19,18			
Fotografías												\$ 600,00	
Vinos												\$ 831,60	
Artículos de blanco												\$ 580,00	
Cena para dos personas "Rest el 78"												\$ 1.150,00	
Cafeteras												\$ 1.545,00	
Sub Total									\$ 13.441,16	\$ 19,18	\$ 4.706,60		\$ 18.166,94
Capacitación en situaciones de crisis													
Hojas en blanco								\$ 39,59					
Lapiceras								\$ 117,15					
Carpetas								\$ 959,00					
Sub Total								\$ 1.115,74					\$ 1.115,74
Revista anual de la Municipalidad													
Hojas en blanco	\$ 39,59												
Lapiceras	\$ 117,15												
Diseñador gráfico/web	\$ 1.150,00	\$ 1.150,00	\$ 1.150,00	\$ 1.150,00	\$ 1.150,00	\$ 1.150,00	\$ 1.150,00	\$ 1.150,00	\$ 1.150,00	\$ 1.150,00	\$ 1.150,00	\$ 1.150,00	
Impresión revistas	\$ 6.240,00	\$ 6.240,00	\$ 6.240,00	\$ 6.240,00	\$ 6.240,00	\$ 6.240,00	\$ 6.240,00	\$ 6.240,00	\$ 6.240,00	\$ 6.240,00	\$ 6.240,00	\$ 6.240,00	
Sub Total	\$ 1.306,74	\$ 7.390,00	\$ 7.390,00	\$ 7.390,00	\$ 7.390,00	\$ 7.390,00	\$ 7.390,00	\$ 7.390,00	\$ 7.390,00	\$ 7.390,00	\$ 7.390,00	\$ 7.390,00	\$ 82.596,74
TOTALES	\$ 15.174,98	\$ 18.121,46	\$ 10.769,93	\$ 11.927,50	\$ 23.988,66	\$ 10.671,18	\$ 15.254,10	\$ 9.920,00	\$ 37.939,93	\$ 9.920,00	\$ 10.547,50	\$ 9.920,00	\$ 184.155,24
HONORARIOS (45 X 6 Hrs X 5 X 4)	\$ 5.400,00	\$ 5.400,00	\$ 5.400,00	\$ 5.400,00	\$ 5.400,00	\$ 5.400,00	\$ 5.400,00	\$ 5.400,00	\$ 5.400,00	\$ 5.400,00	\$ 5.400,00	\$ 5.400,00	\$ 64.800,00
TOTALES	\$ 20.574,98	\$ 23.521,46	\$ 16.169,93	\$ 17.327,50	\$ 29.388,66	\$ 16.071,18	\$ 20.654,10	\$ 15.320,00	\$ 43.339,93	\$ 15.320,00	\$ 15.947,50	\$ 15.320,00	\$ 248.955,24
PRESUPUESTO MENSUAL	\$ 20.746,27	\$ 20.747,27	\$ 20.748,27	\$ 20.749,27	\$ 20.750,27	\$ 20.751,27	\$ 20.752,27	\$ 20.753,27	\$ 20.754,27	\$ 20.755,27	\$ 20.756,27	\$ 20.691,27	\$ 248.955,24

Evaluación global

Resultados Esperados	Resultados Logrados	Resultados Inesperados	Táctica	Técnica de Evaluación
Incrementar la motivación y el sentimiento de pertenencia del personal municipal trabajando en la Municipalidad de Bell Ville.			Campaña Institucional Interna (Grupos de FB Cerrados – Newsletter interno – Revista mensual interna)	Cuestionario de satisfacción mensual enviado vía mailing – Uso realizado de los grupos de FB internos (me gusta, vistos, comentarios). Google Analytics.
			Jornadas inter-secretarías con representantes	Cuestionario de satisfacción a cada representante luego de las jornadas.
			Juego de roles semestral.	Grilla de observación participante.
Reforzar las relaciones inter-institucionales entre la Municipalidad de Bell Ville y el SUOEM de esta ciudad.			Espacios solidarios.	<p>Transporte para guardería municipal: cuantitativamente, constatando los registros de la guardería municipal; cualitativamente: cuestionario anexo a cuaderno de comunicaciones.</p> <p>Apoyo escolar: cuestionario de satisfacción a los niños/adolescentes y a los padres (empleados municipales).</p>

			Evento anual del día del niño.	Cuestionario de satisfacción al comité organizador.
			Evento fin de año.	Comparación de los participantes esperados y asistencia real al evento. Comparación de asistentes participando activamente de actividades propuestas y asistentes totales. Guía de observación.
Colaborar en la prevención de situaciones críticas con el SUOEM Bell Ville desde la Secretaría de Gobierno de esta ciudad.			Capacitación en situaciones de crisis.	Cuestionario de comprensión.
Contribuir en la transmisión de información oficial desde la Municipalidad de Bell Ville hacia la ciudadanía.			Revista mensual de la Municipalidad	Cantidad de suscripciones. Visitas a la edición virtual en página web. Google Analytics.

Conclusiones

El presente trabajo final de grado tuvo como objetivo de intervención fortalecer el vínculo entre Municipalidad de Bell Ville y SUOEM de esta ciudad. Inicialmente se realizó una etapa de diagnóstico con sus respectivas conclusiones y luego se procedió a trazar un plan de relaciones públicas en función de las mismas.

Es importante destacar ciertos aspectos del diagnóstico que permitieron luego avanzar hacia la diagramación del plan. En primer lugar, si bien el presente trabajo trata la vinculación desde la Municipalidad con el SUOM Bell Ville, la investigación realizada dejó en evidencia otros aspectos importantes que están íntimamente ligados a esta temática. Se pudo observar que en la entidad Municipal, la comunicación interna era deficiente y la gestión de la información también se encontraba poco trabajada. Sin embargo, en el SUOEM no se evidenciaron serias deficiencias de organización. Fue importante este momento del trabajo porque hasta entonces se indagaba sobre posibles conflictos con el gremio y se proyectaba trabajar en ellos, y no obstante el primer aspecto que tuvo que ser tratado en el plan de relaciones públicas fue el incremento de la motivación y el sentimiento de pertenencia del personal de la Municipalidad. Se tuvieron que programar nuevas y diversas tareas para acercar a las Secretarías y a las personas entre sí.

Continuando con el diagnóstico, también pudo indagarse sobre la relación que ambas entidades mantienen. Aquí es fundamental el análisis realizado a las declaraciones realizadas por el gremio, que solicitaba cierta proximidad voluntaria por parte de la Municipalidad. Acorde a lo diagnosticado se planearon entonces acciones para contribuir hacia el acercamiento requerido desde la entidad Municipal.

En la etapa de diagnóstico también se inquirió sobre accionar en situaciones de crisis, y al no encontrarse respuestas que demostraran una planificación seria ante estos acontecimientos se pensó luego un programa para prevenir este tipo de conflictos en caso de que ocurran. Esta parte del plan estuvo avalada además por una lectura realizada del contenido interpretado y publicado por la prensa en épocas conflictivas de la Municipalidad con el sindicato.

Los datos interpretados del análisis de contenido mostraron también cómo los medios consideraron a los actores principales y a las entidades del conflicto. Se creyó necesario generar desde la Municipalidad alguna pieza informativa para que la ciudadanía tenga diversas fuentes a las cuales recurrir, además de la prensa.

Poder realizar el diagnóstico que brevemente ha sido retomado en los párrafos anteriores y lograr trazar un plan de relaciones públicas en consecuencia resultó una ardua tarea. Es necesario dar a conocer en esta instancia que la elección del tema no fue la más adecuada en cuanto a complejidad, aunque sí muy interesante. Trabajar con la administración pública y el gremio permitió visualizar una realidad muy distinta a la frecuentada en el rubro empresarial, y superar las limitaciones que desde un principio aparecieron representó todo un reto. Comprobar cómo gradualmente se podía avanzar en la investigación y posterior creación del plan de relaciones públicas generó una fuerte motivación personal.

Sin embargo, las limitaciones al momento de conseguir información fueron una constante. En primer lugar, muchos de los entrevistados solicitaron mantenerse en el anonimato. Estas personas accedieron a hablar en las entrevistas pero no quisieron aparecer con su nombre completo y ser reconocidos. Además, la burocracia con la que se maneja la administración pública fue una complicación que generó demoras en la recolección de datos, por ejemplo.

Estas limitaciones fueron justamente las que no permitieron hacer un trabajo más profundo. Si se hubiera contado con más predisposición de ambas partes y más tiempo para trabajar, se hubiera podido indagar en profundidad sobre ciertas temáticas que fueron apareciendo durante el proceso de investigación pero no se las retomó por no ser puntualmente la problemática trabajada en esta ocasión. Entre ellas se destacan diferencias entre las delegaciones aledañas del SUOEM; problemas de seguridad laboral y manejo de presupuesto por parte de la Municipalidad. Las tres temáticas son muy interesantes, y pueden retomarse en un futuro.

Bibliografía

- Avilia Lammertyn, R. (1999) *RRPP. Estrategias y tácticas de comunicación integradora*. Buenos Aires: Editorial Imagen.
- Blanco, D.; Blomeier, H. (2005) *Cuando el desencanto... encanta. Reflexiones sobre comunicación política, sociedad y democracia en la Argentina*. Buenos Aires: Editorial Konrad Adenauer Stiftung.
- Capriotti, P. (2009) *Branding Corporativo*. Santiago: Editorial Libros de la Empresa.
- Duarte Casanueva, F. (2000) *Argentina: pasado y presente en la construcción de la sociedad y el Estado*. Buenos Aires: EUDEBA.
- Elizalde, L.; Fernández Pedemonte, D.; Riorda, M. (2006) *La construcción del consenso. Gestión de la comunicación gubernamental*. Buenos Aire: La Crujía Ediciones.
- Figuerola, F. (1958) *Sindicalismo. Síntesis histórica*. Buenos Aires: Editorial Perrot.
- Graglia, J. (2012) *En búsqueda del bien común: manual de políticas públicas*. Buenos Aires: Konrad Adenauer Stiftung.
- Gruning, J.; Hunt, T. (2000) *Dirección de Relaciones Públicas*. Madrid: Gestión 2000.
- McQuail, D. (2000) *Introducción a la teoría de la comunicación de masas*. Barcelona: Paidós.
- Merlino, A. (2009) *Investigación cualitativa en Ciencias Sociales. Temas, problemas y aplicaciones*. Buenos Aires: Cengage Learning.
- Ordoñez Ordoñez, M. (1995) *La nueva Gestión de los Recursos Humanos*. Barcelona: Gestión 2000.
- Scheinsohn, D. (2009) *Comunicación estratégica: la opinión pública y el proceso comunicacional*. Buenos Aires: Granica.



Vieytes, R. (2004) *Metodología de la Investigación en organizaciones, mercado y sociedad*. Buenos Aires: Editorial de las Ciencias.

Villafañe, J. (1998) *Imagen Positiva. Gestión Estratégica de la Imagen en las Empresas*. Madrid: Ediciones Pirámide S.A.

Referencias electrónicas

Camacho Markina, I. (2001) Funciones de los gabinetes de comunicación en la administración local. *Revista Latina de Comunicación Social*, 4 (44) Recuperado de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=81944404>

Pesqueux, Y. (2009) Institución y Organización. *Cuadernos de Administración*, (41) 7-25. Recuperado de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=225014901002>

Vargas Ávila, R. (2010) El sindicato y sus retos ante las transformaciones económicas y sociales. *Prolegómenos: Derechos y valores*, XIII(26) 179 – 199. Recuperado de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=87617274011>

Zeller, N. (2007). Marco conceptual metodológico para el estudio de las Políticas Públicas. *Políticas Públicas*, 44. 21 – 22. Recuperado de http://www.sgp.gov.ar/contenidos/inap/publicaciones/docs/politicas_publicas/politicas_publicas.pdf

Anexos

Mapa de públicos de la Municipalidad de Bell Ville

Variables de configuración	Influencia Opinión Pública		Difusión de Imagen Institucional			Como sintiendo Institucional			Composición Interna del Grupo				Coeficiente		
	Alta	Leve	Baja	Creer mucho	Contrar buyen poco	Neutros	Alto	Normal	Poco	Casi Nulo	Macro Hetero	Macro Homo		Micro Hetero	Micro Homo
Departamento ejecutivo		3		4			4							1	3
Departamento legislativo		3		4			4						2		3,25
Empleados y Administrativos	4				3			3			4				3,5
Entidades financieras						1				1			2		1,25
Sindicato		3			3			3			4				3,25
Periodistas/MMC		3		4				3					2		3
Ciudadanía	4					2			2		4				3
Empresas			2			2				1	4				2,25
Oposición		3			3			3					2		2,75
Municipios vecinos			2			1			2				2		1,75
Gobierno Provincial			2			1			2					1	1,5
Gobierno Nacional						1				1				1	1

Mapa de públicos del SUOEM Bell Ville

Variables de configuración	Influencia Opinión Pública			Difusión de Imagen Institucional			Comocimiento Institucional			Composición Interna del Grupo				Coeficiente
	Alta	Leve	Baja	Creación	Contribuyen mucho	Contribuyen poco	Neutros	Normal	Casi Nulo	Macro Hetero	Macro Homo	Micro Hetero	Micro Homo	
Repertorio de públicos														
Secretaría General	3			4				4					1	3
Áreas	3			4				4					1	3
Afiliados	4			4					3		4			3,75
Entidades financieras			1				1					2		1,25
Depto Ejecutivo Municipal	3				3				3			3		3
Periodistas/MMC	3			4					3			2		3
Ciudadanía	4					2				2	4			3
Empresas		2				2					4			2,25
Otros Sindicatos			1				1		3			2		1,75



Instrumento de recolección de datos – Entrevista en profundidad

Según Aldo Merlino (n.d.), la guía de pautas se realiza en base a áreas de indagación, grandes tópicos o áreas temáticas que permiten que el discurso se vaya construyendo paulatinamente.

Guía de pautas a miembros de la Secretaría de Gobierno de la Municipalidad de Bell Ville

Área 1. Contextualización y significación laboral.

1.1 Qué actividades realiza en su trabajo.

1.2 Qué expectativas laborales tiene. Qué necesidades se presentan en su trabajo.

1.3 Qué opina de su lugar de trabajo. Cómo funciona. Qué aspectos positivos y negativos resalta.

1.4 Cómo es el trabajo en conjunto. Cómo son sus compañeros laborales.

1.5 Qué sucedería en caso de conflicto con el gremio. Qué acciones se realizarían desde la Secretaría de Gobierno.

Área 2. Significación del vínculo con el SUOEM Bell Ville.

2.1 Qué opinión le representa el SUOEM Bell Ville.

2.2 Cómo se comunican desde la Secretaría de Gobierno con el SUOEM Bell Ville.

2.3 Cómo es la relación establecida entre la Secretaría de Gobierno de la ciudad de Bell Ville y el SUOEM de esta ciudad.

Guía de pautas a miembros del SUOEM Bell Ville

Área 1. Contextualización y significación laboral.



1.1 Qué actividades realiza en el SUOEM Bell Ville.

1.2 Qué opina de su lugar de trabajo. Cómo funciona. Qué aspectos positivos y negativos resalta.

1.3 Cómo es el trabajo en conjunto. Cómo son sus compañeros laborales.

Área 2. Significación del vínculo con la Secretaría de Gobierno de la Municipalidad de Bell Ville.

2.1 Qué opinión le representa la Municipalidad de Bell Ville.

2.2 Cómo se comunican desde la Secretaría de Gobierno de la Municipalidad de Bell Ville con el SUOEM de esta ciudad.

2.3 Cómo es la relación establecida entre el SUOEM Bell Ville y la Secretaría de Gobierno de la Municipalidad de esta ciudad.

Grilla de análisis de entrevistas realizadas a miembros de la Municipalidad de Bell Ville

Cargo Público	Entrevistado 1	Entrevistado 2	Entrevistado 3	Entrevistado 4	Entrevistado 5
	Administrativo	Administrativo	Administrativo Financiero	Secretaria	Secretario de Gobierno
Pauta 1.1	"Mi trabajo es atención en el registro civil, yo estoy en esta área hace años ya, a diferencia de otros compañeros no tuve que pasar por eso de la rotación de puestos (...) ahora hacemos casi todo digitalizado, antes era mucho más lento, cambiaron algunas de las tareas pero seguimos haciendo lo mismo en fin"	"(...) desempeño mi trabajo en el mismo sector (nota: se refiere a registro civil, fue entrevistado junto al entrevistado 1) pero yo no tengo tanto trato con la gente (...) también hago trámites cuando me lo solicitan (...)"	"(...) pero a lo que puntualmente se aboca un contador público que trabaja en un municipio es a la planificación del presupuesto y seguimiento de los gastos, trabajando en coordinación en este caso con las distintas Secretarías y Direcciones"	"Yo me encargo de muchas tareas, somos dos secretarías en esta sección que nos vamos rotando las actividades. Mis tareas son coordinar la agenda del Dr. (Secretario de Gobierno), atender los llamados y ciudadanos que concurren aquí, a veces revisar y responder el correo electrónico institucional (...)"	"El Secretario de Gobierno es un rol a desarrollar, trasciende a la persona que lo desempeña y que ocupa un determinado puesto. Su función es central ya que está a cargo de una Secretaría de suma importancia (...) relación directa con cada una de las otras Secretarías y trabajo constante con el Intendente Municipal de la gestión de turno. (...) las actividades son numerosas y diversas, y abarca desde promoción, desarrollo y ejecución de políticas públicas hasta asuntos menores que necesitan la supervisión de esta Secretaría (...)"
Pauta 1.2	"No tengo grandes expectativas, me gusta mi trabajo (...) ahora con el encarecimiento de todo podríamos tener un aumento de sueldo. (...)"	"(...) sería bueno que recibiéramos mejor información sobre lo que pasa, lo de estas últimas semanas es un claro ejemplo (nota: situación actual de inundaciones) para no tener que enterarnos por otro lado (...) antes esperaba más del trabajo pero es un puesto público, lo único que espero es que no me cambien de lugar, me acostumbré a este área, de lo otro no conozco mucho (...)"	"Tengo expectativas de crecimiento, poder hacer carrera en la administración pública. Mi puesto no viene determinado con la gestión de turno como sucede con otros cargos (...) estabilidad y ascenso son mis expectativas. (...) necesitamos muchas cosas si hablamos a nivel Municipio, personalmente y en este momento en particular no me encuentro en la situación de necesitar algo (...)"	"(...) espero poder hacer bien mi trabajo, soy nueva en esto a diferencia de mi compañera y espero poder ganar experiencia en este lugar (...) podríamos recibir algo más de sueldo."	"Como Secretario General, las expectativas son de cumplimiento de lo proyectado. Se espera realizar un aporte fundamental a la sociedad. (...) no puedo incluir mis expectativas personales debido a que mi labor es en pos de la ciudad (...) es importante para mí lo que es importante para Bell Ville (...) las necesidades obvias que un Municipio de estas características puede poseer (...) hago referencia a su mediano tamaño, situación actual y necesidades vigentes (...)"
Pauta 1.3	"(...) manera poco organizada, le falta mucho que aprender en temas de organización y manejo de puestos y jerarquías. (...) Nuevos proyectos para la ciudad de las diversas áreas del municipio, diferente a lo que venían haciendo las otras gestiones (...) fallan en el manejo de los empleados (...) poca coordinación y muchos accidentes de trabajo que se pueden evitar en empleados(...)"	"Regular, el funcionamiento aparentemente es bueno pero la gente no está conforme con muchas cosas (...) vecinos suelen quejarse aunque desde nuestra perspectiva parece que estamos haciendo bien las cosas (...) resalta el nuevo sistema de recolección de residuos, utilizado para reducir la contaminación ambiental y para hacer uso de los materiales reciclables para fines benéficos, sociales y/o para la reutilización de los mismos (...) también se destaca administrativamente. (...) aspectos negativos que hay que tener en cuenta como el famoso paso del bicentenario (la nueva pasarela) (...) las irregularidades que se han cometido en cuanto al pedido de presupuesto o en las contrataciones, el aumento considerable de empleados contratados, etc."	"Bien, dentro de las limitaciones propias de la administración pública, que se podría mejorar con un mayor control en las posibilidades humanas o mejor dicho en los recursos humanos que se posee (...) Dentro de los atributos positivos de la Municipalidad podemos nombrar al servicio que presta a la comunidad, como los servicios públicos, obras públicas y administrativos, cabe hablar además que dentro de lo negativo la burocracia."	"Se encuentra funcionando regularmente, por falta de organización y algunos recursos (...) Hay una importante relación con el gobierno provincial. (...) se da una buena relación entre áreas, y hay intención de trabajar correctamente pero es notable la falta de dinero y herramientas (...) son cosas que se intentan tapar pero la realidad es visible"	"Califico el funcionamiento Municipal como muy bueno. Por supuesto que existen factores endógenos y exógenos que tienden a afectarla, pero además de ser coyunturales no se presentan como insolubles, vale aclarar también que están debidamente diagnosticados y muchos de ellos en camino de franca resolución " (...) se puede decir que es un Municipio eficientemente administrado. (...) Todos los servicios municipales se llevan a cabo con personal y equipamiento municipal (...) lleva a que el Municipio no dependa de factores externos (...) La planta de empleados municipales, tanto permanentes, como contratados, se encuentra debidamente registrada bajo relación laboral (...) el Municipio promueve en forma directa la inclusión social mediante fuertes intervenciones financieras (...) También promoviendo actividades culturales, mediante subvenciones semanales a proyectos culturales locales y regionales (...)"

<p><i>Pauta 1.4</i></p>	<p>"Bajo, al ser muy burocrático se entorpece la comunicación tornándose lenta, como decía anteriormente hay poca coordinación entre áreas y principalmente se vislumbra entre puestos administrativos y operarios."</p>	<p>"Bien, podría ser un poco más coordinado en cuanto a tareas entre áreas y los diferentes sectores y puestos. (...) pero tampoco es un clima de trabajo feo, es agradable."</p>	<p>"De una manera deficiente, pues si bien existe en un gran número de empleados la voluntad de realizar bien sus tareas, faltan controles y coordinación, alto ausentismo."</p>	<p>"Generalmente bien, hay áreas que están desorganizadas pero se intenta cooperar, al menos la mayoría de las personas. (...) no todos están igualmente motivados, hay quienes sólo vienen a cumplir su trabajo e incluso se quejan de quienes queremos realmente aportar y progresar"</p>	<p>" (...) el trabajo en conjunto o más bien sistemático del personal municipal presenta falencias. Este es un evidente problema endógeno que tiene el Municipio. Cada área le cuesta comprenderse parte de un todo, y la necesidad de conectarse con las restantes para hacer un trabajo más eficiente y al menor costo. Como ya se anticipó, son aspectos que se encuentran diagnosticados, y que se van tratando de resolver muy gradualmente, dado que hacen a un comportamiento adquirido por los agentes, durante muchos años, muy arraigados y difíciles de cambiar en forma espontánea y rápida."</p>
<p><i>Pauta 1.5</i></p>	<p>"(...) yo creo que deben tener algo preparado en caso de que se arme lío. Ahora va a hacer dos años (...) y creo que eso debe haber servido de ejemplo para estar preparados."</p>	<p>"A ciencia cierta no se que harían, creo que tratar de mediar para que el conflicto no pase a mayores."</p>	<p>"(...) probablemente se implementan medidas que se tienen pensadas para estos casos. (...) es justamente una de las tareas de esta Secretaría."</p>	<p>"Creo que el Dr. (Secretario General) indicaría qué hacer, él es quien se encarga de los asuntos importantes como un conflicto así. (...) yo lo viví desde afuera y es algo que no creo que quieran que vuelva a pasar".</p>	<p>"Desde esta Secretaría hay acciones pensadas en caso de que suceda un conflicto con el S.U.O.E.M. (...) pero en caso de suceder se procedería en primer lugar a buscar la conciliación por medio del diálogo entre ambas partes, y si esta medida fracasara se negociarían otras maneras de subsanar el conflicto (...) en ningún caso nos permitiríamos dejar avanzar la situación a zonas de violencia injustificada (...)"</p>
<p><i>Pauta 2.1</i></p>	<p>"Este sindicato es uno de los más importantes de la ciudad, y merece respeto. Muchas veces se lo ha tratado de abusivo pero eso quedó en el pasado, ahora se está trabajando bien lo que nos deja tranquilos."</p>	<p>"Se que es muy importante para todos los que trabajamos acá, a pesar de no estar afiliado (...) tiene una historia que por ahí hace dudar a uno sobre los fines reales, aunque ahora la gente está mas contenta (...)"</p>	<p>"Hoy en día el S.U.O.E.M representa para mi persona una buena opinión. No siempre fue así, y esto vuelve loable la situación actual del sindicato ya que habla de trabajo bien realizado para conseguir una gestión positiva."</p>	<p>"(...) creo que están trabajando bien, al menos se ven buenas intenciones y eso ya le da otra imagen."</p>	<p>"El S.U.O.E.M tiene hoy la imagen que debe tener todo sindicato que se considere serio y trabajando en beneficio de sus afiliados. (...) la imagen positiva de una gestión que realiza cada acción pensando en los intereses de los trabajadores pero sin perder de vista las formas (...) que no incluyen, claro está, actitudes violentas y poco gratas como ha sucedido en otras gestiones."</p>
<p><i>Pautas 2.2 y 2.3</i></p>	<p>"Muy bien, con mucho dialogo flexibles por ambas partes, se está comenzando a trabajar en ese sentido para no repetir anteriores problemas pero queda mucho por hacer aún."</p>	<p>"Muy buena, diría que demasiado, a veces genera dudas tanta predisposición de ambas partes a colaborar. Por ahora no hubo roces como estábamos acostumbrados a ver en otras gestiones sindicales pero nosotros tenemos la intriga de hasta cuándo va a durar el buen clima."</p>	<p>"Una buena relación, teniendo en cuenta que se ha llegado a una recomposición salarial importante sin mayores problemas."</p>	<p>"En este momento tiene buena vinculación y siempre se llega a un acuerdo para beneficiar a los empleados (...) y así no generen revueltas o problemas"</p>	<p>"Actualmente la relación es muy buena, sin perjuicio de eventuales confrontaciones por casos particulares de agentes que han sido sumariados por violaciones a los deberes del empleado municipal. (...) el cambio de paradigma de la actual conducción del S.U.O.E.M., es decir, el paso de una concepción gremial violenta por una de diálogo y persuasión, ha llevado a estos últimos a poder presentar a sus afiliados excelentes avances no solo en el tema de recomposición salarial, sino también en la modificación del régimen de tareas riesgosas e insalubres, reclamo de vieja data, regularización de haberes no remunerativos, etc."</p>

Grilla de análisis de entrevistas realizadas a miembros del SUOEM Bell Ville

	Entrevistado 1	Entrevistado 2	Entrevistado 3	Entrevistado 4	Entrevistado 5
Cargo Público	<i>Secretaria General</i>	<i>Vocal</i>	<i>Administrativo</i>	<i>Miembro área finanzas</i>	<i>Colaborador</i>
<i>Pauta 1.1</i>	"Mi deber es la doble representación por ser quien está a cargo de la actual gestión: de los afiliados al momento de trabajar puertas adentro y del sindicato ante otras instituciones."	"(...) trabajo atendiendo a los afiliados e intentando solucionar sus problemas. (...) son muchas tareas pero en resumen, mi labor remite a colaborar en la gestión sindical."	"La función que desempeño es administrativa (...) atendiendo cuestiones principalmente de índole legal"	"Para sintetizar (...) cuando hay plata en juego, tiene que haber profesionales a cargo porque si se designan tesoreros rotativos siempre va a haber problemas. (...) yo aporito a este sindicato cuidando y administrando los recursos monetarios (...) aconsejar en la materia y trabajar en el presupuesto."	"(...) hago tareas varias, ayudando a los vocales titulares, porque somos pocos así que siempre se necesita que trabajemos todos. (...) lleno actas, recibo quejas y reclamos, gestiono reuniones entre otras actividades."
<i>Pauta 1.2</i>	"Debido a la renovación de autoridades que se produjo hace un año evidentemente se ha producido un cambio en la conducción del mismo. Actualmente la nueva comisión directiva se encuentra abocada a la normalización administrativa de dicha entidad, se han producido transformaciones y mejoras en la modalidad de trabajo, en las diversas áreas (...) Además nos encontramos abocados a la realización de varios proyectos que tenemos para brindarle más y mejores servicios al afiliado (...) Dado que la conducción de éste sindicato se encuentra en donde funciona la misma, la relación con sus afiliados es directa y fluida, además las localidades en las que funcionan las delegaciones no son numerosas y son colindantes y por ello se las puede visitar asiduamente. (...) aspectos negativos se encuentra la ausencia de personería gremial que nos facilitaría acceder a créditos y otros beneficios que nos permitirían crecer y relacionarnos con otros organismos. (...) la inserción de los afiliados para conformar subcomisiones que apoyen y colaboren con algunas áreas que se deben desarrollar para lograr reforzar vínculos de compañerismo y camaradería."	"(...) mejoras en el funcionamiento respecto a anteriores comisiones, por lo menos que yo he integrado. Hay una tendencia al cambio para bien general del sindicato y buen clima. En general se puede decir que se ha progresado en claridad de gestiones y trabajo en equipo (...) Como positivo rescato la calidad del personal, todos con muchas ganas de trabajar (...) pero en negativo hay diferencias entre las delegaciones en las distintas localidades y la sede central Bell Ville en la que se trabaja aunque todos formemos parte del mismo lugar"	"(...) el funcionamiento en cuanto a administración y disposición de patrimonio (efectuado a través de el depósito que los numerosos municipios realizan al sindicato en concepto de cuota sindical) se refiere a sido desparejo, incongruente y oscuro a lo largo de los años en donde en gobiernos puntuales primaron los beneficios particulares de autoridades inescrupulosas ante los beneficios colectivos. Hoy en día bajo el mando de una nueva comisión directiva encabezada por la Sra Mirta Gladys Arroyo el S.U.O.E.M. Bell Ville y zona actúa con total transparencia poniendo a disposición del afiliado (...) Sus aspectos positivos radican en la pluralidad de relaciones institucionales que vincula al gremio con numerosas instituciones sumamente relevantes de la ciudad, al actuar el organismo no solo como agente de retención de los ingresos de los afiliados en cuanto a sus consumos si no también como agente mediador entre ellos dando soluciones eficientes a los integrantes del organismo. Así mismo es sumamente difícil conformar a los mas de quinientos afiliados que pertenecen a dicha colectividad, sumado a que el diferente tinte político de los afiliados es diverso, marcarían el aspecto negativo resultante."	"El funcionamiento es adecuado, se intenta reducir las irregularidades que en otros tiempos caracterizaron al sindicato. (...) todo es debidamente registrado y eso hace que se genere un clima de confianza en el sindicato que nos beneficia. Es como un círculo donde si se trabaja bien, el funcionamiento de este lugar va 'viento en popa' lo que hace que nos beneficiemos todos (...) la nueva Secretaria que es la Sra. Mirta Arroyo y que le aportó un cambio de aire al sindicato, por lo que me parece un punto fuerte de manera positiva. (...) las cosas se van haciendo de a poco hay mucho para mejorar pero no encuentro algo negativo puntual para poder declararlo (...)"	"Correcto aunque queda mucho por hacer todavía. Es una gestión joven y hay muchas ganas de trabajar pero se necesita tiempo para que todo marche en óptimas condiciones (...) ahora el plazo de conducción del sindicato es mayor así que nosotros esperamos que las cosas vayan encaminándose a largo plazo (...) Este sindicato tiene muchos aspectos positivos, es una gestión joven y con ganas de trabajar. Se están llevando a cabo muchos convenios con comercios de la ciudad y la zona lo que aporta beneficios para los afiliados. Se nos deja trabajar y aportar nuestras ideas libremente y esto genera un clima laboral agradable. Si existen también personalidades fuertes que vienen de otras comisiones y quieren seguir imponiendo sus maneras e ideas y a veces esto es malo para el equipo pero lo podemos manejar. Otro aspecto negativo son las instalaciones, antiguas y que nos fueron quedando chicas para lo que aspiramos a ser"

<p>Pauta 1.3</p>	<p>"(...) trece miembros y cada uno de ellos pertenece a las distintas áreas del municipio, por ello se trabaja en conjunto coordinadamente para cubrir los distintos aspectos y modalidades de trabajo en el municipio."</p>	<p>"Bueno, en rasgos generales el trabajo siempre es por áreas interdependientes unas de otras lo que hace que todos conozcan los manejos que se realizan a lo largo y ancho del sindicato. Por lo general no suele haber conflictos más que alguna diferencia pero que no trasciende la 'riña' personal"</p>	<p>"Como se destacara ut supra, la comisión actual de la institución funciona de manera eficiente de mostrando la transparencia de su gestión a través de balances mensuales aprobados por profesionales en el tema. Resalto que hoy en día los actos de disposición y administración de la comisión están controlados por una subcomisión fiscalizadora de cuentas la cual controla sus movimientos, especialmente financieros."</p>	<p>"(...) somos sólo unos pocos miembros fijos y el resto de los afiliados trabajan colaborando con el sindicato. Los fijos intentamos trabajar de la mejor manera posible y creo que lo logramos ya que han disminuido considerablemente los problemas respecto a otros años (...) Los colaboradores aportan su trabajo y son de gran ayuda para nosotros"</p>	<p>"Creo que es un buen clima el que existe en el Suemem (...). Se intenta dar libertades laborales y se resalta la idea constantemente de que todos trabajamos con el mismo fin."</p>
<p>Pauta 2.1</p>	<p>"Tengo una buena impresión de la Secretaría. Desde el ejecutivo nos han escuchado cuando hemos solicitado que lo hagan, están abiertos al diálogo y eso es fundamental en nuestra relación".</p>	<p>"(...) parece estar bien gestionada lo que me representa una buena imagen. Quizás veo falta de autoridad desde la misma pero en líneas generales están haciendo un buen trabajo"</p>	<p>"La Secretaría de Gobierno me representa una excelente opinión. (...) abocámonos a su relación con el sindicato, tiene un manejo que despierta respeto debido a la fluidez y seriedad con que se nos trata."</p>	<p>"(...) en líneas generales la imagen parece ser buena. De momento, han dado esa impresión al hacerse presente y comprometerse con el sindicato en lo que les ha sido requerido. (...) intuyo que su objetivo es evitar el conflicto."</p>	<p>"Es buena la imagen que tengo del ejecutivo, aunque creo que podrían intentar acercarse más por su propia voluntad a nosotros (...) me refiero a tratarnos sin tantos temores y tener un trato más humano en las reuniones por ejemplo (...)"</p>
<p>Pauta 2.2</p>	<p>"La comunicación es constante y se agotan todos los canales posibles para que la misma sea fluida. (...) reuniones entre partes interesadas"</p>	<p>"Es buena la comunicación, constante cuando se lo necesita (...) se realizan juntas donde se discuten y se acuerdan asuntos además de que todo queda asentado por escrito"</p>	<p>"Generalmente la comunicación entre ambos es sumamente fluida a través de reuniones formales e informales con miembros de rango de la comuna logrando mayoritariamente acuerdos los cuales son plasmados con convenios citando como ejemplo las Paritarias."</p>	<p>"(...) es constante la comunicación. No hay que olvidar que muchos de los colaboradores trabajan en la Municipalidad más tiempo que acá y hay mucha comunicación no formal. Las cosas se transmiten como sea, y para registrar algo existen las reuniones periódicas con el Ejecutivo y a veces con el cuerpo de concejales"</p>	<p>"No se exactamente cuáles son todas las formas de comunicación pero hay reuniones entre 'nosotros y ellos'"</p>
<p>Pauta 2.3</p>	<p>"En este momento la relación con todo el departamento ejecutivo es buena, hay un diálogo constante y se ha podido consensuar para solucionar varios problemas laborales de vieja data"</p>	<p>"Hay una correcta vinculación, cada parte escucha a la otra cuando es necesario y se trata de trabajar para el mutuo bien (...)"</p>	<p>"Si definimos la vinculación diría que es directa, obligatoria y necesaria entre ambos ya que son dos elementos esenciales a la hora de lograr el bienestar no solo del afiliado sino también de una comuna en particular."</p>	<p>"En primer lugar es válido aclarar que debe existir si o si esta vinculación, que se trata de llevar a cabo de la mejor manera posible. (...) el trato mejoró de unos a otros y la posibilidad de dialogar adecuadamente obró maravillas."</p>	<p>"La relación entre las dos instituciones es buena. Siempre hay voces y rispideces, no hay que olvidarse que los problemas están a la orden del día constantemente y cuando hay intereses opuestos como muchas veces sucede (...) se intenta solucionarlos y que haya un clima de paz entre ambos"</p>

Corpus de Análisis

Categoría	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5	Nota 6	Nota 7	Nota 8	Nota 9	Nota 10	Nota 11	Nota 12
Fotografía	#####	#####	#####	#####	#####	#####	Primer Plano de Oscar Romero	Fotomontaje con los primeros planos de Oscar Romero y Nelson Ipéncico enfrentados y con un símbolo claro de lucha de color rojo entre ambos	Basura en las calles	Sede del Suoem Bell Ville	#####	Primeros planos de Nelson Ipéncico y Oscar Romero enfrentados
Denominación de los empleados municipales miembros del Suoem	El gremio Municipal - El Suoem	Gremio municipal - Suoem	Gremio municipal - Agentes municipales	Trabajadores municipales - Gremio amenazante	Trabajadores - Suoem	Afiliados al Suoem - Agentes municipales	Dignitos municipales - Suoem	Sindicato - Empleados comunales	Sindicalistas - Trabajadores comunales - Gremio - Empleados comunales - Elenco gremial	#####	Gremio - Empleados municipales en Suoem	Gremio - Empleados
Denominación del Poder Ejecutivo	Gestión de Ipéncico - Departamento Ejecutivo municipal - Funcionarios Municipales	Ejecutivo	Secretarios de Gobierno y Finanzas	Poder ejecutivo, repudiando los hechos	Departamento Ejecutivo	Ejecutivos municipales	El ejecutivo - Funcionarios	Intendencia municipal	Ejecutivo local	Departamento Ejecutivo municipal	Departamento Ejecutivo	Municipio
Denominación del secretario general del Suoem	Oscar Romero	#####	Oscar Romero - Titular del gremio	#####	#####	#####	Oscar Romero	Oscar Romero - Titular del gremio	Romero - Sindicalista	Romero - Secretario General	#####	Oscar Romero
Denominación del intendente municipal	Ipéncico	Intendente	Nelson Ipéncico - Quien repudia los hechos acontecidos	Intendente	#####	#####	Ipéncico	Nelson Ipéncico - Titular ejecutivo - Legé comunal	Nelson Ipéncico	#####	Nelson Ipéncico	Intendente - Ipéncico

Categoría	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5	Nota 6	Nota 7	Nota 8	Nota 9	Nota 10	Nota 11	Nota 12
Denominación de la actividad inactividad ad por protesta	Plan de lucha - Cese de servicio por 24 hs. - Concreción de un paro	#####	Paro total de actividad - Medida de fuerza	Paro	Conflicto - Paro	Medida de fuerza - Conflicto - Falta de servicios	Paro por 24 hs.	Medida de fuerza	Conflicto municipal	Medida de fuerza	Paro - Huelga - Medida de fuerza	Medida de fuerza
Denominación de los incidentes	#####	#####	Reclamo - Detonación de algunas bombas - Rotura de vidrios	Conflicto agravado - Detonación de bombas - Corte de calles	#####	#####	#####	Desmanes y perjuicios en el marco de la protesta	Perjuicio de bienes públicos cada vez que se reclama desde el sindicato - Posibles desmanes	#####	#####	Serie de desmanes
Denominación de la negociación	#####	Intimación que el Suoem realizó - Nueva convocatoria a recinto	#####	Continúa y recrudescen el reclamo	Con intermediación del consejo deliberante	Nexo de concejales y "pulso" del secretario de Finanzas, clave	Suoem, desencantados por la discusión salarial	Tensa situación entre Municipalidad y Suoem	Concejo deliberante impávido - Velada amenazada por romero a quienes tienen la responsabilidad de pronunciarse con su voto	#####	Existe el firme compromiso comunal	#####
Denominación del acuerdo	#####	#####	Dos posiciones firmes - Falta de acuerdo	Expectativas de firmar acuerdo y levantar el paro	Gremio acepta unánimemente	#####	#####	#####	#####	Aceptación de la propuesta final - Final feliz	Gremio entendió su posición	A acuerdo logrado - Roces siguen - Herida que no cicatriza



Cuestionarios de evaluación

A. Cuestionario de satisfacción mensual campaña institucional, enviado vía mailing

Tilde su respuesta.

1. ¿Cuán útil cree que es el grupo cerrado de Facebook?

Totalmente útil Útil Poco Útil Inútil

2. ¿Cuán útil cree que es el envío de información vía Newsletter (mail en formato interactivo)?

Totalmente útil Útil Poco Útil Inútil

3. ¿Cuán útil cree que es la distribución de la revista interna?

Totalmente útil Útil Poco Útil Inútil

4. ¿Cree que algo ha cambiado en la información recibida desde la implementación de grupo cerrado de Facebook, Newsletter y Revista interna?

Si No

5. Si respondió que sí, por favor describa brevemente cuáles son los cambios que observa.



Sugerencias: _____

¡Muchas Gracias!

B. Cuestionario de satisfacción “Jornada inter-secretarías”

Encierre en un círculo su respuesta.

1. ¿Cómo cree que se realizó la difusión de esta jornada?

Muy bien Bien Regular Mal

2. ¿Cómo considera el comportamiento de la persona encargada de moderar la jornada?

Muy bueno Bueno Regular Malo

3. ¿Cómo fue su experiencia durante la jornada inter-secretarías?

Muy buena Buena Regular Mala

4. ¿Cómo funcionó el planteo de inquietudes/reclamos/consultas, etc.?

Muy bien Bien Regular Mal

5. ¿Cómo se sintió al interactuar con personas de otras áreas?

Muy cómodo/a Cómodo/a Poco cómodo/a Muy incómodo/a

6. ¿Cómo considera que se desarrolló la jornada inter-secretarías?



Muy bien Bien Regular Mal

Para ser agregada a partir de la segunda jornada.

7. ¿Las jornadas han generado cambios en la comunicación dentro de la Municipalidad?

SI NO

8. Si respondió que sí, ¿cómo son estos cambios?

Positivos Negativos

Sugerencias: _____

¡Muchas Gracias!

C. Grilla de observación “Juego de roles semestral”

GRILLA DE OBSERVACIÓN					
	Apreciación de la difusión sobre esta actividad.	Interés en el juego de roles.	Actitud percibida durante la actividad.	Motivación a situarse en el lugar del compañero.	Importancia dada al juego de roles.
Juan Pérez					
Omar García					
Patricia Gómez					
José Sánchez					
Vilma Muñoz					



Mirta Godoy					
Luis Rodriguez					
Fausto Díaz					
Camilo Fuentes					
Rosario Quiñonez					
Hilario Boneti					
Bianca Herrera					

D. Cuestionario de satisfacción “Espacios solidarios”.

Encierre en un círculo su respuesta.

Transporte gratuito hacia/desde Guardería Constanca C. Vigil.

- 1. ¿Enviaba a su/s hijo/a/s a la guardería antes de implementarse el transporte gratuito?**

SI NO

- 2. ¿Cuán beneficioso es para usted este transporte?**

Muy beneficioso Beneficioso Poco beneficioso Nada beneficioso

- 3. ¿Va a seguir utilizando su/s hijo/a/s el transporte gratuito el próximo mes?**

SI NO NS/NC



Sugerencias: _____

¡Muchas Gracias!

Apoyo escolar – Cuestionario para niños y jóvenes

Nombre y Apellido: _____

Nombre y Apellido de su padre/madre: _____

Clases que recibió: _____

Fecha en que recibió apoyo escolar: _____

Encierre en un círculo su respuesta.

1. ¿Es su primera experiencia recibiendo apoyo escolar?

SI NO

2. ¿Cómo es la comodidad del SUM Municipal, sitio donde se dicta el apoyo escolar?

Muy buena Buena Regular Mala

3. ¿Cómo considera las clases recibidas?

Muy buenas Buenas Regulares Malas

4. ¿Cómo trabajan los profesionales a cargo?

Muy bien Bien Regular Mal

5. ¿Cómo le ha resultado de útil el apoyo escolar?



Totalmente útil

Útil

Poco Útil

Inútil

6. ¿Volverá a recibir apoyo escolar en el SUM Municipal?

SI NO NS/NC

Sugerencias: _____

¡Muchas Gracias!

Apoyo escolar – Cuestionario para padres

Nombre y Apellido: _____

Nombre y Apellido de su hijo/a/s: _____

Clases que recibió: _____

Fecha en que recibió apoyo escolar: _____

Encierre en un círculo su respuesta.

1. ¿Es su primera experiencia enviando a su/s hijo/a/s a apoyo escolar?

SI NO

2. ¿Cómo es la comodidad del SUM Municipal, sitio donde se dicta el apoyo escolar?

Muy buena Buena Regular Mala

3. ¿Cómo considera la educación recibida por su/s hijo/a/s?

Muy buena Buena Regular Mala



4. ¿Cómo le ha resultado a su/s hijo/a/s de útil el apoyo escolar?

Totalmente útil Útil Poco Útil Inútil

5. ¿Volverá a enviar a su/s hijo/a/s a apoyo escolar en el SUM Municipal?

SI NO NS/NC

Sugerencias: _____

¡Muchas Gracias!

E. Cuestionario de satisfacción al comité organizador.

Encierre en un círculo su respuesta.

1. ¿Cómo cree que se realizó la difusión de esta actividad?

Muy bien Bien Regular Mal

2. ¿Cuán interesante cree que fue participar de la organización del evento?

Muy interesante Interesante Poco interesante Nada interesante

3. ¿Cómo cree que fue la organización general del evento?

Muy bien organizado Bien organizado Mal organizado Muy mal organizado

4. ¿Le pareció adecuado trabajar junto a los miembros del SUOEM en la organización de dicho evento?



Si No

5. ¿Cómo cree que se realizó el trabajo entre ambas entidades?

Muy bien Bien Regular Mal

6. ¿Volvería a participar de la organización de un evento de este tipo?

Si No

7. ¿Volvería a participar de la organización de algún evento de manera conjunta con el SUOEM?

Si No

Sugerencias: _____

¡Muchas Gracias!

F. Grilla de Observación “Evento fin de año”

GRILLA DE OBSERVACIÓN							
	Adecuación del salón.	Servicio de catering.	Organización en general.	Juegos organizados.	Sorteos organizados.	Desarrollo del evento.	Interacción entre los asistentes.

Impresión Observador							
Actitud Asistentes							

G. Cuestionario de comprensión “Capacitación en situaciones de crisis”

Encierre en un círculo su respuesta.

Por favor, conteste con sinceridad. Sus respuestas son muy importantes.

1. ¿Cómo considera el hecho de delegar tareas y actividades en caso de crisis?

Muy importante Importante Poco importante Nada importante

2. ¿Cómo considera el hecho de poder contar con un plan de contingencias en caso de crisis?



Muy importante Importante Poco importante Nada importante

3. ¿Cuán importante fue la información recibida en el taller de capacitación?

Muy importante Importante Poco importante Nada importante

4. ¿Cómo se sintió ante el simulacro de situaciones críticas?

Muy bien Bien Regular Mal Muy mal

5. ¿Cómo considera la jornada del día de la fecha?

Muy importante Importante Poco importante Nada importante

Sugerencias: _____

¡Muchas Gracias!



AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR Y DIFUNDIR TESIS DE POSGRADO O GRADO A LA UNIVERIDAD SIGLO 21

Por la presente, autorizo a la Universidad Siglo21 a difundir en su página web o bien a través de su campus virtual mi trabajo de Tesis según los datos que detallo a continuación, a los fines que la misma pueda ser leída por los visitantes de dicha página web y/o el cuerpo docente y/o alumnos de la Institución:

Autor-tesista	María Belén Calamante
DNI	35669875
Título y subtítulo	Gestión de vínculos entre la Secretaría de Gobierno de la Municipalidad de Bell Ville y el SUOEM Bell Ville
Correo electrónico	belucalamante@hotmail.com
Unidad Académica	Universidad Siglo 21
Datos de edición:	Córdoba, 7 de Agosto de 2014.

Otorgo expreso consentimiento para que la copia electrónica de mi Tesis sea publicada en la página web y/o el campus virtual de la Universidad Siglo 21 según el siguiente detalle:

Texto completo de toda la Tesis	SI
Publicación parcial	////////////////////

Otorgo expreso consentimiento para que la versión electrónica de este libro sea publicada en la en la página web y/o el campus virtual de la Universidad Siglo 21.

Lugar y fecha:

Firma

Aclaración



Esta Secretaría/Departamento de Posgrado de la Unidad Académica: _____
_____ certifica que la tesis adjunta es la aprobada y
registrada en esta dependencia.

Firma

Aclaración

Sello de la Secretaría/Departamento de Posgrado