



Intendente Municipal de Neuquén
Municipalidad de Neuquén y alrededores

0566

DECRETO N°

NEUQUEN, 18 MAR 1993

VISTO:

La decisión de iniciar la reforma administrativa, en un proceso tendiente al fortalecimiento del rol municipal; y

CONSIDERANDO:

Que los recursos humanos merecen especial atención en este proceso y que se hace necesario adecuar la normativa que rige la carrera administrativa y el régimen de remuneraciones;

Que para ello resulta conveniente completar la información existente sobre la planta de personal, cualquiera sea la modalidad legal de su contrato de trabajo;

Que para tal fin, el instrumento más idóneo es la realización de un Censo de Recursos Humanos del Municipio de Neuquén;

Que es necesario establecer la modalidad organizativa y de ejecución del Operativo Censal;

Por ello:

LA INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE NEUQUEN
DECRETA:

Artículo 1°) DISPONESE la ejecución de un relevamiento censal de los Recursos Humanos de la Municipalidad de Neuquén, en un todo de acuerdo a las consideraciones generales, objetivos, ejecución y plan de trabajo contenidos en el Anexo I que forma parte del presente.-

Artículo 2°) CONSIDERESE incluido en la disposición del artículo 1°) a todo el personal permanente, planta política y contratado bajo cualquier modalidad, que preste servicios en esta Administración Municipal; quedan exceptuados del relevamiento quienes ocupen cargos electivos.-

Artículo 3°) ESTABLECESE el carácter de obligatorio y de declaración jurada a la información brindada por los agentes comprendidos en el alcance del artículo 2°). El relevamiento se realizará mediante el formulario aprobado por el Comité Político definido en el Artículo 4°).-

Artículo 4°) DISPONESE para asignar el cumplimiento de los objetivos del relevamiento, la creación de los niveles de coordinación y ejecución técnica. La coordinación estará a cargo del comité político integrado por la Secretaría de Hacienda y Presupuesto, el Secretario Ejecutivo y el Coordinador del Programa Reforma del Estado, cuya función será realizar la supervisión general como así también la disposición y administración de los fondos asignados.-

///...2°

Maria Luisa Herrera
M.A.C. DIRECCION DE DESPACHO



A N E X O I

CONSIDERACIONES GENERALES Y OBJETIVOS

Un Censo es una técnica de recolección de datos por el cual se a-
barca el total de una población, a fin de obtener información sobre as-
pectos relevantes para objetivos determinados.

En este caso el objetivo es completar información básica del per-
sonal, a fin de contar con datos suficientes para adecuar el Estatuto
y Escalafón vigente a la realidad de los recursos humanos de la Municipi-
palidad de la ciudad de Neuquén. Estos datos están referidos al núme-
ro de agentes, su situación de revista, su distribución en los distin-
tos agrupamientos jerárquicos y funcionales, su nivel de instrucción,
capacitación y experiencia en el cargo, su historia laboral en el muni-
cipio, su puesto de trabajo actual, como así también las funciones de
las unidades organizativas, sean Divisiones, Direcciones, Direcciones
Generales, Subsecretarías y Secretarías.

Terminado el relevamiento Censal, el conjunto de información pro-
cesada permitiría contar con:

- Una ficha individual de cada agente que pasaría a integrar el legajo personal.
- Un informe de diagnóstico de Recursos Humanos de la Municipalidad de la ciudad de Neuquén, que analice los datos agregados a fin de describir el cómputo de la organización en base a las variables relevadas.

La ejecución al Censo:

Dado que el objetivo del relevamiento Censal es obtener informa-
ción sobre los agentes, que permita realizar un posterior reencuadra-
miento de cada uno, se le ha dado al Censo el carácter de Declaración
Jurada, haciéndose responsable cada agente de la que conste en su Cédula Censal. Es necesario dejar constancia de que la información su-
ministrada no podrá ser utilizada con fines de auditoría sobre quienes
la brindan.

El plan de trabajo:

La información Censal se ha agrupado en cinco capítulos, a saber.

Capítulo I) Datos Personales:

- Incluye: Apellido y Nombre.
- Tipo y N° de Documento.
- Sexo.
- Fecha de Nacimiento.

Capítulo II) Nivel de Instrucción

- Nivel y Grado/Año cursado y aprobado.
- Certificado o Título obtenido.

Capítulo III) Capacitación

Asistencia a cursos relacionados con la tarea desempeña-
da: tema del curso, ámbito en que lo realizó y duración en cantidad de

///...2°

8/19 
María Luisa Herrera
A/C. DIRECCION DE DESPACHO

///...

El Comité Técnico Ejecutivo estará integrado por personal dependiente del // Programa Reforma del Estado y tendrá a su cargo el planeamiento y la organización del operativo censal, la confección de la cédula censal, la elaboración del manual de instrucción, la confección de tablas y códigos a utilizar en el relevamiento y posterior procesamiento de los datos y el análisis y // elaboración del informe final. Este comité técnico contará con el asesoramiento de la Dirección Provincial de Estadística, Censos y Documentación.-

Artículo 5°) DISPONESE el período comprendido entre el 24 de Marzo y el 02 / - - - - - de Abril de 1993 como fecha para la realización del relevamiento censal dispuesto, facultando al Comité Político a disponer modificaciones al cronograma respectivo, cuando ello resulte estrictamente necesario.-

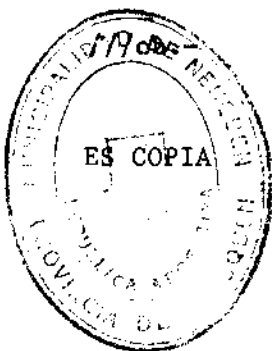
Artículo 6°) Las Secretarías, Programas y Tribunales de Faltas deberán designar en la semana comprendida entre el 15 y 19 de marzo de 1993, un representante ante el Comité Ejecutivo del Censo, quienes tendrán la tarea de facilitar en sus respectivas jurisdicciones la realización del Operativo Censal.-

Artículo 7°) Invítese al Honorable Concejo Deliberante a participar de la tarea censal descripta, designando un representante para integrar el Comité Ejecutivo.-

Artículo 8°) El gasto que demande la realización del trabajo censal será imputado al Presupuesto del Programa Municipal Reforma del Estado, subprograma Reforma Administrativa, actividad "Censo de Recursos Humanos" // del ejercicio 1993.-

Artículo 9°) El presente Decreto será refrendado por las señoras Secretarías de Medio Ambiente, de Hacienda y Presupuesto a cargo de la Secretaría Ejecutiva y los señores Secretarios de Obras y Servicios Públicos y de Acciones Comunitarias y Asuntos Vecinales.-

Artículo 10°) Regístrese, cúmplase de conformidad, dése al D.M., Boletín Municipal y oportunamente ARCHIVÉSE.-



FDO) KLOOSTERMAN
MUÑIZ SAAVEDRA
GRIN
GARCIA

1/19
Marta Luisa Herrera
A/C. DIRECCION DE DESPACHO

2°.../// horas.

Expectativas de capacitación.

Asistencia a cursos no relacionados con la tarea desempeñada: forma del censo, ámbito en que lo realizó y duración en cantidad de horas.

Capítulo IV) Situación ocupacional, estructura organizativa y condiciones de trabajo.

Tiempo de trabajo en el Municipio.

Tipo de designación.

Categoría de revista o remuneración que percibe.

Horario que cumple.

Turno en que trabaja y tipo de horario.

Promedio de horas extras realizadas en los últimos 6 meses.

Turno en el que realiza sus horas extras.

Tareas que realiza durante las horas extras.

Ocupaciones anteriores en el ámbito municipal y tiempo de desempeño de cada una.

Ocupaciones similares o copias a la actual, ámbito de desempeño y duración.

Nombre de su ocupación actual y tareas que desempeña.

Utilización de equipos y herramientas.

Utilización de elementos contaminantes o combustibles.

Utilización de elementos de protección personal.

Ámbito en el que desempeña la tarea.

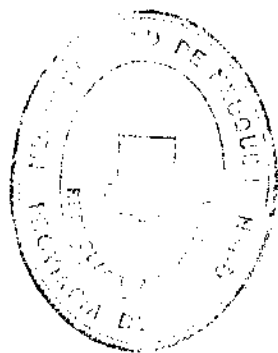
Persona de la cual depende directamente.

Mínimo de personas que dependen del cursado.

Funciones de las unidades organizativas (División, Dirección, Dirección General).

Capítulo V) Jurisdicción

Identificación de la organización de dependencia a nivel / de Secretaría, Juzgado o Bloque, Subsecretaría o Programa, Dirección / General, Dirección, División.-



Marta Luisa Herrera
Marta Luisa Herrera
A/C. DIRECCION DE DESPACHO