



DO. U... J... para... consultado
ex... v... en la Dirección de Digesto
Municipal, Archivo y Biblioteca.-

1059

DECRETO N°

NEUQUEN, 16 JUN 1993

VISTO:

Las Actuaciones Administrativas Simples Ordenes N°s. 876-M-93 MESE, 379-M-93 MESE y 739-M-93 MESE, originadas por la Nota N° 124/93 del Programa Municipal Reforma del Estado, mediante la cual se remite proyecto de decreto relacionado con las misiones y funciones, categoría y estructura de ese Programa Municipal; y

CONSIDERANDO:

Que a fs. 1 la señora Secretaria de Hacienda y Presupuesto da su V°B° al respecto;

La necesidad de llevar adelante transformaciones estructurales y funcionales en el ámbito de la Municipalidad de la Ciudad de Neuquén;

Que se pretende fortalecer el rol del Municipio, en tanto instancia política y administrativa;

Que es necesario adecuar la organización municipal a fin de mejorar la prestación de los servicios a la comunidad;

Que en la actual coyuntura debe redefinirse su accionar en la atención de demandas sociales;

Que se ha iniciado un proceso de transferencia de responsabilidades e incumbencias del ámbito provincial y al municipal;

Que son premisas para el logro de estos objetivos la participación de los vecinos, la descentralización en el funcionamiento y la jerarquización del empleo municipal;

Que la formulación del presupuesto por programas es una herramienta útil para la definición de objetivos, determinación de metas, asignación de recursos, seguimiento y evaluación de resultados;

Que la transformación de la organización municipal supone la capacitación, el concurso de los cargos, la reforma de la carrera administrativa y el

///...2°

X

p/n
Maria Luisa Herrera
A/C. DIRECCION DE DESPACHO



2º.../// mejoramiento de las condiciones de trabajo;

Que a fs. 7 la Subsecretaría Ejecutiva dispone el dictado de la norma legal respectiva, de acuerdo al proyecto de decreto de fs. 2/6;

Por ello:

**LA SEÑORA INTENDENTA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE NEUQUEN
DECRETA:**

Artículo 1º) *SUSTITUYASE* el *Anexo VII del Decreto N° 2387* de fecha 30 de
----- diciembre de 1992, el que quedará redactado de la siguiente manera:

"...

ANEXO VII

PROGRAMA MUNICIPAL REFORMA DEL ESTADO

- División Mesa de Entradas
- División Secretaría Privada
- DIRECCION HIGIENE Y SEGURIDAD
 - División Higiene
 - División Seguridad

- DIRECCION GENERAL DESARROLLO DE PROGRAMAS
 - DIRECCION DE PROGRAMA INTERSECTORIAL
 - DIRECCION SEGUIMIENTO Y EVALUACION

- DIRECCION GENERAL REFORMA ADMINISTRATIVA
 - División Estadística
 - División Documentación e Información

- DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION
 - División Administrativa
 - DIRECCION CAPACITACION LABORAL
 - División Cursos Técnicos
 - DIRECCION INVESTIGACION Y FORMACION

..."

Artículo 2º) *APRUEBANSE* las misiones y funciones del Programa de acuerdo a lo
----- determinado en el *Anexo I* que forma parte del presente Decreto, a partir del
01 de mayo de 1993.-

///...3º

p/4

A/C. DIRECCION DE DESPACHO

3°...///

Artículo 3º) El presente Programa tendrá dependencia orgánica y funcional de la
----- Intendencia, a través de la Secretaría de Hacienda y Presupuesto.-

Artículo 4º) *ASIGNASE* la Categoría Presupuestaria AP6, al cargo de Coordinador del
----- Programa Municipal Reforma del Estado a partir del 01 de enero de 1993.-

Artículo 5º) El presente Decreto será refrendado por los señores Secretarios de Medio
----- Ambiente, Ejecutivo, de Obras y Servicios Públicos, de Hacienda y Presu-
puesto y de Acciones Comunitarias y Asuntos Vecinales.-

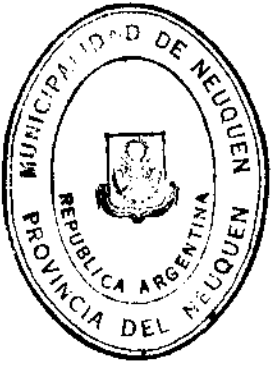
Artículo 6º) Regístrese, cúmplase de conformidad, dése al Digesto Municipal, Boletín
----- Municipal y oportunamente ARCHIVASE.-

AFG.-



Maria Luisa Herrera
A/C. DIRECCION DE DESPACHO

**FDO) KLOOSTERMAN
MUÑIZ SAAVEDRA
BAKKER
GRIN
GARRE
GARCIA**



ANEXO I

MISION DEL PROGRAMA MUNICIPAL REFORMA DEL ESTADO

MISIONES: Coordinar y articular todas las acciones conducentes a la racionalización/ y desregulación del funcionamiento del Municipio y en todo el proceso de resolución de la reforma administrativa.

Coordinar, articular y desarrollar las actividades de capacitación de los recursos humanos y de la higiene y seguridad en el trabajo.

FUNCIONES: Elaborar y desarrollar propuestas de racionalización y dimensionamiento de la estructura y funcionamiento municipal.

Elaborar y promover programas de transferencias de servicios u otras formas de organización en la prestación de los mismos.

Colaborar con el nivel político en la evaluación de actividades interinstitucionales.

Realizar el seguimiento y reformulación de planes y programas, a partir de las evaluaciones presentes y el control Presupuestario.

Realizar diagnóstico sectorial y global y evaluar la correspondencia entre resultados y objetivos, del presupuesto anual.

Centralizar todas las acciones de capacitación a realizarse en el Municipio.

Promover instancias de capacitación en todos los tramos y agrupamientos a efectos de elevar la calidad de las prestaciones del Municipio.

Promover convenios con distintas instituciones nacionales y provinciales que permitan establecer intercambios permanentes en los aspectos de Reforma del Estado y capacitación.

Viabilizar y ejecutar acciones que permitan al personal municipal concluir sus estudios primarios y secundarios, estableciendo mecanismos de seguimientos en los avances individuales.

Formar un cuerpo de instructores estables expertos en su área de trabajo.

Organizar y realizar los concursos del personal municipal.

Realizar acciones tendientes a garantizar las condiciones de Higiene y Seguridad Laboral.

Evaluar permanentemente las condiciones básicas de ambiente de trabajo y proponer las medidas tendientes a su mejoramiento, interviniendo en toda modificación de los medio ambiente de trabajo.

1/12
José María Herrera
Marta Luisa Herrera
A/C. DIRECCION DE DESPACHO



**PERSONAL DEL PROGRAMA MUNICIPAL REFORMA DEL ESTADO A
DESIGNAR**

- DIVISION SECRETARIA PRIVADA PEREYRA, Patricia Edith, D.N.I. N° 14.870.505, L.P. N° 6202/0, Categoría 21, subroga Categoría 22.
- DIVISION MESA DE ENTRADAS FARIS, Della, D.N.I. N° 16.819.792, L.P. N° 4700/0, Categoría 21, subroga Categoría 22.
- DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PROGRAMAS MARTINEZ, Eduardo Esteban, D.N.I. N° 12.093.868, L.P. N° 6310/0, Categoría FS1.
- DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION ICKOWICZ de FOREITER, Marcela Gloria, D.N.I. N° 11.121.006, L.P. N° 6201/0, Categoría FS1.
- DIRECCION GENERAL DE REFORMA ADMINISTRATIVA PESIO, María Cristina, D.N.I. N° 6.496.151, L.P. N° 6315/0, Categoría FS1.
- DIRECCION DE PROGRAMAS INTERSECTORIALES ARRUFAT, Norma Teresa, D.N.I. N° 10.129.720, L.P. N° 6337/0, Categoría 24.
- DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION GRANIFFO, Miguel Angel, D.N.I. N° 10.868.666, L.P. N° 6250/0, Categoría 24.
- DIRECCION DE CAPACITACION LABORAL BOREL, Margarita Teresa, D.N.I. N° 10.271.536, L.P. N° 6317/0, Categoría 24.
- DIRECCION DE INVESTIGACION Y FORMACION ALONSO, Graciela Beatriz, D.N.I. N° 14.819.297, L.P. N° 6203/0, Categoría 24.

///...2°

2/29
María Luisa Romero
A/C. DIRECCION DE REBACHO



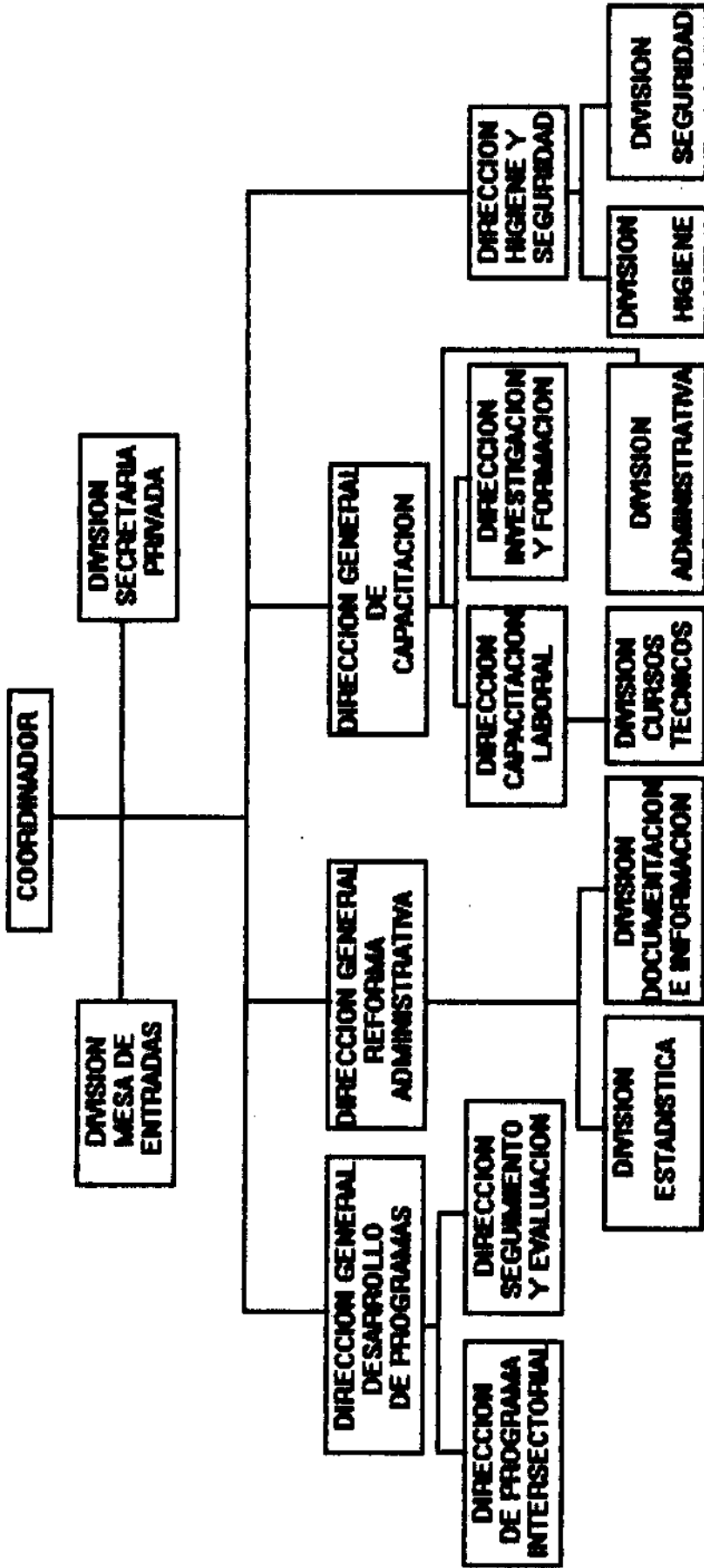
2°...///

- | | |
|--|---|
| - DIRECCION DE HIGIENE Y SEGURIDAD | STEINBACH, Julio César, D.N.I. N° 11.951.565, L.P. N° 5840/0, Categoría 24. |
| - DIVISION ESTADISTICA | ILUNDAIN, María Inés, D.N.I. N° 10.988.163, L.P. N° 6360/0, Categoría 24. |
| - DIVISION DOCUMENTACION E INFORMACION | MOLINA, María Julia, L.C. N° 2.876.685, L.P. N° 6252/0, Categoría 24. |
| - DIVISION CURSOS TECNICOS | FREITAS, Hebe, D.N.I. N° 16.454.628 L.P. N° 6134/0, Categoría 18, subroga Categoría 22. |
| - DIVISION ADMINISTRATIVA | IZQUIERDO, Liliana Marcela, D.N.I. N° 20.793.085, L.P. N° 5751/0, Categoría 17, subroga Categoría 21. |
| - DIVISION HIGIENE | LOPEZ, Norberto Ariel, D.N.I. N° 16.315.398, L.P. N° 6314/0, Categoría 22. |
| - DIVISION SEGURIDAD | BADIALI, Raúl, D.N.I. N° 11.177.390, L.P. N° 6313/0, Categoría 22. |

17/7
Maria Luisa Herrera
A/C. DIRECCION DE DESPACHO



PROGRAMA MUNICIPAL REFORMA DEL ESTADO



2/19 *[Signature]*
 María Dulcis *[Signature]*
 A/G. DIRECCION DE DESPACHO