

01/N. 310

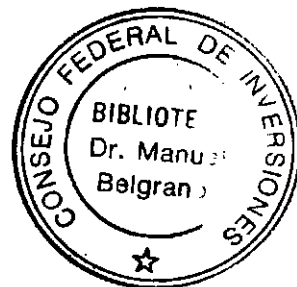
Provincia de Neuquén - Consejo Federal de Inversiones

42579

II

**DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL  
DE LA CASA DEL NEUQUEN**

*Segundo Informe Parcial*



*Lic. Karina Costallat*

*Buenos Aires, Diciembre de 2000*

*Provincia del Neuquén - Consejo Federal de Inversiones*

**DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL DE LA CASA DEL NEUQUEN**

*Segundo Informe Parcial - 26/12/00*

*Lic. Karina Costallat*

**Introducción**

*El presente informe responde a la segunda etapa del trabajo de Consultoría sobre Diagnóstico Organizacional que se desarrolla en Casa del Neuquén. El objeto principal es plasmar el manual de misiones y funciones de la organización, siguiendo el organigrama que también se propone para la Dirección Provincial de Casa del Neuquén. Dicho diseño se desarrolló basándose en la información recopilada en el primer periodo, siguiendo pautas de racionalidad técnica y principalmente contemplando las necesidades, punto de vista y valores de la Dirección del organismo.*

*Como aproximación teórica se puede decir que el diseño de la estructura formal se concreta a través de organigramas y manuales de organización, los organigramas representan gráficamente a las estructuras organizacionales, indicando relaciones de autoridad-dependencia. Su utilidad principal radica en que permite visualizar y apreciar fácilmente su configuración. Los manuales de organización, en este caso manual de misiones y funciones, son cuerpos sistemáticos que describen la estructura de la organización, el organigrama y, para cada posición, la definición del nivel, dependencia, autoridad, responsabilidades y funciones de la misma*

*Según los objetivos y/o metas propuestos por la actual gestión de Casa del Neuquén, se desprende la necesidad de contar con una estructura con mayor nivel de decisión y autonomía en las áreas sustantivas del Organismo. Por ello se propone en este informe, el reordenamiento de los sectores en torno a tres direcciones. Estas direcciones*

*representarían a las principales funciones que se le asignaron originalmente a Casa del Neuquén en su ley de creación, las cuáles es necesario rescatar teniendo en cuenta que se alinean con las políticas de desarrollo promovidas por el Gobierno Provincial.*

*Para contribuir a los fines prioritarios marcados en la agenda pública provincial de promover las inversiones vinculadas al turismo, la explotación petrolífera, la minería, la forestación, la agroindustria, se propone una estructura orgánica con la suficiente capacidad y autonomía para llevar adelante las funciones y tareas que se le asignen desde el Ejecutivo Provincial, en el marco de la política pública mencionada.*

*Es necesario remarcar que la unidad "Casa del Neuquén", ha sido promovida de Dirección General a Dirección Provincial a partir de la presente gestión, lo cual demuestra la intención política de dar a este organismo mayor protagonismo y envergadura a su misión. Asimismo, anteriormente, la Dirección General contaba ya con dos direcciones en su estructura orgánica - Dirección Contable y Dirección de Asistencia Administrativa -, por lo que en la presente se propondría agregar una Dirección y reasignar otra, quedando de la siguiente manera:*

- Dirección Administrativa y Contable*
- Dirección de Promoción Turística*
- Dirección de Información General y Cultura*

*Creemos que de esta forma se contribuiría a intensificar y fortalecer los flujos de trabajo operativo, de información y de decisión, con los distintos Organismos de la Provincia del Neuquén con los que se vincula a raíz de sus actividades diarias. Esto significaría cumplir con mayor eficacia y eficiencia las funciones que como organismo – embajada, representante de la Provincia, cumple en la ciudad de Buenos Aires.*

*En cuanto a los puestos y perfiles que componen la estructura propuesta, es necesario aclarar que algunos de ellos se encontrarían vacantes si se aprobara dicha estructura, ya que la dotación de personal ha disminuido notablemente en el último año. Su inclusión*

*responde a las necesidades surgidas de la evaluación de las actividades que se desarrollan actualmente, las cuáles en muchos casos, necesitarían mas personal para su ejecución. Además se contempla la posibilidad de implementar mecanismos de incorporación de personal, como por ejemplo el llamado a concursos internos.*

*Apuntando a responder la primera de las preguntas que guían nuestro estudio – Qué servicios presta la organización y como se hacen –, se presenta entonces la propuesta, basada en el análisis de dos variables,*

- a) Variable de estructura, que se refiere a las descripciones formalizadas de las acciones, es decir a las funciones, normas y procedimientos que establecen las relaciones deseadas entre las partes y el conjunto, y*
- b) Las variables de funcionamiento, o sea los procesos a través de los cuáles dicho marco estructural se transforma en acciones y resultados.*

*El diseño pensado, se efectúa bajo la premisa que la estructura es la forma de organización que adoptan los componentes de un conjunto o de un sistema bajo condiciones particulares de tiempo y lugar. La intencionalidad de la conducta organizacional implica la búsqueda de objetivos y el logro de estos puede llevar a la preservación de una determinada forma o estado interno del sistema, pero los objetivos no constituyen una referencia inmutable, sino que resultan de la interacción del sistema con el medio y por lo tanto se modifican en el tiempo.*

*Así la estructura de un organismo solo es estable en un momento determinado y en ciertas circunstancias, cuando se modifica la relación de ese sistema u organismo con su medio, la estructura debe adaptarse. Por ello la estructura debe seguir a la estrategia, es decir, debe seguir la estrategia que marca el área de la cual depende el organismo, en este caso, el Poder Ejecutivo Provincial.*

*Por último, cabe señalar que por razones que hacen al funcionamiento de la Casa del Neuquén y por decisión de la Dirección, fueron reprogramadas las tareas vinculadas al punto 4 de la propuesta de investigación acordada. Por esta razón no se realizaron las*

*encuestas y entrevistas que involucraban al personal y usuarios del Organismo, a fin de indagar aspectos sobre los productos y "clientes-usuarios". Estas actividades serán desarrolladas en el próximo bimestre.*

*Cabe señalar que tanto las instalaciones como el personal fueron afectados a la organización del lanzamiento del Plan Estratégico de Inversiones de la Provincia del Neuquén, que se llevó a cabo el 5 de diciembre en la Bolsa de Comercio, y en el cual Casa del Neuquén cobra especial protagonismo por su ubicación estratégica. Este hecho es doblemente significativo puesto que reafirma y a su vez reorienta las misiones del organismo y su papel en la gestión del presente Gobierno.*

## **INVENTARIO DE LA ORGANIZACIÓN**

### **1. Dirección Provincial de Casa del Neuquén**

*Staff Secretaría Privada*

#### **1.1 Dirección de Administración Contable**

##### **1.1.1 Departamento de Administración**

*Sector Presupuesto y Patrimonio*

*Sector de Recursos Humanos*

##### **1.1.2 Departamento de Asistencia Administrativa**

*Sector Despacho*

*Sector Mesa de Entradas*

##### **1.1.3 Departamento de Servicio Social**

*Sector Salud*

*Sector de Acción Social*

#### **1.2 Dirección de Información y Promoción Turística**

##### **1.2.1 Departamento de Coordinación de Atención al Público**

*Sector Centro de Informes*

*Sector de Asistencia Administrativa*

*Sector de Artesanías Neuquinas*

##### **1.2.2 Departamento de Inversiones**

*Sector de Comercialización*

#### **1.3 Dirección de Información General y Cultura**

##### **1.3.1 Departamento de Información General y Gestiones**

*Sector de Atención al Público*

*Sector Cultura*

*Sector Estudiantil*

*Sector Servicios*

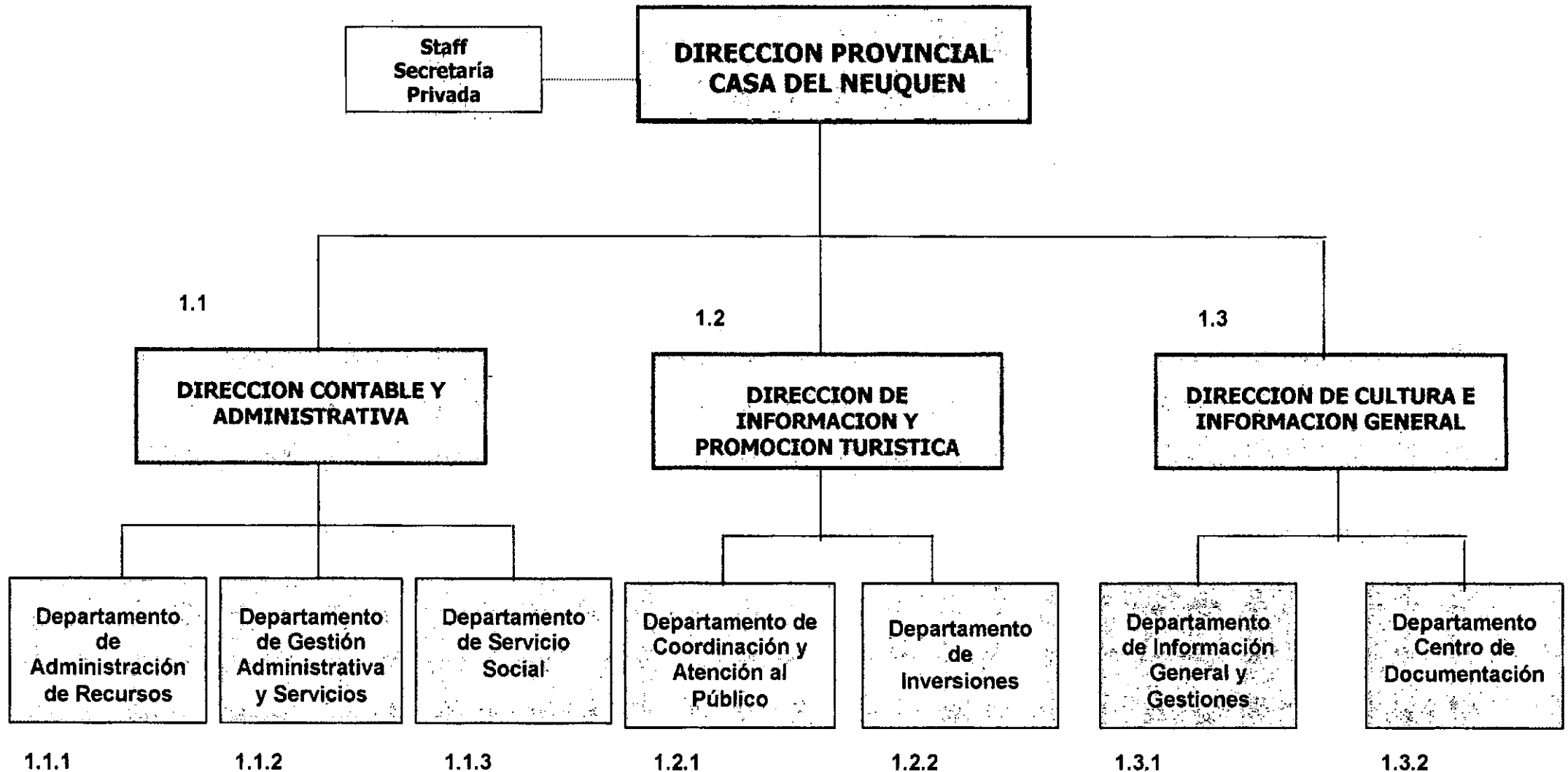
##### **1.3.2 Departamento Centro de Documentación**

*Sector Biblioteca*

*Sector Leyes y Decretos*

# ESTRUCTURA ORGANICA CASA DEL NEUQUEN

1



## ***1. DIRECCION PROVINCIAL***

### ***Nivel***

Dirección Provincial

### ***Dependencia***

Depende de la Subsecretaría General de Gobierno

### ***Autoridad***

Tiene autoridad sobre las siguientes Direcciones:

- Dirección Administrativa y Contable
- Dirección de Información y Promoción Turística
- Dirección de Cultura e Información General

### ***Misión***

Actuar como enlace entre el Gobierno de la Provincia del Neuquén y las reparticiones Nacionales con sede en Buenos Aires, a los efectos de agilizar y tramitar toda aquellas gestiones que ante aquellas se interpongan hasta el nivel que cada uno en su propio ámbito establezca.

### ***Funciones***

Organizar, implementar y supervisar en forma directa el sostenimiento de la multiplicidad de diligencias a llevarse a cabo en los distintos Organismos Nacionales y/o Privados.

Supervisar la prestación de un óptimo asesoramiento turístico, económico, social y administrativo en todos los casos que se requiera.

Supervisar las gestiones administrativas – contables de la Dirección Provincial, optimizando los recursos humanos, administrativos y económicos.

Supervisar la emisión de pasajes aéreos o terrestres, efectuados por la Dirección de administración Contable.

Organizar, implementar y supervisar en forma directa la ejecución del plan de trabajo proyectado para las Direcciones.



Establecer pautas de control interno que permitan verificar el cumplimiento de las responsabilidades formales y materiales, promoviendo, en su caso, la intervención de las distintas áreas, según corresponda.

Intervenir en la celebración de Acuerdos y Convenios con otros Organismos, con el fin de intercambiar información.

Supervisar la asistencia en las gestiones de los señores Senadores y Diputados Nacionales del Neuquén, facilitándoles su labor en todo lo que esté al alcance de la Dirección Provincial de Casa del Neuquén.

Proponer al Poder Ejecutivo el perfil del personal a designar en la Casa.

Decidir en todo lo concerniente a horario a cumplir, comisiones a realizar y todo aquello referente al Personal.

Coordinar con los distintos Organismos Provinciales que tengan vinculación con las gestiones de la Casa del Neuquén, estableciendo pautas para optimizar la armonización general de las tareas.

### ***Staff Secretaría Privada***

#### ***Dependencia***

Depende directamente de la Dirección Provincial de Casa del Neuquén.

#### ***Misión***

Asistir a la Dirección Provincial, funcionarios y representantes del Gobierno de la Provincia del Neuquén en sus gestiones en la ciudad de Buenos Aires.

#### ***Funciones***

Confeccionar y administrar la agenda de la Dirección Provincial.

Redactar y procesar, conforme al protocolo, salutations, invitaciones, agradecimientos, notas y todo lo que se requiera desde la Dirección Provincial

Visar y supervisar la correspondencia recepcionada o transmitida con intervención de la Casa por cualquier medio de comunicación en forma permanente. Guardar copia y archivo de lo actuado a fin de mantener la información actualizada de las gestiones.

Informar sobre todas las novedades a la persona a cargo de la Dirección Provincial en ausencia del titular.

Asistir en las tareas de secretaría a las autoridades del Gabinete Provincial durante su estadía en Buenos Aires, asistiendo al Gobernador, Ministros, Secretarios, Subsecretarios y autoridades de entes autárquicos.

Llevar la agenda de funcionarios que lo soliciten respecto a su estadía en Buenos Aires, así como también asegurar la recepción y transmisión de mensajes para los funcionarios. Colaborar en la gestiones encomendadas por ellos tales como reservas de pasajes, traslados en remises, asistencia de notas, etc.

Controlar la corrección y actualización de la información de la Guía o Directorio Nacional y del Protocolo Provincial en lo referente a cambios de autoridades Nacionales, Provinciales, números de teléfonos, direcciones, etc. A fin de permitir una correcta y rápida comunicación en la sistencia a funcinarios.

Colaborar con la utlización del servicio telefónico indicando la conveniencia económica de las líneas punto a punto de comunicación directa a cualquier punto del Provincia o mediante operadora central de Casa de Gobierno.

Realizar tareas administrativas inherentes a las solicitudes de la Dirección Provincial de la Casa a requerimiento del Sr. Gobernador y autoridades Provinciales.

Llevar un parte de novedades, confeccionar libros de servicio de remises, por parte de autoridades y funcionarios para su posterior y control de rendición, así como recepción y emisión de faxes, conservando un correcto archivo de los mismos.

Recepcionar y canalizar a los distintos departamentos, la atención de trámites que se canalicen a través de la Secretaría Privada.

Participar y colaborar en la organización de eventos, confección de mailing y apoyo a los distintos departamentos de la Casa.

Confeccionar Gacetillas de Prensa y participar en la coordinación con la Dirección de Información Pública en las funciones indicadas.

Comunicar a la Dirección Provincial toda novedad recepcionada a través de los diversos sistemas de comunicación tales como el correo electrónico de la Red de Presidencia, Internet u otros medios escritos de comunicación tales como diarios regionales, Boletín de Prensa, Boletín Oficial, suscripciones, etc.

1.1

**DIRECCION CONTABLE  
Y ADMINISTRATIVA**

1.1.1

**Departamento de  
Administración  
de Recursos**

1.1.1.01

**Sector  
Presupuesto**

1.1.1.02

**Sector  
Patrimonial**

1.1.1.03

**Recursos  
Humanos**

1.1.2

**Departamento de  
Gestión Administrativa**

1.1.2.01

**Sector Mesa de  
Entradas**

1.1.2.02

**Sector Despacho**

1.1.3

**Departamento de Servicio  
Social**

1.1.3.01

**Sector de  
Acción Social**

1.1.3.02

**Sector de  
Gestiones  
Institucionales**

1.1.3.03

**Sector  
Salud**

## ***1.1 Dirección Contable y Administrativa***

### ***Nivel***

Dirección

### ***Dependencia***

Depende de la Dirección Provincial

### ***Autoridad***

Tiene autoridad sobre los siguientes departamentos:

- Departamento de Administración de Recursos
- Departamento de Gestión Administrativa
- Departamento de Servicio Social

### ***Misión***

Administrar los recursos materiales y humanos de la Dirección Provincial de Casa del Neuquén, cumpliendo las normas contables emanadas desde la Subsecretaría General de la Gobernación, de acuerdo a la Ley N° 2141 de Administración Financiera - art. N° 103 y 104-, procurando que sean aplicados con criterios de eficacia y eficiencia para el logro de las funciones y objetivos de la Organización.

### ***1.1.1 Departamento de Administración***

#### ***Nivel***

Departamento

#### ***Dependencia***

Depende de la Dirección Administrativa y Contable

### ***Autoridad***

Tiene autoridad sobre los Sectores

Presupuesto y Patrimonio

Recursos Humanos

### ***Funciones***

Supervisar la elaboración del Presupuesto Anual de la Casa.

Ejecutar el Presupuesto optimizando los recursos económicos y administrativos.

Administrar los fondos de Caja Chica utilizados para gastos menores.

Supervisar el movimiento de toda documentación que se tramita por la Dirección Provincial y verificar que la misma cumpla con las normas de procedimientos administrativos y disposiciones vigentes, incluyendo para ello los sectores: Mesa de Entradas, Despacho, y relación con los organismos intervinientes.

Procurar que los programas de administración contable cuenten con los medios humanos, materiales y financieros adecuados.

Supervisar las tareas con los sectores del Organismo y otros usuarios del sistema computarizado a efectos de definir, implementar o modificar los sistemas que le sean requeridos.

Coordinar y supervisar los recursos asignados con el fin de atender adecuadamente a los proveedores o responsables que soliciten información, orientación o realicen gestiones respecto a los temas a cargo de la Dirección.

Informar a la Dirección Provincial de la Casa todas las novedades que surjan en la Dirección relacionadas con rendiciones de gastos, venta de pliegos de licitaciones de los distintos Organismos Provinciales, pagos a terceros, entrega de documentación enviada por Organismos de Neuquén.

Coordinar periódicamente con las otras Direcciones que tengan vinculación con su gestión, estableciendo pautas para optimizar la armonización general.

Coordinar y mantener un fluido contacto con el Departamento Area Social para canalizar los pedidos de Fondos y así solucionar en forma eficaz la problemática de los pobladores Neuquinos derivados desde el Sistema de Salud.

### ***1.1.1.01 Sector Presupuesto y Patrimonio***

#### ***Nivel***

Sector

#### ***Dependencia***

Depende directamente del Departamento de Administración

#### ***Funciones***

Coordinar, organizar y ejecutar las tareas inherentes a las rendiciones y movimientos de fondos y valores de la Dirección Provincial de Casa del Neuquén, fiscalizando que todas las tramitaciones que impliquen erogación de fondos cumplan con las normas contables.

Organizar, dirigir y supervisar las tareas inherentes a la Administración y resguardo de los Bienes Patrimoniales.

Asegurar las condiciones de resguardo y protección de los equipos, su información contenida y los medios alternativos para su procesamiento.

Efectuar los registros Contables correspondientes en los libros Bancos de las tres Cuentas con las que cuenta la Casa:

- Cuenta N° 10011/6 para el manejo del fondos Permanente enviado desde la Subsecretaría General de la Gobernación, destinados a los Gastos específicos de la Casa.
- Cuenta N° 10003/1 de Terceros y Subsecretaría de Salud.
- Cuenta N° 10028/4 para uso exclusivo de los depósitos efectuados por venta de Pliegos de Licitaciones.

Realizar pedidos de Presupuestos, Ordenes de Compras, cumplimentar las planillas de Cargos y Descargos de los bienes Patrimoniales de la Casa. -

Efectuar la emisión de pasajes aéreos o terrestres, previa autorización de la Dirección Provincial de la Casa, o funcionarios responsables. Realizar la rendición correspondiente con archivo de talonarios y antecedentes.

Realizar las respectivas Rendiciones de Gastos a la Subsecretaría General de la Gobernación debidamente firmadas por el Departamento y la Dirección Provincial de la Casa.

Controlar los pagos a proveedores enviados por los distintos Organismos.

Realizar las ventas de pliegos, asesorando al Oferente en todo lo relacionado a la documentación que debe presentar brindando una atención eficiente tratando de allanarle el camino para la presentación de ofertas.

Controlar los Fondos rendidos desde el Departamento de Servicio Social.

Efectuar la Rendición de dichos gastos a la Subsecretaría de Salud, debidamente firmadas por dicho Departamento, por el Departamento Contable y la Dirección Provincial de la Casa.

Registrar y custodiar la documentación y los bienes patrimoniales.

Llevar el control e informar sobre la situación patrimonial y sus variaciones de los bienes patrimoniales y de uso de la Dirección de la Casa.

Llevar el inventario actualizado de los bienes muebles e informáticos.

Entender en el control de las existencias y provisión de material informativo y de elementos para el adecuado funcionamiento del equipamiento informático que despliega la Dirección de la Casa.

Impulsar la tramitación de los pedidos de compras. Confección de solicitud de pedido y parte de recepción.



Entender en todo lo relativo al mantenimiento de la Dirección.

Supervisar y garantizar los Servicios de seguridad, limpieza, cafetería, mantenimiento general de las instalaciones.

Colaborar en la organización de Reuniones y/o Eventos autorizados por la Dirección Provincial de la Casa.-

Realizar seguimiento efectivo de las Empresas que prestan servicios dentro de la Casa.-

Brindar a los distintos departamentos de la Casa el suministro de elementos necesarios para el normal funcionamiento, tales como: materiales, útiles de oficina, impresiones, etc.

### **1.1.1.02 Sector Recursos Humanos**

#### ***Nivel***

Sector

#### ***Dependencia***

Depende directamente del Departamento de Administración de Recursos

#### ***Funciones***

Planificar, administrar y controlar los recursos humanos de Casa del Neuquén, bajo los lineamientos que imparte la Dirección de Control de Gestión de Recursos Humanos de Neuquén.

Verificar la asistencia y permanencia de los agentes, controlar el cumplimiento del régimen de Licencias y promover el acatamiento de las normas estatutarias.

Administrar y mantener actualizado el padrón y legajos de los agentes dependientes de la Dirección Provincial e intervenir en los reclamos iniciados por los agentes.

Organizar todos los asuntos vinculados con la percepción de haberes, realizar el pago de los mismos.

Brindar apoyo a la Dirección en la consecución de los objetivos planteados.

Cumplir las normas emanadas del Estatuto Provincial y otras reglamentaciones, que hacen al desempeño y el normal funcionamiento de los agentes.

Colaborar y coordinar con los sectores en el orden interno del personal.

Asistir en la resolución de inquietudes individuales del personal.

Asesorar y brindar una adecuada información al público que realiza consultas, personal y telefónicamente.

Establecer el Plan Anual de Capacitación del personal de la Dirección de acuerdo con las necesidades de las distintas áreas.

Informar periódicamente sobre el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación.

Asistir y asesorar a la Dirección Provincial sobre las normas, decretos, resoluciones y disposiciones vigentes en cuanto a la política de Recursos Humanos Provincial.

Elaborar partes de asistencia y puntualidad de los agentes y remitir las novedades a la Dirección de Control de Gestión de Recursos Humanos.

Observar el cumplimiento de horarios, asistencia y justificaciones del personal.

Otorgar permisos, justificaciones, justificar inasistencias.

Hacer circular las comunicaciones relativas a los empleados.

Confeccionar, Archivar y mantener actualizados los legajos de cada agente que se desempeña en la Casa.

Cargar diariamente en el programa informático, la actualización de las licencias y artículos que solicita el personal, a fin de que no se excedan y se utilice correctamente como dicta el Estatuto.

Pago de haberes, atención y elevación de reclamos de índole salarial. Remisión de planillas firmadas de sueldo y documentación que corresponda al abono de salario familiar, todo elevado al Director de Administración y Servicios.

Confección de Memos referentes a pautas emanadas de la Dirección Provincial; nuevas modalidades de trabajo y otras comunicaciones que puedan surgir.

Trabajar en forma integrada con Medicina Laboral en Denuncia de accidente de trabajo, certificados médicos, certificados de altas médicas.

Coordinar acciones con la Aseguradora de Riesgos de Trabajo (ART) Consolidar en caso de accidente laboral, traslados de los pacientes, centros de atención y cualquier inconveniente que pueda surgir.

Informar sobre concursos para cubrir cargos tanto en el poder judicial como en hospitales.

Consulta y envío de sobres con la documentación requerida para la inscripción en Residencias Médicas a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de Establecimientos.

Efectuar la atención de pobladores en tránsito referente a Certificados de Estadía, Reconocimientos Médicos.

Elevar CV de profesionales que se reciben a los Organismos correspondientes.

### **1.1.2 Departamento de Asistencia Administrativa**

#### ***Nivel***

Departamento

#### ***Dependencia***

Depende de la Dirección Provincial de Casa del Neuquén

#### ***Autoridad***

Tiene autoridad sobre los siguientes sectores:

- Sector de Mesa de Entradas
- Sector Despacho

#### ***Misión***

Garantizar la ejecución en tiempo y forma de todas y cada una de las gestiones propias de la Casa y los requerimientos de diligencias y trámites que interesen a los Poderes Públicos de la Provincia, hasta el nivel que cada uno en su propio ámbito establezca.

#### ***Funciones***

Procurar optimizar el servicio brindado a los Organismos provinciales, a los ciudadanos neuquinos y a los distintos sectores de esta Casa.

Coordinar con los sectores de la Casa para el logro de efectivo de todas las gestiones y despachos necesarios para las funciones del organismo

Asistir y asesor a la Dirección Provincial en todo lo referente a procedimientos y trámites a seguir en las gestiones en que intervenga Casa del Neuquén.

Recepcionar la documentación para esta Casa, remitida vía bolsín interno y por correo.

Registrar y controlar la documentación. Derivación de ésta a los distintos Departamentos, Organismos Nacionales y/o Empresas.

Recepcionar notas internas para la firma de la Dirección Provincial y posterior envío al destino que corresponda. Derivación de notas, solicitudes o información varia a diversos Organismos de la Provincia.

Responder por escrito a quienes, remiten material o información para distintos Organismos Gubernamentales de la Provincia.

Registrar en libro la salida de notas, dejando constancia de los trámites que han sido cumplimentados.

Confeccionar guías del bolsín con documentación para la Provincia.

Llevar y resguardar el Archivo General.

Coordinar y supervisar el trabajo de la cadetería, determinando y/o verificando direcciones, horarios, destinatarios y prioridad de entrega.

Coordinar y controlar el envío de correspondencia por correo.

Llevar a cabo gestiones diversas ante los siguientes Organismos:

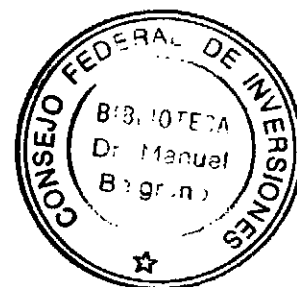
- Registro Civil de Neuquén:

Solicitud de partidas de nacimiento, actas de matrimonio y/o actas de defunción.

Solicitud de autorizaciones para tramitar D.N.I. a ciudadanos neuquinos que lo necesitan con carácter de urgencia, y otros trámites que así lo requieran.

Derivación de correspondencia urgente o preferencial al Director General del RE.NA.PER. y otras dependencias de ese Organismo.

- Registro Nacional de las Personas: Gestión de D.N.I. de ciudadanos neuquinos que lo requieren con carácter de urgencia. Tramitación de cartas de ciudadanía. Envío de correspondencia urgente o preferencial al Director General del Registro Civil Neuquén, Dr. Herrero y otras dependencias de ese Organismo.



- **Municipalidades:** Actualización de registros de conducir.
- **Ministerio del Interior:** Legalización de títulos que remiten desde la provincia: Envío de resoluciones de este Ministerio, solicitadas por la Subsecretaría de Hacienda.
- **Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto:** Legalizaciones de partidas de nacimiento, defunción, certificaciones de estudios, etc. para personas que viajan al exterior.
- **Consejo Provincial de Educación:** Certificación de títulos primarios, secundarios y cursos oficiales realizados en la Provincia. Gestión de certificaciones de servicio de agentes que han trabajado en la Administración Pública Provincial, ante el Organismo que corresponda en cada caso a saber: Dirección Gral. de Personal de la Secretaría General de Gobernación, Consejo Provincial de Educación, Ministerios, etc. Posterior derivación de la documentación al I.S.S.N., para constatar los aportes jubilatorios y finalizar el trámite.
- **Hospitales de la Provincia del Neuquén:** Esta gestión se realiza en aquellos casos que se solicitan actas de nacido vivo, las que sólo son extendidas por el Hospital donde se haya producido el nacimiento.
- **Ministerio de Salud de la Nación – Programa Nacional de SIDA:**
  - Subsecretaría de Salud remite a esta Casa, vía fax, la solicitud de retiro de medicamentos que provee a la Provincia, el Programa Nacional de SIDA.
  - En primera instancia se instrumenta con personal del Programa, sito en Lima 340, el retiro de remito original a ser presentado en los almacenes.
  - En segunda instancia se consulta con personal del depósito del Programa, sito en Brandsen 2665, a fin de verificar la disponibilidad de los medicamentos y coordinar el momento del retiro.
  - En caso de tratarse de un bulto pequeño se coordina, en primer término, con servicio de cadetería y posteriormente el envío a Neuquén a través de transporte aéreo.
  - Cuando el bulto excede cierto tamaño, imposibilitando el retiro vía cadetería, se gestiona con empresas de transportes el retiro y posterior envío al depósito que la Subsecretaría de Salud posee en la ciudad de Neuquén.

- PNUD: Retiro de boletines para ser remitidos a la Secretaría Técnica, de la Secretaría Gral. de Gobernación.
- Empresas Hidrocarburíferas: Gestionar la entrega de notificaciones remitidas por la Dirección Provincial de Hidrocarburos, a distintas empresas del sector que mantienen relación con la Provincia.
- Retiro diario de periódicos.

### ***1.1.2.01 Sector Mesa de Entradas***

#### ***Nivel***

Sector

#### ***Dependencia***

Depende directamente del Departamento de Asistencia Administrativa

#### ***Funciones***

Registrar y controlar el ingreso y egreso de toda documentación en trámite ante la Dirección.

Circularizar la documentación a los Departamentos correspondientes.

Analizar la documentación y armar expedientes si corresponde.

Registro de actuaciones.

Entender y controlar todas las actuaciones inherentes al despacho de la correspondencia, cumplimentando todos los requisitos solicitados por el Correo Argentino.

<b>1.1.2.02 Sector Despacho</b>
---------------------------------

**Nivel**

Sector

**Dependencia**

Depende directamente del Departamento de Asistencia Administrativa

**Función**

Cumplir las tareas técnico - administrativas de asesoramiento, contralor y registro de la documentación que se tramita en la Dirección de la Casa.

Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes.

Informar y despachar todas las actuaciones y documentos que deban ser considerado por la Directora de la Casa.

Entender y controlar la operatoria del archivo de actuaciones originadas en el Organismo.

Registro de Resoluciones.

Crear y gestionar la permanente actualización de la Biblioteca y mantener su adecuado funcionamiento.



### ***1.1.3 Departamento de Servicio Social***

#### ***Nivel***

Departamento

#### ***Dependencia***

Depende directamente de la Dirección Provincial

#### ***Autoridad***

Tiene autoridad sobre los sectores:

Sector Acción Social

Sector de Gestiones Institucionales

Sector de Salud

#### ***Misión***

El Departamento de Servicio Social es un nexo entre la Provincia de Neuquén y la Nación, facilitando la gestión y el aprovechamiento de los recursos necesarios para el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos neuquinos..

#### ***Funciones***

Prestar asesoramiento, colaboración y orientación adecuada al personal de la Administración Provincial necesitado de resolver problemas o situaciones inherentes a la asistencia médico - hospitalaria

Dar respuesta a las demandas propuestas por las Subsecretarías de Acción Social y Salud, articulando los recursos públicos y privados que ofrece la Nación.

Asegurar la atención integral de los pacientes derivados del Sistema de Salud Provincial.

Brindar atención personalizada ofreciendo orientación y contención social, entendiendo la vulnerabilidad del paciente y considerando las características distintivas que presenta el mismo y su grupo familiar.

Optimizar los recursos de salud en función de las necesidades reales de los derivados con relación a Alojamiento, Medicamentos, Estudios de alta complejidad, Alimentos, Traslados, etc.

Conocer sobre los recursos comunitarios e institucionales que ofrecen sostén social en Buenos Aires a las problemáticas sociales que se presentan por parte de los pacientes y familias neuquinas.

Atender a los pobladores neuquinos en tránsito en Buenos Aires, que demanden asistencia para la resolución de sus problemas sociales.

Coordinar y encauzar junto a los Organismos Provinciales de Neuquén, aquellos casos sociales que necesitan de una respuesta institucional organizada.

Entender en la realización de encuestas y estadísticas sociales del departamento.

<b>1.1.3.01 Sector de Acción Social</b>
---

***Nivel***

Sector

***Dependencia***

Depende directamente del Departamento de Servicio Social

***Funciones***

Realizar entrevistas familiares a través de confección de cuestionario socio-económico que facilita el relevamiento de datos familiares y la reseña de la situación social.

Realización del Diagnóstico Social.

Evaluación de tratamiento social con aplicación de criterios normativos.

Determinación de cobertura institucional.

Coordinar con los Organismos Provinciales, los recursos para dar respuesta a las necesidades planteadas.

**1.1.3.02 Sector de Gestiones Institucionales*****Nivel***

Sector

***Dependencia***

Depende directamente del Departamento de Servicio Social

***Funciones***

Seguir el proceso administrativo de los expedientes que se deriven desde la Provincia de Neuquén, referidos a problemáticas de tipo asistenciales y de promoción social.

**1.1.3.03 Sector Salud*****Nivel***

Sector

***Dependencia***

Depende directamente del Departamento de Servicio Social

***Funciones***

Recepción de pacientes que arriban a la terminal de Retiro y Aeroparque cuando resulta necesario.

Brindar información a los pacientes y acompañantes sobre el Centro Hospitalario donde será evaluado el paciente.

Visitar a los enfermos brindando la adecuada prioridad según la naturaleza de la dolencia.

Mantener entrevistas con autoridades médicas y asistenciales a fin de transmitir los resultados de los mismos al Departamento de Derivaciones y Traslados del Hospital Neuquén.

Gestionar las internaciones requeridas desde la Provincia, asegurándose la recepción de la documentación en forma anticipada a la llegada del paciente, como también la gestión de turnos.

Elevar la información periódicamente vía fax al Hospital Neuquén, tanto de turnos como de la evolución de los pacientes.

Gestionar el traslado vía aérea o ambulancia y servicios de sepelio cuando sea necesario.

Visitar a los pacientes crónicos internados en Centros Hospitalarios.

Solicitar presupuestos de material quirúrgico descartable, audífonos, corset, lentes, estudios de alta complejidad que no se realicen en Hospitales públicos y todo otro tipo de elemento destinado a completar el tratamiento para el cual fue derivado el paciente.

Gestionar Subsidios personales ante Organismos Nacionales, en los casos que la patología de los pacientes requiera una asistencia especial.

Coordinar con el Departamento de Administración de la Casa, la distribución del recurso financiero de salud para la atención de los derivados.

Recepción de fax desde el Hospital Provincial Neuquén.

Efectuar las Reservas de alojamientos.

Asegurar la provisión de alimentos a los pacientes derivados y sus acompañantes mediante la entrega de tickets de alimentos en el lugar en que se encuentre el paciente.

Confeción de legajos.

Elaboración de archivos y ficheros con datos del paciente y gestiones realizadas.

Organización del banco de datos con información institucional de apoyo.

Implementación de la rendición del gasto de atención a los pacientes derivados, con fondos de la Subsecretaría de Salud.

Coordinación con el exterior cuando se solicita medicación fuera del país.

Coordinación con Bancos de Drogas Nacionales.

Seguimiento del paciente y su grupo familiar, en situación de pre-transplante y transplante.

Colaborar y coordinar con la Dirección Contable para efectuar las rendiciones de gastos sobre las transferencias efectuadas por la Subsecretaría de Salud.

1.2

**DIRECCIÓN DE  
INFORMACION  
Y  
PROMOCION  
TURISTICA**

1.2.1

**Departamento de  
Coordinación de  
Atención al Público**

1.2.1.01

**Sector Centro de  
Informes**

1.2.1.02

**Sector  
Asistencia  
Administrativa**

1.2.1.03

**Sector  
Artesanías  
Neuquinas**

1.2.2

**Departamento de  
Inversiones**

1.2.2.01

**Sector  
Comercialización  
Turística**

## **1.2 Dirección de Información y Promoción Turística**

### ***Nivel***

Dirección

### ***Dependencia***

Depende directamente de la Dirección Provincial

### ***Autoridad***

Tiene autoridad sobre los Departamentos:

Departamento de Coordinación y Atención al Público

Departamento de Inversiones

### ***Misión***

Promover y desarrollar la actividad turística, asegurando el conocimiento al público y organismos de otras instancias que requieran información sobre los atractivos de la Provincia del Neuquén.

### ***Funciones***

Mantener comunicación permanente con otros organismos, como así también con otros Departamentos de la Casa, para mejor conocimiento de las tareas que se desarrollan y trabajar coordinadamente.

Organización del material de información contemplando todo lo relacionado a destinos, servicios y actividades de la Provincia.

Integración y coordinación de tareas e información con la Secretaría Provincial de Turismo.

Control y supervisión de las tareas del personal del sector en cuanto a la atención al público y la información que se brinda

Asistir a la Dirección Provincial de Casa del Neuquén en los temas referentes a Turismo, en los casos en que le sea requerido como así también representar al organismo o a la Provincia, en eventos o reuniones vinculadas al quehacer turístico.

Organizar charlas permanentes por temas específicos con representantes de organismos y entidades relacionadas a estos.

Promover la capacitación del personal de atención al público, con viajes de relevamiento a los destinos turísticos de la Provincia, tratando que coincidan con los programas del personal de la Secretaría Provincial de Turismo, a fin que se interioricen en forma directa de la problemática turística de cada boca de expendio.

### ***1.2.1 Departamento de Coordinación y Atención al Público***

#### ***Nivel***

Departamento

#### ***Dependencia***

Depende directamente de la Dirección de Información y Promoción Turística

#### ***Autoridad***

Tiene autoridad sobre los sectores

Centro de Informes

Asistencia Administrativa

Artesanías Neuquinas

#### ***Funciones***

Organizar y supervisar los horarios de atención, asegurando un sistema de rotación, el cual deberá ser modificado periódicamente según la demanda del público, con el fin de complementar este trabajo con otras tareas.



Supervisar el control de folletería existente tanto en el archivo, como en el área de atención al público, a efectos de realizar los pedidos al organismo correspondiente o su reimpresión. con anticipación.

Coordinar la comunicación con las distintas fuentes de información para el pedido de folletería, con un seguimiento del proceso.-

Supervisar el orden y estética del lugar de atención al público - Centro de Informes - y del personal a cargo de esa tarea..

Controlar la actualización y orden de todo el material de consulta.

Asegurar la actualización diaria del cuaderno de novedades, verificando que todos los agentes del sector tomen conocimiento del mismo al ingresar a sus tareas, siendo esta impostergable.

Supervisar el sistema de estadística de atención al público, resultando el mismo una herramienta imprescindible para la mejora del servicio y como información relevante para la Dirección Provincial de Turismo.

Promover la comunicación con las fuentes de información tales como: Secretaría de Turismo Provincial, Secretarías Municipales de Turismo, Prestadores de Servicio, Entidades relacionadas al Turismo, Entes de vinculación indirecta (por Ej. Transporte), Guías de Turismo, Publicaciones turísticas, Vivencias de informantes.

### ***1.2.1.01 Sector Centro de Informes***

#### ***Nivel***

Sector

#### ***Dependencia***

Depende directamente del Departamento de Coordinación de Atención al Público

**Funciones**

Coordinar y supervisar los horarios y turnos de atención al público con el personal.

Supervisar el control y ordenamiento del material de consulta que se utiliza como fuente para evacuar las mismas.

Verificar la organización del archivo de folletería con un control del stock en forma periódica, para evitar insuficiencia del mismo. Organización de listado de responsables de folletería de cada organismo.

Ordenar, actualizar y sistematizar toda la información existente sobre temas del quehacer turístico, preparando y recopilando material.

Compatibilizar la información con bases de datos de otros organismos.

Supervisar las respuestas a las demandas de información vía telefónica, fax o correo electrónico.

<b>1.2.1.02 Sector Secretaría Administrativa</b>
--

**Nivel**

Sector

**Dependencia**

Depende directamente del Departamento de Coordinación de Atención al Público

**Funciones**

Apoyo directo al responsable del Departamento en tareas de Secretaría y Asistencia.

Organización del sector administrativo, controlando la recepción y envío de información según las demandas del público.

Organización del Archivo General.

### ***1.2.2 Departamento de Inversiones***

#### ***Nivel***

Departamento

#### ***Dependencia***

Depende directamente de la dirección de Información y Promoción turística

#### ***Misión***

Promover la radicación de inversiones y actividades de servicios turísticos, con el objetivo de que éstas a partir del aprovechamiento equilibrado de los recursos naturales, favorezcan el desarrollo sostenible de la Provincia y la redistribución equitativa de la mayor riqueza producida en la región.

#### ***Funciones***

Coordinar las acciones de promoción e información con la Secretaría de Turismo Provincial, Municipios y Comisiones de Fomento de los distintos centros turísticos, con el objetivo de brindar información adecuada a los posibles inversores, referente a recursos turísticos, proyectos de interés y herramientas de promoción.

Sistematizar los requerimientos registrados en la Base de Datos, con el objeto de caracterizar la demanda y elevar las demandas planteadas por la consulta a los organismos pertinentes, a fin de que las autoridades competentes los evalúen y dispongan las acciones de promoción a encarar.

Facilitar y motivar la radicación de inversiones privadas de interés provincial, en los distintos centros turísticos de la Provincia del Neuquén, orientando en forma pertinente y precisa la presentación de las “ideas - proyectos” que serán canalizados ante los niveles técnicos de asesoramiento específico para ser evaluados y que éstos dispongan las acciones que correspondan, y puedan concretarse en “proyectos con viabilidad técnica financiera”, permitiendo una inserción enriquecedora en la realidad económica y social neuquina.

Recabar, actualizar y preparar el material promocional sobre Neuquén, por áreas, por temas considerando distintos aspectos: identificación de proyectos de interés, técnicos y urbanísticos,

infraestructura y servicios existentes, metodológicos y procedimientos administrativos, localizaciones y acceso a la tierra, aspectos crediticios, impositivos, estadísticas, legislativos, incentivos.

Atención al público, posibles inversores o promotores de inversiones (asesores, gestores, etc. ) procurando además de la provisión de información y orientación, la identificación del inversor y del proyecto en formulario de consulta.

Ingreso del registro de los potenciales inversores en la base de datos.

Elaboración de informes, mailings y cuadros estadísticos. Actualización de la base de datos, actividades de seguimiento e informes estadísticos.

Participar en eventos nacionales e internacionales que promuevan la creciente interrelación entre los inversionistas, y estudiosos, técnicos y decisores políticos.

Coordinar y mantener comunicación con los organismos provinciales y municipales para canalizar consultas y proyectos.

Actualizar la información sobre las distintas herramientas de promoción Provinciales y Nacionales y disponibilidad de tierras, precios y usos posibles.

Preparar el material de promoción para los distintos centros turísticos.

Elaboración e implementación de la planilla de registro de consulta.

Actividades de seguimiento de listado de posibles inversores interesados en las futuras licitaciones a realizarse.

### ***1.2.2.01 Sector de Comercialización Turística***

Este sector se encuentra en proyecto de formación

1.3

**DIRECCION DE  
CULTURA  
E INFORMACION  
GENERAL**

1.3.1

**Departamento de  
Información  
General y Gestiones**

1.3.2

**Departamento  
Centro de  
Documentación**

1.3.1.01

**Sector de  
Atención al  
Público**

1.3.1.02

**Sector  
Cultura**

1.3.1.03

**Sector  
Estudiantil**

1.3.1.04

**Sector  
Servicios**

1.3.2.01

**Sector de  
Biblioteca**

1.3.2.02

**Sector de  
Leyes y  
Decretos**

### ***1.3 Dirección de Cultura e Información General***

#### ***Nivel***

Dirección

#### ***Dependencia***

Depende directamente de la Dirección Provincial

#### ***Autoridad***

Tiene autoridad sobre los Departamentos:

Departamento de Información General y Gestiones

Departamento Centro de Documentación

#### ***Misión***

Promover el conocimiento del acervo cultural de la Provincia y satisfacer las necesidades de Información General de Organismos Gubernamentales, Entidades Privadas y la ciudadanía toda, poniendo a disposición, los servicios y gestiones que la Casa del Neuquén, como Embajada en Buenos Aires pueda llevar a cabo para quien lo necesite.

#### ***Funciones***

Atender los requerimientos de información, sobre datos de interés general de la Provincia del Neuquén, respecto a los aspectos económicos, sociales, educativos, deportivos e históricos, procurando la existencia de información actualizada relacionada con estos temas.

Desarrollar un espacio referente al quehacer cultural de la Provincia, a través de: Asistencia a la Dirección Provincial de Cultura y a todos los organismos relacionados con la materia, ante cualquier evento que se realice en Capital Federal.

#### ***1.3.1 Departamento de Información General y Gestiones***

#### ***Nivel***

Departamento

#### ***Dependencia***

Depende directamente de la Dirección Provincial

***Autoridad***

Tiene autoridad sobre

Sector de Atención al Público

Sector Cultura

Sector Estudiantil

Sector Servicios

***Funciones***

Actualización periódica del Protocolo de Autoridades Provinciales.

Diseñar y mantener actualizada una Base de Datos que incluya Organismos Nacionales, Organizaciones Intermedias de la Provincia, Empresas, Cámaras, Colegios de Profesionales, Asociaciones Culturales, Gremiales, sin fines de lucro, etc.

Llevar un registro con todo lo concerniente al Area de Discapacidad en la Provincia.

Crear un archivo de información referente a la actividad Deportiva de la Provincia.

Reunir toda la información necesaria para orientar a los interesados en radicarse en la Provincia.

<b><i>1.3.1.02 Sector Cultura</i></b>
---------------------------------------

***Nivel***

Sector

***Dependencia***

Depende directamente del Departamento de Información General y Gestiones

***Funciones***

Dar respuesta a la demanda de información sobre Cultura, solicitada vía fax, correo electrónico, teléfono y por correo.

Actualizar periódicamente la información existente en el Area.

Procurar la existencia de información acerca de diversos temas como Autoridades Provinciales y Municipales relacionados con la materia, programas de actividades originados por instituciones dedicadas al desarrollo de la actividad en la Provincia, Información acerca de las Fiestas Provinciales, su origen, historia y características, requisitos para participar de las mismas y datos de los organizadores.

Mantener actualizada la información acerca de Entidades Culturales y Artísticas, en el ámbito privado y gubernamental de la Provincia y Capital Federal, conteniendo: Salas de Teatro, Galerías de Arte, Salas de Exposiciones, Centros de Convenciones, Espacios públicos y/o de interés cultural que puedan destinarse para presentación de grupos de teatro, danzas, exposiciones, etc.

Recopilar información sobre Festivales y Ferias que se realizan en la Provincia.

Confeccionar folletería sobre lugares de interés histórico de la Provincia, previa recopilación de datos que surjan no sólo de lo remitido por cada localidad, sino también de la investigación bibliográfica.

Reunir una completa y actualizada información acerca de las distintas Agrupaciones Mapuche de la Provincia, su actualidad, su historia y su cultura. Contactar a las Autoridades Provinciales responsables en el ámbito gubernamental. y organizaciones intermedias que trabajan sobre el tema.

Tomar contacto con Artistas Neuquinos o con las Organizaciones que los agrupan, a fin de coordinar la remisión de los curriculum, carpetas de los distintos grupos artísticos y toda aquella documentación que resulte indispensable para el armado de un archivo.

Asistir a la Dirección Provincial de Cultura en todo evento que se realice en Capital Federal.

Tomar contacto con Instituciones Privadas que se desarrollen en el área de Cultura en Capital Federal, para conocer acerca de sus actividades, servicios y difundir esta información en la Provincia.



Realizar en forma periódica un relevamiento de la oferta de capacitación en Buenos Aires, en primera instancia y en el resto del país posteriormente, a fin de mantener informados a estudiantes y profesionales del arte, en nuestra Provincia.

Proyectar y gestionar presentaciones de trabajos de Artistas Neuquinos, en los espacios destinados a tal fin, en Capital Federal.

Atender a los requerimientos y necesidades de las Instituciones Artísticas Educativas de la Provincia, para actualizar y mejorar la calidad del trabajo didáctico y pedagógico.

Proyectar y gestionar con diferentes Agentes y Organizaciones, cursos de capacitación y/o perfeccionamiento, para docentes y alumnos, promoviendo (conjuntamente con los organismos e instituciones respectivas) la capacitación de artistas discapacitados y de quienes trabajan con ellos para mejorar la calidad de sus producciones.

### ***1.3.1.03 Sector Estudiantil***

***Nivel***  
Sector

***Dependencia***  
Depende directamente del Departamento de Información General y Gestiones

***Funciones***

Recabar información acerca de los establecimientos educativos de la Provincia.

Atender a las solicitudes de inscripción a la docencia.

Asesorar a los interesados en cursar sus estudios en Buenos Aires acerca de Alojamientos, Residencias Estudiantiles, Universidades e Instituciones, Carreras que dictan, contenidos de las mismas, duración, etc.-

Asistir a los estudiantes Neuquinos en Buenos Aires e interesados en cursar sus estudios en esta ciudad, realizando distintas gestiones, como:

Coordinar la Inscripción en Universidades Privadas o Estatales y Programa de Educación a distancia UBA XXI de los alumnos residentes en la Provincia del Neuquén.

Remitir material informativo acerca de carreras universitarias en Capital Federal y establecimientos en las que pueden cursarse.

Orientar y asesorar acerca de las diferentes posibilidades de alojamiento que esta ciudad brinda, para estudiantes del interior.

Asistir a la Agrupación Universitaria Neuquina de la Ciudad de La Plata.

Gestionar viajes de estudios para Escuelas Primarias y de Nivel Medio.

Recabar información acerca de cursos de capacitación para docentes de todos los niveles, lo que requerirá de un trabajo coordinado con las Direcciones de Enseñanza de la Provincia en todos sus niveles.

Proyectar la creación de un espacio que garantice la comunicación permanente con Organismos Nacionales y Privados que ofrezcan capacitación a docentes, becas a estudiantes y/o establecimientos educativos, llamados a concursos, competencias.

Tomar contacto con autoridades Provinciales y Municipales responsables del tema “discapacidad” y brindar colaboración en cuestiones tales como gestiones ante la Comisión Nacional Asesora, prestando el apoyo necesario para que la Junta Coordinadora de Atención Integral al Discapacitado (JUCAID – Neuquen), difunda los temas relacionados con los discapacitados y su problemática, a través de la Comisión Nacional Asesora de las Personas con Discapacidad.

Garantizar el envío de información originada desde organismos que actúan en el ámbito nacional.

Informar a todos los agentes intervinientes en el tema Discapacidad, acerca de la existencia de instituciones en Buenos Aires que trabajan en áreas específicas, desde Organizaciones dedicadas

a crear espacios de inserción laboral, hasta Artistas que han conformado grupos de arte como: Pintores Sin Manos, Grupos de teatro, acceso a alternativas terapéuticas desde el arte,

A tal efecto, resulta imprescindible elaborar un registro con todo lo concerniente al Area de Discapacidad en Capital Federal y Gran Buenos Aires.

Desarrollar acciones orientadas a la organización de encuentros, conferencias, cursos de capacitación, charlas informativas, de asesoramiento y orientación y toda actividad tendiente a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad, para profesionales, padres y docentes.

### ***1.3.2 Departamento Centro de Documentación***

#### ***Nivel***

Departamento

#### ***Dependencia***

Depende directamente de la Dirección de Información General y Gestiones

#### ***Autoridad***

Tiene autoridad sobre los sectores

Biblioteca

Leyes y Decretos

#### ***Funciones***

Centralizar toda la documentación referente a la Provincia, libros, revistas, diarios, publicaciones, así como Digestos, Compilaciones, Códigos, Boletines Oficiales, Diarios de Sesiones, que contengan información legislativa.

**1.3.2.01 Sector de Biblioteca*****Nivel***

Sector

***Dependencia***

Depende directamente del departamento Centro de Documentación

***Misión***

Brindar información general sobre la Provincia a estudiantes, docentes, profesionales, artistas, empresarios y todas aquellas personas que desean conocer distintos aspectos, para radicarse en la provincia y/o realizar emprendimientos.

***Funciones***

Resguardar el fondo bibliográfico de 1.800 ejemplares entre revistas, diarios, informes de Organismos Neuquinos de las distintas áreas, literatura en general, etc.

Realizar préstamos para consulta en sus instalaciones o facilitar el material para ser fotocopiado.

Actualizar y desarrollar folletería elaborada en la Casa sobre temas de consulta más frecuente como Geografía, Historia, Aborígenes, etc.

Actuar como nexo con otras entidades como Fundación el Libro, Biblioteca Nacional, Dirección de Cultura de la Provincia del Neuquén, otras Direcciones de Cultura y establecimientos educativos de distintos niveles.

### **1.3.2.02 Sector de Leyes y Decretos**

#### ***Nivel***

Sector

#### ***Dependencia***

Depende directamente del Departamento de Centro de Documentación

#### ***Misión***

Actuar en todo lo concerniente a información sobre la legislación de la Provincia y de los distintos municipios.

#### ***Funciones***

Resguardar el archivo de Leyes Provinciales y Decretos Reglamentarios.

Mantener actualizada la Base de Datos con 2200 leyes cargadas, sistematización que permite la búsqueda rápida, obteniendo un resumen de las mismas y con datos de importancia como fecha de sanción y publicación, modificaciones y/o derogaciones.

Responder a consultas realizadas por Organismos Nacionales, de otras Provincias, Embajadas, profesionales, consultores, empresas, inversores, estudiantes y público en general, sobre distintos aspectos normativos de la provincia del Neuquén.

Recibir, archivar y ordenar el Boletín Oficial de la Provincia del Neuquén.