

2130

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

RESISTENCIA, 13 OCT 2009

VISTO:

La Ley N° 4787 -de Administración Financiera- y los Decretos N° 230 del 28 de diciembre de 2007 y N° 393 del 26 de febrero de 2009; y

CONSIDERANDO:

Que para el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Decreto N° 230/07 en el proceso de transformación del Sector Público Provincial, resulta conveniente reordenar los organismos responsables de la administración de gestión de bienes, de contrataciones y de los recursos humanos de los Ministerios y Secretarías de la Gobernación, sin que ello signifique la pérdida de la individualidad institucional y presupuestaria propia de cada entidad;

Que por Decreto N° 393/09 se estableció un mecanismo de gestión de recursos financieros, físicos y humanos, cuyo análisis de resultados obtenidos aconseja proceder a la realización de modificaciones;

Que resulta conveniente establecer y poner en funcionamiento la centralización de la Gestión de los Recursos Humanos en el ámbito de la Subsecretaría de Coordinación y Gestión Pública;

Que igualmente, es necesario constituir y aplicar el Sistema de Gestión de Bienes conforme lo previsto en el Capítulo VIII - Sección A - Artículo 140 de la Ley N° 4787 -de Administración Financiera del Sector Público de la Provincia del Chaco;

Que también resulta imprescindible dotar de instrumentos organizativos y reglamentarios al Sistema de Contrataciones previsto en el Capítulo VII de la mencionada Ley y en su similar N° 3821 a los efectos de constituir formalmente las unidades organizativas responsables y establecer los marcos estratégicos para unificar las adquisiciones de las distintas jurisdicciones;

Que la organización administrativa del Sistema de Contrataciones que se aprueba tiene como objeto obtener una mejor utilización del poder de compra del Estado Provincial mediante la centralización normativa y el control en un órgano rector, la Oficina de Asistencia a la Unidad de Ordenamiento y supervisión de Adquisiciones y Contrataciones (UOSAC) en el área específica del Órgano Coordinador de los Sistemas de la Administración Financiera (OCSAF), la descentralización de las funciones operativas de las contrataciones menores en los órganos ejecutores de los Ministerios y Secretarías y la creación de un órgano concentrador de las contrataciones de carácter estratégico o interjurisdiccional en la Subsecretaría de Coordinación y Gestión Pública;

Que la medida que se propicia, contribuirá a mejorar y transparentar la gestión estatal, el acceso de los ciudadanos a la información y la participación del sector privado en la provisión de bienes y servicios;

Que asimismo, corresponde crear las Unidades de Planificación

Esc. JUAN MANUEL PEDRINI  
Ministro de Gobierno,  
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA DEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ  
DIRECTOR  
DIGN. CONTRALOR Y NORM. LEGISLATIVA  
AUTORIZADO POR RES. N° 009/07 DGG  
GOBERNACIÓN

2130

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

Sectorial para la mejor ejecución del Sistema Provincial de Planificación y Evaluación de Resultados, según lo establecido por la Ley N° 5174 y las Unidades de Auditoría Interna conforme las constituye el Artículo 159 de la Ley N° 4787;

Que el modelo de organización propuesto permite establecer criterios organizativos adaptables a las distintas Jurisdicciones que integran el Poder Ejecutivo;

Que resulta conveniente, por esta vez y por excepción, aprobar las aperturas inferiores mediante esta misma norma;

Que la Asesoría General de Gobierno ha expresado mediante dictamen N° 476/09 su opinión respecto de esta medida, no formulando objeciones jurídicas;

Que el Comité Ejecutivo de Fortalecimiento y Modernización, creado por el Decreto N° 230/07, se ha expedido favorablemente;

Por ello;

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO  
DECRETA:**

**Artículo 1º:** Créase la Oficina de Asistencia a la Unidad de Ordenamiento y Supervisión de Adquisiciones y Contrataciones (UOSAC), que funcionará en el ámbito de la Subsecretaría de Hacienda de acuerdo con el Organigrama, Responsabilidad Primaria, Acciones y Dotación de Personal detallados en los Anexos I a, II a y III a.

**Artículo 2º:** Créase la Dirección General de Contrataciones Estratégicas y/o Interjurisdiccionales que funcionará en el ámbito de la Subsecretaría de Coordinación y Gestión Pública, de acuerdo con el Organigrama, Responsabilidad Primaria, Acciones y Dotación de Personal detallados en los Anexos I b, II b y III b.

**Artículo 3º:** Créase la Dirección General de Recursos Humanos en el ámbito de la Subsecretaría de Coordinación y Gestión Pública, la que tendrá por objeto proponer las políticas y normas necesarias para el eficaz y eficiente empleo de los Recursos Humanos en el ámbito de la Administración Pública Provincial, la administración y gerenciamiento del personal, la maximización de las capacidades individuales que permitan incrementar su rendimiento productivo, la capacitación, la carrera administrativa, la liquidación de los haberes, la actualización de los legajos en línea y toda otra función inherente al desarrollo de los Recursos Humanos de acuerdo con el Organigrama, Responsabilidad Primaria y Acciones y Dotación de Personal detallados en los Anexos I c, II c y III c.

**Artículo 4º:** Créase el Sistema Provincial de Capacitación para la Administración Pública Provincial, que tendrá por objeto mejorar la calidad de los servicios que se brindan a la comunidad a través de la propuesta de políticas y normas y la ejecución de las acciones tendientes al desarrollo de los Recursos Humanos afectados al Empleo Público Provincial. La Dirección General de Recursos Humanos, creada por el Artículo

Esc. JUAN MANUEL PEDRINI  
Ministro de Gobierno,  
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA DEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ  
D I R E C T O R  
DISEÑO, CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA  
AUTORIZADO POR RES. N° 408/07 GGB  
GOBERNACION

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

3º, será el Órgano Rector del Sistema Provincial de Capacitación.

**Artículo 5º:** Créase en el ámbito de la Subsecretaría de Coordinación y Gestión Pública, la Dirección General de Gestión de Bienes como Órgano Rector previsto en el Capítulo VIII - Sección A - Artículo 140 de la Ley N° 4787 para el ordenamiento y supervisión del registro, conservación, mantenimiento, protección y reasignación de los bienes patrimoniales del Estado, de acuerdo con el Organigrama, Responsabilidad Primaria y Acciones y Dotación de Personal, detallados en los Anexos I d, II d y III d.

**Artículo 6º:** Créanse en cada Ministerio una Unidad de Recursos Humanos y una Unidad de Planificación Sectorial, de acuerdo con el Organigrama y Responsabilidad Primaria y Acciones que se indican en los Anexos I e, I f, II e y II f.

**Artículo 7º:** Créase en la Secretaría de Planificación y Evaluación de Resultados la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo con el Organigrama y Responsabilidad Primaria y Acciones que se indican en los Anexos I e y II e.


**Artículo 8º:** Créase en la Secretaría General de la Gobernación la Unidad de Planificación Sectorial de acuerdo con el Organigrama y Responsabilidad Primaria y Acciones que se indican en los Anexos I f y II f.

**Artículo 9º:** Créase en cada Jurisdicción Ministerial y Secretaría de la Gobernación, que integran la Administración Central del Poder Ejecutivo, las Unidades de Auditoría Interna, las que se administrarán con la Responsabilidad Primaria y Acciones que se aprueban en el Anexo IV hasta tanto la Contaduría General de la Provincia proponga la respectiva reglamentación.

**Artículo 10:** Déjese sin efecto el Decreto N° 393/09.

**Artículo 11:** Comuníquese, dése al Registro Provincial, publíquese en forma sintetizada en el Boletín Oficial y archívese.

DECRETO N° 2130

  
Esc. JUAN MANUEL PEDRINI  
Ministro de Gobierno,  
Justicia, Seguridad y Trabajo



GR. JORGE MILTON CAPITANICH  
Gobernador  
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
ROBOLEO RUIZ DIAZ

DIRECTOR

OFICINA DE CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA

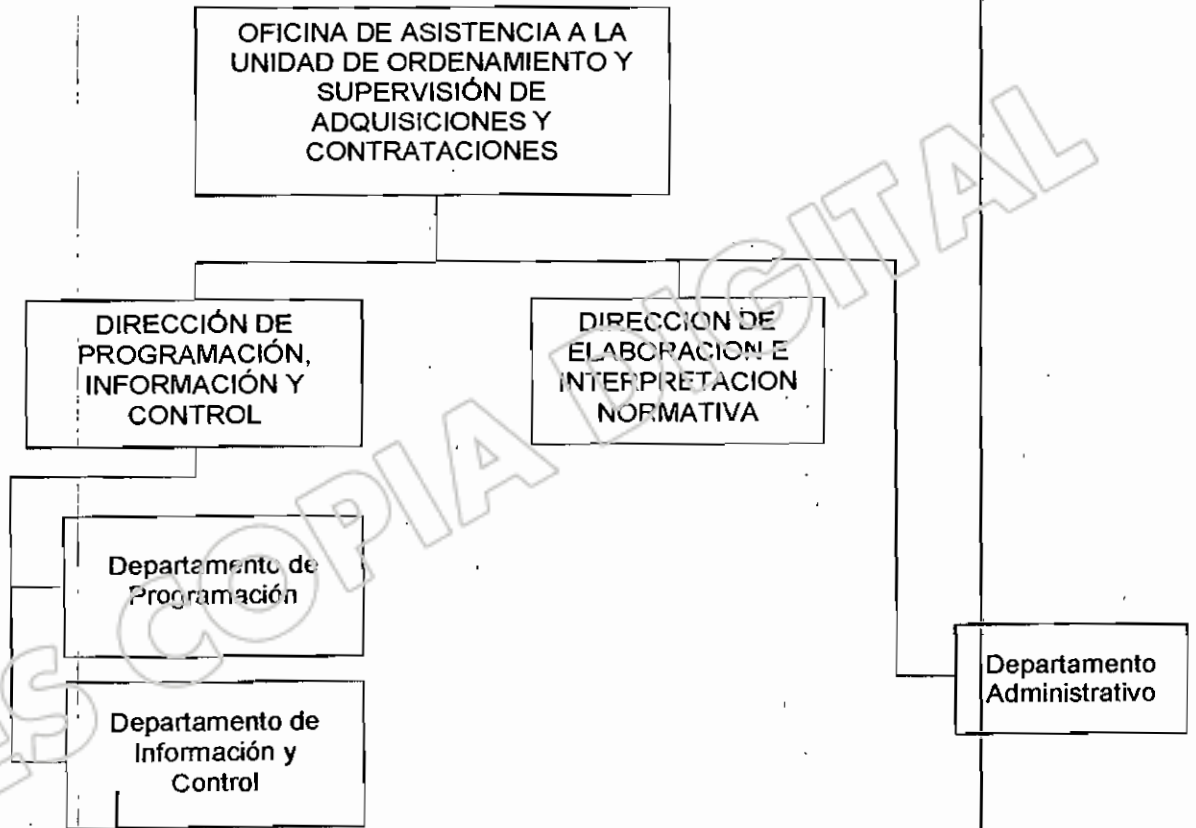
AUTORIZADO POR RES. N° 888/07 DE

GOBERNACION

2130

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

ANEXO I a



Esc. JUAN MANUEL PEDRINI  
Ministro de Gobierno,  
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA DEL DEL ORIGINAL

ROBOLEO RUIZ DIAZ  
DIRECTOR  
DIRECCION. CONTROLOR Y NORM. LEGISLATIVA  
AUTORIZADO POR RES. N° 058/97 888  
GOBERNACION

2130

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

ANEXO I b

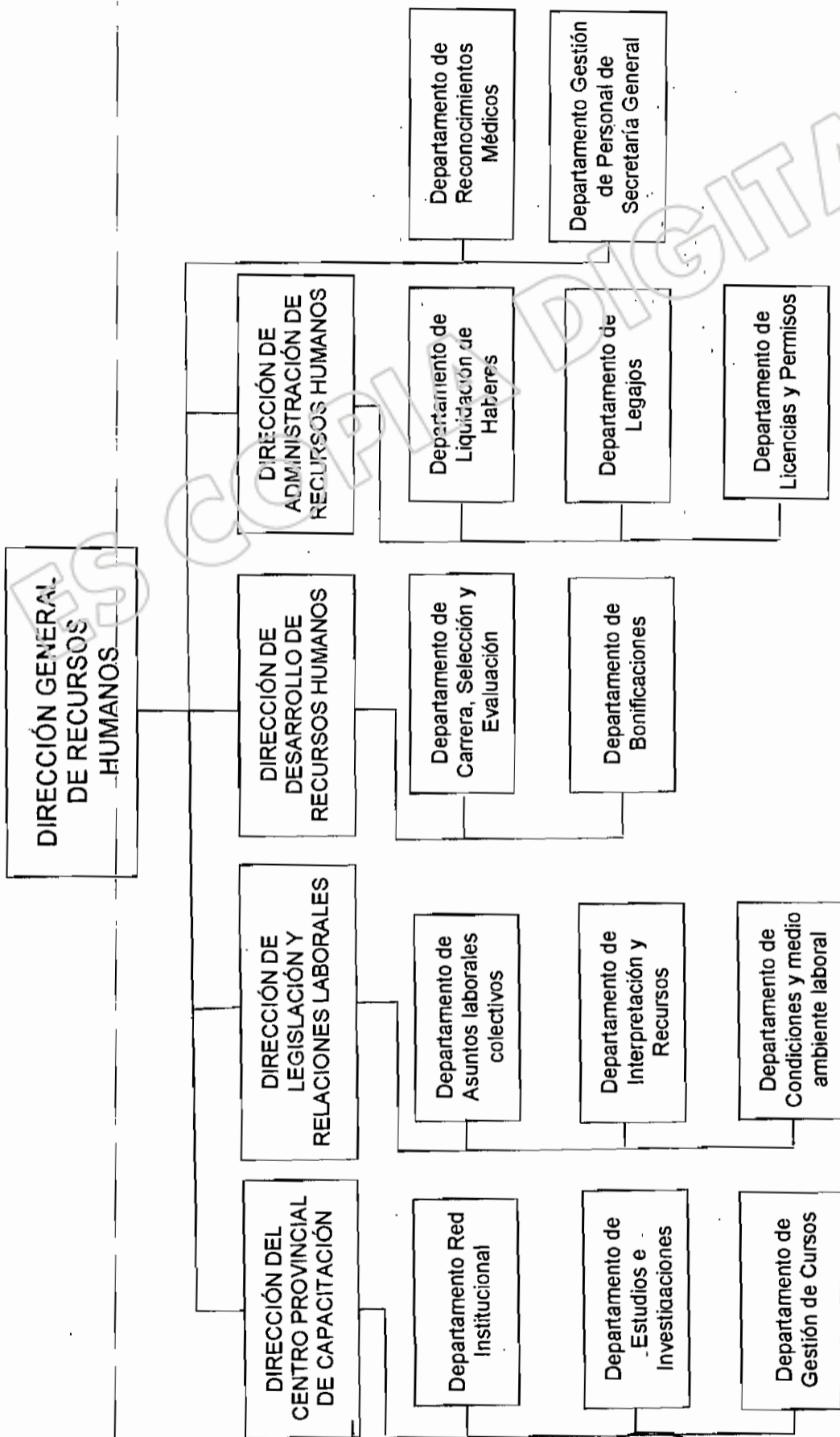


Esc. JUAN MANUEL PEDRINI  
Ministro de Gobierno,  
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLEO RUIZ DIAZ  
DIRECTOR  
DIGN. CONTROLOR Y NORM. LEGISLATIVA  
AUTORIZADO POR RES. N° 003/07 888  
GOBERNACION

2130



Esc JUAN MANUEL PEDRINI  
Ministro de Gobierno,  
Justicia, Seguridad y Trabajo

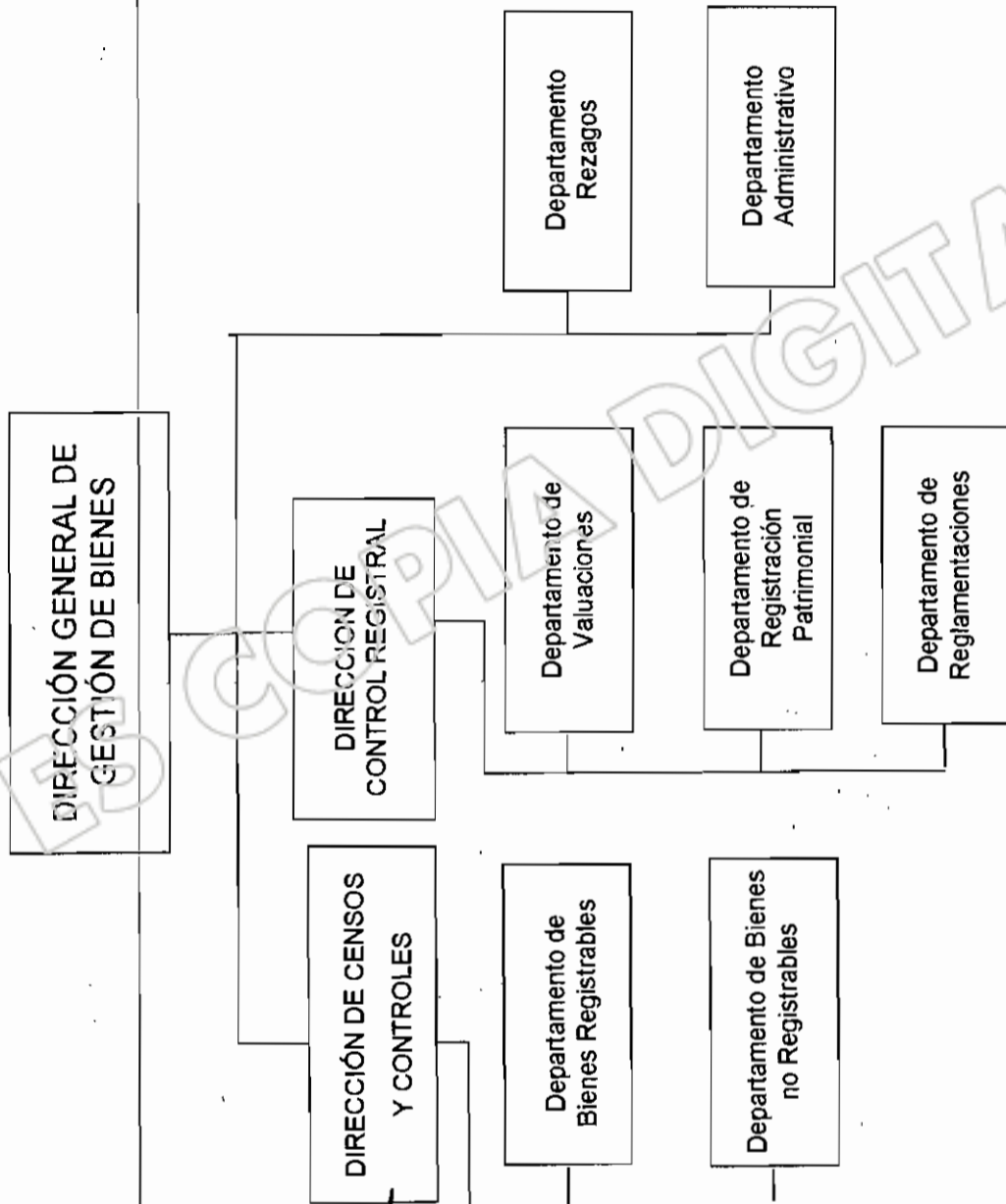
ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLEFO RUIZ DIAZ  
DIRECTOR  
DIRECCIÓN. CONTROLADOR Y NORM. LEGISLATIVA  
AUTORIZADO POR RES. Nº 068/07 SSB  
GOBERNACION

2130

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

ANEXO I d



Esc. JUAN MANUEL PEDRINI  
Ministro de Gobierno,  
Justicia, Seguridad y Trabajo

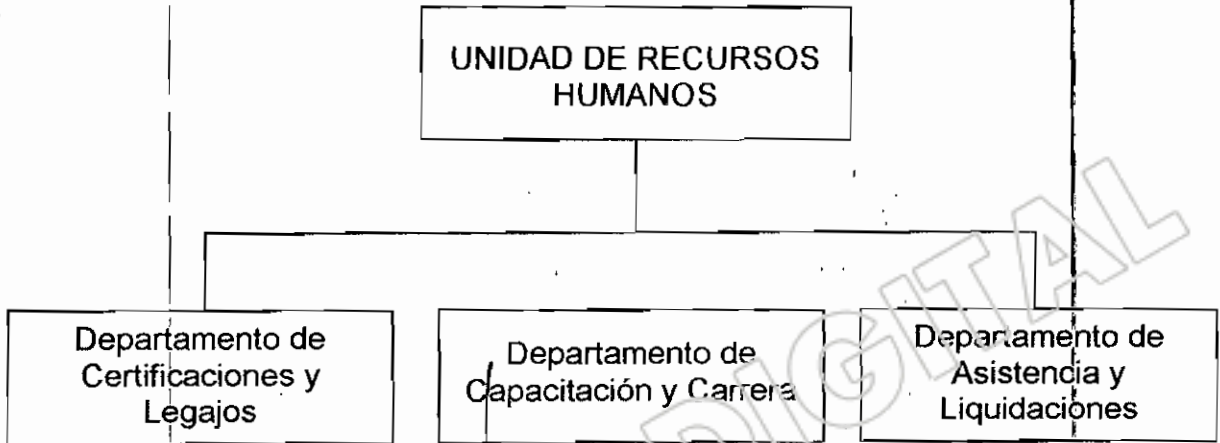
ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ  
DIRECTOR  
DIRECCION. CONTRALOR Y LEGISLATIVA  
AUTORIZADO POR RES. N° 088/07 888  
GOBERNACION

2130

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

ANEXO I e



Esc. JUAN MANUEL PEDRINI  
Ministro de Gobierno,  
Justicia, Seguridad y Trabajo

~~ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL~~

RODOLFO RUIZ DIAZ  
DIRECTOR  
DIRECCION CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA  
AUTORIZADO POR RES. N° 058/07 888  
GOBERNACION





Esc JUAN MANUEL PEDRINI  
Ministro de Gobierno,  
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ  
DIRECTOR  
DION. CONTADOR Y NORM. LEGISLATIVA  
AUTORIZADO POR RES. N° 088/07 668  
GOBERNACION

**OFICINA DE ASISTENCIA A LA UNIDAD DE ORDENAMIENTO Y  
SUPERVISIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

**Responsabilidad Primaria:**

Proponer las políticas, las normas y los sistemas tendientes a lograr que la Administración Pública Provincial realice sus contrataciones con eficacia, eficiencia y economía.

Asistir al Directorio y al Comité Ejecutivo de la Unidad de Ordenamiento y Supervisión de Adquisiciones y Contrataciones (UOSAC) e instrumentar sus decisiones y recomendaciones.

**Acciones:**

1. Proponer a la UOSAC las normas destinadas a instrumentar las políticas definidas en materia de contrataciones.
2. Diseñar, proponer e instrumentar los sistemas destinados a facilitar la gestión operativa eficaz y eficiente de las contrataciones.
3. Organizar el sistema estadístico en materia de contrataciones, requiriendo y produciendo la información necesaria a tales efectos.
4. Difundir las políticas, normas, sistemas, procedimientos e instrumentos a ser aplicadas por el Sistema en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
5. Asesorar a las jurisdicciones y entidades en la elaboración de sus programas anuales de contrataciones destinados a integrar la información presupuestaria básica en materia de gastos.
6. Organizar los registros requeridos para el seguimiento y evaluación del funcionamiento del Sistema.

**Dependencia Jerárquica:**

De la Subsecretaría de Hacienda.

**Dependencia Funcional:**

De la Unidad de Ordenamiento y Supervisión de Adquisiciones y Contrataciones (UOSAC).

**Relación Funcional:**

Con las Unidades responsables de Contrataciones en Ministerios y Secretarías.

Esc JUAN MANUEL PEDRINI  
Ministro de Gobierno,  
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ  
DIRECTOR  
DIRECCION. COMERCIO Y NORM. LEGISLATIVA  
AUTORIZADO POR RES. N° 058/07 880  
GOBERNACION

APERTURAS INFERIORES DE LA  
OFICINA DE ASISTENCIA A LA UNIDAD DE ORDENAMIENTO  
Y SUPERVISIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

**Departamento Administrativo.**

**Acciones:**

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Oficina de Asistencia.
2. Verificar que las actuaciones entrantes con solicitudes de compras reúnan las condiciones formales para ser tramitados.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Oficina de Asistencia.
4. Asegurar el buen uso y conservación de los bienes patrimoniales de la Oficina de Asistencia efectuando los trámites administrativos preestablecidos.
5. Recibir, despachar y resguardar, toda la documentación entrante o saliente.
6. Llevar el despacho de la Oficina de Asistencia, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
7. Efectuar el registro y/o protocolización de los actos administrativos que se dicten en la Oficina de Asistencia y su correspondiente clasificación y archivo.

**Dirección de Programación, Información y Control.**

**Acciones:**

1. Entender en la elaboración y mantenimiento del modelo conceptual del Sistema de Contrataciones.
2. Generar mecanismos que provean información al ciudadano, sobre las contrataciones del Estado, de manera actualizada y de fácil accesibilidad, promoviendo la transparencia de los actos de gobierno en esta materia.
3. Establecer la definición técnica de las herramientas de los sistemas desarrollados y a desarrollar por la UOSAC y la Oficina de Asistencia.
4. Implementar los sistemas que desarrollen o adquieran la UOSAC y la Oficina de Asistencia para el funcionamiento del modelo conceptual de contrataciones.
5. Brindar asesoramiento en el uso de sistemas informáticos de contrataciones a los Organismos y Entes del sector Público y Privado.
6. Participar en el desarrollo de nuevos diseños informáticos que mejoren y optimicen el Sistema Provincial de Contrataciones y aseguren el cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
7. Proponer el Plan Anual de Compras.
8. Asesorar a las jurisdicciones y establecer mecanismos de coordinación y entrega de información entre el responsable del proceso de Planificación de las Compras y el responsable del proceso presupuestario jurisdiccional, con el objeto de producir retroalimentación constante para ajustes en ambos procesos.
9. Publicar en la página web de la Provincia el Plan Anual de Compras.
10. Atender las solicitudes de adjudicación cuando se exceda en más o en menos los precios testigos o a las excepciones previstas, según la normativa vigente.
11. Asegurar el mantenimiento, actualización y buen estado del sistema informático.
12. Suministrar los datos estadísticos necesarios para elaborar la planificación de las compras y contribuir a la optimización de las decisiones.

Esc. JUAN MANUEL PEDRINI  
Ministro de Gobierno,  
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ  
DIRECTOR  
DIRECCION. CONTROLOR Y REGIM. LEGISLATIVA  
AUTORIZADO POR RES. N° 059/07 800  
GOBERNACION

2130

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

**Departamento de Programación.**

**Acciones:**

1. Realizar el Levantamiento de Requerimientos, tomando como fuente de información el Plan de Compras Jurisdiccional o el relevamiento efectuado por las áreas técnicas, estableciendo el lote óptimo de compra, según corresponda, dependiendo del tipo y características del bien.
2. Confeccionar el proyecto del Plan Anual de Compras.

**Departamento de Información y control.**

**Acciones:**

1. Efectuar el seguimiento del Plan Anual de Compras, según las pautas establecidas por la Dirección de Programación y Control, para determinar su cumplimiento y la necesidad de adecuación, informando respecto de la ejecución del mismo.
2. Mantener actualizado el catálogo de bienes y precios.
3. Gestionar las solicitudes respecto al sistema informático de las diferentes áreas que operan el mismo.
4. Elaborar las estadísticas necesarias para la toma de decisiones y para la retroalimentación en el proceso de planificación de compras.

**Dirección de Elaboración e Interpretación Normativa.**

**Acciones:**

1. Elaborar los proyectos de normativa de aplicación en la Administración Pública Provincial en materia de contrataciones del Estado Provincial.
2. Brindar asesoramiento y soporte permanente a las jurisdicciones en materia de compras y contrataciones.
3. Elaborar los manuales de procedimientos referentes a la tramitación de las contrataciones en orden a la normativa vigente para su aprobación por la UOSAC.
4. Elaborar los dictámenes previos para las interpretaciones que dicte la UOSAC sobre las normas legales o reglamentarias que rijan las contrataciones de las jurisdicciones del Poder Ejecutivo Provincial.
5. Efectuar el dictado de cursos de capacitación a entidades y jurisdicciones sobre la aplicación de la normativa vigente en materia de contrataciones de la Administración Pública Provincial.

Esc. JUAN MANUEL PEDRINI  
Ministro de Gobierno,  
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

JUDOLFO RUIZ DIAZ  
DIRECTOR  
UNION. CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA  
AUTORIZADO POR RES. N° 058/97 888  
G. BERNACION

**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES ESTRATÉGICAS  
 Y/O INTERJURISDICCIONALES**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Gestionar las compras y contrataciones para aquellas adquisiciones que revistan el carácter de estratégico o interjurisdiccional asignado por la UNIDAD DE ORDENAMIENTO Y SUPERVISIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (UOSAC), efectuando los procedimientos necesarios para su cumplimiento y asegurando la optimización en el uso de sus recursos, transparencia y la satisfacción de las necesidades de la jurisdicción.

**ACCIONES:**

1. Registrar el Plan Anual de Contrataciones y elaborar el plan de ejecución para aquellas adquisiciones que revistan el carácter estratégico o interjurisdiccional asignado por la UOSAC.
2. Realizar el análisis, fiscalización y registro del movimiento mensual del estado de ejecución del Plan Anual de Contrataciones a su cargo, con el fin de detectar desvíos de las asignaciones originales y/o la necesidad de producir modificaciones, relacionando estas acciones con la planificación, presupuestación y control de ejecución de las metas físicas.
3. Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones Estratégicas o Interjurisdiccionales, prestando apoyo administrativo a las comisiones Evaluadora y de Recepción de Bienes.
4. Establecer la urgencia, necesidad u oportunidad de realizar contrataciones no previstas en el Plan Anual de Contrataciones.
5. Supervisar los procesos de adquisición de los bienes y servicios.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

De la Subsecretaría de Coordinación y Gestión Pública.

**DEPENDENCIA FUNCIONAL:**

De la UOSAC.

De los Ministerios y Secretarías del Poder Ejecutivo, en lo relacionado con las compras interjurisdiccionales que ejecute.

**RELACIÓN FUNCIONAL:**

Con los Servicios Administrativo Financieros.

Esc. **JUAN MANUEL PEDRINI**  
 Ministro de Gobierno,  
 Justicia, Seguridad y Trabajo

**ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**

**RODOLFO BLIZ DIAZ**  
 DIRECTOR  
 COMPTROL Y NORM. LEGISLATIVA  
 1200 POR RES. N° 058/07 888  
 GOBERNACION

**APERTURAS INFERIORES DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES ESTRATÉGICAS  
Y/O INTERJURISDICCIONALES**

**Dirección de Compras.**

**Acciones:**

1. Verificar los procesos de adquisición de bienes y servicios de conformidad a los procedimientos relativos a las contrataciones.
2. Controlar que se realice la rotación adecuada de invitaciones a los proveedores.
3. Supervisar que los expedientes de compras recibidos cumplan con todos los requisitos legales.
4. Asesorar a los departamentos bajo su dependencia de las leyes, decretos reglamentaciones y procedimientos relativos a las contrataciones.
5. Controlar que los proyectos de acto administrativo, de autorización y de adjudicación, cumplan con los requisitos legales y elevarlas al nivel correspondiente.
6. Recepcionar las ofertas, y resguardarlas hasta el momento de la apertura de sobres.
7. Recibir las garantías de oferta para su resguardo.

**Departamento de Recepción y Tramitación Inicial.**

**Acciones:**

1. Recibir los expedientes o actuaciones de compra y verificar que cumplan con todos los requisitos legales.
2. Confeccionar los proyectos de acto administrativo de autorización al llamado y elevarlas a la Dirección.
3. Generar las bases y pliegos de condiciones, enviando las correspondientes invitaciones a los proveedores.
4. Efectuar las publicaciones según corresponda.
5. Verificar que los proveedores seleccionados reúnan las condiciones necesarias.
6. Responder las notas aclaratorias solicitadas por los proveedores.

**Departamento de Gestión y Perfeccionamiento.**

**Acciones:**

1. Realizar el acto de apertura de las ofertas controlando que la misma cumpla con los requisitos establecidos.
2. Incorporar las actas de apertura de las ofertas al sistema de compras, generando el correspondiente cuadro comparativo.
3. Solicitar la designación de la Comisión de preadjudicación.
4. Incorporar al sistema el resultado de la preadjudicación.
5. Confeccionar los proyectos de acto administrativo de adjudicación, elevándolas al nivel correspondiente.
6. Emitir y entregar las órdenes de compra a los proveedores adjudicados.

**Dirección de Recepción, Distribución y Almacén de Bienes.**

**Acciones:**

1. Supervisar la recepción de los bienes, verificando que se correspondan con las descripciones detalladas en la orden de compra.

Esc JUAN MANUEL PEDRINI  
Ministro de Gobierno,  
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ  
DIRECTOR  
COMISIÓN CONTROLADOR Y NORM. LEGISLATIVA  
AUTORIZADO POR RES. N° 058/07 888  
BERNACION

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

2. Controlar todas las registraciones de acuerdo con las disposiciones emanadas de la UOSAC y de la Dirección General de Contrataciones Estratégicas y/o Interjurisdiccionales o según los procedimientos aprobados al efecto.
3. Determinar la necesidad de efectuar controles o pruebas que aseguren el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes solicitados, y asegurar que las mismas se realicen, pudiendo para ello solicitar el apoyo y dictamen de otras áreas del Poder Ejecutivo, o terceros capacitados.
4. Controlar que los bienes recepcionados se mantengan en buen estado y resguardados.
5. Controlar periódicamente el stock permanente.
6. Realizar auditorías a las jurisdicciones para corroborar el real ingreso de las mercaderías.

**Departamento Administrativo.**

**Acciones:**

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Dirección General.
2. Verificar que las solicitudes de compra ingresadas reúnan las condiciones formales para ser tramitadas.
3. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Dirección General.
4. Asegurar el buen uso y conservación de los bienes patrimoniales de la Dirección efectuando los trámites administrativos preestablecidos.
5. Recibir, despachar y resguardar toda la documentación entrante o saliente.
6. Llevar el despacho de la Dirección General, efectuando el seguimiento de sus trámites administrativos.
7. Efectuar el registro y/o protocolización de los actos administrativos que se dicten en la Dirección General y su correspondiente clasificación y archivo.

Esc JUAN MANUEL PEDRINI  
Ministro de Gobierno,  
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ  
DIRECTOR  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES Y NORM. LEGISLATIVA  
AUTORIZADO POR RES. N° 068/07 888  
GOBERNACION

2130

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

ANEXO II c

**Dirección General de Recursos Humanos.**

**Responsabilidad Primaria:**

Proponer, elaborar y aplicar las políticas de modernización de la gestión de recursos humanos del Poder Ejecutivo Provincial, en las entidades autárquicas y los organismos descentralizados con el fin de mejorar su calidad, asegurar el desarrollo personal y profesional de quienes la integran y la modernización de la normativa aplicable en materia de empleo público.

Planificar y conducir la implementación de las políticas de personal y la aplicación de normas que regulen la carrera administrativa, su desarrollo integral y las relaciones laborales.

**Acciones:**

1. Proponer las políticas y normas en materia de recursos humanos para su aplicación en el ámbito de la Administración Pública Provincial.
2. Efectuar la interpretación y el control de la aplicación de la normativa de empleo público que rija las relaciones laborales de la Administración Pública Provincial con su personal, proponiendo las acciones necesarias para revisar o consolidar la legislación vigente en la materia.
3. Ejecutar políticas y diseñar y aplicar las normas referidas al régimen salarial del sector público provincial, los sistemas de incentivos del empleo público, la carrera administrativa, las condiciones de higiene y seguridad del trabajo y el Legajo Personal Único.
4. Intervenir en las relaciones con las organizaciones gremiales.
5. Administrar el sistema de liquidación de sueldos del personal de la Administración Pública Provincial.
6. Intervenir en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de procesamiento de la información y de estadísticas de recursos humanos.
7. Diseñar, implementar y realizar el seguimiento de los programas de fortalecimiento y desarrollo de las áreas jurisdiccionales de recursos humanos.
8. Diseñar e implementar políticas de capacitación para el personal de la Administración Pública Provincial.
9. Desarrollar Programas de asistencia a las administraciones municipales de la Provincia del Chaco que así lo requieran y que tengan por objeto la modernización de la gestión, el fortalecimiento de los recursos humanos y el mejoramiento continuo de la calidad de sus servicios.
10. Supervisar el funcionamiento de los regímenes estatutarios o escalafonarios vigentes y proponer aquellas medidas necesarias para su sustitución y/o adecuación.

**Dependencia Jerárquica:**

De la Subsecretaría de Coordinación y Gestión Pública.

**Autoridad Funcional:**

Sobre las Unidades de Recursos Humanos (URRHH).

**Dependencia Funcional:**

De los Ministerios, Secretarías del Poder Ejecutivo y Organismos descentralizados y autárquicos, en relación con el personal de los mismos.

Esc JUAN MANUEL PEDRINI  
Ministro de Gobierno,  
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DÍAZ  
DIRECTOR  
DIRECCION CONTROLADOR Y NORMA LEGISLATIVA  
AUTORIZADO POR RES. N° 050/07 608  
BERNACION



**APERTURAS INFERIORES DE LA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**Departamento de Reconocimientos Médicos.**

**Acciones:**

1. Efectuar el reconocimiento médico integral pre-ocupacional.
2. Diligenciar la justificación del régimen de licencias por motivos de salud.
3. Realizar estudios y exámenes preventivos para favorecer el óptimo estado sanitario de los funcionarios públicos.
4. Constituir las Juntas Médicas para la evaluación de las capacidades laborales.

**Departamento de Gestión de Personal de Secretaría General.**

**Acciones:**

1. Confeccionar y/o clasificar los documentos que deben integrar el legajo único original del personal, elevando las copias certificadas que correspondan a la Dirección de Administración de Recursos Humanos.
2. Custodiar el Legajo Original del personal.
3. Mantener actualizada la información digital del legajo físico en la base de datos de recursos humanos.
4. Registrar e informar toda novedad de los agentes en cuanto a sus datos personales y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones del personal y para mantener actualizada la base de datos de recursos humanos.
5. Diligenciar los trámites vinculados con los beneficios, derechos y obligaciones de los agentes, certificaciones de servicios o de antigüedad y el otorgamiento de licencias, aplicando los regímenes correspondientes para cada caso.
6. Registrar y supervisar las asistencias, horarios especiales y la aplicación de permisos, medidas disciplinarias y recursos.
7. Efectuar el seguimiento de la carrera administrativa del personal de la jurisdicción, aplicando las normas que regulan la misma, proponiendo estrategias de desarrollo.
8. Identificar las necesidades de capacitación, efectuando los requerimientos a la Dirección del Centro Provincial de Capacitación.
9. Participar, en la confección de perfiles y demás condiciones para los llamados a concurso que se realicen para la cobertura de cargos vacantes a nivel jurisdiccional, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos formales estipulados por la legislación vigente.
10. Asesorar al personal sobre sus derechos y obligaciones como agente público, en las cuestiones de su competencia.
11. Mantener actualizado el registro de los cargos vinculados con la estructura de la jurisdicción e informar a la Unidad de Planificación Sectorial para la elaboración del proyecto de presupuesto anual.

**Dirección del Centro Provincial de Capacitación.**

**Acciones:**

1. Conducir el Sistema Provincial de Capacitación, garantizando una gestión descentralizada, eficiente y efectiva de la formación en las unidades de capacitación de las distintas jurisdicciones de la administración central y

Esc. JUAN MANUEL PEDRINI  
 Ministro de Gobierno,  
 Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ BIAZ  
 DIRECTOR  
 DIRECCION CONTROLADOR Y NORM. LEGISLATIVA  
 AUTORIZADO POR RES. N° 052/07 568  
 REAFIRMACIÓN

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

descentralizada.

2. Elaborar y proponer la normativa que garantice la calidad, pertinencia y compatibilidad de los distintos planes de capacitación de las organizaciones públicas provinciales a los efectos de su acreditación, contribuyendo a su puesta en práctica y supervisando su aplicación.
3. Generar una red institucional de capacitación que facilite la colaboración y asociación entre instituciones y áreas de capacitación de la Administración Pública Provincial.
4. Desarrollar las políticas, instrumentos y actividades necesarios para el fortalecimiento institucional de las áreas de capacitación de los organismos de la Administración Pública Provincial.
5. Generar el Registro de Prestadores del Sistema Provincial de Capacitación y su actualización.
6. Fortalecer los programas de formación y capacitación en la Administración Pública Provincial mediante la cooperación con universidades, instituciones académicas, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
7. Realizar y promover estudios o investigaciones que contribuyan al desarrollo del conocimiento sobre la Administración Pública y el Estado planificando, coordinando y ejecutando las acciones de investigación sobre administración Pública y el Estado que sean prioritarias para el Gobierno Provincial.
8. Promover estudios aplicados a la mejora de la gestión pública, orientados a maximizar los principios de transparencia, servicio, participación, eficiencia, equidad y control ciudadano.
9. Constituirse en el centro de referencia provincial en material bibliográfico y documental sobre el Estado y la Administración Pública.
10. Promover la producción editorial institucional.

**Departamento Red Institucional.**

**Acciones:**

1. Administrar la Red Institucional de Capacitación para facilitar la colaboración y asociación entre instituciones y áreas de capacitación del Estado Provincial.
2. Asistir a las áreas de capacitación de los organismos de la Administración Pública Provincial en el diseño, formulación y ejecución de sus planes estratégicos y operativos de capacitación.
3. Administrar el Registro de Prestadores del Sistema Provincial de Capacitación, acreditando las competencias técnico-docentes de los prestadores inscriptos en el mismo.
4. Desarrollar instrumentos para evaluar la calidad y el impacto de la capacitación y su correspondencia con las metas, objetivos y necesidades de cada organismo y con la satisfacción de estándares y resultados.
5. Gestionar la realización de pasantías, proyectos, cursos, becas e intercambios, para fortalecer los programas de formación y capacitación de los funcionarios públicos a través de actividades de cooperación con universidades, instituciones académicas, organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y empresas.

**Departamento de Estudios e Investigaciones.**

**Acciones:**

1. Planificar, coordinar y ejecutar las acciones de investigación sobre la Administración Pública y el Estado que sean prioritarias para el Gobierno

Esc JUAN MANUEL PEDRINI  
Ministro de Gobierno,  
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA DEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ  
DIRECTOR  
DIRECCION. CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA  
AUTORIZADO POR RES. N° 058/07 688  
G. BERNACION

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

Provincial.

2. Realizar estudios o investigaciones que contribuyan al desarrollo del conocimiento sobre la Administración Pública y el Estado.
3. Realizar y difundir estudios aplicados a la mejora de la gestión pública, orientados a maximizar los principios de transparencia, servicio participación, eficiencia, equidad y control ciudadano.
4. Planificar y desarrollar las acciones de detección, procesamiento, almacenamiento, recuperación y acceso al público de material bibliográfico y documental sobre el Estado y la Administración Pública, constituyéndose en un centro de referencia en la materia.
5. Programar, coordinar, ejecutar y distribuir la producción editorial institucional.
6. Elaborar la información estadística en materia de recursos humanos, interviniendo en el diseño, ejecución y análisis de encuestas, relevamientos censales o estudios pertinentes.

**Departamento de Gestión de Cursos.**

**Acciones:**

1. Planificar, coordinar y ejecutar el dictado de cursos de capacitación y toda otra actividad de formación para el personal de la Administración Pública Provincial.
2. Maximizar los beneficios en la utilización de los medios asignados en uso a todas las jurisdicciones para la capacitación de los recursos humanos de la Administración Pública Provincial.
3. Satisfacer la demanda de capacitación de los Recursos Humanos de la Administración que puedan ser afrontados con recursos propios.
4. Diseñar la metodología básica para el otorgamiento de créditos en cada participación en talleres, cursos, seminarios y cualquier otra forma de capacitación.

**Dirección de Legislación y Relaciones Laborales.**

**Acciones:**

1. Proponer, confeccionar o, en su caso, dictaminar los proyectos de normas de orden legal o reglamentario destinadas a regular las relaciones laborales en el Sector Público.
2. Colaborar en la confección de la normativa que regula los diversos institutos componentes de los regímenes de carrera administrativa.
3. Intervenir en la tramitación de reclamos, denuncias y recursos administrativos del personal en cuestiones vinculadas con el empleo o su contratación.
4. Asesorar en los procesos de negociaciones colectivas de trabajo del sector público provincial, en la resolución de conflictos colectivos, en la formulación de criterios generales a adoptar por la representación estatal y en la confección de textos convencionales.
5. Formular proyectos de interpretación de las normas legales o reglamentarias que rijan la relación laboral o contractual de quienes se desempeñan en la Administración Pública Provincial.
6. Sistematizar y difundir la información referida a los criterios de interpretación adoptados por la Subsecretaría de Coordinación y Gestión Pública, la doctrina y la jurisprudencia en materia de empleo público.
7. Intervenir en el diligenciamiento de los requerimientos judiciales en la materia que se deriven a la Subsecretaría de Coordinación y Gestión Pública.

Esc. JUAN MANUEL PEDRINI  
Ministro de Gobierno,  
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ  
DIRECTOR  
DIRECCION GENERAL DE LEGISLATIVA  
AUTORIZADO POR RES. N° 068/07 SBB  
GOBERNACION

2130

PROVINCIA DEL CHACO  
**PODER EJECUTIVO**

8. Asistir a los representantes del Estado Provincial en los órganos, comisiones o instancias previstas por los diversos escalafones o convenios colectivos.
9. Verificar la aplicación de las normas de higiene y seguridad del trabajo.

**Departamento de asuntos Laborales Colectivos.**

**Acciones:**

1. Elaborar las propuestas y dictámenes sobre proyectos y normas de orden legal o reglamentario destinadas a regular las relaciones laborales en la Administración Pública Provincial.
2. Elaborar proyectos normativos regulatorios de los diversos institutos componentes de los regímenes de carrera administrativa.
3. Formular propuestas en los procesos de negociación colectiva del sector público provincial y en los de resolución de conflictos colectivos.
4. Formular las propuestas de criterios generales en materia de negociación colectiva a adoptar por la representación estatal y en la confección de textos convenientes.
5. Asistir a los representantes del Estado Provincial en los órganos, comisiones o instancias previstas por los diversos escalafones o convenios colectivos sobre los criterios normativos vigentes en lo que atañe a las materias de su representación.

**Departamento de Interpretación y Recursos.**

**Acciones:**

1. Asesorar y elaborar dictámenes respecto de trámites de reclamos, denuncias y recursos administrativos del personal en cuestiones vinculadas con el empleo o su contratación.
2. Brindar asistencia técnica en las materias a su cargo, tanto a las unidades de personal como a los servicios jurídicos de las jurisdicciones y entidades.
3. Elaborar los proyectos de interpretación de las normas que rijan la relación laboral o contractual que establezcan criterios de alcance general y obligatorio respecto del empleo público.
4. Redactar el proyecto de Digesto de Doctrina, Interpretaciones y Jurisprudencia en materia de relaciones laborales del sector público.
5. Diligenciar los requerimientos judiciales que en la materia se deriven a la Subsecretaría de Coordinación y Gestión Pública, tramitando su oportuna respuesta.
6. Asistir sobre la normativa vigente a los representantes del Estado Provincial en los órganos, comisiones o instancias previstas por los diversos escalafones o convenios colectivos, en lo que atañe a las materias de su representación.

**Departamento de Condiciones y Medio Ambiente Laboral.**

**Acciones:**

1. Elaborar las propuestas y dictámenes sobre proyectos y normas de orden legal o reglamentario destinadas a regular las condiciones y el medio ambiente en que se desarrolla la actividad laboral de la Administración Pública Provincial.
2. Proponer y elaborar la normativa pertinente, como así también asesorar en materia de condiciones y medio ambiente laboral.
3. Intervenir en la tramitación de reclamos, denuncias y recursos administrativos del

Esc. JUAN MANUEL PEDRINI  
Ministro de Gobierno,  
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ  
DIRECTOR  
D. DE CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA  
AUTORIZ. POR RES. N° 088/07 088  
G. BERNACION

personal en cuestiones vinculadas con las condiciones y el medio ambiente laboral.

4. Asesorar en los procesos de negociaciones colectivas de trabajo del sector público provincial y en los de resolución de conflictos colectivos surgidos como consecuencia de las condiciones y el medio ambiente laboral.
5. Asistir a los representantes del Estado Provincial en los órganos, comisiones o instancias previstas por los diversos escalafones o convenios colectivos sobre los criterios normativos vigentes, en lo que atañe a las condiciones y el medio ambiente laboral.
6. Asesorar respecto de la aplicación de las normas de higiene y seguridad del trabajo.

**Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos.**

**Acciones:**

1. Intervenir en el diseño y colaborar con la elaboración de los procedimientos adecuados para la gestión integral del desempeño de las personas al servicio de la Administración Pública Provincial en materia de aplicación de los sistemas de selección, evaluación, promoción, desarrollo, incentivos y retribución del personal.
2. Elaborar los perfiles de requisitos mínimos a exigir para la cobertura de vacantes de naturaleza funcional similar o equivalente, los descriptivos de puestos o funciones, como así también las exigencias en materia de competencias laborales a satisfacer por el personal propuesto para su cobertura.
3. Formular la política de selección de personal para cargos vacantes mediante concursos abiertos o cerrados
4. Colaborar con el análisis de los aspectos vinculados con la política salarial y con el asesoramiento a las autoridades superiores en la materia, en cuanto a responsabilidades inherentes a los perfiles de puestos de la administración pública provincial.

**Departamento de Carrera, Selección y Evaluación.**

**Acciones:**

1. Aplicar los sistemas de selección, evaluación, promoción y desarrollo del personal.
2. Elaborar la documentación necesaria para la cobertura de vacantes, conteniendo los descriptivos de puestos y trabajos o funciones y las exigencias en materia de competencias laborales a satisfacer por el personal propuesto.
3. Ejecutar la política de selección de personal para cargos vacantes, mediante concursos.
4. Proponer, coordinar y ejecutar metodologías para la evaluación de desempeño del personal.
5. Elaborar en conjunto con las respectivas jurisdicciones, los perfiles de requisitos mínimos a exigir para la cobertura de cargos vacantes en materia de competencias laborales a satisfacer.

**Departamento de Bonificaciones.**

**Acciones:**

1. Evaluar los proyectos de otorgamiento de bonificaciones a los agentes

Esc. JUAN MANUEL PEDRINI  
 Ministro de Gobierno,  
 Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL  
 DODOLFO RUIZ DIAZ  
 DIRECTOR  
 D. HON. CONTROLADOR Y NORM. LEGISLATIVA  
 AUTORIZADO POR RES. N. 2665/07 888  
 GOBERNACION

2130

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

2. Elaborar dictámenes respecto de los actos administrativos otorgantes o denegatorios de bonificaciones.
3. Evaluar y dictaminar los actos administrativos otorgantes de beneficios especiales al personal.

**Dirección de Administración de Recursos Humanos.**

**Acciones:**

1. Administrar el legajo único del personal.
2. Administrar el sistema de registros de novedades de los agentes en cuanto a sus datos personales y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones del personal y para mantener actualizada la base de datos de Recursos Humanos.
3. Supervisar el registro de las asistencias y la aplicación de los permisos, horarios y medidas disciplinarias.
4. Supervisar los trámites vinculados con los beneficios, derechos y obligaciones de los agentes como certificaciones de servicios, licencias, antigüedad y la aplicación de los regímenes correspondientes para cada caso.
5. Asesorar al personal sobre sus derechos y obligaciones como agente público.
6. Administrar el registro de los cargos cubiertos y vacantes.

**Departamento de Liquidaciones de Haberes.**

**Acciones:**

1. Supervisar los registros de altas, bajas y novedades de los agentes y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones del personal y para mantener actualizada la base de datos de Recursos Humanos.
2. Supervisar los registros incorporados por las jurisdicciones a la base de datos de la Planta Orgánica Nominal.
3. Mantener actualizado el registro de los cargos cubiertos y vacantes.

**Departamento de Legajos.**

**Acciones:**

1. Supervisar el registro de los datos ingresados al Legajo Digital y la actualización del legajo único del personal incorporando al Legajo Duplicado la documentación remitida por las jurisdicciones.
2. Verificar la incorporación y el registro en el legajo Duplicado y Legajo Digital de las menciones y premios otorgados y medidas disciplinarias aplicadas.
3. Diligenciar los trámites vinculados con los beneficios, derechos y obligaciones de los agentes como certificaciones de servicios, licencias, antigüedad, entre otros, aplicando los regímenes correspondientes para cada caso.

**Departamento de Licencias y Permisos.**

**Acciones:**

1. Mantener actualizado el Registro de Licencias y Permisos de todo el personal de la Administración Pública Provincial.
2. Supervisar el registro de toda novedad de los agentes en cuanto a la aplicación del régimen de licencias y permisos y toda aquella que incida en el régimen de calificación, de promoción y en la liquidación de haberes y demás

Esc JUAN MANUEL PEDRINI  
Ministro de Gobierno,  
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA DEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ  
DIRECTOR  
DIRECCION. CONTROLOR Y NORM. LEGISLATIVA  
AUTORIZADO POR RES. Nº 068/07 888  
CORRIENTES, BERNACION

2130

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

compensaciones del personal, y el mantenimiento de la base de datos de Recursos Humanos.

3. Intervenir en los trámites vinculados con beneficios, derechos y obligaciones de los agentes, aplicando los regímenes correspondientes.

Esc. JUAN MANUEL PEDRINI  
Ministro de Gobierno,  
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

WOLFO RUIZ DIAZ  
DIRECTOR  
DIRECCION Y NORM. LEGISLATIVA  
2000 POR RES. N° 068/02 508  
GOBERNACION

**Dirección General de Gestión de Bienes.**

**Responsabilidad Primaria:**

Actuar como Órgano Rector del Sistema de Gestión de Bienes conforme lo previsto en el Capítulo VIII - Sección A - Artículo 140 de la Ley Nº 4787 -de Administración Financiera del Sector Público de la Provincia del Chaco-, para el ordenamiento y supervisión de los Bienes Patrimoniales del Estado.

Aprobar las normas, sobre administración, tipificación, catalogación, utilización, mantenimiento, custodia, enajenación, permuta, donación, baja, valuación, relevamiento inventario y registración contable de los bienes muebles inmuebles rodados y semovientes que componen el patrimonio de la Administración Pública Provincial.

Administrar los Registros de Bienes Patrimoniales del Estado.

**Acciones:**

1. Administrar el inventario permanente de los bienes muebles, inmuebles, rodados y semovientes del patrimonio provincial.
2. Realizar verificaciones parciales o totales de los estados patrimoniales de los Servicios Administrativos Financieros jurisdiccionales.
3. Propiciar medidas que permitan mantener actualizado el inventario, ubicación, responsables y valuación de los bienes del Estado.
4. Elaborar la reglamentación de la forma y oportunidad para la realización de censos parciales o integrales.
5. Impartir instrucciones para las verificaciones físicas de los bienes muebles y semovientes, la documentación de los vehículos, su estado de regularidad y las condiciones de los inmuebles pertenecientes a la Administración Pública Provincial.
6. Mantener actualizado un sistema de información y gestión para la administración, disposición, incorporación, ampliación, reparación y/o baja de bienes físicos del Estado Provincial.
7. Disponer y registrar los bienes físicos declarados innecesarios para la gestión estatal mediante la transferencia, locación, renta, permuta o cualquier otra forma que implique transferencia o no de dominio.
8. Disponer la Reglamentación y procedimientos que aseguren la incorporación de bienes físicos al patrimonio del Estado Provincial ya sea por adquisición, aceptación de donación, permutas, herencias vacantes y cualquier otro procedimiento que registre el ingreso.
9. Ordenar la instrucción de sumarios administrativos ante la comprobación de irregularidades en la gestión de bienes, elevando al Tribunal de Cuentas las respectivas actuaciones.

**Dependencia Jerárquica:**

De la Subsecretaría de Coordinación y Gestión Pública.

**Autoridad Funcional:**

Sobre los Servicios Administrativos Financieros de la Administración Centralizada y de organismos descentralizados y/o autárquicos del Poder Ejecutivo, en su materia.

**Relación Funcional:**

Con las Áreas Administrativo-Contables de Ministerios y Secretarías de la Gobernación.

Esc JUAN MANUEL PEDRINI  
Ministro de Gobierno,  
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA DEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ  
D I R E C T O R  
DIRECCION CONTROLADOR Y NORMALIZADORA  
AUTORIZADO POR RES. Nº 058/07 800  
G BERNACION



**APERTURAS INFERIORES DE LA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE BIENES**

**Departamento Rezagos.**

**Acciones:**

1. Recepcionar, registrar su ingreso y resguardar la totalidad de los bienes declarados en desuso por las diferentes jurisdicciones.
2. Comprobar la coincidencia entre el bien ingresado por baja con el instrumento legal y la documentación respectiva.
3. Mantener actualizada la base de datos de bienes en depósito.
4. Determinar e informar respecto de aquellos bienes susceptibles de utilización por dependencias de la Administración Pública Provincial o por instituciones de bien público.
5. Registrar la transferencia e informar a la Dirección de Registros Patrimoniales las altas de bienes que fueran declarados en desuso por una jurisdicción y transferidos desde esa área a otras jurisdicciones.
6. Elaborar el registro de bienes dispuestos para incineración, destrucción o su eventual ofrecimiento en carácter de donación a instituciones de bien público.
7. Confeccionar y elevar para su consideración los proyectos de actos administrativos necesarios para la donación o destrucción de bienes que carecen de utilidad y valor comercial.
8. Supervisar la incineración y destrucción de bienes declarados a tal efecto sin utilidad y valor comercial.
9. Organizar y realizar los Remates Oficiales de aquellos bienes declarados en desuso.
10. Confeccionar y elevar los proyectos de instrumentos legales necesarios para la realización y posterior aprobación de la subasta pública.

**Departamento Administrativo.**

**Acciones:**

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para el funcionamiento de la Dirección General.
2. Coordinar las acciones para la solicitud, adquisición y recepción de los insumos y bienes necesarios para el funcionamiento de la Dirección General.
3. Recibir, despachar y resguardar, toda la documentación entrante y saliente.
4. Llevar el despacho y efectuar el seguimiento de los trámites administrativos de la Dirección General.

**Dirección de Censos y Controles.**

**Acciones:**

1. Planificar la realización de censos parciales o totales en cada jurisdicción respecto de bienes muebles, semovientes, inmuebles y medios de transporte.
2. Programar inspecciones periódicas en las jurisdicciones que correspondan, con el fin de comprobar la existencia, estado, identificación y conservación de los bienes.
3. Solicitar informes a la Dirección de Control Registral respecto de las actualizaciones que se produzcan en el inventario de los bienes que ingresan al

Esc. **JUAN MANUEL PEDRINI**  
 Ministro de Gobierno,  
 Justicia, Seguridad y Trabajo

**ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL**

**RODOLFO RUIZ DIAZ**  
 DIRECTOR  
 DIRECCIÓN DE CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA  
 AUTORIZADO POR RES. N° 052/07 808  
 G. BERNACION

- patrimonio de cada jurisdicción.
4. Establecer los requisitos básicos para la realización de relevamientos en las áreas correspondientes.
  5. Establecer pautas de desempeño para los responsables de bienes en lo referente al Régimen Patrimonial; supervisando su cumplimiento.
  6. Proponer las medidas a adoptar ante la detección de irregularidades o anomalías en el estado, conservación y existencia de bienes.
  7. Elaborar la Tabla General de Vida Útil estimada para los bienes.
  8. Mantener ordenado, actualizado y en correcto estado de conservación un archivo general de documentos relacionados con las actividades de su competencia.
  9. Instruir respecto de las pautas de control, toda vez que se produzca la transferencia o devolución de bienes entre jurisdicciones y dentro de ellas.
  10. Formular y proponer los planes de mantenimiento a implementarse para cada tipo de bien de la Administración Pública Provincial.

#### Departamento de Bienes Registrables.

##### Acciones:

1. Proponer el cronograma anual de actividades destinado a proyectar las tareas de relevamiento en cada jurisdicción.
2. Realizar relevamientos periódicos en las distintas jurisdicciones con el fin de comprobar la existencia, estado, identificación, documentación existente y conservación de los bienes patrimoniales.
3. Comunicar la detección de irregularidades o anomalías en el estado, conservación y existencia de los bienes patrimoniales.
4. Proceder a la realización de censos parciales o totales según lo determine la superioridad.
5. Mantener un registro ordenado de los relevamientos realizados en cada jurisdicción, con sus novedades respectivas.
6. Realizar un seguimiento de los planes de mantenimiento propuestos para cada tipo de bien.
7. Supervisar controles y verificación in-situ de certificados de coberturas de seguros, patentes y otros gravámenes sobre los rodados, la vigencia y el vencimiento de los mismos.

#### Departamento de Bienes no Registrables.

##### Acciones:

1. Proponer el cronograma anual de actividades destinado a proyectar las tareas de relevamiento en cada jurisdicción.
2. Realizar relevamientos periódicos en las distintas jurisdicciones con el fin de constatar la existencia, estado, identificación y conservación de los bienes muebles y semovientes.
3. Comunicar la detección de irregularidades o anomalías en el estado, conservación y existencia de los bienes muebles y semovientes.
4. Programar y realizar censos parciales o totales.
5. Mantener un registro de los relevamientos realizados en cada jurisdicción, con sus novedades respectivas.
6. Realizar un seguimiento de los planes de mantenimiento propuestos para cada tipo de bien.

Esc. JUAN MANUEL PEDRINI  
Ministro de Gobierno,  
Justicia, Seguridad y Trabajo

RODOLFO RUIZ DIAZ  
D I R E C T O R  
D I C I O N , C O N T R O L A D O R Y N O R M . L E G I S L A T I V A  
A U T O R I Z A D O P O R R E S . N º 058/97 800  
G º B E R N A D O R

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

2130

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

**Dirección de Control Registral.**

**Acciones:**

1. Establecer criterios de tipificación y catalogación de bienes muebles, semovientes, inmuebles y rodados.
2. Supervisar el registro de responsables de los bienes registrables y no registrables de cada jurisdicción, a los efectos de su actualización.
3. Unificar los criterios de elaboración de instrumentos legales respaldatorios de los movimientos patrimoniales ocurridos en el ámbito de cada jurisdicción como así también entre ellas.
4. Proponer a las áreas de Patrimonio de cada jurisdicción las medidas a adoptar ante la detección de irregularidades o anomalías en la recepción de bienes.
5. Suministrar a la Dirección de Censos y Controles la información necesaria para la realización de los relevamientos.
6. Realizar verificaciones parciales o totales de los estados patrimoniales de los distintos servicios administrativos de la Administración Pública Provincial.
7. Supervisar y elevar los balances que de conformidad con las normas legales en vigencia deban incorporarse a la Cuenta General del Ejercicio.
8. Actualizar periódicamente el listado del catálogo de bienes de capital.
9. Formular las metodologías para las valuaciones de bienes.
10. Supervisar la actualización de las valuaciones efectuadas sobre los bienes del Estado Provincial.
11. Participar en la elaboración de la Tabla General de Vida Útil estimada para los bienes.

**Departamento de Valuaciones.**

**Acciones:**

1. Aplicar la metodología más adecuada para las valuaciones de los bienes.
2. Asesorar a los organismos de la Administración Pública Provincial que lo requieran respecto de la valuación de todo tipo de bienes.
3. Determinar los valores correspondientes de los bienes del patrimonio de la Administración Pública Provincial con motivo de su venta, reposición, adquisición o inventario.
4. Requerir a la Dirección Censos y Controles informes del estado de los bienes con el fin de realizar su correcta valuación.
5. Recabar de los organismos provinciales los antecedentes catastrales y los planos de inmuebles correspondientes.
6. Asesorar a la Dirección en la elaboración de la Tabla General de Vida Útil estimada para los bienes.

**Departamento de Registración Patrimonial.**

**Acciones:**

1. Asesorar a los Servicios Administrativos Financieros Jurisdiccionales respecto de la registración de altas, bajas, transferencias, comodatos y modificaciones que se produzcan en los bienes.
2. Solicitar a los Servicios Administrativos Financieros Jurisdiccionales la actualización de los responsables de los bienes registrables y no registrables.
3. Preparar la información necesaria para la realización de relevamientos o censos.

Esc. JUAN MANUEL PEDRINI  
Ministro de Gobierno,  
Justicia, Seguridad y Trabajo

RODOLFO RUIZ DIAZ  
DIRECTOR  
DIDIN. CONTRALOR Y NORM. LEGISLATIVA  
AUTORIZADO POR RES. Nº 038/07 886  
GOBERNACION

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

2130

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

4. Recepcionar y controlar los estados patrimoniales de los distintos Servicios Administrativos Jurisdiccionales.
5. Formular las observaciones que resulten del análisis de los estados patrimoniales para su correspondiente trámite.

**Departamento de Reglamentaciones.**

**Acciones:**

1. Proponer los criterios de tipificación y catalogación a los bienes muebles, semovientes, inmuebles y rodados.
2. Verificar el cumplimiento del encuadre jurídico de los instrumentos legales respaldatorios de los movimientos patrimoniales ocurridos en el ámbito de cada jurisdicción, como así también entre ellas.
3. Sugerir las modificaciones necesarias para aquellos casos que no se ajusten a las normas legales en vigencia.
4. Recepcionar la norma o instrumento legal por el cual un bien registrable o no registrable se da de baja, de alta o se realiza una transferencia del patrimonio.
5. Proponer a las áreas de patrimonio de las Jurisdicciones las medidas a adoptar ante la detección de irregularidades o anomalías en la recepción de bienes.

Esc JUAN MANUEL PEDRINI  
Ministro de Gobierno,  
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ-DÍAZ  
DIRECTOR  
DIRECCIÓN DE CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA  
AUTORIZADO POR RES. N° 058/67 808  
GOBERNACIÓN

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URRH)**

En los Ministerios de:

Gobierno, Justicia, Seguridad y Trabajo  
 Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología  
 Economía, Producción y Empleo  
 Desarrollo Social y Derechos Humanos  
 Salud Pública  
 Infraestructura, Obras, Servicios Públicos y Medio Ambiente

En las Secretarías:

General de la Gobernación  
 de Planificación y Evaluación de Resultados

**Responsabilidad Primaria.**

Coordinar y supervisar el recurso humano de la jurisdicción, propiciando que la utilización del mismo se efectúe bajo los criterios de eficiencia y optimización, aplicando las pautas determinadas por la Dirección General de Recursos Humanos.

**Acciones:**

1. Efectuar el seguimiento de la carrera administrativa del personal, aplicando las normas que regulan la misma, proponiendo estrategias de desarrollo.
2. Identificar las necesidades de capacitación, efectuando los requerimientos a la Dirección General de Recursos Humanos.
3. Mantener actualizado el legajo único del personal.
4. Informar toda novedad de los agentes en cuanto a sus datos personales y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones del personal y para mantener actualizada la base de datos de recursos humanos.
5. Registrar y supervisar las asistencias y la aplicación de los permisos de salida, horarios y medidas disciplinarias.
6. Participar, junto con la Dirección General de Recursos Humanos, en la confección de perfiles y demás condiciones para los llamados a concurso que se realicen para la cobertura de cargos vacantes a nivel jurisdiccional, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos formales estipulados por la legislación vigente.
7. Diligenciar los trámites vinculados con los beneficios, derechos y obligaciones de los agentes, tales como certificaciones de servicios o de antigüedad y el otorgamiento de licencias, entre otros, aplicando los regímenes correspondientes para cada caso.
8. Asesorar al personal sobre sus derechos y obligaciones como agente público.
9. Mantener actualizado el registro de los cargos de la jurisdicción ministerial e informar a la Unidad de Planificación Sectorial para la elaboración del proyecto de presupuesto anual.
10. Elevar informes a la máxima autoridad de la jurisdicción y a la Dirección General de Recursos Humanos sobre situaciones litigiosas colectivas e individuales, proponiendo los mecanismos alternativos para la resolución de conflictos.
11. Intervenir en los llamados a concurso que se realicen para la cobertura de cargos vacantes a nivel jurisdiccional.

Esc JUAN MANUEL PEDRINI  
 Ministro de Gobierno,  
 Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ  
 DIRECTOR

D. COM. CONTROLADOR Y NORM. LEGISLATIVA  
 AUTORIZADO POR RES. N° 058/97 888  
 GOBERNACIÓN

2130

PROVINCIA DEL CHACO  
**PODER EJECUTIVO**

**Dependencia Jerárquica:**

De los Ministerios de:

Gobierno, Justicia, Seguridad y Trabajo  
Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología  
Economía, Producción y Empleo  
Desarrollo Social y Derechos Humanos  
Salud Pública  
Infraestructura, Obras, Servicios Públicos y Medio Ambiente

De la Secretaría de Planificación y Evaluación de Resultados

**Dependencia Funcional:**

De la Dirección General de Recursos Humanos

**Relación Funcional:**

Con las Unidades Sustantivas y de Apoyo de la Jurisdicción

**Departamento de Certificaciones y Legajos.**

**Acciones:**

1. Confeccionar y clasificar los documentos originales y copias que deben integrar el legajo único del personal, elevando las copias certificadas que correspondan a la Dirección de Administración de Recursos Humanos.
2. Mantener actualizada la información digital del legajo físico en la base de datos de recursos humanos
3. Informar toda novedad de los agentes en cuanto a sus datos personales y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones del personal y para mantener actualizada la base de datos de recursos humanos.
4. Diligenciar los trámites vinculados con los beneficios, derechos y obligaciones de los agentes, aplicando los regímenes correspondientes para cada caso.
5. Asesorar al personal sobre sus derechos y obligaciones como agente público, en las cuestiones de su competencia.

**Departamento de Capacitación y Carrera.**

**Acciones:**

1. Efectuar el seguimiento de la carrera administrativa del personal de la jurisdicción, aplicando las normas que regulan la misma, proponiendo estrategias de desarrollo.
2. Identificar las necesidades de capacitación, efectuando los requerimientos a la Dirección del Centro Provincial de Capacitación.
3. Participar, en la confección de perfiles y demás condiciones para los llamados a concurso que se realicen para la cobertura de cargos vacantes a nivel jurisdiccional, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos formales estipulados por la legislación vigente.
4. Asesorar al personal sobre sus derechos y obligaciones como agente público, en las cuestiones de su competencia.
5. Participar en los llamados a concurso que se realicen para la cobertura de cargos vacantes a nivel jurisdiccional.

Esc. JUAN MANUEL PEDRINI  
Ministro de Gobierno,  
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ  
DIRECTOR  
DE CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA  
AUTORIZADO POR RES. N° 058/07 800  
GOBIERNO PROVINCIAL

2130

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

Departamento de Asistencia y Liquidaciones.

**Acciones:**

1. Registrar y supervisar las asistencias y la aplicación de los permisos de salida, horarios y medidas disciplinarias.
2. Diligenciar los trámites vinculados con las certificaciones de servicios o de antigüedad y el otorgamiento de licencias, entre otros, aplicando los regímenes correspondientes para cada caso.
3. Registrar la información jurisdiccional para la liquidación de haberes del personal.
4. Asesorar al personal sobre sus derechos y obligaciones como agente público, en las cuestiones de su competencia.
5. Mantener actualizado el registro de los cargos de la jurisdicción e informar a la Unidad de Planificación Sectorial para la elaboración del proyecto de presupuesto anual.

Fsc. JUAN MANUEL PEDRINI  
Ministro de Gobierno,  
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ  
DIRECTOR  
DIRECCION CONTROLADOR Y NORM. LEGISLATIVA  
AUTORIZADO POR RES. N° 058/07 SBB  
GOBERNACION

2130

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

ANEXO II f

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL (UPS)**

En los Ministerios de:

Gobierno, Justicia, Seguridad y Trabajo  
Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología  
Economía, Producción y Empleo  
Desarrollo Social y Derechos Humanos  
Salud Pública  
Infraestructura, Obras, Servicios Públicos y Medio Ambiente

En la Secretaría General de la Gobernación

**Responsabilidad Primaria:**

Diseñar la estructura programática jurisdiccional y elaborar el proyecto de presupuesto sectorial anual y plurianual, de acuerdo con las instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos y los procedimientos establecidos por el Órgano Rector del Sistema Presupuestario Provincial.

Confeccionar los proyectos de compensación de partidas y rediseño del presupuesto.

Ejercer el control de gestión a través de indicadores de eficacia, eficiencia, impacto y beneficio social aprobados por la Secretaría de Planificación y Evaluación de Resultados de la Gobernación.

**Acciones:**

1. Elaborar los programas y los presupuestos anual y plurianual de la jurisdicción de acuerdo con las instrucciones emanadas de las Jurisdicciones Ministeriales y de la Secretaría General de la Gobernación.
2. Elaborar los proyectos de compensación de partidas y el rediseño del presupuesto sectorial anual y plurianual, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios vigentes.
3. Elaborar los indicadores de gestión presupuestaria que le solicite el Órgano Rector del Sistema Presupuestario Provincial y los indicadores de eficacia, eficiencia, impacto y beneficio social que le solicite la Secretaría de Planificación y Evaluación de Resultados de la Gobernación.
4. Mantener actualizado el Marco Lógico de la Jurisdicción y enviar a la Secretaría de Planificación y Evaluación de Resultados de la Gobernación todas las modificaciones introducidas en sus matrices.
5. Coordinar la recolección y efectuar la sistematización de información referente a los programas en ejecución en la Jurisdicción, manteniendo actualizadas las bases de datos.
6. Actuar como unidad de enlace con el Servicio de Información Territorial y con la Dirección de Estadística y Censos de la Secretaría de Planificación y Evaluación de Resultados de la Gobernación, manteniendo actualizada la información georeferenciada y estadística de la Jurisdicción.
7. Asesorar y capacitar a los ejecutores de los programas de la Jurisdicción en consonancia con los lineamientos que sobre el particular le indique la Secretaría de Planificación y Evaluación de Resultados de la Gobernación.

**Dependencia Jerárquica:**

De los Ministerios de:

Gobierno, Justicia, Seguridad y Trabajo  
Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología

Esc. JUAN MANUEL PEDRINI  
Ministro de Gobierno,  
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA. FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO BLIZ DIAZ

SECRETARIO

SECRETARÍA GENERAL Y NORM. LEGISLATIVA  
AUTORIZADO POR RES. N° 068/87 SGP  
GOBERNACION



2130

PROVINCIA DEL CHACO  
**PODER EJECUTIVO**

Economía, Producción y Empleo  
Desarrollo Social y Derechos Humanos  
Salud Pública  
Infraestructura, Obras, Servicios Públicos y Medio Ambiente  
De la Secretaría General de la Gobernación

**Dependencia Funcional:**

De la Secretaría de Planificación y Evaluación de Resultados.

**Relación Funcional:**

Con las Unidades Sustantivas y otras Unidades de Apoyo de la Jurisdicción.

**Departamento de Planificación y Presupuesto.**

**Acciones:**

1. Preparar los planes, programas y proyectos de la jurisdicción, contribuyendo a asegurar la equidad territorial y contemplando la inclusión de indicadores de gestión física y presupuestaria.
2. Participar en el proceso de programación presupuestaria de todas las fuentes de financiamiento de la jurisdicción, manteniendo actualizados los registros referentes a las actividades comunes, específicas y programáticas.
3. Aplicar las metodologías y criterios definidos en la jurisdicción para la inclusión de la dimensión territorial en los planes, programas y proyectos sectoriales.
4. Consolidar el plan operativo anual para la ejecución de los programas, asegurando su consistencia con el presupuesto jurisdiccional y la articulación de los procesos de coordinación interinstitucionales involucrados.
5. Elaborar los indicadores de gestión presupuestaria solicitados por el Órgano Rector del presupuesto provincial y los indicadores de eficacia, eficiencia y beneficio social solicitados por la Secretaría de Planificación y Evaluación de Resultados de la Gobernación.
6. Mantener actualizada la red programática y el banco de proyectos de inversión pública, incorporar las acciones coyunturales adoptadas por las autoridades jurisdiccionales y proveer la información para su seguimiento.
7. Participar en la elaboración de los proyectos de compensación de partidas y en el rediseño del presupuesto sectorial, contribuyendo a asegurar la equidad territorial en la ejecución de los programas jurisdiccionales.
8. Efectuar diagnósticos expeditivos de situación que contribuyan a mejorar el diseño de los programas, como así también a incrementar su eficiencia, eficacia y efectividad para la consecución de sus objetivos y resultados.
9. Intervenir en el análisis y la integración, en casos que corresponda, de las propuestas presentadas por los actores institucionales locales en los planes y programas que correspondan a las unidades de desarrollo territorial.

**Departamento de Seguimiento e Información.**

**Acciones:**

1. Realizar el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la jurisdicción y de los procesos de coordinación interinstitucionales involucrados, detallando los avances alcanzados y los desvíos detectados.
2. Intervenir en la generación, consolidación y difusión de la información producida

Esc. JUAN MANUEL PEDRINI  
Ministro de Gobierno,  
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ  
D E C T O R  
DE CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA  
INSTR. DE REG. N° 058/07 000  
GOBERNACION

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

- por la ejecución y difusión de los planes, programas y proyectos de la jurisdicción en las Unidades de Desarrollo Territorial.
3. Efectuar el control de gestión de los planes, programas y proyectos de la jurisdicción, conforme las modalidades establecidas.
  4. Elaborar informes relacionados con los aspectos técnicos y presupuestarios vinculados con la ejecución de los planes, programas y proyectos de la jurisdicción.
  5. Informar y asesorar a las unidades de organización sustanciales intervinientes en la ejecución de los planes, programas y proyectos las medidas correctivas a introducir a efectos de contribuir a la consecución de los resultados esperados.
  6. Participar en la elaboración de estándares e indicadores de desempeño y metas de medición con el objeto de evaluar el nivel del logro alcanzado en los objetivos, propósitos, resultados y actividades establecidas en los programas.
  7. Revisar y participar en la actualización del conjunto de indicadores y medios de verificación incluidos en la estructura programática jurisdiccional.
  8. Analizar y sistematizar las experiencias extraídas del proceso de seguimiento para mejorar la formulación de los programas y su implementación territorial.
  9. Actuar como unidad de enlace con la Secretaría de Planificación y Evaluación de Resultados, manteniendo actualizada la información reportada al Sistema de Información para la toma de decisiones.
  10. Coordinar la instrumentación de mecanismos de participación de la sociedad civil para el seguimiento de la ejecución territorial de los planes, programas y proyectos de la jurisdicción.

Esc. JUAN MANUEL PEDRINI  
Ministro de Gobierno,  
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

RODOLFO BUZ DIAZ  
DIRECTOR  
SECCION CONTROLADOR Y NORM. LEGISLATIVA  
AUTORIZADO POR RES. N° 058/07 000  
GOBERNACION

2130

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

ANEXO IV

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (UAI)**

En los Ministerios de:

Gobierno, Justicia, Seguridad y Trabajo  
Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología  
Economía, Producción y Empleo  
Desarrollo Social y Derechos Humanos  
Salud Pública  
Infraestructura, Obras, Servicios Públicos y Medio Ambiente

En las Secretarías:

General de la Gobernación  
De Planificación y Evaluación de Resultados

**Responsabilidad Primaria:**

Ejecutar el control interno de la Jurisdicción y producir los informes del estado de gestión, conforme las pautas aprobadas por los Órganos Rectores en la materia.

**Acciones:**

1. Planificar las actividades de control interno de la Jurisdicción, elaborando el Plan Anual correspondiente que deberá ser aprobado por el Órgano Rector.
2. Controlar la gestión integral de la Jurisdicción enfocada en sus etapas preventiva, operativa y evaluativa, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 162 de la Ley N° 4787
3. Tomar conocimiento integral de los actos y evaluarlos en sentido presupuestario, económico, financiero, normativo y de gestión.
4. Asesorar respecto de las normas y procedimientos propios del Sistema de Control Interno.
5. Constatar la confiabilidad de la documentación que, como antecedente, se ha utilizado en la elaboración de los informes y/o estados informativos contables.
6. Precisar la exactitud del registro de los activos y las medidas de resguardo adoptadas para su protección.
7. Expedirse, en el ámbito de su competencia, sobre todo informe contable emitido por el Servicio Administrativo Financiero.
8. Producir informes periódicos sobre las auditorías desarrolladas y otros controles practicados, comunicando los desvíos que se detecten con las recomendaciones y observaciones que se formulen.
9. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.

**Dependencia Jerárquica:**

De los Ministerios de:

Gobierno, Justicia, Seguridad y Trabajo  
Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología  
Economía, Producción y Empleo  
Desarrollo Social y Derechos Humanos  
Salud Pública  
Infraestructura, Obras, Servicios Públicos y Medio Ambiente

De las Secretarías:

General de la Gobernación  
De Planificación y Evaluación de Resultados

Esc. JUAN MANUEL PEDRINI  
Ministro de Gobierno,  
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ  
D O E C T O R  
DE CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA  
C O N T R O L A D O P O R R E S. N O 058/07 688  
G O B E R N A C I O N

2130

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

**Dependencia Funcional:**

De Contaduría General de la Provincia.

**Relación Funcional:**

Con la Secretaría de Planificación y Evaluación de Resultados.

Con las Unidades Sustantivas y otras Unidades de Apoyo de la Jurisdicción.

Esc. JUAN MANUEL PEDRINI  
Ministro de Gobierno,  
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

JULFO RUIZ DIAZ  
SECRETARIO  
DE GOBIERNO Y NORM. LEGISLATIVA  
CERTEADO POR RES. N° 055/07 800  
BERNACION

2130

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

ANEXO III a

PLANTA PERMANENTE

JURISDICCION 11	Ministerio de Economía, Producción y Empleo
ENTIDAD	Subsecretaría de Hacienda

Escalafón: Autoridades Superiores del Poder Ejecutivo

Actividad Presupuestaria	Cargo	Cantidad de Cargos
Totales		

JURISDICCION 11:	Ministerio de Economía, Producción y Empleo
ENTIDAD:	Subsecretaría de Hacienda

Escalafón General Ley Nº 1276 -t.v.-

Unidad Organizativa	Denominación del Programa	Categoría, Apartado, Apartado y Grupo	Cantidad	Sub-Total
Oficina de Asistencia a la Unidad de Ordenamiento y Supervisión de Adquisiciones y Contrataciones (UOSAC)		Pers. Adm. y Técnico a)	3	3
		b)	3	3
		c)	6	6
		d)	11	11
		Pers. Obrero y Maestranza		
		Pers. de Servicio		
				23

Esc JUAN MANUEL PEDRINI  
Ministro de Gobierno,  
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO CRUZ DIAZ  
DIRECTOR  
DIRECCION DONADOR Y NORM. LEGISLATIVA  
AUTORIZADO POR RES. Nº 058/07 888  
GOBERNACION

2130

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

ANEXO III b

PLANTA PERMANENTE

JURISDICCION 02	GOBERNACIÓN
ENTIDAD	SECRETARÍA GENERAL

Escalafón: Autoridades Superiores del Poder Ejecutivo

Actividad Presupuestaria	Cargo	Cantidad de Cargos
Totales		

JURISDICCION 02:	GOBERNACIÓN
ENTIDAD:	SECRETARÍA GENERAL

Escalafón General Ley Nº 1276 -t.v.-

Unidad Organizativa	Denominación del Programa	Categoría, Apartado y Grupo	Cantidad	Sub-Total
Dirección General de Contrataciones Estratégicas y/o Interjurisdiccionales	Gestión del Estado	Pers. Adm. y Técn. a)	3	3
		b)	3	3
		c)	8	8
		d)	4	4
		Pers. Obrero y Maestranza.		
		Pers. de Servicio		
				18

Esc. JUAN MANUEL PEDRINI  
Ministro de Gobierno,  
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ  
DIRECTOR  
DIRECCION, CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA  
AUTORIZADO POR RES. N° 058/07 888  
GOBERNACION

2130

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

ANEXO III c

PLANTA PERMANENTE

JURISDICCION 02	GOBERNACIÓN
ENTIDAD:	SECRETARÍA GENERAL

Escalafón: Autoridades Superiores del Poder Ejecutivo

Actividad Presupuestaria	Cargo	Cantidad de Cargos
Totales		

JURISDICCION 02:	GOBERNACIÓN
ENTIDAD:	SECRETARÍA GENERAL

Escalafón General Ley N° 1276 -t.v.-

Unidad Organizativa	Denominación del Programa	Categoría, apartado y Grupo	Cantidad	Sub-Total
Dirección General de Recursos Humanos	Gestión del Estado	Pers. Adm. y Técn. a)	5	5
		b)	13	13
		c)	52	52
		d)	33	33
		Pers. Obrero y Maestranza		
		Pers. de Servicio	6	6
				109

Esc. JUAN MANUEL PEDRINI  
Ministro de Gobierno,  
Justicia, Seguridad y Trabajo

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ  
DIRECTOR  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y LEGISLATIVA  
JURISDICCION GOBERNACION  
RES. N° 058/07 888

2130

PROVINCIA DEL CHACO  
PODER EJECUTIVO

ANEXO III d

PLANTA PERMANENTE

JURISDICCION 02	GOBERNACIÓN
ENTIDAD:	SECRETARÍA GENERAL

Escalafón: Autoridades Superiores del Poder Ejecutivo

Actividad Presupuestaria	Cargo	Cantidad de Cargos
Totales		

JURISDICCION 02:	GOBERNACIÓN
ENTIDAD:	SECRETARÍA GENERAL

Escalafón General Ley Nº 1276 -t.v.-

Unidad Organizativa	Denominación del Programa	Categoría, Apartado y Grupo	Cantidad	Sub-Total
Dirección General de Gestión de Bienes	Gestión del Estado	Pers. Adm. y Técn. a)	3	3
		b)	7	7
		c)	7	7
		d)	8	8
		Pers. Obrero y Maestranza	2	2
		Pers. de Servicio		
				27

Esc. JUAN MANUEL PEDRINI  
Ministro de Gobierno,  
Justicia, Seguridad y Trabajo

RODOLFO RUIZ DIAZ  
D I R E C T O R  
D I R E C C I O N . C O N T R O L A D O R Y N O R M . L E G I S L A T I V A  
A U T O R I Z . D O P O R R E S . N º 658/07 600  
G O B E R N A C I O N

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL