

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

3311



12 SEP 2019

RESISTENCIA,

VISTO:

La actuación simple N° E10-2019-7395/A, los Decretos N°s 2773/08, 588/09, 1096/11, 3281/15, 2748/16; y

CONSIDERANDO:

Que por Decreto N° 2773/08, se estableció el régimen para el Diseño y Elaboración de Estructuras Organizativas;

Que mediante los Decretos N°s 588/09 y 194/10, se aprobó la Estructura Orgánica del primer nivel de apertura del Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda -IPDUV-;

Que en el Decreto N° 1096/11, se aprobó el Régimen Complementario para la Creación y/o Modificación de Estructuras Organizativas;

Que la aprobación de la estructura orgánica del Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda -IPDUV- ha sido modificada con el dictado de los Decretos N°s 3281/15 y 2748/16;

Que en cuanto al funcionamiento de la aludido entidad, han surgido nuevos requerimientos orgánicos de carácter permanente, la gestión del recurso humano y el necesario soporte informático del organismo que ameritan una respuesta más concreta en su desempeño operativo y su pertinente reglamentación;

Que en virtud de adecuar a los objetivos presente y contribuir a mejorar y optimizar las funciones y responsabilidades, para cumplir las acciones encomendadas por el Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda -IPDUV-, es necesario introducir nuevos cambios a la aludida estructura orgánica;

Que por lo expuesto precedentemente, la nueva ordenación del Estado impone la necesidad de adoptar medidas que propicien su operatividad y eficacia, resultando en consecuencia pertinente y procedente, aprobar la nueva estructura orgánica cuya denominación será "Dirección General de Gestión Administrativa", dependiendo jerárquicamente de la Presidencia del Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda, con nivel de Dirección General, la "Dirección de Recursos Humanos" y la "Dirección de Informática", ambas con dependencia de la mencionada Dirección General y sus respectivas unidades subalternas, Responsabilidad Primaria, Acciones, dotación de planta permanente y transitoria; y organigramas que, como Anexos I, II, III, IV y V forman parte del presente;

Por ello;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO
DECRETA:

Artículo 1º: Incorpórase al Anexo I del Decreto 588/09 (tv) Estructura Organizativa de Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda -IPDUV-, en lo que respecta específicamente a la Dirección Secretaría General, por el Anexo I del presente instrumento legal.



Es fotocopia

Luis A. Jarque
Dpto. Personal
I.P.D.U.V.

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Cecilia Rodríguez
DIRECTORA
Dirección, Control y Normalización
Subsecretaría Legal y Técnica

Ministerio de Seguridad Pública
Ing. Daniel Alfredo Chorvat

Ing. OSCAR DOMINGO PEPPO
Gobernador
Provincia del Chaco



Artículo 2°: Incorpórase al Anexo II del Decreto 588/09 (tv) Estructura Organizativa del Instituto de Desarrollo Urbano y Vivienda -IPDUV-, en lo que respecta exclusivamente a la Dirección Secretaría General, de acuerdo a su nivel jerárquico y responsabilidad primaria y acciones que como Anexo III y IV forma parte del presente.

Artículo 3°: Incorpórase al Anexo II del Decreto N° 588/09 (tv) Estructura Organizativa del Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda, en lo que respecta exclusivamente a las Unidades Administrativas creadas a través del presente instrumento individualizadas como "Dirección General de Gestión Administrativa", "Departamento Administrativo", "Departamento Gestión Documental", "Dirección de Relaciones Institucionales", "Dirección de Recursos Humanos", "Departamento Carrera Administrativa y Certificaciones", "Departamento Control", "Dirección de Informática", "Departamento Soporte Físico y Software" respectivamente, de acuerdo a su Responsabilidad Primaria y Acciones individuales que como Anexo II forman parte del presente.

Artículo 4°: Determinése que la dependencia de la Secretaría General será de acuerdo con lo establecido en el Anexo que forma parte del presente, así como las nuevas acciones asignadas al Departamento Personal.

Artículo 5°: Apruébese la Estructura Organizativa del primer nivel de apertura y las respectivas Unidades Administrativas subordinadas del Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda, "Dirección General de Gestión Administrativa", de conformidad con el Organigrama, Manual de Responsabilidad Primaria, Acciones, Descripción de Puestos de Trabajo (DPT), Dotación de Planta Permanente y Transitoria que, como Anexos I, II, III, IV y V, respectivamente forman parte del presente decreto.

Artículo 6°: Adécúense los cargos detallados en el Anexo IV del presente Decreto, disponiendo la partida presupuestaria correspondiente a la jurisdicción 10-Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Artículo 7°: Establécese que la vigencia de la estructura organizativa aprobada por el presente Decreto, comenzará a regir a partir de la fecha del presente.

Artículo 8°: Comuníquese, dése al Registro Provincial, publíquese en forma sintetizada en el Boletín Oficial y archívese.



DECRETO N° **3311**

Es fotocopia

Luis A. Jarque
Dpto. Personal
I.P.D.U.V.

Ministerio de Seguridad Pública
Ing. Daniel Alfredo Chorvat

Ing. OSCAR DOMINGO PEPPLO
Gobernador
Provincia del Chaco

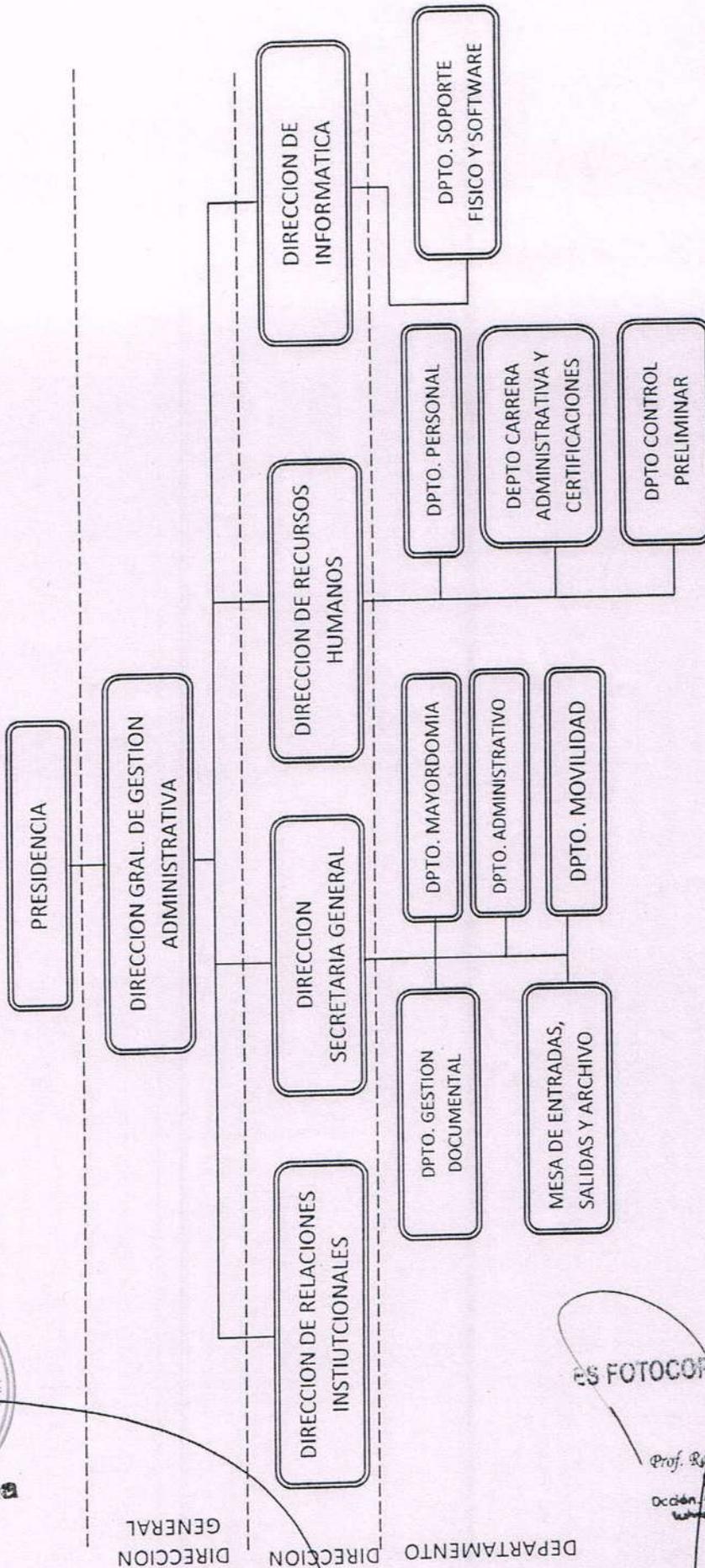
ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez
DIRECTORA
Dirección, Control y Normalización
Subsecretaría Legal y Técnica

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO



ANEXO I DECRETO N° 3311



Es fotocopia

Luis A. Jarque
Dpto. Personal
I.P.D.U.V.

Ministerio de Seguridad Pública
Ing. Daniel Alfredo Chorvat

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Gabriela Beatriz Rodríguez
DIRECTORA
Dirección, Control y Normatización
Subsecretaría Legal y Técnica

Ing. OSCAR DOMINGO PEPPLO
Governador
Provincia del Chaco



DIRECCIÓN GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

- 1) Elaborar una primaria evaluación, análisis e instruir acciones pertinentes que se condigan con lo peticionado atento a la reglamentación vigente, estableciendo en un todo de acuerdo con las competencias de las demás unidades administrativas vigentes en el Organigrama, las vistas y traslados que se consideren necesarios en el marco de los objetivos y lineamientos de los diferentes Planes de modernización en las gestiones administrativas del Gobierno que a través del Organismo se implementen.

ACCIONES:

1. Asistir al Directorio y a las diferentes Áreas en la implementación de nuevos programas y modernización en las gestiones administrativas del IPDUV,
2. Instruir acciones respecto de aquellos trámites administrativos de rigor que no requieran acciones por parte de las autoridades Jerárquica de la jurisdicción.
3. Documentar la autenticidad de los instrumentos legales emanados de la presidencia
4. Coordinar relaciones entre el Directorio del Organismo y las Gerencias del mismo.
5. Asesorar al directorio del IPDUV y a las demás Áreas sobre documentaciones administrativas.
6. Coordinar acciones con las demás Gerencia del Organismo para implementar objetivos, proceso que con lleven a un desempeño eficaz del mismo, proponiendo la comunicación entre las todas las dependencias en un marco de colaboración mutua.

Dependencia Jerárquica y Funcional: Presidencia del I.P.D.U.V.

Nivel: Dirección General



Es fotocopia

Luis A. Jarque
Dpto. Personal
I.P.D.U.V.

Ministerio de Seguridad Pública
Ing. Daniel Alfredo Chorvat

Ing. OSCAR DOMINGO PEPPO
Gobernador
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Susana Beatriz Rodríguez
DIRECTORA
Dcción. Control y Normatización
Subsecretaría Legal y Técnica



PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

ANEXO II AL DECRETO N° 3311

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Oficiar de nexo entre el Organismo y los diferentes municipios de la Provincia en materia de soluciones habitacionales.

Ejercer la representación técnica del Organismo en Consejos Profesionales de interacción con Institutos de Vivienda de otras Provincias, Consejo Nacional de Vivienda, Federaciones y congresos de similar tenor.

ACCIONES:

1. Asistir al Directorio en las interacciones con los municipios de la Provincia.
2. Relevar datos de la situación real planteada por los municipios y presentar informes periódicos de cada situación al Directorio del Organismo.
3. Coordinar acciones de manera conjunta con la Dirección General de Gestiones Administrativa y a través de ella con las diferentes Gerencias del Organismo en la materia a fin de proponer acciones eficaces sobre la demanda de soluciones habitacionales de las comunas del Interior.
4. Ejercer la Representación Técnica del Presidente como parte del equipo técnico ante el Consejo Nacional de la Vivienda, federaciones y demás congresos a fines en la materia.
5. Coordinar acciones y relaciones con los demás Institutos de Vivienda de otras provincias, para implementar objetivos, proceso que permitan a un desempeño eficaz del mismo, proponiendo la comunicación entre las todas las dependencias en un marco de colaboración mutua.



Dependencia Jerárquica y Funcional: Dirección General de Gestión Administrativa del I.P.D.U.V.

Nivel: Dirección

Es fotocopia

Luis A. Jarque
Dpto. Personal
I.P.D.U.V.

Ministerio de Seguridad Pública
Ing. Daniel Alfredo Chorvat

Ing. OSCAR DOMINGO PEPPO
Governador
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez
DIRECTORA
Dirección, Contraloría y Normatización
Subsecretaría Legal y Técnica



ANEXO II AL DECRETO N° 3311 /

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Elaborar, clasificar y derivar actos administrativos a las áreas que correspondan.

ACCIONES:

1. Recibir, clasificar y derivar actos administrativos a las áreas que correspondan.
2. Atender el despacho de las máximas autoridades.
3. Confeccionar escritos encomendado por Dirección General de Gestión Administrativa.



Es fotocopia

Dependencia Jerárquica y Funcional: Secretaría General del I.P.D.U.V.

Nivel: Departamento

Luis A. Jarque
Dpto. Personal
I.P.D.U.V.

Ministerio de Seguridad Pública
Ing. Daniel Alfredo Chorvat

Ing. OSCAR DOMINGO PEPO
Gobernador
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez
DIRECTORA
Dirección, Contratación y Normatización
Subsecretaría Legal y Técnica



ANEXO II AL DECRETO N° 3311 /

DEPARTAMENTO GESTION DOCUMENTAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Elaborar todo lo concerniente a la administración de los instrumentos legales proveniente de la Presidencia del IPD.U.V su archivo y distribución.

ACCIONES:

1. Administrar el archivo del área e instrumento legales proveniente de la máxima autoridad.
2. Organizar el registro, distribución y archivo de las resoluciones emanada de la presidencia



Dependencia Jerárquica y Funcional: Secretaria General del I.P.D.U.V.

Nivel: Departamento

Es fotocopia

Luis A. Jarque
Dpto. Personal
I.P.D.U.V.

Ministerio de Seguridad Pública
Ing. Daniel Alfredo Chorvat

Ing. OSCAR DOMINGO PEPPPO
Gobernador
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Mariana Cecilia Rodríguez
DIRECTORA
Dcción. Contralor y Normatización
Subsecretaría Legal y Técnica



ANEXO II AL DECRETO N° **3311** /

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

- 2) Planificar, Proponer, elaborar y aplicar las políticas de modernización de la gestión de Recursos Humanos con el fin de mejorar su calidad, asegurar el desarrollo personal y profesional de quienes la integran.
- 3) Asesorar a la Autoridad Jerárquica inmediata y superior en todo lo referente a la cuestión del Recurso Humano en el organismo, carrera administrativa, cuestiones orgánica, presupuestarias, estatutarias y a fines.

ACCIONES:

7. Supervisar la realización de los controles adecuados respecto a la aplicación de las normativas vigentes, regímenes estatuarios o escalafonarios, en materia de administración de personal.
8. Implementar las acciones necesarias en materia de control de presentismo, ingreso, conceptos remunerativas a fin de garantizar el rendimiento y la productividad del personal de la jurisdicción.
9. Fiscalizar como órgano rector de cualquier medida emanada de actuaciones gremiales de acuerdo a las políticas vigentes en materia presupuestaria y reglamentaria.
10. Diseñar e implementar, actualizaciones de los sistemas de procesamiento de la información y de estadística de recursos humanos.
11. Proponer, coordinar y ejecutar metodología para la evaluación de desempeño del personal.
12. Diseñar, planificar e implementar perfiles laborales para la estructura orgánica vigente acorde a los requerimientos del organismo y de los planes de gobierno que por administración se implementen.
13. Supervisar, intervenir, en todo mecanismo referido a la postulación de candidatos a puestos específicos acorde a la reglamentación vigente.
14. Diseñar e implementar políticas de capacitación para el personal del Instituto.



Es fotocopia

Luis A. Jarque
Dpto Personal

Ministerio de Seguridad Pública
Ing. Daniel Alfredo Chorvat

Ing. OSCAR DOMINGO PEPPLO
Gobernador
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Romana Susana...
DIRECTORA
Deción. Contraloría y Normatización
Subsecretaría Legal y Técnica

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

3311



15. Asesorar, implementar e instruir respecto a la aplicación de las normas de higiene y seguridad del trabajo.
16. Asesorar al personal sobre sus derechos y obligaciones como agentes públicos.

Dependencia Jerárquica y Funcional: de la Dirección Gral. de Gestión Administrativa

Nivel: Dirección



Es fotocopia

Luis A. Jarque
Dpto. Personal
I.P.D.U.V.

Ministerio de Seguridad Pública
Ing. Daniel Alfredo Chorvat

Ing. OSCAR DOMINGO PEPPU
Gobernador
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. *Elisbona Beatriz Rodríguez*
DIRECTORA
Dirección, Contratación y Normalización
Subsecretaría Legal y Técnica



ANEXO II AL DECRETO N° **3311** /

DEPARTAMENTO PERSONAL

ACCIONES:

1. Efectuar el control de Presentismo diario del personal.
2. Registrar las novedades diarias en materia de asistencia.
3. Controlar el registro de los ingresos, egresos y asistencia, licencia, permisos, y medidas disciplinarias y las aplicaciones del régimen correspondiente.
4. Archivar y custodiar el legajo duplicado del personal.



Dependencia Jerárquica y Funcional: de la Dirección de Recursos Humanos

Nivel: Departamento

Es fotocopia

Luis A. Jarque
Dpto. Personal
I.P.D.U.V.

Ministerio de Seguridad Pública
Ing. Daniel Alfredo Chorvat

Ing. OSCAR DOMINGO PEPO
Gobernador
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Susana Beatriz Rodríguez
DIRECTORA
Dirección, Control y Normatización
Subsecretaría Legal y Técnica

ANEXO II AL DECRETO N° **3311** /

DEPARTAMENTO CARRERA ADMINISTRATIVA Y CERTIFICACIONES

ACCIONES:

1. Administrar y Clasificar los instrumentos legales y documentos originales que deben integrar el legajo único del personal, elevando los originales que correspondan a la Dirección General de Recursos Humanos.
2. Mantener actualizado la carrera administrativa, los datos personales y familiares, el legajo digital del agente.
3. Intervenir en cuestiones orgánicas, y de Concursos acorde a la Reglamentación vigente.
4. Confeccionar los instrumentos legales y/o documentos
5. Diligenciar los trámites relacionados con vinculaciones jurídicas con el Estado Provincial y/o toda modificación en la carrera administrativa del agente: designaciones, promociones, transferencia, adscripciones, aplicando régimen correspondiente para cada caso.
6. Administrar los trámites vinculados con certificaciones de servicios, cómputo de antigüedad y trámites jubilatorios, y la aplicación de los regímenes correspondiente para cada caso.



Dependencia Jerárquica y Funcional: de la Dirección de Recursos Humanos

Nivel: Departamento

Es fotocopia

Luis A. Jarque
Dpto. Personal
I.P.D.U.V.

Ministerio de Seguridad Pública
Ing. Daniel Alfredo Chorvat

Ing. OSCAR DOMINGO PEPPLO
Gobernador
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Regina Beatriz Rodríguez
DIRECTORA
Dirección, Control y Normalización
Subsecretaría Legal y Técnica



ANEXO II AL DECRETO N° 3311

DEPARTAMENTO CONTROL PRELIMINAR

ACCIONES:

1. Administrar el sistema de registro 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 percepción mensual de los conceptos liquidables, y confeccionar una base de datos de Recurso Humanos.
2. Confeccionar los instrumentos legales y diligenciar los tramites vinculados a bonificaciones, altas y bajas del personal
3. Llevar y controlar el registro de los cargos cubierto y vacantes
4. Registrar altas y bajas, designaciones promociones, transferencia, adscripciones, bonificaciones y toda novedades del personal que impacte en su remuneración.
5. Administrar Sistema Integrado de Personal (PON).
6. Participar en la elaboración de la dotación del personal para que su incorporación al proyecto de presupuesto.
7. Mantener el registro estadístico de Recursos Humanos.

Dependencia Jerárquica y Funcional: de la Dirección de Recursos Humanos

Nivel: Departamento



Es fotocopia

Luis A. Jarque
Dpto. Personal
I.P.D.U.V.

Ministerio de Seguridad Pública
Ing. Daniel Alfredo Chorvat

Ing. OSCAR DOMINGO PEPPPO
Gobernador
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez
DIRECTORA
Dcción. Control y Normalización
Subsecretaría Legal y Técnica

(Corroce)

ANEXO II AL DECRETO N° **3311**

DIRECCION DE INFORMATICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

- 1) Intervenir en todo lo referente a la cuestión del aspecto informático, en las tareas que desempeña el Organismo asesorando a la autoridad inmediata y superior en el tema, instruyendo acciones que garanticen el normal funcionamiento del mismo en todo el ámbito de la Provincia del Chaco.
- 2) Planificar, proponer, elaborar y elevar a la Dirección General de Gestión Administrativa, para su posterior implementación, políticas de modernización y actualización permanente, conectividad y comunicaciones (redes), equipamiento soporte y accesorios, necesarios para el mejor desempeño del Organismo y sus operadores en el servicio diario, desde la óptica informática.

ACCIONES:

- 1 Establecer Políticas de la Tecnología de la Información y Comunicación en concordancia con las Políticas establecidas por el Directorio del Organismo.
- 2 Diseñar, Planificar, implementar y actualizar red de datos de acceso multipropósito acorde a las funciones que desempeña el Instituto con el objeto de garantizar su operatividad y eficacia.
- 3 Diseñar, Desarrollar y mantener las estructuras de datos preservando su integridad y verificando su consistencia.
- 4 Desarrollar en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas del Organismo de software acorde a las tareas que se desempeñe con el objeto de dotar a las mismas de celeridad y simplicidad en el trabajo.
- 5 Intervenir desde la óptica técnica en la adquisición de nuevos equipos y/o nuevas tecnologías para el Organismo.
- 6 Ejecutar gestiones necesarias ante Ecom, a fin de garantizar la funcionalidad operativa y la seguridad de cada uno de los sistemas en línea con los que administra el Organismo, así como llevar el registro periódicos de los usuarios habilitados a tal fin.
- 7 Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos en el Diseño de políticas de capacitación para todo el personal del Instituto.



Es fotocopia

Luis A. Jarque
Dpto. Personal
I.P.D.U.V.

Dependencia Jerárquica y Funcional: de la Dirección General de Gestión Administrativa

Nivel: Dirección

Ing. OSCAR DOMINGO PEPPLO
Governador
Provincia del Chaco

Ministerio de Seguridad Pública
Ing. Daniel Alfredo Chovvat

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Romona Beatriz Rodríguez
DIRECTORA
Dirección, Contralor y Normalización
Subsecretaría Legal y Técnica



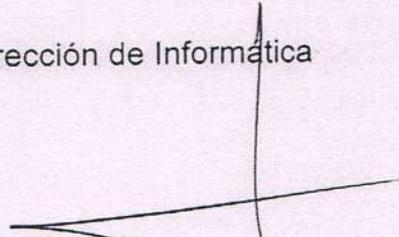
DEPARTAMENTO SOPORTE FÍSICO Y SOFTWARE

ACCIONES:

- 1 Ejecutar las políticas de la Tecnología en la información y Comunicación a las diferentes unidades administrativas
- 2 Mantener y actualizar las distintas redes bajo las cuales se desempeña el Organismo con el objeto de lograr operatividad y eficacia en las mismas.
- 3 Mantener la integridad y seguridad de toda estructura de Datos implementada en el Instituto.
- 4 Brindar soporte humano a los operadores en todo proceso de implementación de una nueva red o una nueva tecnología en el organismo.
- 5 Efectuar gestiones administrativas y cuando sean necesarias, técnicas para el mantenimiento de todo el equipo informático del Organismo.
- 6 Colaborar con el inventario físico de los equipos informáticos.

Dependencia Jerárquica y Funcional: de la Dirección de Informática

Nivel: Departamento

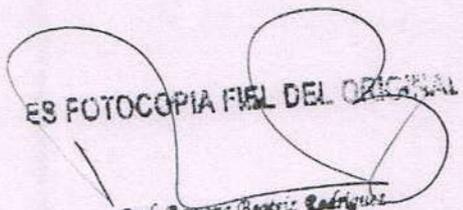

Ing. OSCAR DOMINGO PEPPO
Governador
Provincia del Chaco



Ministerio de Seguridad Pública
Ing. Daniel Alfredo Chorvat

Es fotocopia

Luis A. Jarque
Opto. Personal
I.P.D.U.V.

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Patricia Beatriz Rodríguez
DIRECTORA
Dcción. Control y Normalización
Subsecretaría Legal y Técnica

ANEXO N° III AL DECRETO N°

3311

FORMULARIO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (DPT)

Descripción de puestos de trabajo

Condición:

A crear ___ A modificar ___ Afectado por Modificación Solicitada ___

I) Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Dirección General de Gestión Administrativa		Número de Dependientes:
Unidad Organizativa:	Dirección General	
Organismo: Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda		
Jurisdicción: 10		
CUOF N° 83 – Dirección General de Gestión Administrativa		Escalafón: 2-GENERAL DEL PODER EJECUTIVO
Localidad y Unidad de Desarrollo Territorial (UDT): RESISTENCIA – UDT N° 12		

II) Ubicación en la Estructura Orgánica

Instrumento Legal de Aprobación de la Estructura Orgánica	Decretos N° 588/2009, 194/2010
Dependencia Jerárquica	Presidencia
Autoridad Jerárquica	Dirección Secretaria General, Dirección de Relaciones Institucionales, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Informática.

III) Acciones

1. Asistir al Directorio y a las diferentes Áreas en la implementación de nuevos programas y modernización en las gestiones administrativas del IPDUV,
2. Instruir acciones respecto de aquellos trámites administrativos de rigor que no requieran acciones por parte de las autoridades Jerárquica de la jurisdicción.
3. Documentar la autenticidad de los instrumentos legales emanados de la presidencia
4. Coordinar relaciones entre el Directorio del Organismo y las Gerencias del mismo.
5. Asesorar al directorio del IPDUV y a las demás Áreas sobre documentaciones administrativas.
6. Coordinar acciones con las demás Gerencia del Organismo para implementar objetivos, proceso que con lleven a un desempeño eficaz del mismo, proponiendo la comunicación entre las todas las dependencia en un marco de colaboración mutua.



Es fotocopia

Luis A. Jarque
Dpto. Personal
I.P.D.U.V.

FECHA: _____

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. *[Firma]*
DIRECTORA
Dcción. Contralor y Normatización
Subsecretaría Legal y Técnica

Ministerio de Seguridad Pública
Ing. Daniel Alfredo Choyat

Firma y Aclaración

Ing. OSCAR DOMINGO PEPPO
Gobernador
Provincia del Chaco



ANEXO N° III AL DECRETO N° 3311

FORMULARIO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (DPT)

Descripción de puestos de trabajo

Condición:

A crear A modificar Afectado por Modificación Solicitada

IV) Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Dirección de Relaciones Institucionales		Número de Dependientes:
Unidad Organizativa:	Dirección	
Organismo: Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda		
Jurisdicción: 10		
CUOF N° 84 – Dirección de Relaciones Institucionales	Escala: 2-GENERAL DEL PODER EJECUTIVO	
Localidad y Unidad de Desarrollo Territorial (UDT): RESISTENCIA – UDT N° 12		

V) Ubicación en la Estructura Orgánica

Instrumento Legal de Aprobación de la Estructura Orgánica	Decretos N° 588/2009, 194/2010
Dependencia Jerárquica	Dirección General de Gestión Administrativa
Autoridad Jerárquica	

VI) Acciones

1. Asistir al Directorio en las interacciones con los municipios de la Provincia.
2. Relevar datos de la situación real planteada por ellos y presentar informes periódicos de cada situación.
3. Coordinar acciones de manera conjunta con la Gerencia General de Gestiones Administrativa y a través de ella con las diferentes Gerencias del Organismo en la materia a fin de proponer acciones eficaces sobre la demanda de soluciones habitacionales de las comunas del Interior.
4. Ejercer la Representación Técnica del Presidente como parte del equipo técnico ante el Consejo Nacional de la Vivienda, federaciones y demás congresos a fines en la materia.
5. Coordinar acciones y relaciones con los demás Institutos de Vivienda de otras provincias Gerencia del Organismo para implementar objetivos, proceso que conlleven a un desempeño eficaz del mismo, proponiendo la comunicación entre las todas las dependencias en un marco de colaboración mutua.



Luis A. Jarque
Dpto. Personal
I.P.D.U.V.

FECHA: _____

ES FOTOCOPIA FISI. DEL ORIGINAL

Prof. Rosana Beatriz Rodríguez
DIRECTORA
Opción, Contraloría y Normatización
Subsecretaría Legal y Técnica

Ministerio de Seguridad Pública
Ing. Daniel Alfredo Chorvat

.....
Firma y Aclaración

Ing. OSCAR DOMINGO PEPPU
Governador
Provincia del Chaco



ANEXO N° III AL DECRETO N° 3311

FORMULARIO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (DPT)

Descripción de puestos de trabajo

Condición:

A crear A modificar Afectado por Modificación Solicitada

VII) Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Dirección de Recursos Humanos		Número de Dependientes:
Unidad Organizativa:	Dirección	
Organismo: Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda		
Jurisdicción: 10		
CUOF N° 85 – Dirección de Recursos Humanos	Escala: 2-GENERAL DEL PODER EJECUTIVO	
Localidad y Unidad de Desarrollo Territorial (UDT): RESISTENCIA – UDT N° 12		

VIII) Ubicación en la Estructura Orgánica

Instrumento Legal de Aprobación de la Estructura Orgánica	Decretos N° 588/2009, 194/2010
Dependencia Jerárquica	Dirección General de Gestión Administrativa
Autoridad Jerárquica	Departamento Carrera Administrativa y Certificaciones; Departamento Control Preliminar

IX) Acciones

1. Supervisar la realización de los controles adecuados respecto a la aplicación de las normativas vigentes, regímenes estatuarios o escalafonarios, en materia de administración de personal.
2. Implementar las acciones necesarias en materia de control de presentismo, ingreso, conceptos remunerativos a fin de garantizar el rendimiento y la productividad del personal de la jurisdicción.
3. Fiscalizar como órgano rector de cualquier medida emanada de actuaciones gremiales de acuerdo a las políticas vigentes en materia presupuestaria y reglamentaria.
4. Diseñar e implementar, actualizaciones de los sistemas de procesamiento de la información y de estadística de recursos humanos.
5. Proponer, coordinar y ejecutar metodología para la evaluación de desempeño del personal.
6. Diseñar, planificar e implementar perfiles laborales para la estructura orgánica vigente acorde a los requerimientos del organismo y de los planes de gobierno que por administración se implementen.
7. Supervisar, intervenir, en todo mecanismo referido a la postulación de candidatos a puestos específicos acorde a la reglamentación vigente.
8. Diseñar e implementar políticas de capacitación para el personal del Instituto.
9. Asesorar, implementar e instruir respecto a la aplicación de las normas de higiene y seguridad del trabajo.
10. Asesorar al personal sobre sus derechos y obligaciones como agentes públicos.



Luis A. Jarque
Dpto. Personal
I.P.D.U.V.

8 FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

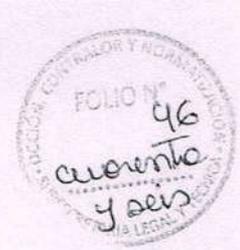
Prof. Emma Beatriz Rodríguez
DIRECTORA
Dedón. Contraloría y Normalización
Subsecretaría Legal y Técnica

FECHA: _____

Ministerio de Seguridad Pública
Ing. Daniel Alfredo Chorvat

Firma y Aclaración

Ing. OSCAR DOMINGO PEPP
Gobernador
Provincia del Chaco



ANEXO N° III AL DECRETO N° 3311

FORMULARIO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (DPT)

Descripción de puestos de trabajo

Condición:

A crear A modificar Afectado por Modificación Solicitada

X) Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Dirección de Informática		Número de Dependientes:
Unidad Organizativa:	Dirección	
Organismo: Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda		
Jurisdicción: 10		
CUOF N° 86 – Dirección de Informática	Escala: 2-GENERAL DEL PODER EJECUTIVO	
Localidad y Unidad de Desarrollo Territorial (UDT): RESISTENCIA – UDT N° 12		

XI) Ubicación en la Estructura Orgánica

Instrumento Legal de Aprobación de la Estructura Orgánica	Decretos N° 588/2009, 194/2010
Dependencia Jerárquica	Dirección General de Gestión Administrativa
Autoridad Jerárquica	Departamento Soporte Físico y Software

XII) Acciones

- 1 Establecer Políticas de la Tecnología de la Información y Comunicación en concordancia con las Políticas establecidas por el Directorio del Organismo.
- 2 Diseñar, Planificar, implementar y actualizar red de datos de acceso multipropósito acorde a las funciones que desempeña el Instituto con el objeto de garantizar su operatividad y eficacia.
- 3 Diseñar, Desarrollar y mantener las estructuras de datos preservando su integridad y verificando su consistencia.
- 4 Desarrollar en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas del Organismo de software acorde a las tareas que se desempeñe con el objeto de dotar a las mismas de celeridad y simplicidad en el trabajo.
- 5 Intervenir desde la óptica técnica en la adquisición de nuevos equipos y/o nuevas tecnologías para el Organismo.
- 6 Ejecutar gestiones necesarias ante Ecom, a fin de garantizar la funcionalidad operativa y la seguridad de cada uno de los sistemas en línea con los que administra el Organismo, así como llevar el registro periódicos de los usuarios habilitados a tal fin.
- 7 Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos en el Diseño de políticas de capacitación para todo el personal del Instituto.



Es fotocopia

Luis A. Jarque
Dpto. Personal
I.P.D.U.V.

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Renana Beatriz Rodríguez
DIRECTORA
Dirección, Contratación y Normatización
Subsecretaría Legal y Técnica

FECHA: _____

Firma y Aclaración

Ministerio de Seguridad Pública
Ing. Daniel Alfredo Chorvat

Ing. OSCAR DOMINGO PEPPU
Governador
Provincia del Chaco



ANEXO N° III AL DECRETO N° 3311

FORMULARIO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (DPT)

Descripción de puestos de trabajo

Condición:

A crear A modificar Afectado por Modificación Solicitada

XIII) Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Departamento Administrativo		Número de Dependientes:
Unidad Organizativa:	Departamento	
Organismo: Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda		
Jurisdicción: 10		
CUOF N° 87 – Departamento Administrativo	Escala: 2-GENERAL DEL PODER EJECUTIVO	
Localidad y Unidad de Desarrollo Territorial (UDT): RESISTENCIA – UDT N° 12		

XIV) Ubicación en la Estructura Orgánica

Instrumento Legal de Aprobación de la Estructura Orgánica	Decretos N° 588/2009, 194/2010
Dependencia Jerárquica	Secretaría General
Autoridad Jerárquica	

XV) Acciones

1. Recibir, clasificar y derivar actos administrativos a las áreas que correspondan.
2. Atender el despacho de las máximas autoridades.
3. Confeccionar escritos encomendado por Dirección General de Gestión Administrativa.



Es fotocopia

Luis A. Jarque
Dpto. Personal
I.P.D.U.V.

FECHA: _____

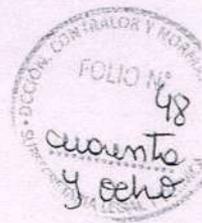
Ministerio de Seguridad Pública
Ing. Daniel Alfredo Chorvat

Firma y Aclaración

Ing. OSCAR DOMINGO PEPP
Gobernador
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Rosalva Beatriz Rodríguez
DIRECTORA
Dcción. Contraloría y Normalización
Subsecretaría Legal y Técnica



ANEXO N° III AL DECRETO N° 3311

FORMULARIO DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO (DPT)

Descripción de puestos de trabajo

Condición:

A crear A modificar Afectado por Modificación Solicitada

XVI) Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Departamento Documental	Gestión	Número de Dependientes:
Unidad Organizativa: Departamento		
Organismo: Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda		
Jurisdicción: 10		
CUOF N° 88 – Departamento Documental	Gestión	Escalafón: 2-GENERAL DEL PODER EJECUTIVO
Localidad y Unidad de Desarrollo Territorial (UDT): RESISTENCIA – UDT N° 12		

XVII) Ubicación en la Estructura Orgánica

Instrumento Legal de Aprobación de la Estructura Orgánica	Decretos N° 588/2009, 194/2010
Dependencia Jerárquica	Secretaria General
Autoridad Jerárquica	

XVIII) Acciones

1. Administrar el archivo del área e instrumento legales proveniente de la máxima autoridad.
2. Organizar el registro, distribución y archivo de las resoluciones emanada de la presidencia



Es fotocopia

Luis A. Jarque
Dpto. Personal
I.P.D.U.V.

FECHA: _____

Ministerio de Seguridad Pública
Ing. Daniel Alfredo Chorvat

Firma y Aclaración

Ing. OSCAR DOMINGO PEPP
Gobernador
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Rosana Beatriz Rodríguez
DIRECTORA
Dirección. Contador y Normalización
Subsecretaría Legal y Técnica



ANEXO N° III AL DECRETO N° 3311

FORMULARIO DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (DPT)

Descripción de puestos de trabajo

Condición:

A crear A modificar Afectado por Modificación Solicitada

XIX) Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Administrativa Y Certificaciones	Departamento	Carrera	Número de Dependientes:
Unidad Organizativa:	Departamento		
Organismo: Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda			
Jurisdicción: 10			
CUOF N° 89 – Departamento Administrativa Y Certificaciones	Carrera		Escalafón: 2-GENERAL DEL PODER EJECUTIVO
Localidad y Unidad de Desarrollo Territorial (UDT): RESISTENCIA – UDT N° 12			

XX) Ubicación en la Estructura Orgánica

Instrumento Legal de Aprobación de la Estructura Orgánica	Decretos N° 588/2009, 194/2010
Dependencia Jerárquica	Dirección de Recursos Humanos
Autoridad Jerárquica	

XXI) Acciones

- 1 Administrar y Clasificar los instrumentos legales y documentos originales que deben integrar el legajo único del personal, elevando los originales que correspondan a la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2 Mantener actualizado la carrera administrativa, los datos personales y familiares, el legajo digital del agente.
- 3 Intervenir en cuestiones orgánicas, y de Concursos acorde a la Reglamentación vigente.
- 4 Confeccionar los instrumentos legales y/o documentos
- 5 Diligenciar los trámites relacionados con vinculaciones jurídicas con el Estado Provincial y/o toda modificación en la carrera administrativa del agente: designaciones, promociones, transferencia, adscripciones, aplicando régimen correspondiente para cada caso.
- 6 Administrar los trámites vinculados con certificaciones de servicios, cómputo de antigüedad y trámites jubilatorios, y la aplicación de los regímenes correspondiente para cada caso.



Es fotocopia

Luis A. Jarque
Dpto. Personal
I.P.D.U.V.

5 FOTOCOPIA DEL ORIGINAL

Prof. Rosana Beatriz Rodríguez
DIRECTORA
Dirección, Contraloría y Normatización
Subsecretaría Legal y Técnica

FECHA: _____

Firma y Aclaración

Ministerio de Seguridad Pública
Ing. Daniel Alfredo Chorvat

Ing. OSCAR DOMINGO PEPPU
Governador
Provincia del Chaco



ANEXO N° III AL DECRETO N° 3311

FORMULARIO DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO (DPT)

Descripción de puestos de trabajo

Condición:

A crear A modificar Afectado por Modificación Solicitada

7 Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Departamento Control Preliminar		Número de Dependientes:
Unidad Organizativa:	Departamento	
Organismo: Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda		
Jurisdicción: 10		
CUOF N° 90 – Departamento Control Preliminar	Escalafón: 2-GENERAL DEL PODER EJECUTIVO	
Localidad y Unidad de Desarrollo Territorial (UDT): RESISTENCIA – UDT N° 12		

8 Ubicación en la Estructura Orgánica

Instrumento Legal de Aprobación de la Estructura Orgánica		Decretos N° 588/2009, 194/2010
Dependencia Jerárquica	Dirección de Recursos Humanos	
Autoridad Jerárquica		

9 Acciones

1. Administrar el sistema de registro 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 percepción mensual de los conceptos liquidables, y confeccionar una base de datos de Recurso Humanos.
2. Confeccionar los instrumentos legales y diligenciar los tramites vinculados a bonificaciones, altas y bajas del personal
3. Llevar y controlar el registro de los cargos cubierto y vacantes
4. Registrar altas y bajas, designaciones promociones, transferencia, adscripciones, bonificaciones y toda novedades del personal que impacte en su remuneración.
5. Administrar Sistema Integrado de Personal (PON).
6. Participar en la elaboración de la dotación del personal para que su incorporación al proyecto de presupuesto.
7. Mantener el registro estadístico de Recursos Humanos.



Es fotocopia

Luis A. Jarque
Dpto. Personal
I.P.D.U.V.

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. Ramona Beatriz Rodríguez
DIRECTORA
Dcción. Contralor y Normatización
Subsecretaría Legal y Técnica

FECHA: _____

Ministerio de Seguridad Pública
Ing. Daniel Alfredo Chorvat

Firma y Aclaración

Ing. OSCAR DOMINGO PEPPU
Gobernador
Provincia del Chaco



ANEXO N° III AL DECRETO N°

3311

FORMULARIO DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO (DPT)

Descripción de puestos de trabajo

Condición:

A crear ___ A modificar ___ Afectado por Modificación Solicitada ___

10 Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Departamento Soporte físico y Software		Número de Dependientes:
Unidad Organizativa:	Departamento	
Organismo: Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda		
Jurisdicción: 10		
CUOF N° 91 – Departamento Soporte físico y Software	Escala: 2-GENERAL DEL PODER EJECUTIVO	
Localidad y Unidad de Desarrollo Territorial (UDT): RESISTENCIA – UDT N° 12		

11 Ubicación en la Estructura Orgánica

Instrumento Legal de Aprobación de la Estructura Orgánica	Decretos N° 588/2009, 194/2010
Dependencia Jerárquica	Dirección de Informática
Autoridad Jerárquica	

12 Acciones

- 1 Ejecutar las políticas de la Tecnología en la información y Comunicación a las diferentes unidades administrativas
- 2 Mantener y actualizar las distintas redes bajo las cuales se desempeña el Organismo con el objeto de lograr operatividad y eficacia en las mismas.
- 3 Mantener la integridad y seguridad de toda estructura de Datos implementada en el Instituto.
- 4 Brindar soporte humano a los operadores en todo proceso de implementación de una nueva red o una nueva tecnología en el organismo.
- 5 Efectuar gestiones administrativas y cuando sean necesarias, técnicas para el mantenimiento de todo el equipo informático del Organismo.
- 6 Colaborar con el inventario físico de los equipos informáticos.



Es fotocopia

Luis A. Jarque
Dpto. Personal
I.P.D.U.V.

FECHA: _____

Ministerio de Seguridad Pública
Ing. Daniel Alfredo Chorvat

Firma y Aclaración

Ing. OSCAR DOMINGO PERRO
Gobernador
Provincia del Chaco

Prof. Rosana Beatriz Rodríguez
DIRECTORA
Dirección. Control y Normalización
Subsecretaría Legal y Técnica

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



ANEXO N° III AL DECRETO N° 3311

FORMULARIO DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO (DPT)

Descripción de puestos de trabajo

Condición:

A crear ___ A modificar ___ Afectado por Modificación Solicitada ___

13 Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Departamento Personal		Número de Dependientes:
Unidad Organizativa:	Departamento	
Organismo: Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda		
Jurisdicción: 10		
CUOF N° 13 – Departamento Personal	Escala: 2-GENERAL DEL PODER EJECUTIVO	
Localidad y Unidad de Desarrollo Territorial (UDT): RESISTENCIA – UDT N° 12		

14 Ubicación en la Estructura Orgánica

Instrumento Legal de Aprobación de la Estructura Orgánica	Decretos N° 588/2009, 194/2010
Dependencia Jerárquica	Dirección de Recursos Humanos
Autoridad Jerárquica	

15 Acciones

1. Efectuar el control de Presentismo diario del personal.
2. Registrar las novedades diarias en materia de asistencia.
3. Controlar el registro de los ingresos, egresos y asistencia, licencia, permisos, y medidas disciplinarias y las aplicaciones del régimen correspondiente.
4. Archivar y custodiar el legajo duplicado del personal.



Es fotocopia

Luis A. Jarque
Dpto. Personal
I.P.D.U.V.

FECHA: _____
Ministerio de Seguridad Pública
Ing. Daniel Alfredo Chorvat

Firma y Aclaración

Ing. OSCAR DOMINGO PEPPLO
Gobernador
Provincia del Chaco

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL
Prof. Remedios Beatriz Rodríguez
DIRECTORA
Dcción. Contralor y Normatización
Subsecretaría Legal y Técnica



ANEXO IV AL DECRETO N° **3311**

Jurisdicción 10- Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda		
Afectación Programática		
Categoría: Administrativo y Técnico		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Ubicación Presupuestaria Programa o Actividad-Subprograma -Actividad Especifica-Cargo	Estructura Organizativa CUOF N°
Dirección General	Actividad Central 01- Actividad Específica 01-Conducción Superior-Categoría Administrativo y Técnico-Apartado a) Director General	83- Dirección General Gestión Administrativa
Dirección	Actividad Central 01- Actividad Específica 01- Conducción Superior- Categoría Administrativo y Técnico-Apartado a) Director	84 – Dirección de Relaciones Institucionales
Dirección	Actividad Central 01- Actividad Específica 01- Conducción Superior- Categoría Administrativo y Técnico-Apartado a) Director	85 – Dirección de Recursos Humanos
Dirección	Actividad Central 01- Actividad Específica 01- Conducción Superior- Categoría Administrativo y Técnico-Apartado a) Director	86 – Dirección de Informática
Departamento	Actividad Central 01- Actividad Específica 01- Conducción Superior- Categoría Administrativo y Técnico-Apartado b) Jefe Departamento	87- Departamento Administrativo
Departamento	Actividad Central 01- Actividad Específica 01- Conducción Superior- Categoría Administrativo y Técnico-Apartado b) Jefe Departamento	88- Departamento Gestión Documental
Departamento	Actividad Central 01- Actividad Específica 01- Conducción Superior- Categoría Administrativo y Técnico-Apartado b) Jefe Departamento	89 – Departamento Carrera Administrativa Y Certificaciones
Departamento	Actividad Central 01- Actividad Específica 01- Conducción Superior- Categoría Administrativo y Técnico- Apartado b) Jefe Departamento	90 – Departamento Control Preliminar
Departamento	Actividad Central 01- Actividad Específica 01- Conducción Superior- Categoría Administrativo y Técnico- Apartado b) Jefe Departamento	91 – Departamento Soporte Físico y Software

3 FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Prof. *Genoveva Beatriz Rodríguez*
DIRECTORA
Dirección, Contraloría y Normatización
Subsecretaría Legal y Técnica



La presente Planilla consta de nueve (9) Unidades Administrativas.-

Es fotocopia

Luis A. Jarque
Dpto. Personal
C.A.P. S.A.V.

Miisterio de Seguridad Pública
Ing. Daniel Alfredo Chorvat

Ing. OSCAR DOMINGO PEPPO
Gobernador
Provincia del Chaco