

RESISTENCIA, 13 ENE 2012

VISTO:

La actuación simple N° E2-2012-259-A, la Ley de Ministerios N° 6.906 y los Decretos N° 230/07 y N° 2773/08;

CONSIDERANDO:

Que por el Decreto N° 230/07, se creó el Comité Ejecutivo de Fortalecimiento y Modernización del Estado;

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

Que consecuentemente con la nueva conformación política, se hace necesaria la creación de la primera apertura de la estructura orgánica del Ministerio de Desarrollo Urbano y Territorial, con el fin de adecuarla a los nuevos objetivos y contribuir a mejorar y optimizar las funciones y responsabilidades para cumplir las acciones encomendadas;

Que la Subsecretaría de Coordinación y Gestión Pública ha tomado la intervención que le compete;

Por ello;

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

Artículo 1°: Apruébase la estructura organizativa del Ministerio de Desarrollo Urbano y Territorial de conformidad con el Organigrama, Objetivos, Responsabilidad Primaria y Acciones y dotación de Planta Permanente que como Anexos I, II y III, forman parte integrante del presente Decreto.

Artículo 2°: Establécese que la vigencia de la estructura organizativa aprobada por el presente Decreto, comenzará a regir a partir del 1 de enero de 2012.

Artículo 3°: Comuníquese, dése al Registro Provincial, publíquese en forma sintetizada en el Boletín Oficial y archívese.

DECRETO N° 42

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

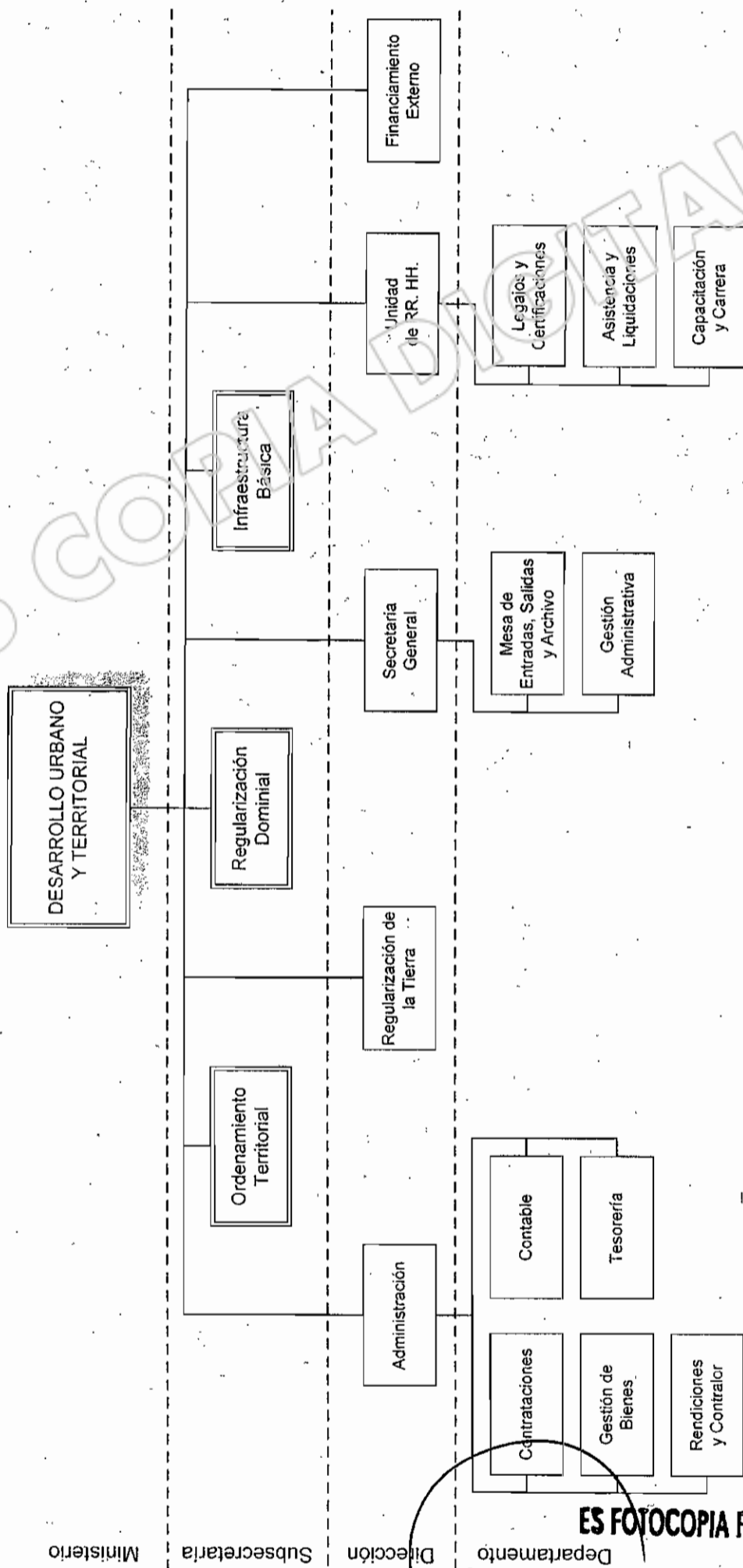
~~RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
DIRECCION DE CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. 888/07 000
GOBERNACION~~

~~M.M.S. Gustavo Martin Martinez
Ministro de Desarrollo Urbano
y Territorial~~

~~DR. JORGE MILTON CAPITANICH
Gobernador
Provincia del Chaco~~

42

ANEXO I AL DECRETO N°



ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

M.M.O. Gustavo Martín Martínez
Ministro de Desarrollo Urbano y Territorial

RODOLFO RUIZ DÍAZ
DIRECTOR
MUNICIPALIDAD Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. 085/07 000
GOBERNACION

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL

SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

OBJETIVO:

- Propiciar el ordenamiento del territorio y uso óptimo del suelo articulando con organizaciones públicas el desarrollo sustentable de las zonas urbanas, periurbanas y rurales.


M.M.C. Gustavo Martín Martínez
Ministro de Desarrollo Urbano
y Territorial

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR

OFICINA GENERAL DE SERVICIOS LEGISLATIVOS
AUTORIZADO POR RES. 855/87 800
GOBERNACION

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL

SUBSECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DOMINIAL

OBJETIVO:

- Asistencia en el régimen general de las tierras urbanas y rurales, coordinando acciones con instituciones y organismos públicos para el desarrollo de proyectos especiales de regularización dominial.

Gustavo
M.M.O. Gustavo Martín Martínez
Ministro de Desarrollo Urbano
y Territorial

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Rodolfo
RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
REGION. DENTALES Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. 688/07 BOP
GOBERNACION

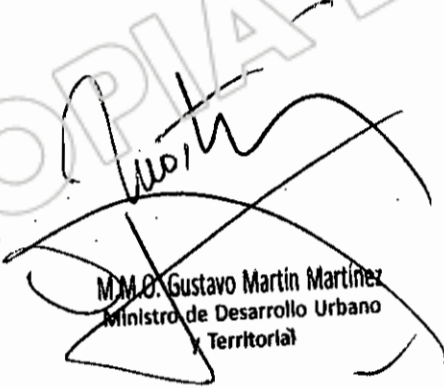
MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA

OBJETIVO

- Promover la igualdad de oportunidades en el acceso a la tierra, al hábitat, la vivienda, el saneamiento ambiental, la infraestructura, el equipamiento social y comunitario, así como a los servicios públicos

ES COPIA DIGITAL


M.M.O. Gustavo Martin Martinez
Ministro de Desarrollo Urbano
y Territorial

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

~~RODOLEO RUIZ DIAZ~~
~~DIRECTOR~~
~~DIR. CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA~~
~~AUTORIZADO POR RES. 000/07 000~~
~~GOBERNACION~~

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL


DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA TIERRA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Intervenir en las acciones legales y judiciales vinculadas a los procesos de ordenamiento y regularización dominial de las tierras rurales de dominio del Estado Provincial afectadas a destinos específicos.

ACCIONES:

1. Dictaminar sobre la procedencia de los recursos administrativos, reclamaciones y denuncias que deban ser resueltos por el Ministro.
2. Ejecutar el seguimiento de las acciones judiciales en trámite, centralizando y evacuando los requerimientos judiciales de oficio y cédulas del Ministerio.
3. Intervenir en la consideración jurídica de los trámites, previo al otorgamiento de títulos y concesiones.
4. Brindar asesoramiento legal respecto de las competencias del Ministerio.
5. Supervisar los sumarios instruidos.


M.M.O. Gustavo Martin Martinez
Ministro de Desarrollo Urbano
y Territorial

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

~~RODOLFO RUIZ DIAZ~~
DIRECTOR
MUN. CENTRALES Y NOROCC. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. 050/07 000
GOBERNACION

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Articular y gestionar con los organismos nacionales e internacionales el financiamiento de los programas y proyectos inherentes al Ministerio.

ACCIONES:

1. Intervenir en la identificación y negociación de programas y proyectos con financiamiento nacional y/o internacional.
2. Recibir y canalizar las demandas de financiamiento inherentes al Ministerio y gestionar su financiación.
3. Actuar en caso que corresponda, como unidad de enlace con las unidades ejecutoras provinciales y/o centrales de los programas en ejecución.
4. Participar en las misiones de evaluación que los organismos nacionales e internacionales realicen a programas en ejecución o ejecutados en el ámbito provincial.


M.M.C. Gustavo Martín Martínez
Ministro de Desarrollo Urbano
y Territorial

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

~~RODOLFO RUIZ DIAZ~~

~~SECRETARIO~~

~~REGION. CONTABLES Y NORM. LEGISLATIVA~~

~~AUTORIZADO POR RES. 055/07 HON.~~

~~GOBERNACION~~

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL

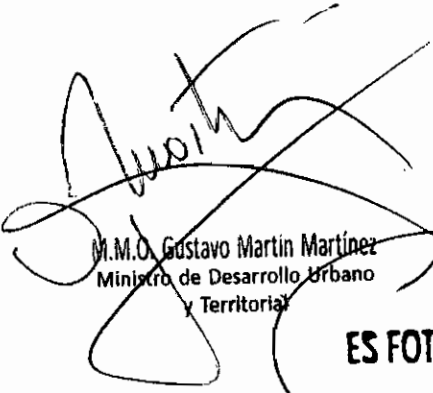
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejercer las funciones administrativo-contables, en el marco de la Ley N° 4787-de Administración Financiera, referidas a los aspectos presupuestarios, financieros, patrimonial y de rendición de cuentas, para el cumplimiento de los planes y programas establecidos para la jurisdicción.

ACCIONES:

1. Participar con la Unidad de Planificación Sectorial en la confección del proyecto de presupuesto de erogaciones y cálculo de recursos, coordinando su elaboración con todas las áreas de la jurisdicción y controlar su ejecución.
2. Supervisar la registración contable, haciendo observar las normas específicas sobre los aspectos de movimiento de fondos, presupuestario, sub-responsable y patrimonial.
3. Administrar los movimientos de fondos, efectuando el requerimiento oportuno de provisión de los mismos a la Tesorería General de la Provincia.
4. Informar a la superioridad, y coordinar con la Unidad de Planificación Sectorial, sobre la necesidad de transferencias y/o refuerzos de créditos del presupuesto general y fondos especiales.
5. Asegurar el resguardo y conservación de los bienes patrimoniales de la jurisdicción y controlar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el órgano rector del Sistema de Bienes del Estado.
6. Verificar la existencia de crédito presupuestario con carácter previo al inicio de los trámites, y mantener actualizada y disponible para consulta la información sobre ejecución presupuestaria.
7. Gestionar los requerimientos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a las especificaciones técnicas, ajustándose a la normativa vigente.
8. Elevar a los respectivos organismos de contralor, la documentación requerida, de conformidad con las disposiciones reglamentarias que rigen la materia, en cuanto a formas y plazos de presentación.
9. Proveer a las "Unidades de Planificación Sectorial y Auditoría Interna" la información requerida de acuerdo a sus competencias.


M.M.O. Gustavo Martin Martínez
Ministro de Desarrollo Urbano
y Territorial

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

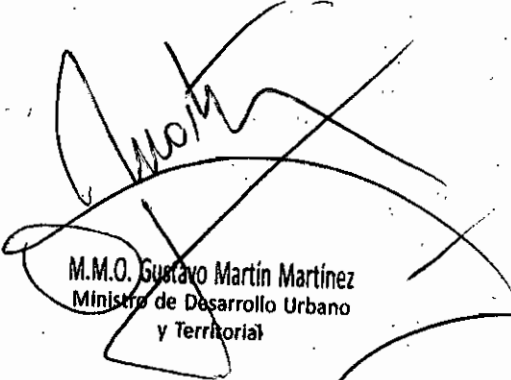
~~RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
SECCION CONTABLES Y NORM. LEGISLATIVAS
AUTORIZADO POR RES. 085/07 DEL
GOBIERNO~~

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO CONTRATACIONES

ACCIONES:

1. Centralizar los requerimientos de adquisiciones de bienes de consumo, de capital y servicios que se tramiten a través de la Dirección de Administración.
2. Elaborar el Plan Anual de Compras de la jurisdicción.
3. Revisar y controlar que los trámites, para la adquisición de bienes y/o servicios, reúnan las exigencias requeridas en la normativa vigente.
4. Preparar la documentación técnica acorde a cada procedimiento de contratación que deba efectuarse.
5. Controlar que se realice la rotación adecuada de invitaciones a los proveedores.
6. Ejecutar cada etapa que integra el proceso de contratación, a fin de concretar la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos y que tramiten por la Dirección de Administración.
7. Recepcionar las ofertas y garantías, resguardándolas hasta el momento de la apertura de sobres y posterior adjudicación, respectivamente.
8. Intervenir en la recepción de bienes o servicios cuya adquisición se tramite a través de la Dirección de Administración.


M.M.O. Gustavo Martin Martinez
Ministro de Desarrollo Urbano
y Territorial

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

~~RODOLEO ROIZ DIAZ~~

~~DIRECTOR~~

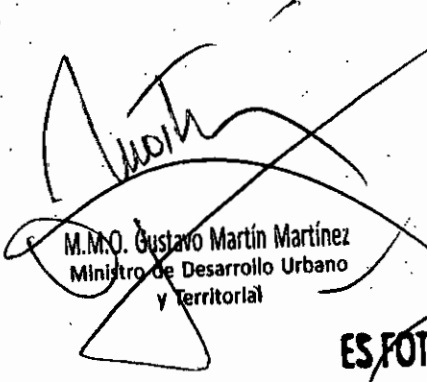
~~UNION. CONTRATACION Y NORM. LEGISLATIVA~~
~~AUTORIZADO POR RES. 000/07 000~~
~~GOBERNACION~~

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE BIENES

ACCIONES:

1. Centralizar las altas, bajas y transferencias de bienes patrimoniales afectados a la jurisdicción.
2. Supervisar la actuación de los responsables de bienes patrimoniales en las distintas dependencias, asesorando en todo lo atinente al Régimen Patrimonial e informando las irregularidades que se observen en la gestión.
3. Mantener actualizada la información y documentación referente a los bienes muebles e inmuebles de la jurisdicción, observando la reglamentación emanada por el Órgano Rector del Sistema de Gestión de Bienes.
4. Intervenir en los trámites de locaciones de inmuebles destinados al funcionamiento de distintas dependencias de la jurisdicción, manteniendo un registro ordenado de los mismos.
5. Actualizar la información sobre los mantenimientos y reparaciones realizadas a los bienes, efectuando la programación de los mantenimientos preventivos en coordinación con el Órgano Rector del Sistema de Gestión de Bienes.
6. Registrar y realizar, en coordinación con el Órgano Rector del Sistema de Gestión de Bienes, relevamientos de forma periódica de los bienes de la jurisdicción a fin de verificar su existencia y determinar su estado de conservación.
7. Comunicar a la superioridad la existencia de bienes en condiciones de pasar a rezago, confeccionando los instrumentos correspondientes al efecto.
8. Confeccionar los balances mensuales de inventario y su actualización.


M.M.O. Gustavo Martín Martínez
Ministro de Desarrollo Urbano
y Territorial

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


RODOLFO RUIZ DIAZ

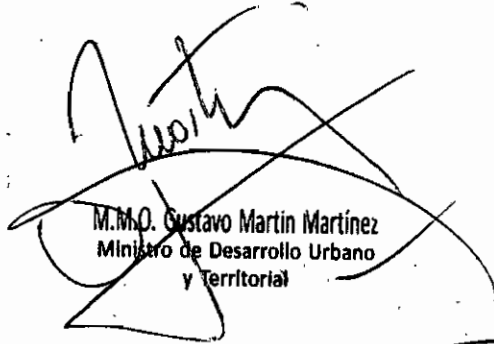
SECRETARÍA DE LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. 888/07 800
GOBERNACION

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO CONTABLE

ACCIONES:

1. Elaborar el proyecto de Presupuesto de Gastos y Recursos de la jurisdicción.
2. Controlar el correcto encuadre de los gastos efectuados por las distintas dependencias de la jurisdicción, de acuerdo a las normativas vigentes en la materia.
3. Efectuar el cálculo, liquidación y respectivas declaraciones juradas de las retenciones correspondientes a tributos nacionales y provinciales a realizar sobre los proveedores de la jurisdicción.
4. Realizar la imputación presupuestaria de los gastos efectuados por la jurisdicción de acuerdo al presupuesto y estructura programática vigente.
5. Controlar la ejecución del Presupuesto de Gastos y Recursos de la jurisdicción, informando a la superioridad la necesidad de refuerzos de partidas coordinando con la Unidad de Planificación Sectorial de la jurisdicción.
6. Emitir Anticipos de fondos para viáticos, cajas chicas y otros gastos y verificar los instrumentos legales que los autorizan, realizando el control de rendiciones de cuentas pendientes de los beneficiarios.
7. Efectuar el cierre mensual de la ejecución presupuestaria, como sí también el cierre anual del ejercicio financiero, emitiendo los balances correspondientes.


M.M.O. Gustavo Martin Martinez
Ministro de Desarrollo Urbano
y Territorial

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


RODOLFO RUIZ DIAZ

DIRECTOR

UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO LEGISLATIVO

AUTORIZADO POR RES. 055/07 000

GOBERNACION

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO TESORERÍA

ACCIONES:

1. Recepcionar y custodiar los fondos confiados a su responsabilidad, observando la reglamentación que rige la materia.
2. Actualizar las registraciones y realizar conciliaciones periódicas de las cuentas corrientes.
3. Resguardar las documentaciones de pagos y/o entregas de fondos efectuados.
4. Realizar los depósitos de los fondos correspondientes a normas tributarias, emitiendo los respectivos comprobantes y presentando las declaraciones juradas en los plazos previstos.
5. Solicitar la apertura de cuentas judiciales y realizar el control y preparación de las boletas de depósitos de cada retención efectuada en virtud de orden judicial.
6. Controlar los recursos ingresados por la aplicación de normativas vigentes, afectación específica, fondo permanente y cualquier otro que signifique disponibilidad de fondos para la jurisdicción.


M.M. Gustavo Martin Martínez
Ministro de Desarrollo Urbano
y Territorial

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR

GOBIERNO DE CHACO
AUTORIZADO POR RES. 058/07 000
GOBERNACION

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO RENDICIONES Y CONTRALOR

ACCIONES:

1. Recepcionar la documentación referida a los pagos e ingresos efectuados por el Departamento Tesorería Jurisdiccional y la Tesorería General de la Provincia.
2. Controlar que las sumas a rendir mensualmente al Tribunal de Cuentas de la Provincia observen plena coincidencia con los importes reflejados en los respectivos Estados de Ejecución del Presupuesto.
3. Preparar las Rendiciones de Cuentas Mensuales y la Integración de la Cuenta General del Ejercicio de la jurisdicción, con ajuste a las normas sobre Rendiciones de Cuentas del Sector Público Provincial.
4. Mantener un archivo con copias de las documentaciones referida a las Rendiciones, como asimismo de las Rendiciones Universales que hayan sido devueltas por el Tribunal de Cuentas.
5. Intervenir en forma conjunta con los departamentos de la Dirección en la evaluación y respuesta de los requerimientos que contengan observaciones sobre las rendiciones mensuales y/o universales.


M.M.C. Gustavo Martin Martínez
Ministro de Desarrollo Urbano
y Territorial

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR

Ministro de Desarrollo Urbano y Territorial

REGULADO POR RES. 055/07 000
GOBERNACION

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL

DIRECCIÓN SECRETARÍA GENERAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejercer las funciones administrativas, de protocolización y registro de los actos administrativos de la jurisdicción, organizando y controlando la logística de la jurisdicción y el despacho de las actuaciones administrativas.

ACCIONES:

1. Efectuar los trámites y procedimientos administrativos indispensables para la gestión de las políticas, planes, programas y proyectos de la jurisdicción y realizar su seguimiento.
2. Llevar el despacho de la autoridad superior y el registro de instrumentos legales.
3. Mantener permanentemente informado a las autoridades superiores acerca del ingreso y del estado de la documentación e instrumentos legales, que deben gestionarse en las respectivas áreas.
4. Elaborar proyectos de instrumentos legales, documentos administrativos y notas y elevarlos a consideración de la máxima autoridad del área.
5. Organizar el registro de entrada, salida y archivo de expedientes, actuaciones administrativas y otras documentaciones a tramitar o diligenciadas en el área.
6. Organizar el funcionamiento de los servicios de mayordomía, limpieza, movilidad del parque automotor.
7. Asegurar el resguardo y conservación del patrimonio documental que forma parte del archivo activo de la jurisdicción.


M.M.O. Gustavo Martín Martínez
Ministro de Desarrollo Urbano
y Territorial

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

~~RODOLFO RUIZ DIAZ~~
DIRECTOR
UNION. CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. 053/07 000
GOBERNACION

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

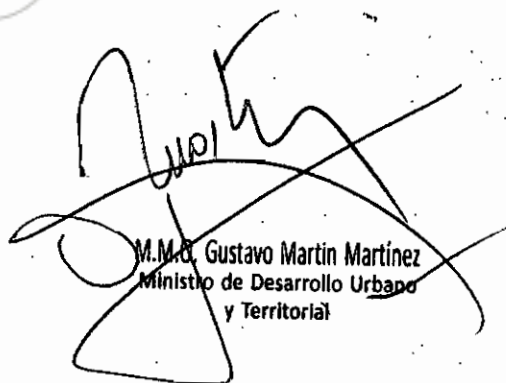
DIRECCIÓN SECRETARÍA GENERAL

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

ACCIONES:

1. Confeccionar expedientes y actuaciones según la naturaleza del caso.
2. Tramitar los expedientes, actuaciones, notas y otras documentaciones ingresadas a la Secretaría General.
3. Mantener actualizado el sistema de seguimiento de expedientes.
4. Administrar el archivo del área.

ES COPIA DIGITAL


M.M. Gustavo Martin Martinez
Ministro de Desarrollo Urbano
y Territorial

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
CONTADOR Y NORM. LEGISLATIVA
C. 100/00 POR RES. 055/07 000
GOBERNACION

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN SECRETARÍA GENERAL

DEPARTAMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ACCIONES:

1. Confeccionar proyectos y escritos encomendados a la Secretaría General.
2. Controlar la aplicación de la normativa específica para confección de proyectos de leyes, resoluciones, disposiciones, convenios y otros escritos oficiales.
3. Atender el despacho de la máxima autoridad.

ES COPIA DIGITAL


M.M.O. Gustavo Martín Martínez
Ministro de Desarrollo Urbano
y Territorial

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
COMISION. CONTABLES Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. 885/07 POR
GOBERNACION

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL

DIRECCIÓN UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Supervisar e intervenir en la administración del recurso humano del Ministerio, propiciando que su desempeño se efectúe bajo los criterios de eficiencia, optimización y aplicando las pautas determinadas por la Dirección General de Recursos Humanos.

ACCIONES:

1. Proponer estrategias para el desarrollo de la carrera administrativa de los agentes de la jurisdicción.
2. Efectuar los requerimientos respecto a las necesidades de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos.
3. Controlar la actualización de los legajos del personal que se encuentre cumpliendo funciones en la jurisdicción.
4. Supervisar la correcta liquidación de los haberes del personal.
5. Intervenir en la aplicación de medidas disciplinarias.
6. Supervisar las registraciones respecto a asistencias y la aplicación de los permisos de salida del personal.
7. Aprobar la definición de perfiles para los llamados a concurso que se realicen para la cobertura de cargos vacantes a nivel jurisdiccional.
8. Intervenir en los llamados a concurso que se realicen para la cobertura de cargos vacantes a nivel jurisdicción.
9. Supervisar la aplicación de los regímenes y normativas correspondientes en los trámites vinculados con los beneficios, derechos y obligaciones de los agentes.
10. Asesorar al personal sobre sus derechos y obligaciones como agentes públicos.
11. Intervenir en la modificación de la estructura de cargos de la jurisdicción.
12. Elevar informes a la máxima autoridad de la jurisdicción y a la Dirección General de Recursos Humanos sobre situaciones litigiosas, colectivas e individuales, proponiendo mecanismos alternativos para la resolución de conflictos.


M.M.O. Gustavo Martin Martinez
Ministro de Desarrollo Urbano
y Territorial

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL


RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DEL CHACO
SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONTROL Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. 958/97 904
GOBERNACION

PROVINCIA DEL CHACO
PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO ASISTENCIA Y LIQUIDACIONES

ACCIONES:

1. Registrar las asistencias, los permisos de salida y medidas disciplinarias aplicadas.
2. Diligenciar los trámites vinculados con el otorgamiento de licencias, aplicando los regímenes correspondientes para cada caso.
3. Registrar las altas y bajas, designaciones, promociones, transferencias, adscripciones, bonificaciones y todas las novedades del personal que impacten en su remuneración.
4. Realizar la liquidación de haberes.
5. Mantener actualizado el registro de los cargos de la jurisdicción.
6. Participar en la elaboración de la dotación de personal para su incorporación al proyecto de presupuesto.


M.M.O. Gustavo Martin Martinez
Ministro de Desarrollo Urbano
y Territorial

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

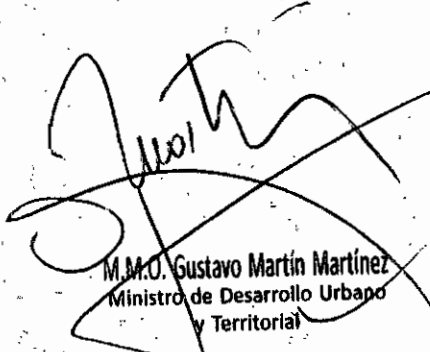
~~RODOLFO RUIZ DIAZ~~
~~DIRECTOR~~
~~UNION. CENTRAL Y NORM. LEGISLATIVA~~
~~AUTORIZADO POR RES. 888/97 SGP~~
~~GOBERNACION~~

DIRECCIÓN UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO CERTIFICACIONES Y LEGAJOS

ACCIONES:

1. Clasificar los instrumentos legales y documentos originales y copias que deben integrar el legajo único del personal, elevando los originales que correspondan a la Dirección General de Recursos Humanos.
2. Mantener actualizada la información digital del legajo 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.
4. Diligenciar los trámites vinculados con las certificaciones de servicios y cómputo de antigüedad, aplicando los regímenes correspondientes para cada caso.
5. Auditar la correspondencia de la liquidación de haberes con la documentación obrante en el legajo.
6. Custodiar el legajo duplicado del personal.



M.M.O. Gustavo Martin Martinez
Ministro de Desarrollo Urbano
y Territorial

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

~~RODOLFO RUIZ DIAZ~~

~~DIRECTOR~~

~~UNID. CENTRAL Y NORM. LEGISLATIVA~~

~~AUTORIZADO POR RES. 050/07 000~~

~~GOBERNACION~~

DIRECCIÓN UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y CARRERA

ACCIONES:

1. Efectuar el seguimiento de la carrera administrativa del personal de la jurisdicción, aplicando las normas que regulan la misma.
2. Identificar las necesidades de capacitación, elevándolas a la Dirección.
3. Asistir a las unidades organizativas jurisdiccionales que soliciten cubrir vacantes, en la confección de perfiles y demás condiciones para los llamados a concurso.
4. Intervenir en el proceso de los llamados a concurso que se realicen para la cobertura de cargos vacantes a nivel jurisdicción.
5. Confeccionar los instrumentos legales y/o documentos y diligenciar los trámites vinculados con designaciones, promociones, transferencias, adscripciones, bonificaciones, altas y bajas del personal.

M.M.O. Gustavo Martín Martine,
Ministro de Desarrollo Urbano
y Territorial

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

~~RODOLFO RUIZ DIAZ~~
~~DIRECTOR~~
REGION. CONTABLES Y NORM. LEGISLATIVA
AUTORIZADO POR RES. 085/07 SOR
GOBERNACION

PLANTA PERMANENTE

JURISDICCIÓN:	45
ENTIDAD:	MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL

ESCALAFÓN: Autoridades Superiores del Poder Ejecutivo

Actividad Presupuestaria	Cargo	Cantidad de Cargos
Conducción Superior	Ministro	1
	Subsecretarías	3
TOTAL		4

JURISDICCIÓN:	45
ENTIDAD:	MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL

ESCALAFÓN: General – Ley N° 1276 t.v.

UNIDAD ORGANIZATIVA	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	CATEGORÍA, APARTADO y GRUPO			CANT.	SUB. TOTAL
Dirección de Administración		Adm. y Técnico	a)	2	1	6
			b)	1	5	
Dirección de Secretaría General		Adm. y Técnico	a)	2	1	3
			b)	1	2	
					3	
Unidad de Recursos Humanos		Adm. y Técnico	a)	2	1	4
			b)	1	3	
Dirección de Regularización de la Tierra		Adm. y Técnico	a)	2	1	1
					1	
Dirección de Financiamiento Externo		Adm. y Técnico	a)	2	1	1
TOTAL						15

TOTAL:

AUTORIDADES SUPERIORES: 4
PLANTA PERMANENTE: 15

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]
M.M.O. Gustavo Martín Martínez
Ministro de Desarrollo Urbano
y Territorial

RODOLFO RUIZ DIAZ
DIRECTOR
UNIDAD MONITOREO Y NORM. LEGISLATIVA
ESTABLECIDO POR RES. 055/07 DEL
GOBIERNO