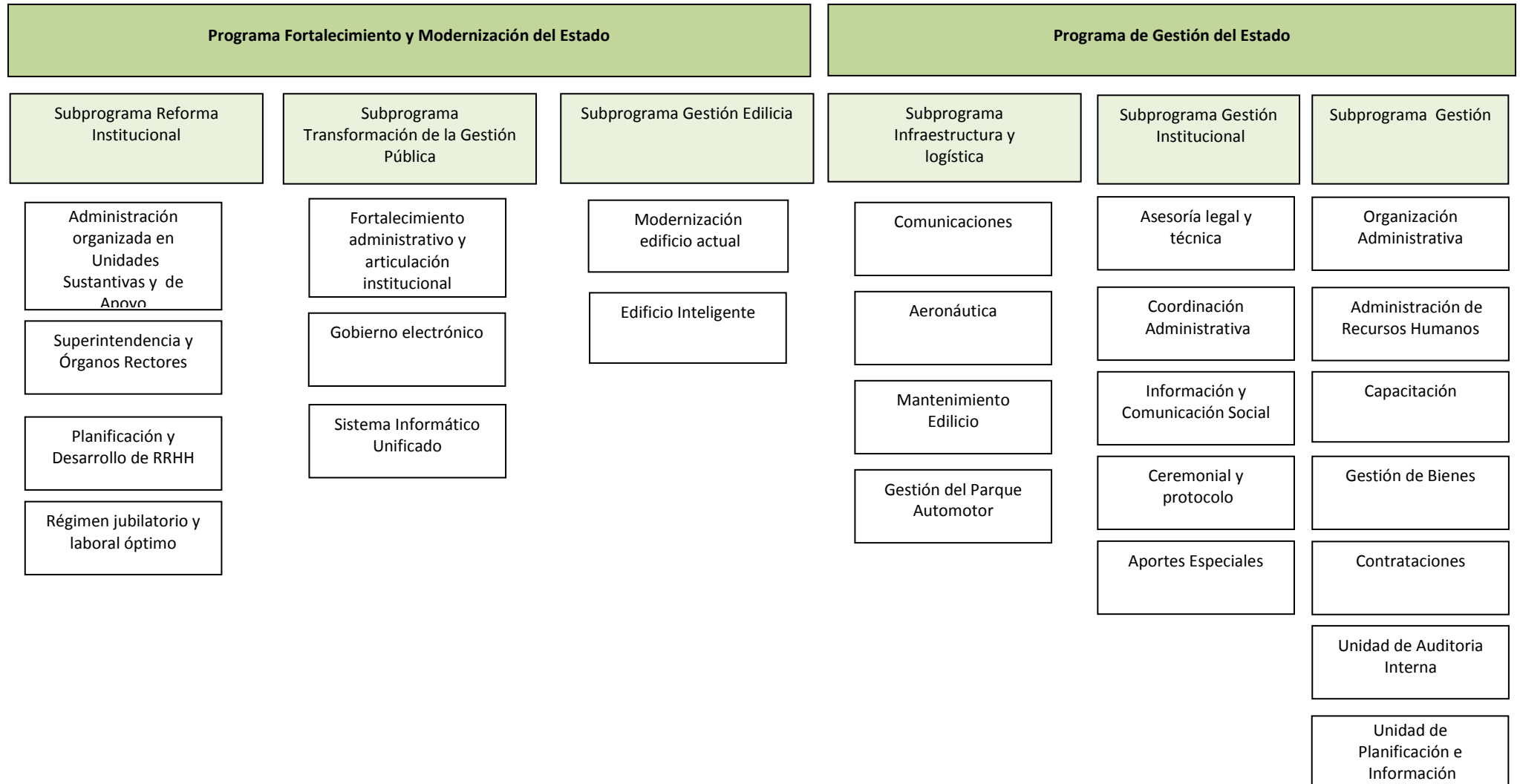


**ANEXOS**

## ANEXO I: MARCO LOGICO SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

### SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN DIAGRAMACION DE PROGRAMAS



**MARCO LOGICO SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION**  
**PROGRAMA FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACION DEL ESTADO**

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
<b>FIN</b>			
Contribuir a lograr la calidad total a través de la implementación de procesos de mejora continua y certificación con normas ISO.	Al término del año 2009: implantar sistemas que aseguren la mejora continua del funcionamiento de las organizaciones del Estado en la provisión de productos y servicios a la comunidad. Al término del año 2011: al menos para el proceso de compras o atención al ciudadano estarán certificados con normas ISO.	Manuales de calidad institucional. Observación objetiva de los siguientes documentos: planificación, registros de procedimientos y requisitos de calidad, seguimiento y medición de la gestión. Certificación de calidad institucional.	Todos los programas institucionales se fundan en la gestión de calidad como búsqueda de la satisfacción al usuario-ciudadano.
<b>PROPÓSITO</b>			
Fortalecer y modernizar sectores claves de la administración pública central, que permitan la interacción entre el sector público y la ciudadanía, de una manera transparente, ágil y eficaz con participación ciudadana	Desde 2008: socialización permanente de las acciones de gobierno, en cuanto a objetivos, acciones y resultados concretados. Desde 2008: generación de nuevos canales de comunicación entre servidores de la actividad pública, acciones de capacitación permanente a recursos humanos relacionados con la gestión pública y la reforma y modernización del Estado. Al 2011, al menos el 50% de los ciudadanos opina positivamente sobre el funcionamiento de los servicios y atención del Estado.	Material de difusión por distintos medios. Encuestas de satisfacción de ciudadanos relacionada con la atención del Estado. Informes de gestión del Estado, evaluación de desempeño a nivel de las organizaciones. Publicidad en medios.	Se gesta fuertemente la promoción para un cambio de cultura organizacional con foco en la atención al ciudadano y se dispone de recursos presupuestarios para el cumplimiento de los programas.

- SUBPROGRAMA REFORMA INSTITUCIONAL

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
<b>COMPONENTE 1</b>			
<b>SUBPROGRAMA REFORMA INSTITUCIONAL</b>			
<p>Reorganización de la administración del Estado partiendo del rediseño matricial de su estructura organizativa en áreas sustantivas y de apoyo con eje en la transversalidad de las funciones y optimización de los recursos para el cumplimiento de objetivos por programas. El ordenamiento y productividad de ingreso y reasignación de recursos se encuentra respaldado por la vinculación entre órganos rectores y ejecutores, pautados por mecanismos de centralización y control. La reforma sustenta el restablecimiento de la carrera administrativa, en respuesta a cambios sustanciales en la institución Estado, en aspectos que hacen a la estructura, a la cultura y a la estrategia organizacional.</p>	<p>A partir de 2009, el 100% de las áreas descritas se encuentran organizadas funcional y jerárquicamente bajo los nuevos paradigmas de transversalidad, con proyección de acciones, optimización de recursos y mejora continua de capacidades.</p>	<p>Manejo anual integral de las siguientes herramientas de gestión institucional: a) marcos lógicos, b) estructuras orgánicas; c) presupuestos por programas, d) control interno; e) gestión operacional centralizada y descentralizada; f) indicadores de desempeño, g) informes de gestión.</p>	<p>Contar con capacidad, asistencia técnica y compromiso de los recursos humanos de la institución.</p>
<b>OBJETIVO 1</b>			
<b>Administración Organizada en Unidades Sustantivas y de Apoyo</b>			

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
<p>Aplicación de políticas mediante una concepción flexible y organizada en unidades Administrativas transversales que faciliten la gestión y agilicen la aplicación de Políticas de Presupuesto por Programa en toda la Administración, a través de la acción recíproca entre Unidades Sustantivas (Ministerios) y Unidades de Apoyo, que se materializa a partir de los siguientes componentes: a) Las Unidades de Auditoria Interna (UAI) controlan las metas físicas y financieras en cada jurisdicción, con dependencia funcional de la Contaduría General y de la Secretaría de Planificación b) Las Áreas de Administración de Apoyo (AAA), funcionarán en cada ministerio como pequeñas unidades de administración y dependerán funcionalmente de la Secretaria General de la Gobernación; c) Planificación e Información (PI), tendrán a su cargo la articulación y seguimiento de las metas físicas y presupuestarias y dependerán funcionalmente de la Secretaria de Planificación y el Área de Hacienda.</p>	<p>A partir de 2009: 100 % de estructuras orgánicas aprobadas con revisión anual conforme a los nuevos criterios de diseño y funcionalidad.</p>	<p>Normas en vigencia (decretos) con respaldo en el presupuesto anual 2009.</p>	<p>Se mantiene como prioritario para la modernización del estado, la reestructuración organizacional</p>
ACTIVIDADES			
<p>Analizar los marcos lógicos de las jurisdicciones y detectar programa, objetivos y responsabilidades de los ejecutores.</p>	<p>A Septiembre de 2008: presentación de marcos lógicos de unidades sustantivas y unidades de apoyo en base a lineamientos de programas de Gobierno</p>	<p>Documentos de trabajo elevados y validados por autoridad competente. Informes de gestión y evaluación de resultados</p>	<p>Se respalda técnicamente el proceso de transferencia de nuevas competencias para las funciones institucionales.</p>

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
Reestructuración de la Planta Orgánica Funcional: Estableciendo e institucionalizando un esquema integral que facilite a las áreas sustantivas y de apoyo el cumplimiento de sus funciones y sean consecuencia y materialización organizativa de los planes de gobierno.	Informe de gestión por área de responsabilidad a diciembre de 2008. A partir de 2009: 100 % de las estructuras orgánicas y funcionales son aprobadas con revisión anual conforme a los nuevos criterios de diseño y funcionalidad. El 80 % del personal tendrá asignado su cargo y responsabilidad.	Proyectos de decretos y organigramas por área elevados. Dictámenes del comité del PROFYM. Decretos de creación de áreas sustantivas y de apoyo.	Se garantiza asistencia técnica en el proceso. Las propuestas presentadas se enmarcan en los convenios colectivos de trabajo, los marcos lógicos y en el censo de la administración. Se dispone de recursos presupuestarios necesarios para la aprobación de la nueva estructura orgánica funcional,
Reformular Manuales de Misiones y funciones de Unidades Sustantivas (Ministerios) para la ejecución de los programas de gobierno.	Al final del año 2008, al menos el 50% de la superposición de competencias identificadas en los distintos organismos, ha sido eliminada, habiendo identificado el 100% de la superposición de las competencias al mes de octubre de 2008. A partir de 2010, se verifica integralidad y complementación entre áreas con alto grado de complementación de recursos. Se capacitan a los coordinadores y referentes técnicos de programas para entrenamiento en la gestión por objetivos y evaluación de indicadores de desempeño.	Documentos aprobados de Manual de Misiones y funciones a nivel Subsecretarias de los Ministerios terminados, conforme al marco de la nueva Ley de Ministerios. Definición de programas, objetivos y responsabilidades. Listos para operar integralmente a partir de 2009.	Los funcionarios provinciales participan activamente en el proceso de modernización y reestructuración de programas y funciones.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
Reformular Manuales de Misiones y funciones de las Unidades de Apoyo (Secretaría General de la Gobernación, Secretaría de Planificación y Evaluación de Resultados), con funciones ejecutivas y de gestión encargadas de apoyar a las áreas sustantivas interactuando con éstas para poner en marcha las metas físicas de los presupuestos por programas.	Al finalizar el 2008, se analizan los manuales de misiones y funciones de las áreas de apoyo evaluando su complementariedad con cada jurisdicción. Durante el primer trimestre de 2009, se capacitan a los principales referentes técnicos y funcionarios de gobierno en las competencias que indican sus funciones dentro de la nueva organización del estado. Talleres semanales por grupo de destinatarios durante tres meses.	Documentos aprobados de Manual de Misiones y funciones conformados y listos para operar integralmente a partir de 2009.	Los funcionarios provinciales participan activamente en el proceso de modernización y reestructuración de programas y funciones.
Creación e implementación de los componentes de las Unidades de Apoyo (AAA, UAI, PI) con dependencia jerárquica de cada ministerio y secretaria de Estado.	Enero de 2009 en funcionamiento operativamente los 3 tipos de de unidades de apoyo: UAI, AAA, PI, en cada área sustantiva y de apoyo, con presupuesto afectado, condiciones técnicas e informáticas para operar y personal competente capacitado.	Decretos, Resoluciones, presupuestos, espacios físicos adecuados y funcionales, registro de capacitaciones, manuales operativos.	Se mantiene la decisión gubernamental de la creación de las Unidades de Apoyo. Los funcionarios provinciales reconocen la importancia y se involucran activamente en el proceso.
Redactar las reformas necesarias de leyes y decretos para la formulación de las estructuras orgánicas.	Formulación de anteproyectos para cada caso.	Normas y presupuestos aprobados	Participación y compromiso de funcionarios de áreas
Organizar y dictar capacitaciones al personal de las US, UA y sus componentes en metodología de aplicación y seguimiento de metas físicas y financieras.	Talleres semanales de formación por grupo de referentes técnicos	Registro de asistencia a capacitaciones	Participación y compromiso de funcionarios de áreas
<b>OBJETIVO 2</b>			
<b>SUPERINTENDENCIAS y ORGANOS RECTORES</b>			

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
El manejo de recursos de las áreas sustantivas de la administración central estará integrado a sistemas únicos de gestión de contrataciones, administración financiera y recursos humanos (superintendencias), para el cumplimiento de actividades programadas en forma competente y eficaz. La economicidad, eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación de los recursos públicos estarán garantizadas por la intervención de órganos rectores conformados en cada Ministerio con intervención funcional de la Secretaría de la Gestión Pública, Tesorería General y Contabilidad General de la Provincia.	Durante el primer trimestre de 2009, se tiene adquirido el equipamiento tecnológico con el server correspondiente instalado en Casa de Gobierno. Se desarrolla el software y establece simultáneamente los procedimientos administrativos de cada trámite centralizado (compras, registro, control interno y liquidación). Capacitación del personal en el registro de datos.	Presupuestos, normativas y contrataciones y verificación de funcionamiento del sistema informático centralizado. Informes de progreso semestral. Registro de capacitaciones	Se mantiene la decisión de implementar el funcionamiento del órgano rector conforme la ley 4787.
<b>ACTIVIDADES</b>			
Analizar la normativa vigente referida a personal, administración financiera y contrataciones.	Informes de análisis de leyes y normas en rigor. Propuestas de modernización de políticas de administración en el marco de la normativa vigente y su proyección.	Documentos validados.	Participación y compromiso de funcionarios de áreas
Redactar las reformas necesarias de leyes y decretos para la formulación de las estructuras orgánicas, DGRH, DGA, mesas de entradas, etc.	Formulación de la totalidad de anteproyectos para el tratamiento y aprobación de cada caso.	Normas y presupuestos aprobados	Participación y compromiso de funcionarios de áreas
Funcionamiento integral y coordinado de los Órganos Rectores: Gestión de Bienes, contrataciones, presupuesto, crédito público, administración tributaria, tesorería, contabilidad y recursos humanos. Formular circuitos administrativos de los trámites centralizados de compras, registros, control interno y liquidación a ser llevados a cabo por la Subsecretaría de la Gestión Pública, Contabilidad General y Tesorería General.	Anualmente: articulación y confección de la planificación financiera, manejo del presupuesto en forma concordante con el marco lógico y contabilidad patrimonial, balances de las empresas públicas y organismos descentralizados. Identificación de la colocación de fondos públicos en entidades financieras u otras entidades. Diseño de una correcta valuación de los activos del sector público.	- balances, presupuestos, documentos de planificación, informes de gestión	Participación y compromiso de funcionarios de áreas-asistencia técnica permanente - se garantiza control cruzado y seguimiento



RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
Funcionamiento de la Dirección General de Contrataciones con objeto de establecer las políticas y normas necesarias para la eficaz y eficiente obtención de los bienes y servicios que el Estado requiera. La organización del Sistema se fundamenta en la centralización normativa y en la descentralización de las funciones operativas de las contrataciones.	Concreción a fines de 2009 de compras y licitaciones, organizadas por centro de compras para facilitar el inventario virtual, la transparencia y reducción importante de costos, con productos de alta calidad. Incorporación de bonificaciones directas al personal. Previsión de almacenamiento para recepción y entrega satisfactorios	Manual de procedimientos en vigencia - constitución del área de almacenamiento - documentación y rendiciones del área - informes de gestión	Se mantiene la decisión de implementar el funcionamiento conforme la ley 4787 y se cuenta con presupuesto y requisitos técnicos para llevarlo a la práctica.
Implementar un Sistema de Contrataciones organizado en función del criterio de centralización para las políticas y normativa y de descentralización para la gestión operativa tendiente a lograr que el Sector Público realice sus contrataciones con eficacia, eficiencia y economía además de generar transparencia, certeza y veracidad en la concreción de las contrataciones.	El Sistema de Contrataciones se encuentra vigente a partir de julio de 2009.	Documentos y presupuestos del Sistema de Contrataciones aprobados	Se debe mantener la decisión gubernamental de lograr contrataciones con eficacia, eficiencia y economía además de de generar transparencia, certeza y veracidad.
Funcionamiento de la Dirección General de Administración	Se dispone de software necesario para sus funciones a mediados de 2009 - Se capacita a personal para llevarlo a la práctica y se instruyen circuitos necesarios para la función (identificar las partidas presupuestarias por área a los efectos de las estadísticas, hacer el seguimiento financiero de los conceptos devengados y pagados de cada área, armonizando la Contabilidad, Gestión de Bienes y Rendición de Cuentas).	Rendiciones de implementación de informatización, Registros de capacitación, documentos e informes de gestión	Se mantiene la decisión de implementar el funcionamiento del órgano rector conforme la ley 4787 y se cuenta con presupuesto y requisitos técnicos para llevarlo a la práctica.
Creación y funcionamiento de la Dirección General de Recursos Humanos	Puesta en funcionamiento desde mediados de 2009 de un sistema de control on line para el personal en sus distintas categorías de revista. Disposición y funcionamiento de lector óptico de huellas digitales. A fines de 2009, la DGRH tendrá las herramientas y capacidades para llevar a cabo: Informatización de los legajos, Liquidación automática de jubilaciones, Digitalización del control de Personal y escaneo permanente Identificación de cargos vacantes. Circuitos estandarizados de altas, bajas y modificaciones.	Rendiciones de implementación de informatización y equipo de lector óptico, Registros de capacitación, documentos e informes de gestión. Planilla de liquidaciones. Planilla de registros de personal. Manuales de circuitos estandarizados y validados	Se mantiene la decisión de la organización de la Dirección General de Recursos Humanos y se dispone de recursos y aspectos informáticos y técnicos para concretarlo.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
Formular un Sistema de Disposición y Administración de los Bienes del Estado Provincial que permita ingresar, registrar, asignar, conservar, mantener, proteger, reasignar, dar de baja o disponer de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Estado Provincial.	Sistema de Disposición y Administración de los Bienes del Estado Provincial formulado.	Documentos del plan, presupuestos aprobados formalmente.	Se mantiene la decisión gubernamental de lograr la optimización de uso de los recursos, se complementan acciones con todas las áreas de gobierno y se dispone de presupuesto.
Verificar el uso y estado de los bienes muebles e inmuebles afectados a las respectivas jurisdicciones y entidades.	Se ha verificado el uso y estado de los bienes muebles afectados al 50 % de las jurisdicciones del estado.	Informes Registros	
<b>OBJETIVO 3</b>			
<b>Planificación Y Desarrollo De Recursos Humanos</b>			
Personal de la administración pública cuenta con capacidades para ejercer funciones en los nuevos modelos de gestión relacionados con una estructura de gestión horizontal orientada al trabajo por resultados.	En 2009 se han asignado responsables de las unidades funcionales de gobierno. A partir de 2010 la totalidad de las altas se realizan a través de concursos de antecedentes y oposición.	- Informes de progreso semestral - disposiciones y normativas resueltas durante el proceso de reorganización de RRHH	Participación y compromiso de funcionarios de áreas y motivación y concientización del personal para participar en el proceso de modernización.
<b>ACTIVIDADES</b>			
Plan anual de política de administración de personal de la Dirección General de Recursos Humanos	Desde 2009: Reglas básicas, instituciones y gestión de recursos humanos establecidas y funcionando regularmente. Manual de misiones y funciones aprobado de la DGRRHH	Normativas vigentes - publicación de boletines de información - talleres de integración y capacitación. Informes de gestión semestral	Participación y compromiso de funcionarios de áreas y motivación y concientización del personal para participar en el proceso de modernización.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
Diseño de Escalafón: diseñar estructura escalafonaria en el marco de los convenios colectivos de trabajo, teniendo en cuenta competencias e idoneidad adquirida y niveles requeridos.	Propuesta estructura escalafonaria - análisis de convenios laborales - detección de necesidades y definición de competencias laborales en el marco del programa de modernización.	Documento de análisis de base estructura escalafonaria y competencias relevadas en censo del personal-	Participación y compromiso de funcionarios de áreas. Asistencia técnica puntual requerida disponible.
Definición de Perfiles: describir perfiles de trabajo en función de las competencias necesarias identificadas en la estructura funcional	Presentación de programa de reclutamiento y selección de personal: definición de perfiles y antiperfiles por puesto/cargo; planificación y canales de búsqueda; entrevistas, inducción, capacitación y seguimiento para mejora continua. A partir de los resultados del Censo, se describen las tareas de los puestos requeridos. Se identifican las competencias necesarias. Se asignan el grado o nivel de cada competencia según el escalafón.	Documento de programas validados - Informes de progreso semestral - Registros del programa	Participación y compromiso de funcionarios de áreas. Asistencia técnica puntual requerida disponible.
Reubicación del Personal: en función de comparaciones y evaluaciones de las competencias existentes con las deseadas	Relevamiento de funciones - demandas de reubicaciones - propuestas de reubicaciones por parte de funcionarios - A diciembre de 2008	Informes de progreso semestral - disposiciones y normativas de reubicación de personal. Notas de solicitud de reubicación	Gestión participativa socializada y concursada
Programa de Capacitación Permanente	Diseño y puesta en marcha del Programa de capacitación de empleados - Junio de 2009. Actualización anual del programa. Se tomaran como nuevas competencias claves. La comunicación, la tecnología de información y el aprender a aprender.	Inventario de capacitación - Relevamiento de saberes y necesidades - administración y análisis de datos - informes semestrales.	Se dispone de presupuesto necesario para la puesta en funcionamiento del programa
Terminalidad de estudios primarios y secundarios	Programa de terminalidad funcionando desde 2008 - Puesta en marcha de capacitación	Registros de asistencia de docentes y capacitados -	Disponibilidad de recursos y cumplimiento de cronograma afectado.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
Sistema de Reconocimiento, incentivos y sanciones	Programa de calificación de personal - detección de talentos - socialización de resultados y acciones y Evaluación de desempeños -	Informes de gestión de RRHH - Planillas de evaluación - expedientes sumariales	Participación y compromiso de funcionarios de áreas. Asistencia técnica puntual requerida disponible.
Restablecimiento de la Carrera Administrativa	Concursos de antecedentes y oposición para todos los cargos de la administración central a fin de regularizar su funcionamiento. A partir de 2010, 300 cargos han sido concursados.	Llamados a concursos, publicación, normativas y resultados.	Se mantiene la decisión de implementar la carrera administrativa en forma profesionalizada y debidamente concursada.
Escuela de Gobierno y Becas	Desde 2009: Creación del IPAP - Instituto Provincial de Administración Pública. Carrera de Administradores gubernamentales. Desde la alta Dirección obtener la capacitación necesaria en el Área como Administradores Públicos con conocimiento correspondiente a la Misión que deben desempeñar.	Norma de creación - convenios interinstitucionales - plan de carrera - publicaciones - Informes de gestión	Se mantiene la decisión de implementar la carrera administrativa en forma profesionalizada y debidamente concursada.
Sistema de gerenciamiento del Sector Público	Creación de una Gerencia de servicios para el gerenciamiento del sector público.	Norma de creación - convenios interinstitucionales - plan de acción gerencial - Informes de gestión	Competencia funcional para el gerenciamiento con alto compromiso y competencia profesional.
<b>OBJETIVO 4</b>			
<b>RÉGIMEN JUBILATORIO y LABORAL OPTIMO</b>			
Nuevo régimen laboral consensuado con gremios y sistema de jubilaciones automáticas de oficio desarrollado e implementado para empleados públicos con respectiva propuesta de reforma normativa.	A partir de diciembre de 2009 las jubilaciones se concretan en forma automática de oficio.	Nomina de Jubilados Documentaciones Leyes y Decretos Registros	Se mantiene el objetivo de regularización de jubilaciones incorporando su automatización de oficio.
<b>ACTIVIDADES</b>			

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
Analizar la normativa legal vigente en base a análisis de la Ley N° 4044, Decreto N° 1923/01, N° 352/08, ley 2017 y 2018 y toda otra normativa relacionada con la política salarial y jubilatoria del empleado público.	Conclusiones de las fortalezas y debilidades de las normativas vigentes a diciembre de 2008 y propuestas de reformulación para el logro de objetivos.	Informes técnicos	Asistencia técnica disponible
Relevar en las direcciones de personal el proceso actual de los trámites jubilatorios.	Trabajo de campo mediante muestras por organismo. Entrevistas con las diferentes Unidades administrativas, jefes de personal y Directores de Ministerios.  Relevar el 100% de los casos al término del año 2008.	Planillas de relevamiento - resultados de entrevistas - informes de gestión -	Equipos de trabajo organizados para el objetivo - comunicaciones interáreas efectivas
Realizar un diagnóstico, formular propuestas y diseñar los procesos para la aplicación del sistema jubilatorio automático.	Documento de diagnóstico - Plan de acción - alternativas propuestas de carácter técnico y normativo.	Documento diagnóstico y anteproyecto - encuestas públicas - proyección presupuestaria de gastos en el rubro. Documento final validado. Proyecto de Nuevo Decreto	Se mantiene la decisión de implementar el régimen propuesto. Asistencia técnica disponible.
Elaboración de un Plan de Acción y puesta en marcha del nuevo régimen jubilatorio	Aplicación del plan en el año 2009  Régimen Sistema Jubilatorio - identificación de Prerrequisitos.	Decreto y Reglamentación de Procesos  Difusión, concientización a asesoramiento del proceso - talleres de mediación y orientación.	
Analizar propuestas de negociaciones colectivas de trabajo presentadas por el gremio de empleados públicos y generar alternativas que en el marco de negociaciones generen acuerdos específicos.	Análisis de regulación legislativa  Detección de necesidades  Acuerdos y cronograma de trabajo	Documentos de trabajo  Reuniones - Talleres de mediación - Acuerdos firmados  Comunicaciones oficiales y periodísticas	El gobierno asume una gestión consensuada y participativa con los gremios en búsqueda de acuerdos salariales de base.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
Formular propuesta oficial para los convenios de negociaciones colectivas y convenios colectivos sectoriales de trabajo.	Definición de documentos de trabajo, estrategia institucional y comunicacional	Proyectos de reformativas normativas	
Consensuar con gremios la implementación de un sistema escalafonario único.	Pautar cláusulas de acuerdos para su firma – sistemas de escalafón, incentivos y compensaciones	Documentos de trabajo: sistema escalafonario Reuniones – Talleres de mediación – Acuerdos firmados Comunicaciones oficiales y periodísticas - Decretos	
Política de reinserción laboral para contrataciones específicas en servicios de oficios con cobertura social adecuada, en el marco del régimen de efectores sociales.	Nueva modalidad de reinserción laboral: A inicio de 2009: Inventario de potenciales beneficiarios para el registro de efectores. A mediados de 2008: culminación de nueva categoría de prestadores de servicios inscriptos como efectores. Gestión de convenios con AFIP para cobertura social a efectores	Para reuniones de trabajo – mediación – asesoramientos realizados: registros de asistencia e informes de gestión Publicación de registro Acuerdos marco Convenios validados	Contexto favorable para el tratamiento y proceso de la modalidad propuesta por el gobierno

**- TRANSFORMACION DE LA GESTION PÚBLICA**

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
COMPONENTE 2			
SUBPROGRAMATRANSFORMACION DE LA GESTION PUBLICA			

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
Se prevé la incorporación de nuevos mecanismos y herramientas para alcanzar mayores grados de eficiencia, eficacia y calidad en la gestión de los servicios y políticas públicas, partiendo de conocer las fortalezas del recurso humano afectado. Fuerte orientación en la gestión administrativa tendiente a mejorar las capacidades gerenciales del aparato público. Fuerte articulación y concientización institucional.	A fines de 2009. Generación de un plan de acción y compendio de nuevas herramientas para la gestión de operaciones administrativas de la gestión pública. Información diagnóstica del capital humano de la administración pública. Desde 2008.	Documento del Plan institucionalizado. Manuales operativos y de procedimientos aprobados. Programas de trabajo. Información del censo e informes de gestión.	Se mantiene la decisión de implementar operativamente el PROFYM y se cuenta con compromiso institucional para tal objetivo.
<b>OBJETIVO 1</b>			
<b>Fortalecimiento Administrativo y articulación institucional</b>			
Para impactar con los nuevos paradigmas de la Política Administrativa, se requiere efectividad de acciones en tiempo y forma, con objetivos claros. Para ello, el ejercicio efectivo de la comunicación Institucional es condición necesaria, encaminada a lograr interacción entre la Dirección y el Personal. Conocer los recursos humanos es la base para la articulación y la acción.	Todos los Responsables de las distintas jurisdicciones, han recibido el pedido de designación de un interlocutor válido, para viabilizar las acciones de fortalecimiento tendientes a operar un cambio efectivo, contando con la información necesaria para concretar las actividades.	Equipos técnicos constituidos e institucionalizados mediante Resoluciones ministeriales. Cronograma de trabajo, temarios y reuniones de equipos técnicos	Se mantiene la decisión de implementar operativamente el PROFYM y se cuenta con compromiso institucional para tal objetivo.
<b>ACTIVIDADES</b>			

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
Concientización y Compromiso de la alta dirección y generación de red de participación en los niveles técnicos	Creación del Comité Ejecutivo de Fortalecimiento y modernización del estado, integrado por :El Gobernador, Secretaría General , Secretaría de Planificación, Asesor General de Gobierno, Presidente de Ecom Chaco, Subsecretaría de Hacienda y Finanzas, Subsecretaría Legal y Técnica, y Subsecretaría de Coordinación y Gestión Pública. Reuniones periódicas para facilitar el seguimiento y la gestión del Programa de Fortalecimiento y modernización del Estado. Organización de Talleres Gubernamentales y seminarios sobre la temática. Reuniones de equipos técnicos interáreas.	Decreto de creación del Comité. Ordenes del día y actas del Comité. Programas de Talleres, material de difusión. Invitaciones internas y reconocimientos de participación.	Se mantiene la decisión de implementar operativamente el PROFYM y se cuenta con compromiso institucional para tal objetivo.
Censo del Personal de la Administración Pública Provincial, orientado al personal permanente y transitorio de la Administración Pública Provincial, excluidos docentes, Banco del Chaco y Tribunal de Cuentas.	Formación de la Comisión del Censo según Decreto 348/2008. Reuniones con las áreas involucradas. Creación de un Sistema informático para la carga del censo, determinado por las especificaciones del Equipo Técnico. Determinación del perfil de Coordinadores y Censistas, con capacitación a cargo del Equipo Técnico. Diseño e implementación de logística informativa para todo el ámbito provincial. Inicio 01 de marzo/08 al 18/ abril /08. Concurrencias Ad Honorem. Ejecución y seguimiento de tareas de evolución, medición y contralor de datos, a través de distintos parámetros a fin de evaluar los resultados obtenidos, analizándose su tratamiento para la implementación inmediata de base de datos del Legajo Digital.	Comisión del Censo institucionalizada. Cronograma y temario de reuniones. Planillas de capacitación y disposiciones de vinculación de funciones de coordinadores y censistas. Informes de gestión. Socialización de resultados del censo. Impresión de pruebas del Legajo digital. Publicidad del censo.	Participación de niveles técnicos respaldados por superiores para su afectación al objetivo específico. Incrementa nivel de compromiso para afectación de tiempos privados al trabajo por objetivo. Se dispone de presupuesto para la logística y movilidad de la tarea.



RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
Implementación del Censo Docente	Relevamiento de personal, matrícula y establecimientos educativos.	Equipo de censo institucionalizado Cronogramas de trabajo. Planillas de capacitación. . Informes de gestión. Socialización de resultados del censo.	Participación de niveles técnicos respaldados por superiores para su afectación al objetivo específico. Incrementa nivel de compromiso para afectación de tiempos privados al trabajo por objetivo. Se dispone de presupuesto para la logística y movilidad de la tarea.
<b>OBJETIVO 2</b>			
<b>Gobierno Electrónico</b>			
Acceso fácil, comprensible, homogéneo y preciso a la información pública por parte de los usuarios internos y externos al gobierno.	A partir de enero de 2009 se dispone de:Una Línea 0800 y portal para atención del ciudadano. Guía de trámites públicos actualizada en Internet.A partir de diciembre de 2009 se encuentra disponible en Internet el sistema de Consulta de Expedientes Electrónicos y el Digesto Digital.	Funcionamiento de la línea 0800. Acceso al portal por la Web Encuestas al público	Afectación de recursos presupuestarios y tecnológicos necesarios. Ampliación del acceso a Internet de los usuarios de los servicios administrativos. Mayor sensibilización de los usuarios en el uso de los medios virtuales para la tramitación de los servicios administrativos.
<b>ACTIVIDADES</b>			
Relevar las necesidades de equipamientos, herramientas y otros elementos necesarios para la puesta en marcha.	Relevo del 100% de las necesidades relevadas al termino del año 2009	Facturas pro-formas y presupuestos	El estado brinda los recursos indispensables para las inversiones del

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
Adquirir equipamiento, herramientas y otros insumos necesarios para la administración central y entes autárquicos.	Renovación y/o adquisición en 60% de equipos y otros del 100% relevado, al final del año 2009	Instalación de equipos de apoyo para los organismos prestadores de los servicios	proyecto.
Adecuar las competencias de las personas. Capacitación en materia de TICs y uso de mecanismo alternativos al personal operativo.	Se capacitan recursos humanos necesarios por cada institución en el uso de Hardware, software y soporte y mantenimiento para su implementación en cada jurisdicción.	Registro de asistencia a las capacitaciones	Los funcionarios aplican correctamente los conocimientos adquiridos
Actualizar y mantener la guía de trámites que se realizan en la administración pública e incorporar nuevos trámites.	Definición de los textos de las ayudas en líneas. Desarrollos de los sistemas Web para virtualizar los servicios a implementar e instalaciones de la plataforma Web.	Pagina Web dinámica	Amplia difusión en medios de comunicación
Reglamentar el uso y los requisitos mínimos de la guía de trámites.	Se adecua la normatividad de los servicios administrativos implementados por mecanismos electrónicos en el primer año del proyecto.	Decretos, resoluciones y manual de procedimientos de los servicios	Las instituciones brindan el apoyo necesario para la modificación de su normatividad.
Implementar la infraestructura necesaria para desarrollar acceso extranet	Instalación de equipos informáticos y de comunicaciones, equipos de seguridad y enlace de comunicaciones	Presupuestos	Los organismos actúan con transparencia en el manejo de la información.
Desarrollar un sistema informático único con acceso extranet para el manejo de expedientes electrónicos a través de las mesas de entradas y salidas.	Instalación de equipos informáticos y de comunicaciones, equipos de seguridad y enlace de comunicaciones	Informes de operación de planes operativos institucionales.	Los usuarios y operadores son concientes del beneficio de contar con la modalidad del servicio electrónico.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
Revisar y adaptar los circuitos administrativos para optimizar la implementación del sistema.	Cada área habrá transferido los procesos administrativos para la conformación de perfiles necesarios. Se avanza con las programaciones informáticas necesarias y se plasman en manuales los procesos de registros administrativos aprobados	Sistemas de pruebas instalados en áreas claves - Registros documentados de los flujogramas con los rediseños de circuitos - manuales aprobados y capacitaciones realizadas.	Alta predisposición de los recursos humanos de los organismos para contribuir en forma pro activa al objetivo del gobierno electrónico.
Reglamentar el uso del expediente electrónico en las reparticiones públicas de las jurisdicciones y entes autárquicos y el uso de la firma digital en documentos públicos y mensajería electrónica	Marco normativo para la implementación de la estrategia del gobierno electrónico revisado y publicado	Decretos y Resoluciones	
Reglamentar la administración y uso del digesto digital de convenios, decretos, resoluciones y disposiciones de la PEJ.			
Desarrollar un sistema informático único para administración del digesto digital con acceso extranet y vinculación al sistema de expediente electrónico.	Los tiempos de respuesta a las solicitudes o expedientes administrativos se reducen en un 40% al final del tercer año desde su implementación	Instalación y prueba del sistema - capacitaciones - resultados por área - informes - convenios y contratos con proveedores	Se mantenga la viabilidad del proyecto de Gobierno electrónico
Digitalizar documentos históricos de las distintas jurisdicciones y cargarlos al sistema de digesto digital.	Carga de documentos históricos en un 50% al final del tercer año	Informes de avances -	
Crear un centro de atención en línea al ciudadano con la implementación de una línea gratuita 0800.	La ciudadanía dispone de acceso a consultas, derivaciones y atenciones básicas de servicios a través de una línea gratuita 0800 -	Sistemas instalados - Registro de atenciones. Encuestas de satisfacción	Los usuarios y operadores son concientes del beneficio de contar con la modalidad del servicio electrónico.
Desarrollar un portal digital para consulta y atención ciudadana.	Alcanzar 50 % de las visitas presupuestadas a la página	contador de visitas a la página	

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
Auditar centralizadamente las respuestas brindadas por los organismos responsables en el centro de atención al ciudadano.	Registros de atenciones brindadas operando y acciones de monitoreo en marcha	Informes semestrales de seguimiento. Registro de atenciones. Encuestas	Se dispone de recursos técnicos para hacer el seguimiento del plan
<b>OBJETIVO 3</b>			
<b>Sistema Informático Unificado</b>			
Contar con sistemas de información que genere una base de datos unificado para la administración pública centralizada y descentralizada que sean precisos, actuales y confiables, que permitan la toma de decisiones oportunas y la aplicación de políticas eficientes y efectivas en materia de inversión, control, gestión y administración de los recursos materiales. Establecer un orden sistemático relacionado y circunstanciado con las diversas realidades imperantes y para ello es necesario y conveniente un sistema unificado que resulte compatible con los esquemas de información, nacionales, provinciales y / o municipales. Empresas del estado Provincial o con Participación Estatal mayoritaria.	Al finalizar 2011 la administración pública centralizada y descentralizada tienen una base de datos unificado. Estructuras informáticas compatibles con sistema de información nacional (ANSES, RENAPER, AFIP), provincial y municipales.	Decretos, resoluciones y manual de procedimientos de los sistemas de información unificados incorporados. Mediante Convenios de la Provincia con los Organismos Nacionales, Municipales	Se mantiene la decisión política para el objetivo. Se dispone de presupuesto y alcance de infraestructura tecnológica e informática para lograrlo en tiempo y forma. Se cuenta con asesoría específica y se transfieren las capacitaciones requeridas a los perfiles técnicos seleccionados.
<b>SUBOBJETIVO 1</b>			
<b>Normalizar la estructura de Datos del Estado Provincial</b>			
Centralizar los datos de todas las áreas centralizada y descentralizada de la administración pública		Decreto, Resoluciones, sistemas informáticos funcionando	Se mantiene la decisión política para el objetivo y se dispone de presupuesto y alcance de infraestructura tecnológica e informática.
<b>ACTIVIDADES</b>			

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
Generar una estructura informática, definiendo un modelo tendiente a la unificación de criterios, que se implementará con el relevamiento de las bases de datos existentes en cada jurisdicción.	Modelo Único de Datos.	Manual de procedimientos del sistema informático unificado	Asistencia técnica calificada. Presupuesto
Hacer la estructura compatible con sistemas de Información nacionales ( ANSES, RENAPER, AFIP)	Modelos sistemas informáticos ANSES, RENAPER, AFIP	Convenios de la Provincia con los Organismos Nacionales	Asistencia técnica calificada. Presupuesto. Articulaciones institucionales eficientes.
Homogeneización de datos entre todas las áreas de la administración publica	Identificación de los criterios de unificación de sistema informático	Informes de operaciones ejecutadas.	Se cuenta con base de datos confiables.
Brindar servicios que permitan la vinculación entre procesos Administrativos y Procesos informáticos	Nomina personal con presupuesto por programa	Presupuestos por programa - sistema de vinculación informático funcionando	Se cuenta con base de datos confiables y capacidad técnica calificada
Accesos a Decretos y resoluciones a través de medios informáticos	Digitalización de la totalidad de decretos y resoluciones, permitiendo consultar los mismos por jurisdicción, tema, monto, etc	Sistema informático unificado	Acceso y compatibilización tecnológica.
Informatización de legajos del personal	Unificar en una sola tarjeta chip, los datos del agente, que le permitirá acceder a todos los servicios relacionados con su función: tramite en dependencias del estado provincial, farmacia, atención médica. A los datos iniciales, se irán agregando automáticamente el uso que él mismo haga de servicios de salud, financieros (NBCH), básicos ( luz, agua, etc. ) los cuales se podrán consultar unificados bajo una clave única ( DNI/ CUIL). Los datos convergerán en el sistema único de recursos humanos.	Decretos, Resoluciones, sistemas informáticos funcionando	Acceso y compatibilización tecnológica.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
Implementación de tecnología para control de personal	Uso de tecnología de reconocimiento de Huellas dactilares para controlar el presentismo. Implementación de tarjetas de identificación con tecnología de Chips Pasivos, para controlar ingresos. Ubicación y desplazamiento del personal.	Presupuestos adquisición e de instalaciones - pruebas de funcionamiento - planillas asistencia de personal	Presupuesto, acceso y compatibilización tecnológica.
Implementación de tecnología de control de acceso de visitantes en Organismos Públicos.	Implementar un sistema donde el visitante solicitará ver al funcionario en mesa de entradas, el personal solicitará el permiso de acceso del visitante. Confirmado, se procederá a programar la tarjeta chip, contra la entrega del documento. La tarjeta estará programada con la oficina de destino y funcionario a visitar. Al salir entregará la tarjeta chip y el comprobante de visita entregado por el funcionario visitado, retirando su documento	Presupuestos adquisición e de instalaciones - pruebas de funcionamiento - planillas registro de visitantes	Presupuesto, acceso y compatibilización tecnológica.
<b>SUBOBJETIVO 2</b>			
<b>Crear un órgano rector encargado de normatizar y normalizar todos los datos que se manejen en el estado</b>			
Cada Jurisdicción debe poseer un área informática con dependencia jerárquica del área, y dependencia funcional de un órgano rector, quien impartirá lineamientos, recomendará políticas generales y se encargará de hacer los cruces de información necesarios.			
<b>ACTIVIDADES</b>			
Conformar una unidad ejecutora	Formación de un plantel informático de programación de aplicativos que garantiza la obtención integral de los datos y brinda seguridad.	Informes de operaciones ejecutadas.	
<b>SUBOBJETIVO 3</b>			
<b>Crear una oficina de evaluación de proyectos</b>			

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
<b>informáticos</b>			
Para garantizar la función de gobierno de las distintas jurisdicciones, se debe facilitar el acceso a la información por parte de los funcionarios, con todos los elementos a considerar y brindar asesoramiento para la confección de proyectos de sistemas			
<b>ACTIVIDADES</b>			
Las jurisdicciones trabajen proyectos únicos	Relevamientos de proyectos de sistemas en todas las jurisdicciones.	Informes de operaciones ejecutadas.	
Evaluación de proyectos, costos y presupuestos.	órgano rector	Presupuesto por programa	

- SUBPROGRAMA GESTION EDILICIA

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
<b>COMPONENTE 3</b>			
<b>GESTION EDILICIA</b>			
Las condiciones edilicias garantizan la puesta en marcha de la infraestructura física y tecnológica necesaria que constituyen soporte a la política de modernización del Estado.	Plan de mantenimiento edilicio y de seguridad implementado a partir de 2009. Diseño de la estructura edilicia inteligente a partir de 2009.	Documentos del plan y presupuestos aprobados formalmente	Se mantiene la decisión gubernamental de invertir en gestión edilicia y se cuenta con presupuesto.
<b>OBJETIVO 1</b>			

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
<b>Modernización del Edificio Actual</b>			
Diseño y aplicación de un plan Maestro de racionalización edilicia y una Política integral de Asignación de Espacios Físicos. Recuperar y mejorar el edificio actual, adaptando y poniendo en condiciones aquellas áreas que hayan sufrido deterioro, planificando su progresiva renovación. Jerarquizar las áreas de circulación comunes con condiciones adecuadas de iluminación y seguridad, desarrollando señalización adecuada y un cronograma de monitoreo, cuidado permanente de las instalaciones para el control efectivo de su estado y funcionamiento.	Plan Maestro de racionalización edilicia y de una Política integral de Asignación de Espacios Físicos implementado a partir de 2009.	Edificios A y B de Casa de Gobierno cuentan con un plan de recuperación, mejoramiento y seguridad funcional que contribuya a la atención eficiente de los usuarios y garantice una ambientación adecuada.	En 2008 ha sido aprobado el plan maestro, planos de distribución y cómputo presupuestario.
<b>ACTIVIDADES</b>			
Bienes Inmuebles y Sustitución de Alquileres	A fines del año 2008: Planilla de inventario de bienes inmuebles y presentación de programas de racionalización de inmuebles. Primer trimestre 2009: Proyección presupuestaria de alquileres buscando disminuir en un 50% de gastos por estos conceptos. Ubicación y valuación de inmuebles, incorporando tales registros a la contabilidad patrimonial durante año 2008. Seguimiento y actualización anual permanente de estos conceptos para optimizar los recursos.	Planillas de inventarios. Presupuestos. Registros patrimoniales. Contratos de alquiler. Plan de racionalización validado.	Se mantiene la decisión gubernamental de racionalizar los recursos físicos.
Reubicación de Oficinas de los Edificios A y B de Casa de Gobierno	A fines de 2008: Propuestas de reubicación y reinstalación con presupuestos presentados. Durante 1º trimestre 2009: finaliza reinstalación de espacios físicos.	Presupuestos de compras de equipos, materiales e insumos. Oficinas redistribuidas y funcionando.	



RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
Plan Estratégico de Seguridad General contra incendios para ambos edificios.	Plan de seguridad formulado en 2008. 2 cursos mensuales de capacitación en emergencias dirigidos a agentes públicos durante 2009. Carteles plásticos adquiridos e instalados durante 2009. Adquisición de equipos e insumos necesarios. Contrataciones de mantenimiento necesarias.	Contrataciones, licitaciones equipos e insumos, presupuestos, informes. Funcionarios capacitados.	Se cuenta con recursos presupuestarios para llevar a cabo las acciones de reforma edilicia. .
Señalética de la circulación: adquisición de carteles informativos plásticos y lumínicos, referidos a seguridad y orientación al ciudadano.	50% de carteles lumínicos adquiridos e instalados en 2009.	Presupuestos de compras de insumos, licitaciones, rendiciones e informes.	
Mantenimiento y modernización de ascensores	6 ascensores cuentan con mantenimiento anual desde 2008 y a fines de 2010 se modernizan los equipos.	Contrataciones, presupuestos de compras de equipos, licitaciones, rendiciones e informes.	
<b>OBJETIVO 2</b>			
<b>Edificio Inteligente</b>			
Ampliación edilicia caracterizada como "tecnológicamente avanzada", con dispositivos de última generación, que permiten que el sistema nos alerte, nos proteja, trabaje para nosotros y nos haga ahorrar dinero; comportándose como el sistema nervioso central del edificio, mediante una plataforma tecnológica que permita el establecimiento del "edificio conectado" con medidas de seguridad y control de acceso, climatización integral, ascensores con sistemas de optimización de flujo, servicios de datos, voz, seguridad o entretenimiento de forma integrada, e incorporar en esa estructura dispositivos y terminales de comunicaciones, audiovisuales y de teleasistencia, que faciliten al usuario la utilización de todos los servicios.	A fines de 2009, se dispone de diseño y conformación definitiva que cumpla con criterios de confiabilidad y flexibilidad para integrar los distintos componentes, y adaptarse al crecimiento y desarrollo de nuevos servicios dentro del edificio. Para el año 2011, gestión edilicia fortalecida con parámetros tecnológicos de última generación.	Propuestas validadas.	Se mantiene la decisión gubernamental de invertir en gestión edilicia y se cuenta con presupuesto asignado para ejercicio 2010
<b>ACTIVIDADES</b>			

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
Anteproyecto: seguimiento a las etapas de formulación de anteproyecto	Anteproyecto formulado año 2010.	Informes de seguimiento trimestral	Se dispone de capacidad técnica y financiamiento para el anteproyecto.
Proyecto y Planta 3D: seguimiento a las etapas de formulación de nuevo edificio de Casa de Gobierno, con organismos técnicos y proceso licitatorio y control de etapas de implementación.	Proyecto Formulado e informes de gestión durante su implementación, años 2010 y 2011.	informes de seguimiento trimestral	Se cuenta con anteproyecto aprobado y se dispone de recursos para seguir avanzando en la etapa ejecutora.

**- PROGRAMA DE GESTION DEL ESTADO**

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
<b>FIN</b>			
Garantizar la continuidad de las acciones del Estado, enmarcadas en los lineamientos de la modernización, proveyendo los soportes metodológicos, técnicos y operativos adecuados para el reordenamiento de los servicios administrativos a partir de una planificación integral adecuada que orienten la transparencia, calidad y eficiencia de la gestión pública.	Inicio del proceso al 2009, con fortalecimiento continuo hasta el término del año 2011: aplicación de sistemas de gestión estandarizados que generen transparencia, calidad eficiencia, economicidad y transversalidad en los programas del estado a fin de lograr la confianza de la ciudadanía.	Análisis de los documentos de procesos. Registros. Informes de gestión. Informes de control interno.	Los responsables de las distintas áreas operativas internalizan herramientas y modalidades de gestión bajo criterios de transparencia, calidad eficiencia, economicidad y transversalidad.
<b>PROPÓSITO</b>			
La gestión pública provincial se basa en un proyecto político institucional enmarcado en un sistema de conducción y liderazgo, que reconoce procesos de gobierno y administración estatal como un conjunto	Desde mediados de 2009 se implementan nuevas herramientas de gestión que facilita a los componentes de programas, el desarrollo de una organización transversal. Socialización de acciones del Estado.	Encuestas de satisfacción Informes de gestión del estado. Evaluación de desempeño de los responsables de programas.	Existe predisposición de mandos medios y superiores para alcanzar el propósito del programa

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
<p>integrado.</p> <p>Se pretende en este sentido, que estos procesos y procedimientos con ingredientes de innovación, puedan adecuarse al contexto y necesidades sociales brindando mayores vínculos de satisfacción ciudadana.</p>	Concreción ilustrativa de cambios en los circuitos administrativos y reducción de tiempos como respuesta a demandas de servicios.		

**- SUBPROGRAMA INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA**

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
<b>COMPONENTE 1</b>			
<b>SUBPROGRAMA INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA</b>			
Proveer un plan integral de infraestructura y servicios logísticos que sirvan de soporte a las acciones del Estado y reúnan las características técnicas adecuadas para servir como medios eficaces para fines eficientes al servicio de la comunidad.	Plan y presupuesto plurianual de trabajo consensuado en base a la optimización de recursos.	Documentos del plan, presupuestos aprobados formalmente, proceso licitatorio y adjudicación	Se mantiene la decisión gubernamental de invertir en la actualización tecnológica y se cuenta con presupuesto.
<b>OBJETIVO 1</b>			
<b>Comunicaciones</b>			
Optimizar las comunicaciones entre distintas dependencias de la administración pública de todo el territorio provincial y hacia el exterior	Plan de actualización tecnológica para la operación y mantenimiento del sistema de comunicaciones puesto en marcha en el 2009 logrando optimización al 2011	El sistema de comunicaciones cuenta con un plan de actualización tecnológica y mantenimiento.	En 2008 ha sido aprobado el plan de actualización tecnológica y mantenimiento del sistema de comunicaciones
<b>ACTIVIDADES</b>			

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
Adecuación del sistema de telefonía interna de la Casa de Gobierno. Licitación de obra Nuevo cableado.	Llamado a licitación 1000 bocas cuentan con nuevo cableado.	Adjudicación licitatoria, comprobantes de Acta de recepción de obra, orden de compra. Centrales instaladas.	Se dispone de infraestructura de base para adecuación tecnológica. Se cuenta con el presupuesto económico y financiero
Vincular las centrales telefónicas de casa de gobierno con todos los organismos del Estado Provincial.	A fines del 2010, centrales telefónicas de tecnología similar o igual a Casa de Gobierno contratadas. 2011 centrales totalmente vinculadas.	Decretos, Resoluciones, licitaciones, contrataciones	Se deberá contar con el servicio MPLS o Red de ECOM
Implementar el Centro de Emergencias 911 con alcance a todo el territorio provincial, con equipamiento adecuado.	Al 2009 se completa el equipo de comunicación e implementa el servicio. Al 2011 se mejora y optimiza la central de emergencia.	Decretos. Contrataciones, licitaciones, rendiciones e informes.	Se cuenta con tecnología necesaria y adaptable a la infraestructura de base, con alcance en todo el territorio provincial.
Adquirir insumos de telefonía fija y móvil para el reemplazo de los obsoletos.	Adquisición de insumos y herramientas.	Ordenes de servicio de los trabajos. Facturas	Se cuenta con el presupuesto económico y financiero.
Realizar todos los servicios de sonidos del Sr. Gobernador, en distintos actos. Renovar y adquirir equipos de audio a efectos de mejorar la calidad del sonido.	Renovación y adquisición de equipos de sonido al término del 2009, logrando optimización de la tarea al 2011.	Ordenes de pago Acta de Recepción de la Obra Presupuestos y licitación	Existe presupuesto, personal afectado y un Sistema de Contratación de Bienes.
Constituirse en la Cabecera de la Red de Comunicaciones de la Provincia (Salud, Munic., Def. Civil,.etc.) Renovar el Sistema de Comunicaciones HF-BLU y VHF	Renovación del Sistema de Comunicaciones HF-BLU y VHF de la Dirección de Comunicaciones.	Presupuestos y licitación Órdenes de pago. Acta de Recepción de la obra. Liquidación del pago.	Existe un Sistema de Contratación de Bienes. Se cuenta con infraestructura de base para adaptar el sistema.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
Perfeccionamiento del Personal en los distintos sistemas de Comunicaciones y en aspectos técnicos: cursos de telefonía IP, celulares, Centrales telefónica, Redes, audio y video, entre otros.	En el 2009, todos los agentes de la Dirección perfeccionados en materia comunicaciones.	Facturas de los cursos, congresos, eventos, seminarios, talleres entre otros. Certificados de asistencias Certificados de aprobación	El Plan de capacitación de personal contempla la especificidad del área de comunicaciones para fortalecer capacidades. Se dispone de ámbito adecuado para la capacitación.
Asesorar en la adquisición de equipos de comunicaciones: VHF-HF, líneas fijas, celulares, satelitales, etc.)	50 Asesoramientos realizados por mes.	Registro de informes con asesoramiento archivados	Existe consenso en Unidades Sustantivas para tomar asesoramiento.
Gestionar pagos de Facturación de Comunicaciones	Gestiones de pagos mensuales.	Fotocopias de facturas y Actas de entregas de distintos aparatos telefónicos.	La organización de pagos en Unidades Sustantivas es uniforme, eficiente y continua.
<b>OBJETIVO 2</b>			
<b>Aeronáutica</b>			
Generar los mecanismos necesarios que garanticen un sistema de transporte aéreo público operativo de acuerdo a la normativa vigente.	Puesta en marcha de acciones estratégicas que garanticen un sistema de transporte aéreo público operativo	Resoluciones Presupuesto aprobado	En 2008 han sido aprobados los mecanismos y presupuesto necesario para garantizar la ejecución de las actividades programadas.
<b>ACTIVIDADES</b>			
Programar y controlar las tareas de transporte aéreo aerodeportivas, sanitarias, de policía y de fomento.	Cronograma de actividades programadas por semana y mensualmente. Planillas de control diaria	Registro de Cronogramas de actividades Planillas de registro	Se mantienen como política, garantizar un sistema aéreo público operativo y seguro

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
Gestionar la construcción y el mantenimiento de pistas de hormigón en pistas de aterrizaje públicas de la provincia.	Al 2011 todas las pistas de aterrizaje en el interior de la provincia estarán operativas.	Presupuestos, licitaciones Certificados de avances de Obras	El área de Infraestructura, considera en el Plan Operativo, la concreción de estas obras.
Programar y supervisar la formación de pilotos de avión y helicóptero de la provincia en USA para mantener la habilitación exigida por las aseguradoras.	Los pilotos reciben capacitación en aeronáutica anualmente.	Presupuestos Facturas Certificados de aprobación Constancias de las aseguradoras	Disponibilidad de tiempo y condiciones físicas de los pilotos de avión y helicópteros para realizar las capacitaciones programadas en USA. Se dan las condiciones apropiadas para viajar, ingresar y permanecer en USA
Realizar inspecciones técnicas, mantenimiento y reparación de aeronaves de gobierno.	Las Aeronaves de Gobierno se encuentran en operatividad según requerimiento.	Presupuestos Facturas Constancia de Inspección Técnica de cada aeronave	Se cuenta con técnicos especializados para realizar las inspecciones, mantenimiento y reparación de las aeronaves
Gestionar la adquisición de insumos, combustible y material de vuelo de aeronaves para garantizar la operatividad.	Insumos y combustible adquiridos anualmente	Presupuestos Facturas	Exista un sistema de Contratación de bienes
Gestionar la adquisición de pólizas de seguros de las aeronaves	Pólizas de seguro renovadas anualmente	Pólizas de seguro. Comprobantes de pagos	Contratación de aseguradora de riesgo y accidentes específica y adecuada para aeronaves.
Promover la actividad de aeródromos, aeropuertos y aeroclubes deportiva y convertirla en profesional.	Programación de actividades plurianuales.	Informe de gestión	Amplia predisposición de idóneos y amateurs para su profesionalización
<b>OBJETIVO 3</b>			

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
<b>Mantenimiento Edificio</b>			
Plan de mantenimiento y seguridad de los Edificios A y B existentes y el nuevo de Casa de Gobierno, que contribuya a la atención eficiente de los usuarios. Se asegura la conservación del edificio, reparando mampostería e instalaciones de equipos tecnológicos e informáticos, acondicionamiento de iluminación y condiciones de seguridad, con el objetivo de optimizar su operatividad.	Plan de Metas plurianual para mantenimiento por etapa de procesos, a partir del 2008 y hasta 2011	Documentos aprobados del plan. Presupuestos, Facturas, Registro de operaciones ejecutadas	Se cuenta con lineamientos definidos para la edificación y remodelación de los edificios respecto destino, propósito y componentes edilicios.
<b>ACTIVIDADES</b>			
<p>Política y Planificación de Mantenimiento: Formular un plan de mantenimiento general de la infraestructura edilicia, que contenga principalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Cableado general de energía eléctrica, acorde a la demanda de energía y tecnología</li> <li>*Adquisición de insumos y bienes de uso acorde a las exigencias del plan en las áreas de carpintería, aserradero, mecánica y rezago.</li> <li>*Mantenimiento y recarga de matafuegos</li> <li>*Mantenimiento de ascensores</li> <li>*Ornamentación de los espacios y pasillos de los edificios A y B</li> <li>*Reparaciones, reemplazos y pinturas de cielos rasos, mampostería, aberturas,</li> <li>*Arreglos y cambios de cerrajerías, pisos, alfombras y vidrios entre otros.</li> </ul>	Plan plurianual de mantenimiento de infraestructura formulado desde 2008 y años subsiguientes con descripción de obras e insumos necesarios	Documentos del plan aprobados. Contrataciones, licitaciones equipos e insumos, presupuestos, informes.	En base al plan de mantenimiento se efectúa el seguimiento y monitoreo de las actividades a fines de constatar el cumplimiento o desvíos de metas. Se cuenta con personal capacitado para las tareas de mantenimiento.
Organizar y realizar capacitaciones para todo el personal de casa de gobierno en cuestiones de seguridad.	Cursos de capacitación en “Emergencias” dictados anualmente para agentes públicos.	Presupuesto – Facturas Planillas de asistencias	El plan de capacitación de personal contempla el tratamiento temático y práctico del área de seguridad.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
Realizar estudio y formular presupuestos para la refuncionalización y redistribución de espacios de la Secretaría General.	Planos aprobados de distribución y cómputo presupuestario.	Documentos aprobados, Informes de gestión Presupuestos	Se cuenta con asistencia y dirección técnica para la realización y seguimiento de la obra.
Gestionar la reparación de sanitarios, cocinas, archivo general de la secretaría general.	Sanitarios, cocina y archivo de SG refaccionados.	Presupuestos de compras, licitaciones.	Se contempla en el presupuesto la reparación de estos rubros y se cuenta con personal y asistencia técnica para realizarlos.
Gestionar la reubicación y/o readecuación edilicia del archivo histórico y boletín oficial a fin de cumplir asegurar el resguardo de la documentación.	Archivo Histórico y Boletín oficial readecuados.	Licitaciones. Altas y bajas patrimoniales. Planillas de inventarios	Se identifica lugar físico para la relocalización de las reparticiones.
Adquirir compactadora de residuos para el edificio B	Una compactadora de residuos para el año 2009	Altas y bajas patrimoniales. Planillas de inventarios	Existe un sistema de contrataciones de bienes y servicios
Realizar la limpieza diaria de los espacios comunes: pasillos, escaleras, salas de espera, ascensores y baños	Empresas para servicios de limpieza recontratadas anualmente	Presupuestos Facturas	Existe un sistema de contrataciones de bienes y servicios
<b>OBJETIVO 4</b>			
<b>Gestión Parque Automotor</b>			
Plan de adquisición, mantenimiento y reemplazo del Parque automotor de las áreas de Gobierno de la Provincia que permita vigilar el uso adecuado y control de las unidades mediante legajos individuales con actualización sistemática. Garantizar la provisión de repuestos, combustibles y otros insumos para movilizar los vehículos. Control de los seguros y verificaciones técnicas. Control y verificaciones de los vehículos en general, seguros, verificaciones técnicas y documentaciones pertinentes de los conductores.	El parque automotor compuesto por automóviles que no superan en promedio los 5 años de antigüedad.	Presupuestos aprobados formalmente Llamado a Licitaciones Cedulas de titularidad Registro del automotor Patentamiento Inventarios de Bienes	Se cuenta con personal capacitado para la gestión del plan y presupuesto económico y financiero necesario para desarrollarlo.



RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
<b>ACTIVIDADES</b>			
Realizar trámites administrativos para la baja o donación de vehículos en desuso.	Registro de vehículos analizados para ser entregados en forma de pago.	Resoluciones. Solicitudes de bajas. Registro de bajas patrimoniales	Existe un sistema de gestión de bienes para su correcto seguimiento.
Adquirir vehículos nuevos según requerimiento de especificaciones técnicas particulares de las distintas áreas.	Unidades adquiridas anualmente y reemplazadas las antiguas.	Presupuestos de compras, licitaciones. Altas patrimoniales. Planillas de inventarios.	Se cuenta con el presupuesto económico y financiero  Existe un sistema de gestión de bienes adecuado y se dispone de presupuesto para el cumplimiento de las demandas de automotores.
Diseñar e implementar legajos individuales para vehículos.	La totalidad de los vehículos cuentan con legajos individuales en el año 2008 y actualizados anualmente.	Legajo de cada vehiculo	Existe un sistema de gestión de bienes
Desarrollar un software como herramienta de búsqueda que permita la administración de la información de los legajos vehiculares.	Software desarrollado e implementado en 2009 y actualizados años subsiguientes.	Presupuesto, facturas, rendiciones e informes.	Se cuenta con el presupuesto económico y financiero y personal capacitado para desarrollo y manejo continuo del programa
Gestionar y/o realizar el mantenimiento y reparación de vehículos y otros medios de movilidad de uso oficial según requerimiento.	Gastos aprobados para reparaciones anuales	Contrataciones, licitaciones, rendiciones e informes.	Se cuenta con el presupuesto económico y financiero. Se cuenta con personal capacitado para el control de los vehículos.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
Gestionar la adquisición de insumos y combustible para movilidad de vehículos	Insumos y combustible adquiridos anualmente.	Presupuesto, facturas, rendiciones e informes.	Se cuenta con el presupuesto económico y financiero
Controlar y fiscalizar la permanente actualización de los seguros de los vehículos y otros medios de movilidad de uso oficial propiedad del Poder Ejecutivo.	Desde el año 2008, la totalidad de vehículos y otros medios de movilidad de uso oficial cuentan con cobertura de seguro y renovación anual.	Pólizas de seguro vigentes de cada vehículo	Se contrata Aseguradora que cubre todos los riesgos de manera solvente. Se cuenta con sistema de información unificado que centraliza el seguimiento de la condición de las unidades.
Asegurar y controlar el cumplimiento de las normativas de inspecciones técnicas obligatorias (V.T.V.), de la totalidad de la flota terrestre del Poder Ejecutivo Provincial	La totalidad de la flota cumple con la normativa vigente de inspecciones técnicas en forma actualizada.	Constancia de Inspección Técnica de cada vehículo	Existe un sistema de información unificado que permita detectar el estado del vehículo en esta área.
Asegurar y controlar el cumplimiento del control psicofísico obligatorio de todos los conductores oficiales conforme lo establecido en el Código de Tránsito vigente.	Todos los conductores oficiales cumplen con el control psicofísico obligatorio.	Constancia de aprobación del examen psicofísico obligatorio de cada uno de los conductores	Existe un sistema de información unificado que permita su acceso

- SUBPROGRAMA GESTION INSTITUCIONAL

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
<b>COMPONENTE 2</b>			
<b>GESTION INSTITUCIONAL</b>			
El Gobierno Provincial incorpora reordenamiento de sus servicios operativos de administración en un marco de gestión administrativa eficiente y eficaz.	Presentación de Planes operativos plurianuales con distribución de acciones, tareas y responsables	Validación de planes operativos anuales	Decisión de mantener uniformidad de criterios en el accionar del Estado y seguimiento de la gestión

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
<b>OBJETIVO 1</b>			
<b>Asesoría Legal y Técnica</b>			
Secretaría General de la Gobernación cuenta con asistencia en cuestiones legales y técnicas de trámites administrativos en general y procesos de aprobación de decretos y leyes	Tiempo de permanencia de proyecto de decretos no supera los 5 días en el área.	Registros de entradas y salidas	Se dispone de infraestructura física y técnica adecuada para la readecuación de nuevos procesos de gestión.
<b>ACTIVIDADES</b>			
Tramitar expedientes, resoluciones, notas, actuaciones, decretos y otros documentos que conforma el despacho oficial.	Disponibilidad de bienes de consumo y servicios no personales para la subsecretaría legal y técnica.	Planillas de registros – informes de gestión	Seguimiento de circuito operativo
Organizar, coordinar y centralizar los instrumentos legales, normativos y reglamentarios vigentes.	Bienes de uso para el archivo histórico y boletín oficial	Base de datos completa	Seguimiento de circuito operativo
Analizar y emitir opinión de los aspectos formales de los proyectos de leyes, decretos y disposiciones normativa.	Registro de convenios históricos desde el año 2000 organizado y disponible para consulta a finales de 2009 y posterior actualización anual.	Informes de gestión	Se cuenta con suficiente asistencia técnica
Organizar, supervisar y editar el Boletín Oficial cumpliendo con su emisión digital.	156 publicaciones digitales anuales del boletín oficial.	Registro de publicaciones del Boletín Oficial	Seguimiento de gestión operativa
Organizar, dirigir y supervisar el registro de decretos del Poder Ejecutivo Provincial.	Al finalizar el año 2009 el archivo histórico cuenta decretos digitalizados desde el 10 de diciembre de 2007, actualizados al 2011	Registros de decretos	Disposición de infraestructura de archivos
Colaborar con la Secretaría General en las relaciones con los ministros y secretarios.	Agenda semanal de acciones y rendición de cuentas	Informes de gestión	Seguimiento de agenda institucional
Adquirir libros de derecho y llaves de acceso a bibliotecas virtuales legislativas.	Libros adquiridos en 2009 y llaves renovadas anualmente	Presupuestos – facturas - inventario	Disposición presupuestaria
<b>OBJETIVO 2</b>			
<b>Coordinación Administrativa</b>			

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
Entender en temas de estructuras, procedimientos, normatización y sistemas de información a fin de articular acciones que tiendan a una mejor organización y funcionamiento administrativo de las distintas áreas del Estado Provincial.	Desde enero de 2009, se dispone de lineamientos básicos unificados que enmarcan al sistema de organización administrativa. Actualización y adecuación al 2011.	Decretos, resoluciones y memorandos internos	Se dispone de fuerte compromiso político para reorientar la estructura y servicio de la administración del Estado.
<b>ACTIVIDADES</b>			
Articular acciones institucionales con los ámbitos administrativos de las unidades sustantivas, orientando el rol y funcionalidad de las AAA – Áreas de Administración de Apoyo a efectos de optimizar procesos, procedimientos y recursos en búsqueda de implementar una línea de servicios con calidad.	Desde 2009, se efectúan reuniones mensuales con las áreas de administración para unificar procesos y procedimientos Se normalizan los procesos y procedimientos para cada actividad determinada por el PE relacionada con la administración del Estado al 2011.	Registro de reuniones Normas y procedimientos institucionalizados – memorandum internos- Informes de gestión	Se dispone de respaldo institucional para el objetivo.
Elaborar diagnósticos a partir de la detección de problemas tales como vacíos institucionales, superposición de funciones o excesivas desagregaciones de unidades que dificultan el logro de productos y servicios que respondan a las estrategias organizacionales	El 100% de las jurisdicciones relevadas, con informes elaborados con propuestas.	Información relevada Diagnósticos elaborados	Compromisos de la Alta Dirección
Formulación de pautas, normas y criterios técnicos necesarios para lograr estructuras orgánico-funcionales más flexibles, horizontales y orientadas a resultados, para lograr calidad, eficacia y eficiencia en la organización y funcionamiento de las distintas áreas del estado provincial.	Comienzan a implementarse y tener vigencia las pautas y reglamentaciones a partir de enero de 2009 y se continúa por etapas al 2011.	Reglas y criterios de ordenamiento administrativo Manuales Normativas y regulaciones	Se mantiene la decisión gubernamental de avanzar y alcanzar la optimización del uso de los recursos, con los objetivos de eficiencia, calidad y transparencia
Coordinar y supervisar la confección o adecuación de los organigramas y manuales de organización de las unidades administrativas.	Al inicio de 2009 comienzan a funcionar las estructuras orgánicas terminadas y definitivas. 100% de manuales de organizaciones confeccionados al 2011.	Organigramas y manuales de organización elaborados	Capacidad y competencia de cuadros técnicos disponibles.
Estudiar e implementar procedimientos administrativos en base a normas prácticas de racionalización.	Implementación de normas de procedimientos administrativos a partir de 2009. Anualmente se modifican y adecuan hasta el 2011.	Informes de gestión Normas Reglamentos de procedimientos	Capacidad y competencia de cuadros técnicos disponible.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
Desarrollar un software a medida para actualizar la información de estructuras orgánicas que a su vez permita obtener información y estado de los programas en ejecución.	Software desarrollado en 2009. Coordinadores capacitados aplican el software en cada jurisdicción.	Presupuestos Facturas	Definición de estructuras para todo el ámbito de gobierno.
Seleccionar y capacitar a los coordinadores responsables de las cargas de los programas.	Coordinadores capacitados anualmente	Resoluciones Informes Planillas de asistencia	Recursos humanos capacitados y tecnología disponible.
<b>OBJETIVO 3</b>			
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL</b>			
Planeamiento, programación, ejecución y evaluación de la información referida a la acción de Gobierno, sus relaciones con los Medios y la Comunidad. Con la ejecución de todas las tareas administrativas. Contables y materiales de difusión y apoyo para la mejor difusión de la acción de Gobierno	Plan de trabajo y programación de medios	Plan validado - presupuestos - contrataciones - rendiciones - informes de gestión	Se define la política de medios, imagen de gobierno y se instruye acciones para tal fin en forma coordinada con todas las áreas y se dispone de presupuesto
<b>ACTIVIDADES</b>			
Centralizar el manejo de la información de la gestión de gobierno para garantizar la correcta expresión de la comunicación buscada.	Objetivos de comunicación determinadas en las reuniones con los representantes del gobierno provincial	Registro mensual de las gestiones	Contar con las decisiones políticas necesarias en forma permanente
Mantener vigente las relaciones con los medios de comunicación provincial, nacional y agencias internacionales	Propuestas mensuales de comunicaciones determinadas con los representantes de los medios de comunicación de la provincia y la nación	Material de difusión: grafico, audio visual, fotográfico, presupuesto específico.	Articulación fluida con medios y disponibilidad financiera para acceso a servicios.
Atender las relaciones de las gestiones de gobierno con los distintos sectores de la comunidad. Promover y mantener canales de información y comunicación con la opinión publica	Evaluación de impacto en la comunidad de las acciones de gobierno mediante encuesta (3 por año).	Agenda institucional, Presupuestos - Factura	Articulación institucional fluida, agenda dinámica de intercambio y disponibilidad de recursos financieros

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
Mantener informado al Poder Ejecutivo, de los resultados del monitoreo y de la evaluación de impacto en la comunidad de la gestión del gobierno	Elaboración de informes diarios – síntesis informativa -	Sistematización de los informes	Disposición de capacidad técnica y profesional en medios
Definir los contenidos cualitativos y cuantitativos para la comunicación de las campañas. Decidir las acciones comunicacionales y definir sector de la población al que va dirigido.	Elaboración de textos – herramientas de formato y diseño institucional -	Registro de las gestiones - Archivos - informes	Disposición de capacidad técnica y profesional en medios
Definir en forma conjunta con los responsables de cada jurisdicción la contratación en forma directa, a través de agentes o agencia, toda la publicidad que se lleven a cabo, a fin de garantizar la optimización de los recursos económicos	Plan de comunicaciones en los distintos medios. Solicitudes de Autorización de gastos. Identificación de la jurisdicción	Presupuesto – Facturas – resoluciones designación de responsables técnicos	Se cuenta con profesionales competentes y disponibilidad financiera
Elaboración de material de difusión de los actos y acciones del gobierno provincial. (grafico, fotográfico, audio visual)	Elaboración diaria de partes informativos, materiales de difusión e informes mensuales	Registro de las gestiones documentadas	Área especializada organizada técnicamente y con financiamiento.
Organizar y mantener actualizado el archivo de los materiales utilizado en las difusiones y comunicaciones de las gestiones y acciones del gobierno	Identificación de los materiales archivados	Archivos organizados y actualizados	Organización de área y coordinación interna
Asistir en la organización de conferencias de prensa al Gobernador y su Gabinete. Brindar asesoramiento a titulares de reparticiones Autárquicas y Municipios que lo requieren.	Organización y publicación de agenda - plan diario de medios y contactos para difusión de actividades de gobierno	Registro de eventos	Organización de área y coordinación interna
Compra de equipos y amoblamientos necesarios	Plan de inversiones	Presupuesto - Factura	Plan aprobado y disposición presupuestaria
<b>OBJETIVO 4</b>			
<b>Ceremonial y Protocolo</b>			

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
Profesionalización y reglas claras para la comunicación dada entre el Estado Provincial, las personas e instituciones del medio en el marco del conjunto de formalidades establecidas por ceremonial, para los actos públicos y las reglas protocolares establecidas por decretos o por las costumbre	Revisión, adecuación, innovación y reajuste de normas de protocolo, ordenamiento de plan de trabajo y fortalecimiento del personal a cargo para correcto desempeño de funciones.	Instructivos, reglamentos, registro de talleres y capacitaciones realizadas.	Se definen lineamientos para proyección de imagen institucional en actos públicos y relaciones oficiales.
<b>ACTIVIDADES</b>			
Asistir al Sr. Gobernador en sus actividades oficiales, invitaciones y saluciones especiales.	Comunicaciones oficiales	Registro de comunicaciones	Seguimiento de agenda institucional
Elaborar y mantener actualizado el protocolo de autoridades del Poder Ejecutivo de la Provincia.	Protocolo actualizado en forma permanente	Protocolo impreso	Seguimiento de actividades de funcionarios
Tener registro actualizado de Protocolos de Autoridades Nacionales, Provinciales, Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales.	Informes de actividades	Registro de Actividades	Seguimiento de agenda institucional
Coordinación de Actos y Actividades propuestas el Poder Ejecutivo a través de la elaboración del programa correspondiente, asesoramiento y asistencia del personal de la mencionada oficina a fin de cubrir la necesidades protocolares que requieran los mismos	Agenda semanal de actividades	impresión de agenda semanal y comunicaciones varias	Seguimiento de agenda institucional
Permanente contacto con todas las áreas de gobierno a través de la información, de la agenda de actos y actividades oficiales con la finalidad de atender las necesidades propias de la provincia y lograr un servicio organizado	Agenda semanal de actividades	impresión de agenda semanal y comunicaciones varias	Seguimiento de agenda institucional
Asistencia, programación y coordinación de la agenda de actividades de Visitas Oficiales y Delegaciones Diplomáticas.	Agenda semanal de actividades	impresión de agenda semanal y comunicaciones varias	Seguimiento de agenda institucional

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
<b>OBJETIVO 5</b>			
<b>Aportes Especiales</b>			
Establecer ejes de acción y promoción social en el marco de proyectos específicos que respondan a políticas de Estado, con objetivos y metas plurianuales.	Proyectos concursados de carácter social hasta el monto establecido en el presupuesto. Evaluación de avances cumplimentados en un 80%, dejando un margen de 20% para atención de emergencias.	Decretos y Resoluciones de aprobación de proyectos. Informes de seguimiento. Rendiciones.	Se tienen previstas las prioridades sociales de atención anualmente,
<b>ACTIVIDADES</b>			
Tramitar y otorgar aportes especiales, becas y pensiones provinciales por vejez, invalidez y madres desamparadas según la legislación provincial y tramitar pensiones nacionales ante el organismo competente.	Incorporación de partida presupuestaria - identificación de demandas y canalización de respuestas	Informes y control de gestión - reglamentos e instructivos de gestión de instrumentos normativos Informes de auditores. Notas de agradecimiento.	Se canalizan los proyectos aprobados en un marco de transparencia y socialización de acciones.
Sugerir rechazo o ampliación de los trámites de aportes especiales ya otorgados.	Informes de gestiones.	Resoluciones- Decretos	Seguimiento de acciones y rendiciones
Recibir, ordenar, registrar y efectuar estudios sociales y relevamiento de cada una de las solicitudes de aportes especiales.	Informes de estudios de necesidades.	Registros de tramites Fichas socioeconómicas Formularios de solicitudes	Seguimiento de acciones y rendiciones
Tramitar y otorgar becas de distintos niveles teniendo en cuenta la legislación vigente y disponibilidades presupuestarias.	Informes mensuales.	Resoluciones- Decretos. Fichas y certificados	Seguimiento de acciones y rendiciones
Desarrollar y mantener actualizado un registro centralizado de solicitudes de pensiones provinciales y nacionales.	Informes mensuales.	Registro de pensiones	Seguimiento de acciones y rendiciones
Elaborar los instrumentos legales necesarios para el otorgamiento de aportes especiales, becas y altas y bajas de pensiones provinciales.	Instrumentos elaborados en tiempo y forma	Resoluciones- Decretos	Seguimiento de acciones y rendiciones



RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
Redactar informes socio-económicos cuando medien solicitudes de avión sanitario que no son derivados de centros asistenciales oficiales.	Informes de solicitudes de servicios	Registro de servicios	Seguimiento de acciones y rendiciones
Asesorar a las personas con carencias socio-económicas en las tramitaciones que requieran para resolver sus problemas de manera ágil.	Plan de asesoramientos- Circuitos de trámites	Registros de trámites Fichas socioeconómicas.	Seguimiento de acciones y rendiciones

#### - SUBPROGRAMA GESTION

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
<b>COMPONENTE 3</b>			
<b>GESTION</b>			
Diseño de un plan operativo plurianual – POP- que contemple la integración de recursos físicos, materiales, humanos y financieros necesarios para brindar servicios con eficiencia transparencia y calidad desde el ámbito de la Secretaría General.	A partir de enero de 2009, implementación del Plan Operativo Plurianual dinámico, con actualización continua hasta el 2011	Documento del POP Validación del POP	Se mantiene decisión gubernamental de alcanzar la optimización en el uso de los recursos, con los objetivos de eficiencia, calidad y transparencia en los servicios de la administración.
<b>OBJETIVO 1</b>			
<b>Organización Administrativa</b>			
Centralizar y controlar las operaciones y trámites administrativos, incluyendo rendiciones y redacciones de documentaciones que se genera y/o participe la Secretaría.	Organización de mesa de entradas y salidas- Organización de circuitos administrativos - estándares de función - normas de redacción- Capacitación de personal – supervisión	Informes y control de gestión - reglamentos e instructivos de gestión de instrumentos normativos – planillas de rendiciones	Seguimiento de circuitos y gestión administrativa y de operaciones.
<b>ACTIVIDADES</b>			

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
Implementar el propio ámbito de unidad administrativa de la Secretaría General, a través del Área de Administración de Apoyo –AAA encargada de realizar las operaciones básicas de la administración en la SGG	Desde enero de 2009, se implementa el funcionamiento del Área de Administración de Apoyo de la SG y consolidación al 2011	Decretos, Resoluciones y circuitos administrativos	Se aplican los criterios primarios de Organización del Estado
Generar, verificar y controlar la confección de notas, resoluciones, órdenes de pago y otros instrumentos documentales de la secretaría.	Circuitos internos organizados, socializados, entrenados, implementados y supervisados -	Archivos de Notas, Resoluciones, ordenes de pago, presupuestos y rendiciones	Seguimiento de circuitos y gestión administrativa y de operaciones.
Distribuir copias de las documentaciones confeccionadas a las distintas jurisdicciones de gobierno que corresponden.	Circuitos internos organizados, socializados, entrenados, implementados y supervisados -	Registro de entregas	Seguimiento de circuitos y gestión administrativa y de operaciones.
Recibir, verificar, controlar, clasificar, fichar y archivar las documentaciones y expedientes recibidos.	Circuitos internos organizados, socializados, entrenados, implementados y supervisados -	Registro de documentaciones y planillas de seguimiento	Seguimiento de circuitos y gestión administrativa y de operaciones.
Verificar y controlar la confección de informes, providencias, memorandum y documentaciones para el despacho diario para la Secretaría General	Circuitos internos organizados, socializados, entrenados, implementados y supervisados -	Registro de documentaciones y planillas de seguimiento	Seguimiento de circuitos y gestión administrativa y de operaciones.
Supervisar y controlar las certificaciones de firmas de las documentaciones que así lo requieran.	Circuitos internos organizados, socializados, entrenados, implementados y supervisados -	Registro de certificaciones	Seguimiento de circuitos y gestión administrativa y de operaciones.
<b>OBJETIVO 2</b>			
<b>Administración de Recursos Humanos</b>			
Planificar y conducir la implementación de las políticas relativas al personal, aplicación de normas que regulan la carrera administrativa, su desarrollo integral y las relaciones laborales	A fines de 2011 aplicación del 100% de las políticas en materia de personal.	Documentos aprobados de planificación, normativas y convenios vigentes.	Se ejerce control y evaluación periódica de la gestión planificada
<b>ACTIVIDADES</b>			

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
Asesoramiento, ejecución y control del cumplimiento de las normas legales en materia de administración de personal de la administración central, organismos autárquicos y descentralizados.	Puesta en funcionamiento desde mediados de 2009 de un sistema de control on line para el personal en sus distintas categorías de revista, reajuste y/o readecuaciones por etapas al 2011.	Informes mensuales de personal. Registro de visitas de consulta.	Se ejerce análisis permanente de la gestión de administración de personal.
Controlar la aplicación de estatutos para el personal civil de la administración pública, régimen de licencias e incompatibilidad.	Implantar el control a partir de mediados de 2009 y de manera continua y persistente hasta el 2011..	Informes de planificación de licencias anuales. Planillas de control Disposiciones	Se cuenta con profesionales capacitados para las competencias del área.
Mantener actualizada la recopilación de la legislación vigente en materia de administración de personal.	Compendio de la legislación vigente en materia de administración de personal a partir del 2009 con actualización continua hasta el 2011.	Base de datos actualizada Digesto de legislación laboral	Se cuenta con profesionales capacitados para las competencias del área.
Atender problemas de interpretación que planteen los encargados de personal del nivel jurisdiccional.	El 70% de los casos de interpretación planteados por las jurisdicciones cuentan con un dictamen del área de administración de Recursos Humanos.	Dictámenes de casos de interpretación planteados por las jurisdicciones Informes	Se logra coordinar espacios periódicos de taller entre las áreas de personal.
Informar y capacitar a las jurisdicciones sobre normativas que se dicten en materia de administración de personal.	El 100% de las nuevas normativas comunicadas a las distintas jurisdicciones.	Informes Registros de comunicaciones Registro de entregas de información	Se cuenta con área organizada para la socialización interna.
Mantener actualizado el registro integrado del personal, detalle de cargos ocupados y vacantes por unidad de organización y por jurisdicción.	A mediados del 2009 obtener un registro integrado de personal actualizado con política de continuidad al 2011	Registro integrado del personal actualizado	Se actualiza en tiempo real las altas y bajas del personal.
Colaborar con el ministerio de Economía en la confección de presupuestos de la categoría de gastos personal.	Confección de presupuestos anuales.	Informes Presupuesto interno	Se cuenta con área organizada para la planificar el presupuesto
Intervenir y llevar un registro de los concursos de cargos jurisdiccionales.	Registro de concursos actualizado.	Registro de concursos de cargos jurisdiccionales Informes	Se dispone de la tecnología informática para su aplicación

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
Intervenir en las altas y bajas del personal.	Intervenir en el 100% de las altas y bajas a mediados del 2009 y hasta el 2011	Planilla de registro de altas y bajas de personal.	El área tiene poder de decisión a la hora de ingreso, reposición o movilización de RRHH
Llevar registros, confeccionar estadísticas y efectuar controles de presentismo, puntualidad y ausentismo por enfermedad y velar por las condiciones de higiene y seguridad.	Implementar el registro actualizado a fines de 2009 con vigencia y actualización al 2011.	Informes Registros de control Informes estadísticos	Área organizada, con presupuesto y poder de decisión para el cumplimiento del objetivo.
Intervenir en las juntas médicas, proceso de examen médico y extensión de certificados para ingreso a la administración pública.	Intervención en un 60% de las juntas médicas	Informes Diagnósticos de los exámenes médicos Dictámenes médicos de las juntas Certificados de ingresos	Área organizada, con presupuesto y poder de decisión para el cumplimiento del objetivo.
Controlar en consultorio o domicilio los agentes que se ausentan por enfermedad.	Control del 100% de los ausentes.	Registros Planillas de atendidos Informes de los médicos	Área organizada, con presupuesto y poder de decisión para el objetivo.
Mantener actualizados los legajos y ficha de carrera administrativa de los agentes públicos.	Legajos y fichas 100% actualizados	Legajos y fichas de carrera administrativa de agentes públicos	Se dispone de elementos y recursos para el objetivo
Tomar intervención en los casos de baja por cesantía o exoneración y aconsejar sobre medidas disciplinarias a adoptar.	Intervenir en el 100% de los casos	Informes del proceso Dictámenes y recomendaciones de medidas disciplinarias	Área organizada, con presupuesto y poder de decisión para el objetivo.
Extender certificaciones de servicio que deban ser tramitadas por la dirección.	Solicitudes recepcionadas por año	Certificaciones de servicios extendidas	Se dispone de antecedentes que respalden las certificaciones.
Administrar el sistema de liquidación de sueldos del personal de la administración pública provincial	Realizar la administración del 100% del sistema de sueldos de la adm. Central	Liquidaciones de sueldos	Soporte informático apropiado y proceso de carga accesible y dinámico

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
Aplicar tecnologías de gestión para el proceso de reclutamiento, selección, evaluación, incentivación y remuneración de los agentes.	Aplicación al 2010 y fortalecimiento al 2011.	Legajos de postulantes de los procesos con los antecedentes y evaluaciones Informes del proceso	Área organizada, con personal capacitado para selección y poder de decisión para el objetivo.
Intervenir en las relaciones con las organizaciones gremiales	6 reuniones anuales con los gremios	Notas, Convenios, actas acuerdos, resoluciones de problemas	Se cuenta con asistencia técnica específica en la materia.
<b>OBJETIVO 3</b>			
<b>Capacitación</b>			
Diseño, implementación y control del Sistema Provincial de Capacitación y formación para los agentes públicos provinciales, a partir de la detección de necesidades de capacitación, con programas y proyectos, considerando las potencialidades de los recursos humanos en la función pública.	Plan y presupuesto anual de trabajo consensuado en base a la optimización de recursos y las necesidades de las jurisdicciones.	Documentos del plan, presupuestos aprobados formalmente.	Se mantiene la decisión gubernamental de invertir en capacitación y formación de los agentes públicos y se cuenta con presupuesto. Existen agentes públicos con interés en capacitarse
<b>ACTIVIDADES</b>			
Coordinación del Sistema Provincial de Capacitación, garantizando una gestión eficiente y efectiva de la formación de acuerdo con las necesidades de las distintas jurisdicciones de la administración central y descentralizada.	Implementación del Sistema provincial de capacitación a mediados del 2009, con continuidad de la política en años subsiguientes	Convenios, Resoluciones, Informes	Convenios con Universidades y casas de estudios en las diversas áreas temáticas.
Relevar las necesidades de capacitación en todos los ámbitos y niveles de la administración provincial.	80% de las jurisdicciones encuestadas a principio del año 2009, con continuidad de la política en años subsiguientes	Encuestas Entrevistas Documento del diagnóstico	Actitud proactiva del personal por invertir su tiempo en capacitarse.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
Implementación de Planes Plurianuales de Capacitación orientados a continuar y consolidar las políticas de modernización del Estado.	Planes de 2009 a 2011. En 2009 se desarrollan 8 talleres y 6 seminarios sobre Modernización del Estado. Personal de la jurisdicción asiste a encuentros e intercambios de formación regionales sobre el tema.	Registro de agentes públicos capacitados. Certificados de asistencia y aprobación. Facturas de honorarios capacitadores y disertantes.	Se cuenta con plan integral que cubre el proceso de transformación de los saberes y cultura organizacional.
Implementación de Planes Plurianuales de Formación orientados a cubrir las necesidades de los empleados públicos que desean terminar la escuela primaria y el colegio secundario.	300 empleados públicos participan en convenios para terminalidad de estudio.	Registro de agentes públicos capacitados. Certificados de estudios,	Se establecen convenios institucionales para el alcance del objetivo.
Desarrollar instrumentos para evaluar en forma periódica la calidad y el impacto de las prestaciones de formación, para garantizar una capacitación de excelencia en los recursos humanos del Estado.	80% de los instrumentos aplicados en 2009 y 2010. 100% al 2011	Convenios institucionales. Encuestas elaboradas Informes efectuados Socialización de impacto por instrumento utilizado.	Se valora el fortalecimiento del capital humano en el proceso de modernización del Estado.
Desarrollar un programa de capacitación destinado a quienes conforman los mandos medios y superiores, que implique la discusión y análisis de los lineamientos estratégicos de Gobierno.	10 cursos efectuados anualmente para mandos medios y 10 para mandos superiores. Implementación de 3 convenios firmados con universidades para el dictado de cursos.	Resoluciones firmados con universidades. Programas de capacitación	Actitud proactiva del personal para fortalecer sus capacidades
Diseñar e implementar programas para la formación estratégica-política de dirigentes políticos y sociales, que aspiren a ejercer en el Estado o concurrir desde la sociedad con el Estado en la ejecución de políticas públicas.	4 programas diseñados e implementados para la formación de dirigentes. 150 dirigentes políticos y sociales capacitados	Resoluciones Convenios institucionales, Programas y material de capacitación. Registro y certificación de capacitados.	Difusión de la actividad y respuesta del personal, entidades y agentes sociales para formar capacidades dirigenciales.
Establecer una red de recursos del sistema tales como materiales didácticos, aulas, agentes capacitados para dar cursos y otros, para lograr un uso más eficiente de los mismos así como para equilibrar las distintas situaciones en los organismos.	La red de recursos del sistema se encuentra en funcionamiento, concretando el inicio de la Escuela de Gobierno para enmarcar el Plan de Carrera al 2011.	Presupuestos Registros Inventarios Plan de Carrera	Interacción y cooperación intergubernamental para el objetivo. Disposición de espacio físico y recursos para la Escuela de Gobierno.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
<b>OBJETIVO 4</b>			
<b>Gestión de Bienes</b>			
Formular un Sistema de Disposición y Administración de los Bienes del Estado Provincial que permita ingresar, registrar, asignar, conservar, mantener, proteger, reasignar, dar de baja o disponer de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Estado Provincial.	Sistema de Disposición y Administración de los Bienes del Estado Provincial formulado.	Documentos del plan, presupuestos formalmente, aprobados	Se mantiene la decisión gubernamental de lograr la optimización de uso de los recursos, se complementan acciones con todas las áreas de gobierno y se dispone de presupuesto
<b>ACTIVIDADES</b>			
Diseñar políticas, normas y procedimientos respecto a la utilización y disposición de los bienes registrables e inventariables: altas, bajas, traslados, clasificación, donaciones, reubicaciones y remates, que conforman el patrimonio del Estado Provincial	Se encuentra vigente de la normativa respecto a la utilización y disposición de bienes registrables e inventariables del estado.	Resoluciones. Normas y procedimientos	Se vela estrictamente por las normas de aplicación patrimonial en todas las jurisdicciones
Diseñar un sistema de Identificación de bienes de utilización común por las diferentes jurisdicciones y organismos	El sistema de identificación de bienes se encuentra en ejecución en las jurisdicciones a partir de mediados de 2009 y consolidado al 2011	Resoluciones Registro de bienes identificados	Se dispone de recursos técnicos para el diseño del sistema.
Relevamiento de bienes muebles e inmuebles con valores actualizados.	El 60 % de los bienes muebles e inmuebles se encuentra relevado y con valores actualizados a diciembre de 2009, con actualizaciones periódicas al 2011	Inventarios Planillas de valores actualizados	Se dispone de recursos humanos y técnicos para el objetivo
Habilitar formularios y criterios para el registro de los Bienes.	Haber registrado el 100 % de los bienes en los formularios habilitados al 2011	Formularios Planillas de registro	Se respetan los tiempos y criterios de llenados de formularios
Coordinar y controlar la gestión de bienes afectados al Estado y su registro patrimonial, como así también los bienes físicos de las jurisdicciones descentralizadas.	Control de bienes totalmente registrados al 2001	Informes de gestión Registro patrimonial	Se vigila los bienes del Estado y su registro patrimonial en todas las jurisdicciones

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
Verificar el uso y estado de los bienes muebles e inmuebles afectados a las respectivas jurisdicciones y entidades.	Se ha verificado el uso y estado de los bienes muebles afectados a las jurisdicciones del estado.	Informes Registros	Se dispone del programa adecuado al objetivo y personal interviniente.
Pronunciarse, con carácter obligatorio y previo a su emisión, en todo acto administrativo que disponga la celebración de los siguientes actos con relación a inmuebles estatales: adquisición o enajenación y constitución, transferencia, modificación o extinción de otros derechos reales.	El 100 % de las adquisiciones o enajenación y constitución, transferencia, modificación o extinción de otros derechos reales cuenta con dictamen del área de gestión de bienes.	Dictámenes Informes	Se dispone de la información completa para la toma de decisiones acertadas.
Definir, redefinir y reasignar el uso y destino de los bienes, teniendo en cuenta la disponibilidad, necesidad e interés del Estado.	Se ha definido, redefinido y reasignado el 100 % de los bienes relevados, de acuerdo a disponibilidad, necesidad e interés del estado.	Resoluciones Registros Inventarios informes	Se complementan acciones intra-áreas de las jurisdicciones para la optimización del patrimonio en los programas vigentes
<b>OBJETIVO 5</b>			
<b>Contrataciones</b>			
Implementar un Sistema de Contrataciones organizado en función del criterio de centralización para las políticas y normativa y de descentralización para la gestión operativa tendiente a lograr que el Sector Público realice sus contrataciones con eficacia, eficiencia y economía además de generar transparencia, certeza y veracidad en la concreción de las contrataciones.	El Sistema de Contrataciones se encuentra vigente a partir de julio de 2009, operativo durante los siguientes años y optimizado al término del año 2011	Documentos y presupuestos del Sistema de Contrataciones aprobados	Se mantiene la decisión gubernamental de lograr contrataciones con eficacia, eficiencia y economía además de de generar transparencia, certeza y veracidad.
<b>ACTIVIDADES</b>			
Implementar metodologías y mecanismos transversales para la gestión de compras, conformando un marco orientador de los procesos de adquisición para todos los Organismos de la Administración Central y los Organismos Descentralizados.	Mecanismos y metodologías implementados en el 100 % de las gestiones de compra de los Organismos de la Administración Central y los Organismos Descentralizados al 2011	Resoluciones Normas en vigencia	Cooperación y predisposición de todos los Organismos de la Administración Central y Descentralizados.



RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
Diseñar, implementar y coordinar un sistema de información con el objetivo de generar transparencia, certeza y veracidad en la concreción de las contrataciones.	Sistema de información tendiente a generar transparencia en la concreción de las contrataciones en funcionamiento a partir de enero de 2009 y transparencia total al 2011	Reportes del sistema de información.	Internalización del concepto de transparencia para lograr el objetivo.
Proyectar y aprobar las normas legales destinadas a instrumentar las políticas y las medidas definidas en materia de contrataciones, formular propuestas destinadas al mejoramiento de la normativa vigente que tenga vinculación con el sistema de contrataciones.	El 100% de las políticas y medidas definidas en materias de contrataciones cuenta con instrumentos legales que las avalan.	Instrumentos legales	Existe interacción con el área legal y técnica. Consenso de las jurisdicciones.
Diseñar e instrumentar los sistemas destinados a facilitar la gestión operativa eficaz y eficiente de las contrataciones, entre ellos los sistemas de información sobre proveedores, precio y normativa.	Sistema de información sobre proveedores, precio y normativa en funcionamiento a partir de mayo de 2009, con mejoramiento anual, hasta el 2011.	Resoluciones	Se dispone de recursos técnicos para el diseño del sistema
Aprobar el pliego único de bases y condiciones generales y pliego modelo de condiciones particulares.	100 % de los pliegos aprobados	Modelos de pliegos aprobados.	Existe contemplación de todos los requisitos que deben contener los pliegos.
Participar en los actos de compra y contratación de servicios que considere necesarios dadas las características de las operaciones a realizar.	Participación en el 100 % de los casos de compra y contratación de servicios según se considere necesario.	Licitaciones, Presupuestos Convenios Acuerdos	Contar con información oportuna para la asistencia en los actos de compra y contratación.
Organizar el sistema estadístico en materia de contrataciones, para lo cual requerirá y producirá la información necesaria a tales efectos.	Sistema estadístico organizado a partir de 2009 y actualizado al 2011	Base de datos estadísticos	Se dispone de recursos técnicos para el diseño del sistema
Disponer de un almacén único para recepción, testeo y distribución de elementos adquiridos bajo el sistema central de contrataciones.	El almacén único para recepción, testeo y distribución se encuentra en funcionamiento.	Resoluciones	Se cuenta con el espacio físico adecuado.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
Difundir las políticas, normas, sistemas, procedimientos e instrumentos a ser aplicadas por el Sistema en el ámbito del Sector Público.	El 100% de las nuevas normativas comunicadas a las distintas jurisdicciones	Informes Registros de comunicaciones Registro de entregas de información	Se comunica a las distintas jurisdicciones a través de medios y herramientas adecuadas
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 y confección de los formularios, instructivos y programas informáticos para la programación de las contrataciones.	El 100% de las jurisdicciones y entidades asesoradas en la elaboración de sus programas anuales de contratación.	Informes Registros	Existe predisposición de las jurisdicciones en decepcionar asesoramiento. Se cuenta con personal capacitado.
Proponer sanciones de acuerdo con la reglamentación del Régimen de Contrataciones, para los responsables de las jurisdicciones o entidades, cuando las tareas no sean llevadas a cabo conforme a la normativa aplicable.	Propuestas de sanciones para el 100 % de los casos en que responsables de jurisdicciones o entidades no cumplan con la normativa vigente en las tareas llevadas a cabo.	Dictámenes Informes	Se cuenta con la información adecuada y elementos probatorios para aplicar las sanciones. Las auditorías internas funcionan plenamente.
Organizar los registros requeridos para el seguimiento y evaluación del funcionamiento del Sistema	Registros para el seguimiento y evaluación del funcionamiento del sistema en vigencia a partir de julio de 2009 y actualización anual.	Registros Informes	Se cuenta con recursos técnicos y un diseño adecuado de los registros para el seguimiento y evaluación del funcionamiento del sistema
Implementar y desarrollar, mediante un análisis permanente de estadísticas y de planes y programas de contrataciones de las diferentes jurisdicciones, Convenios de Preadjudicación con proveedores de diferentes rubros destinados a facilitar a los organismos de la Administración Provincial la selección de proveedores para determinados requerimientos de uso común.	Convenios de Preadjudicación firmados de acuerdo al análisis permanente de estadísticas y de planes y programas de contrataciones de las diferentes jurisdicciones	Documentos de los Convenios de Preadjudicación.	Se cuenta con recursos técnicos. Las distintas jurisdicciones aplican habitualmente los Convenios de Preadjudicación.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
Diseñar y proponer un sistema de precios testigos topes y precios de referencia, para ciertas contrataciones, con el fin de controlar el gasto público y unificar el nivel de precios obtenidos por las jurisdicciones.	Sistema de precios testigos topes en marcha a partir de noviembre de 2009 y unificación al termino del 2011	Resoluciones Registros	Se cuenta con información adecuada y recursos técnicos.
<b>OBJETIVO 6</b>			
<b>Unidad de Auditoria Interna de la SG</b>			
Ejercer el control interno de la gestión operacional de la Secretaría General de la Gobernación, de forma independiente y objetiva mediante relevamiento, consulta y evaluación, concebido para agregar valor a partir de la retroalimentación y mejorar la operatividad, dentro del ámbito de competencia de la Secretaria, según normativas del órgano que centraliza las Unidades de Auditoria Interna.	A diciembre de 2009 se han auditado el 50 % de las metas financieras y físicas conforme al plan general de auditoria interna. Al término del 2011 se han auditado el 100% de la metas	Papeles de trabajo de los auditores. Hojas de ruta para los procesos Informes de Auditoría	Predisposición de las distintas áreas a cargo de las Secretaría para ser evaluadas. Se incorporan las recomendaciones de auditoria como procesos de mejoramiento.
<b>ACTIVIDADES</b>			
Seleccionar y conformar equipo interdisciplinario para la realización de auditorias.	Funcionamiento a pleno del equipo.	Resoluciones de designaciones	Equipo técnico con competencias para el objetivo.
Aplicar las normativas de Auditoria Interna constatando la confiabilidad, integridad y oportunidad del sistema de información presupuestario, económico – financiero y patrimonial de la Secretaria General de la Gobernación	Aplicación del 100% de las normativas de Auditoria interna	Informes Registros de los procedimientos de auditoria aplicados.	Se cuenta con personal especializado para las actividades de auditoria.
Entender en la ejecución de auditorias, integrales o parciales, en aspectos presupuestarios, económico – financieros, patrimoniales, de legalidad y de gestión e investigaciones conforme a directivas emanadas de la Superioridad y de acuerdo a principios de economía, eficacia y eficiencia, estableciendo los planes de trabajo, orientando y supervisando su ejecución y resultados.	Las áreas de la SG tendrán dos auditorias anuales	Informes de auditoria.	Equipo técnico idóneo abocado a la tarea.

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
Sugerir alternativas de modificaciones y/o cambios a fines de mejorar los procedimientos, registros o procesos mediante la emisión de recomendaciones y/u observaciones	Recomendaciones y observaciones realizadas en el 100 % de las auditorías.	Informes de Auditoría con observaciones y/o recomendaciones.	El proceso administrativo se retroalimenta con las actividades de auditoría.
Intervenir en la evaluación de los sistemas informáticos, en cuanto a la implementación y operación de programas, instalación y funcionamiento de redes y la seguridad de acceso a las mismas.	2 auditorías de sistemas informáticos anuales.	Informes de auditoría con dictamen favorable o desfavorable respecto a los sistemas informáticos.	El proceso informático se retroalimenta con las actividades de auditoría.
Comprobar la puesta en práctica de las observaciones y recomendaciones efectuadas.	El 80 % de las recomendaciones realizadas han sido puestas en práctica y levantadas el 60% de las observaciones.	Informes de las áreas respondiendo observaciones y aplicado las recomendaciones,	Las acciones de control interno orientan el mejoramiento en la calidad de la gestión,
Requerir al Agente Financiero de la Provincia todo tipo de información relacionada con los movimientos bancarios de las áreas auditadas, en caso de que sea necesario.	Pedido de informes mensuales	Solicitudes y Notas de respuesta	Articulación y predisposición de los organismos con los que se interactúa para brindar información.
Intervenir en el control de la aplicación de fondos provenientes de Programas y / o Proyectos financiados por organismos nacionales o internacionales de crédito, conforme con la legislación provincial y las pautas que se acuerden con dichos organismos.	Auditorías del 100% de programa y/o proyectos financiados con fondo nacionales o internacionales.	Informes de auditoría por disposiciones especiales.	Se cuenta con información confiable y predisposición de los organismos con los que se interactúa para brindar información.
<b>OBJETIVO 7</b>			
<b>Unidad de Planificación e Información de la SG</b>			

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS CRITICOS
Articula y concentra la información relativa a la gestión y rol de la Secretaría General y sus dependencias, en todo lo concerniente a planificación de metas físicas y presupuestarias para la proyección y cumplimiento de los programas a su cargo, brindando cuenta de sus funciones a la Secretaría de Planificación y el área de Hacienda.	Anualmente, a septiembre de cada año, se dispone del presupuesto por programa y el marco lógico de la SG.	Presupuesto por programa, marco lógico.	Se cuenta con información confiable como insumo de los relevamientos inter-áreas para generar nuevos programas y evaluar el proceso de los existentes.

## ANEXO II: EJEMPLOS SISTEMATIZACIÓN DE SEGUIMIENTO DE CONSULTAS POR REPARTICIÓN Y REFERENTE TÉCNICO:

Repartición	Área	Referente	Consultas	Respuesta
SAMEEP	Dpto. Análisis de costos y Tarifas	Cra Kaliniuk Teresita	Les escribo para hacerle una consulta respecto al anexo I a y I b, el mismo debe ser en nuestro caso desde el Ministerio de Obras y Servicios Públicos? o desde el Directorio de la empresa, Gerencia General y las distintas Gerencias? Respecto a la dotación de personal sería únicamente los nombres de los distintos Gerentes o el total de personal que depende de cada gerencia, con nombres y Apellidos y DNI, sectores de los que depende? Desde ya muchas gracias por aclararme estos temas.	Anexos 1a y 1b: -se presenta a partir del Directorio de la Empresa, la gerencia general y todas aquellos niveles jerárquicos que dependen directamente del directorio. - Personal: indicar cargos, nombre y documento de todo el personal, planta permanente, temporario (Todo aquel que el gasto se impute a la partida de sueldos)., agrupado por Unidad Organizativa definida (Gerente General y unidades que dependen directamente Directorio).-
Economía	s/d	Marita Quintana	Habiendo consultado con el sistema PON, se puede detectar que posee situaciones desactualizadas, con respecto a adscripciones- licencias por enfermedad – licencias sin goce de haberes – bajas por jubilaciones- bajas por fallecimiento – finalización de contratos – Que debemos informar al respecto – es necesario aclarar al entregar el Proyecto. Espero pronta respuesta.	Respuesta: A Marita Quintana por sus dos correos. Transferencias: 1 - concluidas con instrumento legal, se las considera, ajustar PON 2 - En trámite, no se las considera. 3 -Adscripciones: cargo en organismo de origen 4-Licencias por enfermedad: se considera el cargo y agente 5- Licencias sin goce de haberes: se considera cargo y agente 6- Bajas por Jubilaciones: no se considera el cargo 7-Bajas por Fallecimiento: No se considera el cargo 8-Bajas por cualquier causal: No se considera el cargo 9-Finalización de contratos: No se considera el cargo Todas estas situaciones deben ir aclaradas al entregar el proyecto, para facilitar el control.
Ministerio de Gobierno	Dirección de Planeamiento	Dra. Castro Ester.	Necesito me informe si las Direcciones que se encuentran creadas por Decretos e incorporadas al Manual de Misión y Funciones pero que no poseen cargos creados ni incorporados al escalafón general también deben ser Contempladas en la propuesta de Estructura Orgánica. Además quisiera me envíen un modelo respecto a la formula en la redacción de los Items; Objetivos; Responsabilidad	1 - DIRECCIONES SIN CARGOS EN EL ESCALAFÓN HOY NO HAY PROBLEMA POR CUANTO LA LEY 6010 APRUEBA DENOMINACIONES GENERICAS 2- NO OLVIDAR QUE LA PROPUESTA NO PUEDE SUPERAR LA CANTIDAD DE NIVELES EXISTENTES (PUNTO 2a del Anexo II Dto. 2773/08 3-Direcciones creadas por Ley, si el organismo considera necesario

Repartición	Área	Referente	Consultas	Respuesta
			Primaria y Actividades. Que pasa con la Direcciones creadas por Ley y que y q establecen sus Misión Funciones.	modificar, plantearlo en esos términos en la propuesta, se analizará la conveniencia de tramitar modificaciones de las respectivas leyes.-

## SISTEMATIZACIÓN DE PROCESO DE INTERCAMBIO Y DEVOLUCIÓN – ETAPA RELEVAMIENTO DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS POR JURISDICCIÓN

	EQUIPOS TÉCNICOS					
	Instrumento	JURISDICCION	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	TEL	E-mail
		APA	Dr. Casavechia	Referente		<a href="mailto:apa.areajuridica@ecomchaco.com.ar">apa.areajuridica@ecomchaco.com.ar</a>
		APA	Sr. Carlos Vallejos			<a href="mailto:apa.cvallejos@ecomchaco.com.ar">apa.cvallejos@ecomchaco.com.ar</a>
	Disp. 013	APA	Cdra. Mónica E. Orban			
	Disp. 013	APA	Cdr. César E. López			<a href="mailto:apa.cesarlopez@ecomchaco.com.ar">apa.cesarlopez@ecomchaco.com.ar</a>
	Disp. 013	APA	Cr. Eduardo E. Escolari			
	Disp. 013	APA	Dra. Norma B. Navarro			
	Disp. 013	APA	Arq.Miriam R. Carballo			
	Nota	ATP	Cdr. Rubén Pelozo	Referente	15622690-438751	<a href="mailto:rubenpelozo@arnet.com.ar">rubenpelozo@arnet.com.ar</a>
	Nota	ATP	Cdra. Griselda Alonzo			<a href="mailto:grisealonzo@hotmail.com">grisealonzo@hotmail.com</a>
	Nota	ATP	Sr. Rubén Canteros			
		COLONIZACION				
		CONTADURIA				
		DESARROLLO SOCIAL	Linda Peso	Referente	15316779	<a href="mailto:lindapeso@yahoo.com.ar">lindapeso@yahoo.com.ar</a> <a href="mailto:lindapeso@arnet.com.ar">lindapeso@arnet.com.ar</a>
		Economía	Marita Quintana	Referente	int.8054/2267	<a href="mailto:maritaquintana@ecomchaco.com">maritaquintana@ecomchaco.com</a>
	Res.0510/08	Economía	Sr.J.Carlos Yakimchuk		int. 2014	
	Res 0510/08	Economía	Sra.Alicia Silva		448054	
	Res0510/08	Economía	Sra. Alicia Silva de Gigli			
	Res 0510/08	Economía	Sr. Miguel Santiago Kesqui		448054	

	EQUIPOS TÉCNICOS					
	Instrumento	JURISDICCION	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	TEL	E-mail
	Res.3380	EDUCACION	Sr. Edgardo Enrique Fernández		453019	<a href="mailto:fernandez_edgardo@hotmail.com">fernandez_edgardo@hotmail.com</a>
	Res.3380	EDUCACION	Sr. Romero Alberto Ramón			
	Res.3380	EDUCACION	Stella Humberto Enrique			
	Res.3380	EDUCACION	Junco Susana Rita			
	Res.3380	EDUCACION	Bazán Celia Lilián			
	Nota	Fiscalía	Sr. Miguel Ángel Barreto	Fiscalía		<a href="mailto:fe.mabarreto@ecomchaco.com.ar">fe.mabarreto@ecomchaco.com.ar</a>
	Nota	Fiscalía	Dr. Fernando Adolfo Ford			
		IDACH				
		INSSSEP				
		IPDUV-vivienda	Estela Rodich			<a href="mailto:estela.rodich@ecomchaco.com.ar">estela.rodich@ecomchaco.com.ar</a>
		IPDUV-vivienda	Arq. Kundom		428001- int. 127	
	Nota	Lotería Chaqueña	Sr. Jorge Emilio Ybarra			
	Nota	Lotería Chaqueña	Sr. Luis Beltran Santillan			
	Nota	Lotería Chaqueña	Sr. Juan C. Godoy	Referente	446750/9 int.116	<a href="mailto:lotcha.logistica@ecomchaco.com.ar">lotcha.logistica@ecomchaco.com.ar</a>
	Nota	Lotería Chaqueña	Cdra. Maria Cristina Barrios			
	Res 729/08	Mº de Gobierno	Dra. Rosa Ester Castro	Directora de Planeamiento	456461 int.2248	<a href="mailto:mgob.planeamiento@ecomchaco.com.ar">mgob.planeamiento@ecomchaco.com.ar</a>
	Res.729/08	Mº de Gobierno	Cdra. Silvia Elena Vera de Simonit	Directora de Administración	448060	
	Res. 729/08	Mº de Gobierno	Cdr. Carlos Ozich	Unidad de Programas Especiales		
	Res. 1475	Mº de Salud	Dra. Graciela Usandizaga	Referente (A/C Dirección de Laboratorios)		<a href="mailto:mstdirlab@ecomchaco.com.ar">mstdirlab@ecomchaco.com.ar</a>
	Res 1475	Mº de Salud	Dra. Mariana Camacho	A/Dirección de Odontología		
	Res 1475	Mº de Salud	Dra. Maria Rosa Delgado	Asesora Técnica Dcción de Personal		
	Res 1475	Mº de Salud	Arq. Carlos arturo Holzer	Coordinador Unidad Ministro		
		Mº de Salud	Dr. Mirna Veronelli	A/C Dir RRHH y Capacitación		
		POLICIA DEL CHACO	Crio. Mayor Alberto Horacio			



	EQUIPOS TÉCNICOS					
	Instrumento	JURISDICCION	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	TEL	E-mail
			Paz			
		POLICIA DEL CHACO	Crio. Pcipal.Gabriel Sosa	Referente (Jefe de Personal)	463163	<a href="mailto:gaby_tor@hotmail.com">gaby_tor@hotmail.com</a>
		POLICIA DEL CHACO				
		POLICIA DEL CHACO	Ing. Graciela cedro	Ingeniera Agrónoma		
	Nota	PUERTO DE BARRANQUERAS	Raúl Orlando Guex	Referente (Jefe Comercial)	480216	<a href="mailto:puertobqras@arnet.com.ar">puertobqras@arnet.com.ar</a>
	Nota	PUERTO DE BARRANQUERAS	Ing. Félix Julio Rossi	Sub Interventor		
	Nota	SAMEEP	CDR. Juan Antonio Meana			
		SAMEEP	Teresita kaliniuk.		15682098/400002	<a href="mailto:tkaliniuk@ecomchaco">tkaliniuk@ecomchaco</a>
	Nota	SECHEEP	Ing.Furiasse Alberto	Planificación y tarifas		
	Nota	SECHEEP	Ing. Gómez Carlos	Informático		
	Nota	SECHEEP	Ing. Graciela Cedro	Referente (Planificación y programas especiales)		<a href="mailto:gracedro@ecomchaco.com.ar">gracedro@ecomchaco.com.ar</a>
			Ing. Carlos Minarik			
	Nota	Secret. Planif. Result.	Sra. María Morales	Dicción Administración		
	Nota	Secret. Planif. Result.	Cdr. Rubén Gastellú	Jefe Dpto. Contable		
	Nota	Secret. Planif. Result.	Cra. Ester M. O. Ulrich	Subsecretaria de Evaluación de Resultados		
	Nota	Secret. Planif. Result.	Ing. Carlos Migliore	Personal de Gabinete	int. 8005	<a href="mailto:mp.cmigliore@chaco.com.ar">mp.cmigliore@chaco.com.ar</a>
	Nota	Tesorería	Cdr. Héctor Hugo Lujan		int. 2342	
	Nota	Tesorería	Cdr. Mónica Miriam Souilhé	Referente		<a href="mailto:msouilhe@ecomchaco.com.ar">msouilhe@ecomchaco.com.ar</a>
	Nota	Tesorería	Sra. Alicia Frías			
	Res. 1083	VIALIDAD	Sinforiano Amarilla	Director de Conservación		
	Res. 1083	VIALIDAD	Carlos Oscar Minicucci	Director de Construcciones Viales		
	Res. 1083	VIALIDAD	Juan Carlos Sasowski	Referente (Director de Tecnología Vial)	463690/91/92	<a href="mailto:dvp.dirtecnologia@ecomchaco.com.ar">dvp.dirtecnologia@ecomchaco.com.ar</a>
	Res. 1083	VIALIDAD	Alicia G. Luque de Rohde	Directora de Secretaría General		

	EQUIPOS TÉCNICOS					
	Instrumento	JURISDICCION	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	TEL	E-mail
	Res. 1083	VIALIDAD	Hugo Oscar Grabuyeski	Director de Ingeniería Vial	463691/687	
	Res. 1083	VIALIDAD	Ramón Alberto Capli	Director de Planificación Vial		
	Res. 1083	VIALIDAD	Cr. Rubén A. Prette	Director de Finanzas y Contabilidad	int.114	
	Res. 1083	VIALIDAD	Dr. Wilmer Carrara	Jefe de Depto. Jurídico y Estado Legal		
		Infraestructura	Cra. Estela Fernandez			<a href="mailto:estela.fernandez@ecomchaco.com.ar">estela.fernandez@ecomchaco.com.ar</a>
REFERENCIA						
	No han presentado instrumento de formalización de los equipos técnicos					
	Ya se ha realizado la primer reunión con dicha Jurisdicción					
	Referente institucional					

**ANEXO III: PROYECTO DE DECRETO, PRODUCTO DE REUNIONES DE TRABAJO CON EL EQUIPO DEL PROFYM Y TÉCNICOS DE LA SUBSECRETARIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

RESISTENCIA,

VISTO:

El Artículo 25º y 26º de la Ley Nº 6.075 de Ministerios y el Decreto Nº 230/07, por el cual fue creado el Comité Ejecutivo de Fortalecimiento y Modernización del Estado cuya misión está encaminada a contribuir a la mejora y optimización de la gestión de la Administración Pública Provincial, Organismos Descentralizados, Autárquicos y Empresas del Estado; y

CONSIDERANDO:

Que una de las funciones del Comité Ejecutivo de Fortalecimiento y Modernización del Estado, es la Reestructuración Orgánico Funcional de los entes del Estado Provincial; definición de la Planta Orgánica Nominal y valuación de los puestos de trabajo;

Que la modernización y fortalecimiento del Estado implica la generación de competencias endógenas compatibles con un servicio eficaz, eficiente y transparente de la Administración Pública para atender satisfactoriamente las demandas de los ciudadanos, con servicios de alta calidad;

Que la nueva visión del Estado, significa un cambio sustentable en sus organismos dependientes, requiriendo a tal efecto la reorganización de sus estructuras orgánicas, para adecuar la asignación de funciones, en lineamiento con programas, subprogramas y proyectos acordes a los planes de Gobierno, respetando la transversalidad y horizontalidad de jerarquías funcionales y optimización de los recursos públicos, abogando el

restablecimiento de la carrera administrativa, bajo un sistema integrado de presupuesto fundamentado en el cumplimiento de objetivos por programas;

Que en el mencionado Decreto, el Comité Ejecutivo tiene a su cargo intervenir en la elaboración de los instrumentos y tomar las medidas que resulten necesarias para el eficaz cumplimiento del proceso de Fortalecimiento y Modernización del Estado;

Que en uso de estas facultades, corresponde al Comité Técnico, la articulación y coordinación de mecanismos tendientes a la unificación de criterios para el rediseño de estructuras orgánicas que garanticen el desempeño de la Administración Pública;

Por ello;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA:

ARTICULO 1º: DECLÁRESE, al 31 de agosto de 2008, la caducidad de todas las estructuras organizativas de la Administración Central, Organismos Descentralizados y Autárquicos, dependientes del Poder Ejecutivo Provincial, independientemente las normas en virtud de la cual fueron aprobadas.

ARTICULO 2º: SUSPENDANSE las facultades otorgadas a organismos dependientes del Poder Ejecutivo Provincial, relacionadas con la aprobación y/o modificación de sus respectivas estructuras organizativas.

ARTICULO 3º: FACULTASE al Comité Ejecutivo de Fortalecimiento y Modernización del Estado a través de su Secretaría Ejecutiva, a instrumentar todas las acciones tendientes a garantizar el rediseño de nuevas estructuras organizativas, incluyendo pautas para su diseño y elaboración mediante instructivos diseñados a tal efecto, los que como Anexo I y II, forman parte del presente Decreto.

ARTICULO 4º: ESTABLECESE la obligatoriedad por parte de los organismos de la Administración Central, Organismos Descentralizados y Autárquicos, de

presentar los proyectos de las nuevas estructuras organizativas, los que deberán ser diseñados con arreglo a las disposiciones de la Ley de Ministerios y consistentes con las categorías programáticas previstas en la Ley Anual de Presupuesto y las pautas que se dicten con motivo del Programa de Fortalecimiento y Modernización del Estado.

ARTÍCULO 5º: A efectos del artículo anterior, las aperturas organizativas se diseñarán en concordancia con las funciones operativas e institucionales requeridas para la ejecución de los programas, subprogramas, proyectos, obras o actividades previstas presupuestariamente e identificables con las unidades ejecutoras correspondientes.

ARTÍCULO 6º: DISPÓNGASE, que la máxima autoridad de cada Jurisdicción deberá elevar su proyecto de estructura organizativa, al 25 de julio de 2008, al Comité Ejecutivo de Fortalecimiento y Modernización del Estado, previa intervención de la Subsecretaria de Coordinación y Gestión Pública, para su posterior aprobación.

ARTÍCULO 7º: Las estructuras organizativas serán aprobadas por Decreto del PODER EJECUTIVO, hasta el primer nivel operativo. Las estructuras de los siguientes niveles operativos, serán aprobadas por actos de los titulares de los Ministerios, Secretarías de la Gobernación, Organismos Descentralizados y Entes Autárquicos, dentro de sus respectivos ámbitos.

ARTÍCULO 8º: Las modificaciones de las estructuras organizativas por Jurisdicción, no podrán originar incrementos en la cantidad y/o costo de los cargos financiados y créditos aprobados presupuestariamente.

ARTÍCULO 9º: Los requerimientos de excepción a lo dispuesto en el artículo precedente, serán remitidos al Comité Ejecutivo de Fortalecimiento y Modernización del Estado, quien previo dictamen, remitirá al PODER EJECUTIVO PROVINCIAL para su aprobación por Decreto en Acuerdo General de Ministros. Tendrán carácter excluyente, aquellas estructuras organizativas cuyo rediseño tengan adecuaciones de índole exclusivamente organizacional.

ARTICULO 10º: Toda solicitud de excepción relacionada con las pautas establecidas para el diseño de las estructuras organizativas, deberá acreditar fehacientemente las razones que las fundamenten y contar con dictamen favorable del Comité Ejecutivo de Fortalecimiento y Modernización del Estado, para su posterior aprobación por el PODER EJECUTIVO PROVINCIAL en Acuerdo General de Ministros.

ARTICULO 11º: La Administración Central, Organismos Descentralizados y Autárquicos de la Administración Pública Provincial que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 1º del presente Decreto, tengan derogadas sus estructuras organizativas, no podrán proceder a la cobertura de sus cargos vacantes, sin excepción, hasta que dichas jurisdicciones o entidades obtengan la aprobación de sus nuevas estructuras organizativas, aún cuando los mismos se encuentren previstos presupuestariamente.

ARTICULO 12º: Las Jurisdicciones que habiendo presentado sus respectivos proyectos de estructuras organizativas conforme a las pautas y dentro de los plazos previstos, no hayan obtenido su aprobación definitiva, mantendrán en carácter provisorio los objetivos y responsabilidades previamente asignados y los cargos ocupados vigentes a la fecha del presente Decreto.

ARTÍCULO 13º: Las estructuras organizativas y las dotaciones de personal permanente y transitorio de las jurisdicciones Ministeriales, Secretarías, Organismos Descentralizados y Autárquicos que no se hayan presentado a través de sus respectivos proyectos en tiempo y forma, serán diseñados por el Comité Ejecutivo de Fortalecimiento y Modernización del Estado, a través de la Subsecretaría de Coordinación y Gestión Pública, ajustándose estrictamente a las pautas y criterios de elaboración de estructuras organizativas fijadas en los Anexos I y II del presente Decreto.

ARTICULO 14º: ESTABLECESE, a partir del 1º de enero de 2009, la vigencia de las nuevas estructuras organizativas que fueren aprobadas por el PODER EJECUTIVO PROVINCIAL.

ARTICULO 15º: COMUNIQUESE, dese al Registro Provincial, publíquese en forma sintetizada en Boletín Oficial y archívese.

**ANEXO I**

**COMPETENCIAS DEL C.E.F.M.E. RELACIONADAS CON EL PROCESO DE DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS**

En cumplimiento de sus competencias, el Comité Ejecutivo de Fortalecimiento y Modernización del Estado:

- a) Instruirá y brindará las pautas y criterios de elaboración para el diseño de las estructuras organizativas a las Jurisdicciones que lo demanden a fin de garantizar su representación en concordancia con los lineamientos de Gobierno, la Ley de Ministerios y el Presupuesto.
- b) Recepcionará los proyectos de estructuras organizativas.
- c) Analizará y dictaminará sobre los contenidos de las estructuras organizativas, observando las modificaciones que estime necesarias para su perfeccionamiento, previo a su aprobación.

No aprobará de manera parcial los proyectos de estructuras organizativas que se aparten de estas pautas generales. En estos casos dictaminará sobre las modificaciones que estime necesarias para lograr la aprobación de la propuesta que eleven las jurisdicciones.

- d) No aprobará los proyectos de estructuras cuando estos deriven de una superposición de competencias con otra jurisdicción, disponiendo a tal fin el relevamiento necesario para la determinación de las reales competencias de cada jurisdicción.
- e) Delegará en la Subsecretaría de Coordinación y Gestión Pública dependiente de la Secretaría General de la Gobernación, el dictado de las disposiciones interpretativas, aclaratorias y complementarias del régimen para el diseño y elaboración de estructuras organizativas y el asesoramiento y asistencia técnica a los organismos en el proceso de diseño.

- f) Delegará en la Subsecretaría de Coordinación y Gestión Pública dependiente de la Secretaría General de la Gobernación, el diseño de propuestas de estructuras organizativas de las Jurisdicciones que justificadamente, no cumplan con la presentación de sus respectivos proyectos.

## **ANEXO II**

### **PAUTAS PARA EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS**

#### **1. INTRODUCCIÓN**

El diseño de estructura organizativa revela cierta concepción del ser humano, de la sociedad y del Estado, así como un horizonte que se intenta alcanzar.

Garantizar la expresión organizativa de las Jurisdicciones del Estado para el cumplimiento de servicios con calidad al ciudadano, marcados en la eficiencia, eficacia y transparencia de la Administración Pública, a partir de la estrategia de inclusión social y desarrollo económico, implica re-hacer la organización del Estado.

El rediseño de las estructuras orgánico funcionales como uno de los pilares de este ordenamiento, requiere dinamizar el conocimiento de los decisores institucionales en lineamiento a este objetivo, sumando sinergias, coordinando voluntades para transformar nuevos paradigmas en acción y cooperando con los pares para horizontalizar conocimientos y criterios a tal fin.

Partiendo de la ley de Ministerios y la ley de Presupuestos, como marco normativo, la estructura organizativa ordenará la acción de los proyectos y los recursos permitirán hacerlos realidad.

A continuación, se presentan diferentes aspectos que deben ser considerados para la elaboración de los proyectos cuyo sustento se basa en el principio general de que las estructuras son consecuencia y materialización organizativa de los planes de gobierno.



## **2. ASPECTOS GENERALES**

- a) El número de Direcciones Generales, Direcciones o unidades equivalentes que cumplan actividades relacionadas con los objetivos de cada Jurisdicción, no podrá exceder del número vigente a la fecha del presente Decreto por cada Subsecretaría. Este tope podrá distribuirse internamente según las necesidades de los organismos.
- b) La primera apertura de unidades inferiores al nivel de Direcciones Generales, Direcciones o unidades equivalentes, no podrá superar el número vigente.
- c) La misión de cada Dirección General, Dirección o unidad equivalente deberá agruparse en base a la Responsabilidad Primaria que se le asigne.
- d) Dentro de cada Jurisdicción la Responsabilidad Primaria de cada unidad no podrá superponerse ni repetirse, por lo que se aplicará el criterio de exclusividad en el ejercicio de la responsabilidad por parte de cada unidad organizativa. La Responsabilidad Primaria de las unidades organizativas deberán ajustarse, con criterio restrictivo, a las competencias que cada Jurisdicción tenga asignada en la Ley de Ministerios vigente.
- e) Quedan exceptuados de la aplicación de las pautas indicadas en el inciso anterior, los establecimientos que por la descentralización de sus actividades imposibiliten su encuadre en el inciso anterior, tales como: establecimientos educativos, sanitarios, de seguridad, extensionistas, delegaciones, registros civiles, etc.

## **3. CRITERIOS BÁSICOS DE DISEÑO:**

El diseño de las estructuras organizativas de las jurisdicciones y entidades de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL deberá ser consistente con las categorías programáticas previstas en la Ley Anual de Presupuesto. Las aperturas organizativas se diseñarán en consecuencia, de manera tal que sea fácilmente comprobable y medible la función de la organización como un medio destinado a la ejecución de los programas, subprogramas, proyectos, obras o

actividades previstas presupuestariamente e identificables las unidades ejecutoras de los mismos.

### **3.1. NIVELES POLÍTICOS**

#### **3.1.1. GOBERNADOR Y MINISTRO**

Los niveles de Gobernador y de Ministro resultan de la CONSTITUCIÓN PROVINCIAL y de las leyes y decretos aplicables a la organización de la Administración Pública.

#### **3.1.2. SECRETARIAS DE LA GOBERNACIÓN**

Las Secretarías de la Gobernación serán creadas y modificadas de conformidad con las disposiciones de la Ley de Ministerios. Su organización responderá a las responsabilidades sustantivas asignadas a cada una de ellas, para funcionar como unidades de apoyo a todos los Ministerios.

#### **3.1.3. SUBSECRETARIAS DE LA GOBERNACIÓN Y DE LAS JURISDICCIONES MINISTERIALES**

Las unidades organizativas de nivel de Subsecretaría guardarán estricta correspondencia con los niveles políticos superiores (Ministerio y Secretaría).

La apertura en Subsecretarías se admitirá únicamente en función de las responsabilidades asignadas, traducido en un volumen de trabajo constante y permanente que deberá estar reflejado presupuestariamente y que deberá manifestarse claramente mediante la comparación con otras unidades del mismo nivel en cuanto al volumen de los recursos humanos, materiales y financieros asignados por la Ley Anual de Presupuesto.

### **3.2. NIVELES OPERATIVOS**

#### **3.2.1. UNIDADES DE PRIMER NIVEL**

El primer nivel operativo estará integrado por unidades ejecutoras que resulten primeras aperturas de los niveles políticos, cualquiera sea la jerarquía del titular, siempre que tengan bajo su responsabilidad, como mínimo, el desarrollo de una categoría programática prevista presupuestariamente. Se denominarán Direcciones Generales,

Direcciones, y podrán existir otras denominaciones de jerarquía equivalente.

### 3.2.2. NIVELES SUBSIGUIENTES

Los niveles subsiguientes corresponderán a las desagregaciones del primer nivel operativo. Se denominarán Direcciones, Departamentos, y podrán existir otras denominaciones de jerarquía equivalente.

## 4. PRESENTACIÓN

Las estructuras organizativas se presentarán con la siguiente integración:

### **CUERPO PRINCIPAL DE LA NORMA APROBATORIA**

Es el texto del Decreto o Resolución aprobatoria. Comprende el Visto, los Considerandos, el texto resolutivo y los Anexos. En los Anexos I, II, y III se presentarán los organigramas, los objetivos - responsabilidades primarias - acciones, y la dotación de personal; respectivamente.

#### **4.1. ORGANIGRAMA**

Representa gráficamente las estructuras. Cuando se presente más de uno se numerarán Anexo 1a, Anexo 1b y sucesivos. En el Anexo 1a se representará las jurisdicciones Gobernación, Ministerios, Secretarías de la Gobernación, Subsecretarías, Organismos Descentralizados o Entes Autárquicos hasta el primer nivel operativo. Incluirá las unidades que constituyan primeras aperturas de las unidades Gobernador, Ministros, Secretarios o Subsecretarios y la mención de los organismos descentralizados que les dependen.

En los Organismos Descentralizados y Entes Autárquicos se graficará la integración del nivel de dirección política y el primer nivel operativo.

#### **4.2 OBJETIVOS, RESPONSABILIDAD PRIMARIA y ACCIONES**

La Constitución Provincial y la Ley de Ministerios establecen las funciones que hacen al cumplimiento de los fines del Estado.

4.2.1 OBJETIVOS: Constituyen la razón de la existencia de la Unidad. Se plantean como los resultados a obtener por el Estado en relación con los escenarios futuros que se desea alcanzar mediante la aplicación de los

Recursos Humanos, Materiales y Financieros en el marco de la normativa presupuestaria y Marcos Lógicos. Se redactan para las Unidades de carácter político como Subsecretarías y Autoridades de Organismos descentralizados.

**4.2.2. RESPONSABILIDAD PRIMARIA:** La cuantificación del Objetivo se verificará a través de metas presupuestarias a cumplir, por lo que deberá ser definida, en este último sentido, en términos de Responsabilidad Primaria. Se redacta para las Unidades que constituyen el primer nivel operativo de las unidades de carácter político y debe expresar claramente el cometido de la unidad.

**4.2.3. ACCIONES:** Describen las tareas a realizar en cumplimiento de los objetivos previstos en las unidades que constituyen el primer nivel operativo de las unidades de carácter político y las del nivel inferior. La redacción debe posibilitar una identificación inmediata de los procesos a su cargo, la delimitación de las responsabilidades asignadas y la eliminación de funciones superpuestas.

#### **4.3 DOTACIÓN DE PERSONAL**

##### **4.3.1. PLANTA DE PERSONAL PERMANENTE**

Se refiere al personal que ocupando un cargo incorporado en cualquiera de los escalafones vigentes para el Sector Público Provincial, ha accedido a la situación de estabilidad. Se presentarán desagregados por agrupamiento no pudiendo incluir cargos vacantes sin financiamiento presupuestario.

##### **4.3.2. PLANTA DE PERSONAL TRANSITORIO**

Se refiere al personal que ocupa un cargo aprobado en el Sector Público Provincial pero que carece de estabilidad en ese cargo. Al igual que en el Punto anterior, la cantidad de cargos se presentará desagregada por agrupamiento y no podrán incluirse cargos vacantes sin financiamiento presupuestario.

Deberán presentarse agrupadas, como mínimo, por Secretaría, Organismo Descentralizado y Ente Autárquico. Las modificaciones totales

o parciales que se presenten implicarán la derogación de las estructuras sustituidas.

## **5. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

### **OBJETIVO**

La Constitución Provincial y la Ley de Ministerios establecen las funciones y competencias que hacen al cumplimiento de los fines del Estado. Los objetivos se plantean, en base a los Marcos Lógicos como los resultados a obtener por el Estado en relación con los escenarios futuros a alcanzar mediante la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, en el marco de la normativa presupuestaria.

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

La cuantificación del Objetivo se verificará a través de metas presupuestarias a cumplir, por lo que deberá ser definida, en este último sentido, en términos de Responsabilidad Primaria.

### **ACCIONES**

Describen las tareas concretas a realizar en cumplimiento de los objetivos previstos, basadas en los Marcos Lógicos, presupuestos por programa y clara identificación de las Áreas Sustantivas y de Apoyo.

Las acciones deberán ser expresadas con claridad, precisión y consistencia, utilizando vocabulario técnico de la disciplina que abarque, evitando interpretaciones confusas. Asimismo todas y cada una de ellas contendrán necesariamente un carácter imperativo e inconfundible en su redacción; no se aceptarán acciones, verbos y/o términos que puedan dificultar su inequívoca interpretación.

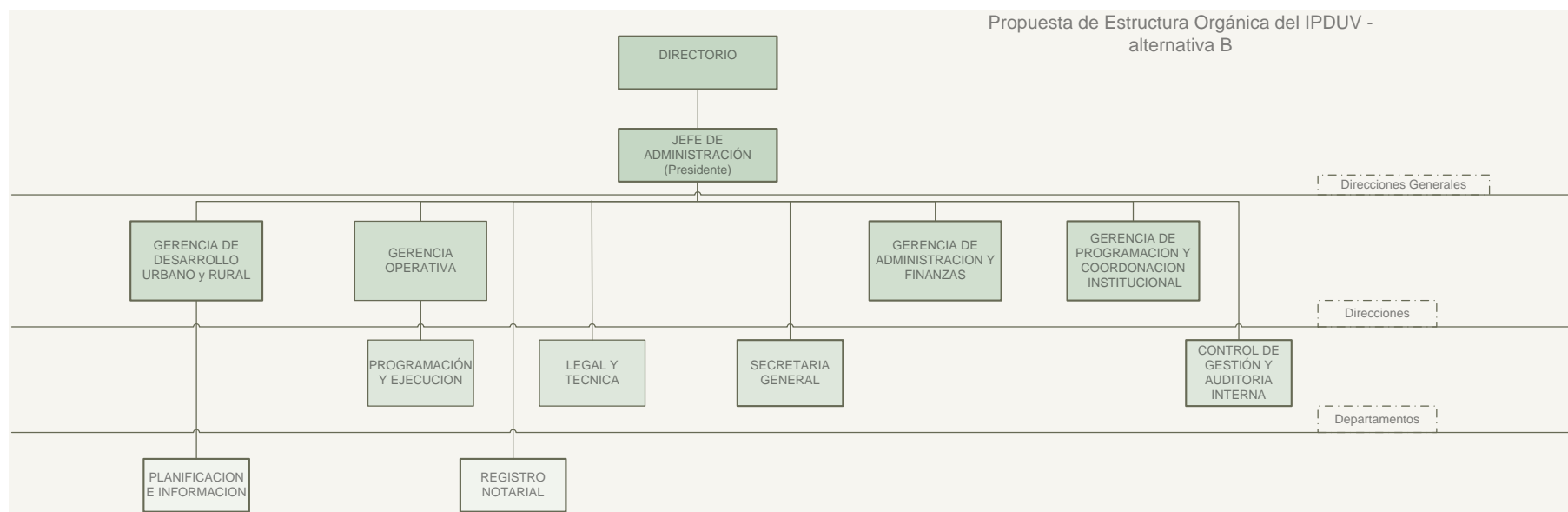
### **UNIDADES ORGANIZATIVAS**

Están constituidas por agrupamientos de puestos de trabajo de agentes públicos, dotadas de recursos materiales y financieros que les permiten combinar insumos para que las Áreas Sustantivas logren productos terminales y las de Apoyo los intermedios. Las unidades organizativas se clasifican en:

1. Unidades organizativas de conducción política: Gobernador, Ministerios, Secretarías, Subsecretarías o máximas autoridades de Organismos Descentralizados y Entes Autárquicos.
2. Unidades organizativas de primer nivel operativo: son aquellas que constituyen la primera apertura de los niveles considerados "políticos". Estas unidades podrán ser denominadas en forma indistinta como Direcciones Generales, Direcciones y podrán existir otras denominaciones de jerarquía equivalente o con la denominación del Programa, Subprograma, Proyecto, Obra o Actividad que tengan bajo su responsabilidad primaria.
3. Unidades organizativas del segundo nivel operativo: son aquellas que constituyen la apertura del primer nivel operativo. Estas unidades podrán ser denominadas en forma indistinta como Departamentos u otras denominaciones de jerarquía equivalente.

## ANEXO IV: REDISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS

### A. INSTITUTO PROVINCIAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA ORGANIGRAMA



## **OBJETIVOS – RESPONSABILIDAD PRIMARIA Y ACCIONES**

### **PRESIDENTE IPDUV**

#### **GERENCIA DE DESARROLLO URBANO y RURAL**

(DIRECCIÓN GENERAL)

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Intervenir en la identificación de demandas y el diseño de políticas habitacionales integrales, inclusivas y sustentables en materia de desarrollo urbano y rural dentro de los lineamientos globales que se establezcan en el ámbito de los gobiernos provincial y nacional con alcance a todo el territorio provincial.

Se sustenta de la actualización permanente del Sistema de Información Geográfica para el análisis y evaluación de los aspectos técnicos que permitan la formulación y aplicación de políticas, planes y programas habitacionales y de ordenamiento territorial, que garanticen condiciones de desarrollo sustentable.

Intervenir en el estudio, evaluación y promoción permanente de las necesidades de vivienda para la población de la provincia con alcance a los sectores más vulnerables, planes habitacionales territoriales y sectoriales y vivienda propia individual.

#### **ACCIONES:**

Evaluar la documentación técnica referida a los aspectos urbanos, ambientales, dominiales, físicos y valores de terrenos, como así también el diseño urbano de los proyectos habitacionales presentados en el marco de las diferentes operatorias vigentes en el IPDUV.

Recopilar y sistematizar la información básica digitalizada de los asentamientos humanos identificados en ejidos municipales con ubicación de planes habitacionales, equipamientos, infraestructura y terrenos disponibles por el IPDUV de cada localidad de la provincia y registro de datos catastrales y dominiales de los inmuebles.

Realizar y actualizar el análisis del Déficit Habitacional en base a los datos provistos por el INDEC de los Censos Nacionales de Población y Vivienda.



Desarrollar un Sistema de Información Geográfica (SIG) del IPDUV, como parte integrantes del ETISIG, (Equipo interinstitucional de Sistemas de Información Geográfica de la Provincia).

Desarrollar un sistema de monitoreo de Impacto Ambiental de las áreas donde se localizan planes, programas y/o proyectos.

Articular con la Gerencia de Programación y Coordinación Institucional para coordinar con los organismos y/o programas responsables, la elaboración de propuestas de diseño y ordenamiento de los centros de servicios rurales en el ámbito provincial –CESERU-.

Realizar y evaluar en el Catastro Físico Geométrico de los inmuebles destinados a diferentes operatorias.

Recopilar y evaluar antecedentes de dominio de los inmuebles afectados a diversos planes y/o programas.

Efectuar el movimiento dominial de inmuebles según Ley N° 2194 y elaborar la valuación de los inmuebles propiedad del IPDUV.

Efectuar relevamiento socioeconómicos que permitan caracterizar a los habitantes a los que van dirigidos los programas habitacionales.

Formular propuestas de investigación sobre la problemática habitacional.

Asistir al Directorio del IPDUV en la planificación y programación de la obras a encarar por el organismo, en cumplimiento de los objetivos definidos, conforme el déficit habitacional provincial y demanda registrada en el Instituto y los municipios.

Elaborar los proyectos de Viviendas nuevas, propuestas de intervención de viviendas precarias recuperables y de conjuntos habitacionales actualmente deficitarios.

## **PRESIDENTE IPDUV**

### **GERENCIA OPERATIVA** (DIRECCIÓN GENERAL)

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Realizar el diseño y ejecución de proyectos de obra relacionados con los programas de viviendas (planes habitacionales o vivienda individual), obras complementarias, infraestructura y equipamientos de carácter urbano o rural en todo el territorio provincial. Tiene a su cargo la instrumentación, ejecución, dirección, certificación y adjudicaciones de obras e intervención en los procesos de licitatorios y de calificación de empresas contratistas.

#### **ACCIONES:**

Coordinar la elaboración de los proyectos de obra en general y ejecución de las obras complementarias, infraestructuras y equipamientos.

Evaluar proyectos de obra y aspectos relacionados con los procesos licitatorios.

Organizar el proceso de inscripción de cada plan de vivienda que encare el instituto.

Coordinar el seguimiento de obras; elaboración, emisión y control de certificados de obras para los créditos individuales y de carácter colectivo o específico.

Intervenir en la entrega y recepción provisoria y definitiva de la obras.

Efectuar periódicamente constataciones, detectar casos irregulares y realizar los informes y gestión relacionados con el monitoreo de ejecución de obras.

Mantener un registro de calificación de empresas constructoras.

Articular las demandas de gestión institucional que responden a su área, con el área correspondiente, para integrar a la gestión del IPDUV, todas las funciones vinculadas con las relaciones institucionales a nivel nacional (Subsecretaría de Vivienda de la Nación) en relación a la rendición de la ejecución de obras y gestión de toda obra de infraestructura, como asimismo con Intendentes Municipales y Organizaciones empresariales.

Instrumentar la adjudicación y proceder a la firma de Contratos de Obra, incorporando los mismos al Registro de Contratos y Licitaciones.

Efectuar tasaciones de inmuebles propuestos por empresas constructoras para ejecución de conjuntos habitacionales a requerimiento de las distintas áreas, y de terrenos y viviendas en el marco de los créditos individuales.

Implementar la operatoria de créditos individuales y mancomunados hipotecarios, créditos para pequeños y medianos productores rurales, asesorando a los interesados, evaluando la documentación presentada hasta su otorgamiento.

Instrumentar los programas específicos como el Programa de Microcréditos, renovables, destinado a los sectores más desprotegidos y de extrema pobreza, para el mejoramiento de viviendas recuperables o para la ejecución de una solución habitacional, mínima progresiva.

## **PRESIDENTE IPDUV**

### **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** (DIRECCIÓN GENERAL)

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Responsable de la secretaría administrativa y administración en general del IPDUV y el manejo, optimización y rendición de cuentas de recursos físicos, económicos y humanos de la Organización.

Tiene a su cargo la promoción, evaluación y selección de créditos de vivienda o sistemas de infraestructura, como asimismo la instrumentación de sistemas de ahorro para financiar la vivienda propia bajo las distintas modalidades. Instrumenta la gestión de desarrollo de fondos para los fines institucionales.

#### **ACCIONES:**

Supervisar, coordinar y centralizar todo lo relacionado con el movimiento financiero contratación de bienes y servicios de la jurisdicción, como asimismo el manejo y custodia de valores.

Supervisar, coordinar y centralizar los registros contables y presupuestarios, preparación de balances, estados de ejecución, rendiciones de cuentas y liquidaciones de haberes y gastos de la jurisdicción.

Supervisar y coordinar las acciones relacionadas con el registro y control de los bienes patrimoniales.

Coordinar lo relacionado con el depósito y distribución de suministros

Elaborar el presupuesto de gastos y cálculo de recursos.

Realizar el seguimiento y sistematización de información financiera referida a recaudaciones y aplicaciones de fondos para la toma de decisiones

Intervenir conjuntamente con la Gerencia Operativa en los procesos de instrumentación de licitaciones y contrataciones mediante la evaluación económico financiera de los oferentes.

Emitir informes sobre aptitud financiera de los solicitantes de créditos individuales y postulantes de viviendas.

Rendición de los fondos transferidos por la SSDUyV y Organismos Internacionales de acuerdo a las normas vigentes en cada caso.

Articular con el área institucional, las necesidades de gestión ante los distintos organismos para obtener el financiamiento de planes habitacionales y desarrollo urbano que encara el Instituto y asegurar el flujo de los recursos financieros.

Elaborar la documentación técnica y de costos requerida ante la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Nación, la No Objeción para Licitación y Contratar las obras programadas.

Intervenir en la administración de los fondos de recupero de viviendas y otros mecanismos de autogestión.

Evaluar los aspectos financieros de proyectos presentados por entidades intermedias.

## **PRESIDENTE IPDUV**

### **GERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

(DIRECCIÓN GENERAL)

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Realizar el enlace permanente e integral de las áreas específicas del Instituto con las principales áreas sustantivas de la provincia, entidades intermedias y empresariales, municipios, organismos nacionales e internacionales y de cooperación, con el objeto de coordinar aspectos institucionales, de cooperación, negociación e instrumentación de programas y proyectos para la asistencia técnica y financiera en el marco de los lineamientos de gobierno.

#### **ACCIONES:**

Coordinar con las áreas técnicas del Instituto, la gestión de programas y proyectos de asistencia técnica y financiera e intervenir en las misiones de identificación, negociación y supervisión de la ejecución de los acuerdos alcanzados con diversos organismos.

Participar en el proceso de implementación de los distintos programas habitacionales encarados por el IPDUV, tendientes a reducir el déficit habitacional y de infraestructura provincial, desde la gestión de financiamiento hasta la contratación de obras.

Tiene a su cargo las vinculaciones institucionales con diferentes organismos para el desarrollo de políticas de vivienda, como asimismo aquellos vinculados a proyectos y obras de infraestructura y equipamiento, relacionadas con los núcleos habitacionales creados y a crearse y a coordinar con los organismos pertinentes en todo lo relativo al saneamiento ambiental, higiene y planes de urbanización.

Programar y gestionar ante la SSDUV y los Municipios la ejecución de obras de Viviendas, Infraestructura y Centros Integradores Comunitarios.

Coordinar y gestionar ante los organismos provinciales, SSDUyV de la Nación los programas habitacionales y proyectos de financiamiento de los nexos e infraestructura.

## **SECRETARIA GENERAL**

(DIRECCIÓN)

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir a las autoridades del Instituto en los servicios de apoyo relacionados con la organización, ejecución y fiscalización de las actividades administrativas, en el marco de la política general establecida para el Organismo.

### **ACCIONES:**

Elevar a la Presidencia el despacho diario del Instituto, observando que las actuaciones dispuestas a consideración, cumplan con las formalidades administrativas y antecedentes necesarios para su diligenciamiento.

Verificar el cumplimiento de normas y disposiciones vigentes en materia administrativa.

Organizar, programar, coordinar y supervisar las acciones vinculadas con la organización de circuitos administrativos, mesa de entradas y salidas, aspectos informáticos y comunicacionales, mayordomía, movilidad, mantenimiento y demás funciones logísticas que competan al funcionamiento de servicios del Instituto.

Administrar el centro de archivo integral de las funciones dependientes y vinculadas con el Instituto.

Recopilar, notificar, conservar y custodiar las copias de Leyes, decretos, Resoluciones y documentación que competan al Instituto.

Coordinar las acciones relativas al protocolo y a la difusión de los actos oficiales.

## **LEGAL Y TÉCNICA**

(DIRECCIÓN)

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Actuar como servicio jurídico entendiendo y dictaminando en toda cuestión legal inherente al Instituto.

Asistir al Directorio en todos los aspectos legales, mediante la evaluación final de los procesos e instrumentar el control de legalidad de los expedientes que llegan para decisión del Directorio.

### **ACCIONES:**

Dirigir y coordinar la representación del Instituto en todas las instancias judiciales u organismos jurisdiccionales.

Definir lineamientos, asesorar, dictaminar, controlar y verificar la confección de resoluciones, actas, convenios, contratos y otros instrumentos de carácter legal.

Tener a su cargo el ordenamiento y guarda del protocolo de Resoluciones y Actas de Directorio.

Analizar la documentación y el correcto cumplimiento de los recaudos legales de los actos administrativos que se someterán a consideración del Directorio, como asimismo que los proyectos respondan en su contenido y forma a la normativa vigente.

Redactar contestaciones a oficios, asesorar y dictaminar en toda cuestión de índole legal y jurídica que le fuera requerida en el ámbito del Organismo.

Establecer las acciones de carácter legal y técnicas conducentes al logro de los objetivos derivados de los planes de obras públicas trazados por el Directorio.

Entender en la realización de estudios vinculados con su especialidad, con el objeto de promover el perfeccionamiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Establecer las normas y procedimientos para la adecuada instrumentación de los planes habitacionales proyectados.

Analizar y elaborar informes referidos a los proyectos de leyes que se encuentren en el periodo de observación por parte del Poder Ejecutivo y que por su naturaleza alcance al Instituto.

## **CONTROL DE GESTIÓN Y AUDITORIA INTERNA**

(DIRECCIÓN)

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Responsable del monitoreo de la gestión institucional en relación al cumplimiento tanto de metas físicas y presupuestarias, como de la optimización de procesos administrativos vinculados a la eficiencia institucional.

Tiene a su cargo la planificación y dirección de las auditorías internas sobre los distintos planes, programas y proyectos en todo lo relativo al cumplimiento de los aspectos contables y financieros, garantizando la observación de las normas legales y aspectos contractuales que definan obligaciones institucionales.

Evaluar el grado de concreción de los objetivos y metas para ambas líneas de trabajo (control de gestión y auditoría interna) y retroalimentar pautas de cumplimiento que contribuyan a un proceso de mejora continua.

### **ACCIONES:**

Proponer la conformación de las distintas auditorías.

Coordinar la ejecución de las distintas auditorías y verificar la aplicación de normas y procedimientos.

Elaborar informes formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.

Realizar los estudios y análisis necesarios para determinar la factibilidad y oportunidad de realización de los proyectos que le sean requeridos.

Efectuar la evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos y proponer las medidas tendientes a optimizar la gestión de los mismos.

Evaluar la eficacia y eficiencia operativa y financiera de las áreas que intervienen en los programas desarrollados por el instituto.



## **REGISTRO NOTARIAL**

(DEPARTAMENTO)

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Ejercer la función de una escribanía especial para dotar al Organismo de una herramienta eficiente que garantice en el marco de la autonomía exigida por la ley del Fondo Nacional de la Vivienda, la accesibilidad y agilidad en la escrituración, la seguridad jurídica y el dominio de las viviendas administradas por la Institución, en beneficio de los legítimos poseedores de inmuebles otorgados y a otorgarse y por el IPDUV.

### **ACCIONES:**

Realizar todos los actos notariales que fueren necesarios respecto de los terrenos y viviendas ejecutadas y que se ejecuten en virtud de los planes de viviendas de diversas operatorias aprobadas o autorizadas por el instituto.

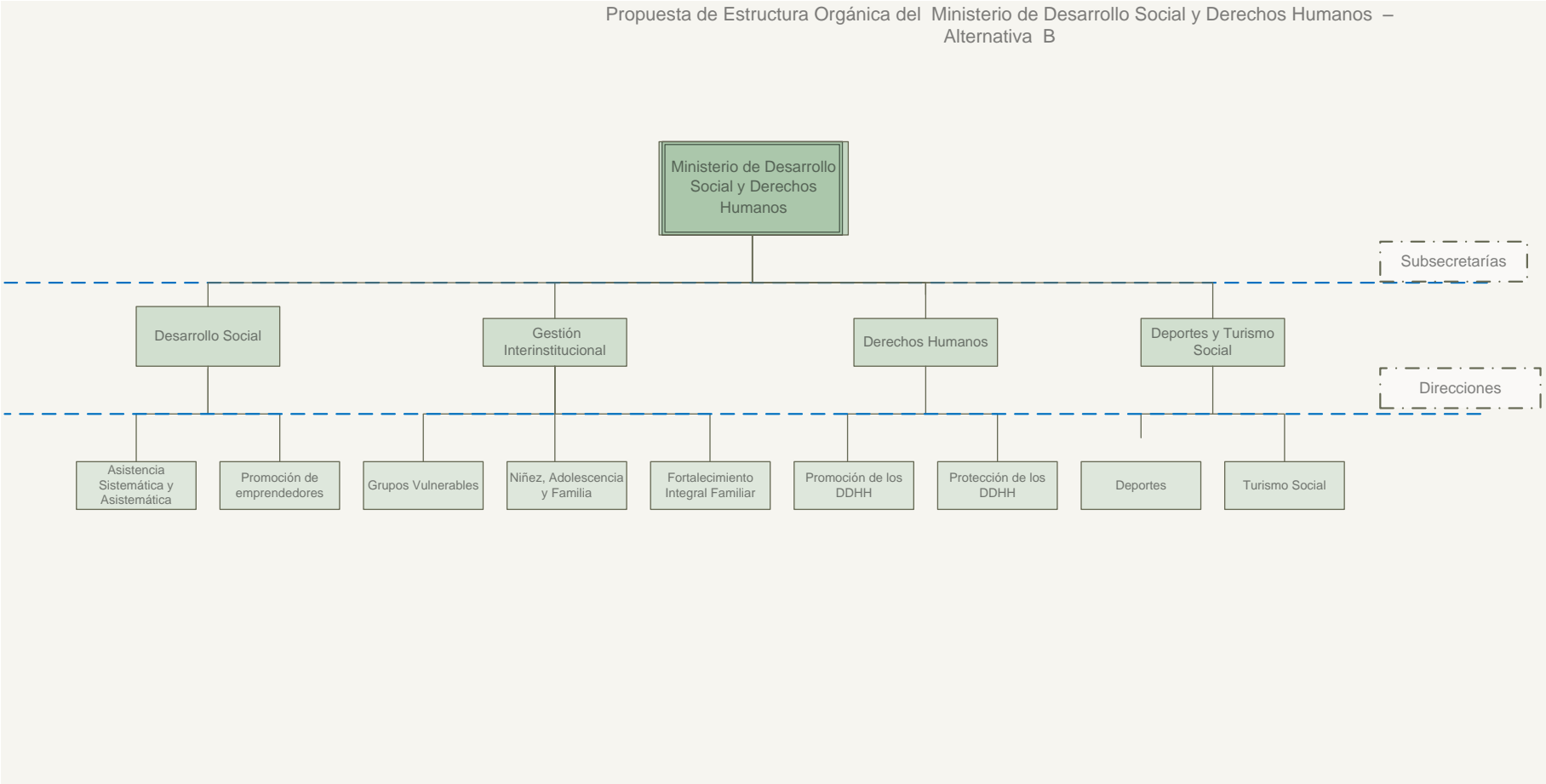
Realizar todos los actos notariales que se originen en virtud de convenios con organismos oficiales, provinciales, municipales y nacionales y con organismos privados que no tengan fines de lucro, referidos a viviendas o terrenos de carácter eminentemente social.

Llevar un protocolo en el que se asentaran cronológicamente las escrituras que se otorgaren, las que deberán ser autorizadas bajo las mismas condiciones y formas impuestas a los escribanos del registro de la provincia, bajo los requisitos establecidos por la ley orgánica del ejercicio de la profesión notarial.

Llevar los protocolos especiales, cuando así lo autorice el Poder Ejecutivo, en base a petición fundada en razones de necesidad y conveniencia de acuerdo con la índole de los actos autorizados por la ley de registro notarial.

**B. MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y DERECHOS HUMANOS**

**ORGANIGRAMA**



## **OBJETIVOS – RESPONSABILIDAD PRIMARIA Y ACCIONES**

### **SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

#### **OBJETIVOS:**

Asistir al Ministro de Desarrollo Social y Derechos Humanos en el diseño de políticas sociales atendiendo las necesidades básicas de la población en situación de vulnerabilidad social, mediante su intervención en la planificación y programación de estrategias que persigan la promoción y dignificación humana, impulsen la participación social y fortalecimiento de la economía social, sumada a la asistencia a demandas identificadas de sectores carenciados, todo ello con el propósito de fomentar la inserción social e impulsar el desarrollo de sus capacidades individuales y sociales, promoviendo el empleo, el aumento del ingreso y el fomentar al desarrollo productivo, sumando en conjunto mejoras en la calidad de vida.

### **ASISTENCIA SISTEMÁTICA Y ASISTEMÁTICA**

(DIRECCIÓN)

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir al Subsecretario del Ministerio en todo lo atinente a la planificación y ejecución de programas y acciones directas de asistencia a la población en condiciones de vulnerabilidad y situaciones de emergencia, articulando a estos efectos con las diversas áreas de competencia, sistematizando el servicio a efectos de dar cuenta a la sociedad, respecto a la atención y calidad de respuesta a dichos sectores.

#### **ACCIONES:**

Organizar el circuito de emisión y distribución de las diferentes modalidades de asistencia alimentaria (tarjetas electrónicas, tickets, raciones o módulos alimentarios).

Organizar capacitaciones domiciliarias, brindar asistencia y apoyo directo con insumos básicos a familias vulnerables y responsables de instituciones educativas con comedores, para la producción de huerta, granja y elaboración de alimentos para el autoconsumo.

Establecer mecanismos de articulación interinstitucional para organizar servicios de capacitación para la prevención y promoción de la salud.

Diseñar y ejecutar acciones de difusión, brindar capacitación y asistencia técnica domiciliaria sobre prácticas saludables de higiene personal y del hogar, preparación de alimentos seguros y temas relacionados a seguridad alimentaria y nutrición de la madre embarazada, del niño y la madre.

Fortalecer las capacidades de atención de los efectores de salud primaria y ampliar la red de Centros de Recuperación Nutricional (CRN), para la intervención en casos de desnutrición visible y población con enfermedades cardiovasculares causadas por malnutrición.

Desarrollar acciones de prevención, respuesta inmediata, asistencia y recuperación ante eventuales situaciones de emergencia.

Realizar tramitaciones para regularización física y legal y entrega de títulos de propiedad a los beneficiarios del Programa de Viviendas del Ministerio de Desarrollo Social y Derechos Humanos.

Organizar y ejecutar actividades de prevención de nuevos asentamientos irregulares en áreas periurbanas.

Fomentar la constitución y fortalecer la capacidad de gestión de cooperativas de trabajo para mejorar el proceso de autoconstrucción de viviendas en asentamientos precarios.

Diseñar y llevar a cabo a través de medios masivos de comunicación la sensibilización sobre la implementación del Programa Tarifa social Eléctrica y registrar en forma articulada y permanente a las familias vulnerables que soliciten ser beneficiarias del mismo.

Ejecutar un sistema de seguimiento individualizado de las condiciones sociales y económicas de los beneficiarios de Programas del Ministerio de Desarrollo Social, para determinar bajas y altas en el sistema.

Fortalecer las capacidades municipales para la formulación, gestión y administración de proyectos ejecutivos integrales (PEI) de barrios preexistentes que contemplen aspectos de regularización dominial, infraestructura y fortalecimiento del capital social.

Conformar equipos multidisciplinarios de campo (EMCs) para proporcionar asistencia en el campo social, ambiental, urbanístico y legal, apoyar la gestión de iniciativas autónomas, articular la relación entre actores comunitarios, organismos del estado y ONGs, cooperar con redes de organización de integración socio-urbana y fortalecer el capital humano y social en barrios beneficiarios de programas.

## **PROMOCIÓN DE EMPRENDEDORES**

(DIRECCIÓN)

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Estimular y potenciar la cultura emprendedora mediante la aplicación de políticas orientadas al fortalecimiento de la **economía social** apoyando la multiplicidad de **emprendimientos socio-productivos** de variadas características, basado en un equilibrio entre aspectos vinculados a la sustentabilidad y a la solidaridad para un desarrollo integral, con políticas sociales inclusivas y el apoyo económico a sectores de bajos recursos.

Articular con otros sectores de la sociedad y organismos el fomento al desarrollo local y la capacidad productiva de la población, promoviendo la capacitación y la creación y fortalecimiento de emprendimientos productivos.

### **ACCIONES:**

Promover las distintas modalidades de economía social destinadas a generar actividades productivas o de servicios que permitan la inclusión social de los sectores de menores recursos.

Fomentar el emprendedorismo.

Monitorear los planes sociales en curso, actualizar la información y evaluar el impacto de la implementación de las mismas.

Fortalecer la promoción y comercialización de la producción de la economía social local, regional y provincial.

Brindar apoyo a emprendimientos a través de capacitación y asistencia financiera y técnica a proyectos productivos individuales, grupos asociativos, empresas recuperadas, microempresas unipersonales, emprendimientos sociales, cooperativas de trabajo y redes de productores asociados nuevos o existentes.

Articular la asistencia financiera brindada por los programas institucionales públicos, provinciales y nacionales, destinados al mejoramiento de los sistemas productivos, la infraestructura predial y el capital de trabajo.

Establecer un padrón único de beneficiarios rurales de programas provinciales, nacionales y privados con asistencia de los distintos programas y proyectos con apoyo de cartografía digital.

Promover convenios de colaboración con municipios para la promoción de programas y líneas de financiamiento al sector agropecuario, formulación de proyectos y apoyo técnico productivo.

Promover la adopción de tecnologías de bajo costo y alto impacto productivo, adaptadas a la disponibilidad de recursos económicos de los productores familiares.

Difundir tecnologías de productos y procesos que permitan incrementar la producción, reducir costos y mejorar la calidad de la producción comercializada en el mercado local, provincial y nacional.

Organizar un sistema de formación y capacitación continua que le permita al productor y a su familia acceder a conocimientos y experiencias para mejorar la eficiencia en el uso y conservación de los recursos naturales.

## **SUBSECRETARIA DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

### **OBJETIVOS:**

Asistir al Ministro de Desarrollo Social y Derechos Humanos en todo lo inherente a la atención y la reducción de las situaciones de vulnerabilidad social, el desarrollo de igualdad de oportunidades para estos sectores, capacidades especiales, menores,

mujeres y ancianos, la protección de la familia y el fortalecimiento de las organizaciones comunitarias

Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de políticas públicas sociales relativas a estos programas específicos, articulados e interrelacionados entre sí y con otras áreas de gobierno en función de: a) instalar una mirada integral del hombre, su familia y el entorno social, b) evitar la fragmentación de las prestaciones, c) potenciar recursos humanos y financieros, d) fomentar el trabajo asociado y solidario.

### **GRUPOS VULNERABLES**

(DIRECCIÓN)

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir al Subsecretario del Ministerio en la co-gestión de programas integrales de gestión asociada con Organizaciones de la Comunidad y otros actores relevantes, en sus diversas formas de asistencia, para facilitar el acceso de la población en condiciones de vulnerabilidad a servicios que mejoren su calidad de Vida.

#### **ACCIONES:**

Definir el perfil del equipo técnico responsable de la misión institucional vinculada al proceso de gestión asociada y generar espacios de formación y especialización en esta materia.

Convocar a líderes de referencia territorial

Orientar, asesorar, formar e informar respecto a los objetivos y funcionamiento del área y el rol de las comunidades en el proceso de co-gestión.

Programar y ejecutar planes de abordaje territorial.

Organizar e implementar talleres de capacitación para la gestión participativa y reglamentar el funcionamiento de redes.

Conformar las Mesas de Gestión

Realización de los talleres de Planificación

Coordinar, asesorar, organizar y hacer el seguimiento y retroalimentación de las acciones llevadas a cabo en el ámbito de atención de sectores sujetos a vulnerabilidad social: adultos mayores, discapacidad, aborígenes, violencia familiar y demandas emergentes, articulando activamente con entidades de la sociedad civil y organismos públicos.

Propiciar espacios de contención tendientes a mejorar la calidad de vida de estos grupos en condiciones de vulnerabilidad, brindar asistencia ante demandas identificadas y articular acciones tendientes a generar oportunidades de promoción e integración social.

## **NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

(DIRECCIÓN)

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir al Subsecretario del Ministerio en la planificación y ejecución de los programas y proyectos derivados de las políticas sociales vinculados a la infancia, adolescencia y familia con el objeto de garantizar su protección y atención integral.

### **ACCIONES:**

Organizar e implementar programas y servicios que tiendan a la asistencia, prevención y promoción integral del las familias.

Formular los programas y servicios necesarios para implementar la política de promoción y protección de derechos de la niñez y adolescencia.

Analizar y evaluar el desarrollo de las funciones de la dirección en su carácter de ente de aplicación de las leyes de protección de derechos de infancia y adolescencia.

Impulsar acciones en defensa y protección de los derechos del niño y el adolescente.

Determinar un protocolo de intervención institucional.

Propiciar, participar y garantizar la aplicación y adecuación de las normas legales vigentes, denunciando ante los organismos pertinentes.



Promover, agilizar y articular ante las instancias judiciales y/o administrativas competentes, acciones y medidas conducentes a la protección de los derechos del niño, adolescente y familia.

Coordinar y articular acciones con Instituciones Oficiales y Privadas.

Conformar y mantener actualizado un registro de entidades gubernamentales y no gubernamentales que atiendan a la niñez, adolescencia y familia.

Promover instancias de capacitación.

## **FORTALECIMIENTO INTEGRAL FAMILIAR**

(DIRECCIÓN)

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir al Subsecretario del Ministerio en la planificación y ejecución de los programas y proyectos derivados de las políticas sociales vinculados al fortalecimiento de la unidad familiar en todas sus dimensiones. .

Implementar programas de atención de niños, adolescentes y familias en situación de riesgo social en espacios institucionales y comunitarios a través de la asistencia integral.

Promover la atención de adolescentes provenientes de zonas rurales que deseen continuar con sus estudios secundarios.

### **ACCIONES:**

Organizar e implementar programas y servicios que tiendan a la asistencia, prevención y promoción integral de las familias con el propósito de brindar un marco de dignidad y respeto a sus derechos fundamentales.

Promover a través de efectores sociales y entidades de la sociedad civil la concreción de proyectos en todo el territorio, que tengan como propósito proteger la vida, fomentar el pleno desarrollo del potencial humano, garantizar el ejercicio de los derechos y brindar asistencia y oportunidades necesarias para la familia.

Articular acciones tendientes a ofrecer en el ámbito de la familiar, contención a la juventud en situación de vulnerabilidad, mediante oportunidades de prevención, orientación, expresión y participación principalmente en aspectos considerados críticos.

Articular acciones tendientes a atender las situaciones particulares y grupales en riesgo vinculadas a la mujer en el entrono familiar y fomentar el acceso al ejercicio de sus deberes y derechos.

Articular acciones con las áreas de competencia para brindar atención alimentaria conforme a demandas identificadas, garantizando calidad en el servicio.

Articular acciones con las áreas de competencia para organizar eventos, actividades culturales, deportivas y artísticas para los niños y sus familias con el objeto de desarrollar la expresión creativa.

Implementar actividades de intervención con los niños e integrantes del grupo familiar, creando espacios de aprendizajes e intercambios significativos, impulsando la generación de diversos contextos de aprendizaje e inclusión.

Articular con las áreas de competencia para asegurar el refuerzo y apoyo escolar garantizando la continuidad del niño y el adolescente dentro del sistema educativo formal.

Promover proyectos que contemplen la organización de actividades de participación de las familias en las acciones cotidianas de los niños.

Coordinar con las áreas de competencia y entidades de la sociedad civil, intercambios deportivos y el desarrollo de actividades físicas y deportivas con los niños, buscando la intervención de la familia.

## **SUBSECRETARIA DE DEPORTE Y TURISMO SOCIAL**

### **OBJETIVOS:**

Asistir al Ministro de Desarrollo Social y Derechos Humanos y participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de políticas activas relativas a la promoción y desarrollo de actividades deportivas, recreativas y de turismo social en todo el

territorio provincial, que generen experiencias de participación, intercambio y reconocimiento a los sectores sociales de escasos recursos.

Fomentar y apoyar la recreación como medio de equilibrio y estabilidad social.

## **DEPORTES**

(DIRECCIÓN)

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Diseñar e implementar los planes y programas de promoción de deporte social en todos los sectores de la comunidad, interviniendo con aportes al diseño de propuestas y relevamiento de demandas en búsqueda de mejorar el bienestar de la población mediante la incorporación del deporte como estilo de vida, de fomento de la participación comunitaria y de ámbitos de pertenencia.

### **ACCIONES:**

Participar en la formulación planes, programas y proyectos que impulsen la multiplicidad de disciplinas deportivas tomando como criterio el acceso al Deporte a todos los sectores como opción productiva de uso del tiempo libre y la promoción del deporte de alto rendimiento en base a los estándares internacionales para cada disciplina.

Ejecutar los planes, programas y proyectos de promoción del deporte de base y sistematizar datos cuantitativos y cualitativos recabados.

Promocionar, organizar y fomentar las competencias deportivas, contribuyendo a la unificación de calendarios a Nivel Municipal, Provincia y Nacional.

Organizar actividades recreativas y competencias deportivas en el ámbito de la educación formal en todos los niveles y jurisdicciones a fin de preservar y fomentar las oportunidades formativas que brinda el deporte.

Optimizar procesos de planificación, organización, dirección y control de los eventos deportivos, competencias, concursos y otros de concurrencia masiva.

Ejecutar actividades deportivas para niños y jóvenes con capacidades diferentes y facilitar el acceso a la actividad física y deportiva a los adultos mayores.

Asistir técnica y financieramente a instituciones deportivas fijando las modalidades y condiciones que deberán cumplir para recibir el apoyo económico destinado al cumplimiento de las metas que se establezcan para las distintas disciplinas deportivas, en coordinación con entidades, organismos provinciales y/o nacionales.

Fomentar la captación, desarrollo y seguimiento de talentos deportivos, incluidos los de alto rendimiento en base a estándares internacionales para cada disciplina y conveniar con entidades federadas la ejecución de programas de becas y promoción de talentos deportivos, observando los principios éticos y pedagógicos correspondientes.

Coordinar y ejecutar con el Gobierno Nacional y las entidades federativas, programas de captación y desarrollo de talentos deportivos, cuidando para tal fin los principios éticos y pedagógicos correspondientes.

Facilitar el acceso a instalaciones adecuadas, brindar equipos e indumentaria acordes y asistir con profesionales al desarrollo de actividades deportivas en niños, jóvenes y adultos discapacitados, y adultos mayores.

Consolidar una real Cultura Deportiva articulada con las áreas de Salud, Educación y Desarrollo Social, a través de capacitaciones, talleres y encuentros.

Diseñar y fijar lineamiento y criterios para entrenadores y deportistas, para el cuidado de la salud y la mejora del rendimiento y prevención y control del uso indebido de drogas y abuso del alcohol.

## **TURISMO SOCIAL**

(DIRECCIÓN)

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Conducir la ejecución de programas de turismo social garantizando el acceso al esparcimiento y mejora de la calidad de vida de población de escasos recursos como una actividad inherente al ser humano y contribuir a la dinámica del sector turístico en todas sus dimensiones.

## **ACCIONES:**

Gestar convenios para la formación de redes de prestadores de turismo social con organismos públicos de diferentes jurisdicciones, entidades intermedias y emprendimientos turísticos sostenibles en localidades del interior, que cuenten con aportes de referentes de la zona, apoyando a la generación de empleo y recursos genuinos, favoreciendo el arraigo y la identidad provincial.

Incorporar valor agregado a los recursos naturales y culturales que fomenten el turismo en la región.

Privilegiar en la implementación de los programas, el rol participativo de las comunidades, arbitrando y recepcionando iniciativas tendientes a reforzar los lazos de solidaridad a través del intercambio cultural dentro y fuera de la provincia.

Generar en la sociedad la cultura de la accesibilidad en las vistas y paseos turísticos.

Promover el desarrollo y estímulo de destinos turísticos con potencialidad e implementar programas de paseos y miniturismo destinados a escolares, familias de escasos recursos, personas con discapacidad y de la tercera edad, fomentando el campamentismo y el establecimiento de albergues para la juventud.

Generar convenios o contratos con agencias de turismo local para la implementación del programa de turismo social y el desarrollo de complejos turísticos propuestos en el territorio provincial.

Organizar y ejecutar un programa de difusión de destinos turísticos y operatoria del programa a través de radio, televisión, diarios y efectores sociales.

Habilitar un registro para la inscripción de solicitantes en distintos puntos de la provincia con apoyo de los efectores sociales.

Coordinar el transporte y alojamiento de los contingentes turísticos, dando prioridad a las familias numerosas, a la clase pasiva, a personas con discapacidad y a los grupos escolares.

Fomentar formas de disfrute del tiempo libre de grupos vulnerables de la sociedad, ejecutando las acciones relativas a la prestación de servicios turísticos a través del diseño de programas turísticos y recreativos para grupos específicos como niños, adultos mayores, personas con discapacidad, y carenciados de la Provincia.

Coordinar con la Secretaría de Turismo de la Nación las acciones relativas a la prestación de servicios del Programa Federal de Turismo Social.

Promover la realización de estudios e investigaciones aplicadas al Turismo Social.

## **SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS**

### **OBJETIVOS:**

Asistir al Ministro de Desarrollo Social y Derechos Humanos en todo lo atinente a la promoción y protección de los derechos humanos y participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de las políticas públicas vinculadas a la materia.

### **DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LOS DDHH:**

(DIRECCIÓN)

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir al Subsecretario del Ministerios en la promoción y difusión de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales y derechos de incidencia colectiva.

Coordinar todo lo relativo a la observancia de la normativa que reconozca los derechos humanos y reglamente el ejercicio, promoviendo la difusión de su conocimiento, guarda y respeto en su cumplimiento.

### **ACCIONES:**

Estudiar y promover la adopción de normas tendientes a adaptar la legislación provincial a las convenciones y tratados internacionales sobre los temas suscriptos por nuestro país

Elaborar planes y programas específicos y supervisar su ejecución

Programar e implementar acciones de difusión, promoción, actualización y capacitación dirigido al público general, a multiplicadores sociales, docentes y estudiantes de todos los niveles

Intervenir en actividades de comunicación pública y manifestaciones culturales tendientes a la difusión y educación de los derechos humanos.

Propiciar la construcción de ciudadanía promoviendo la participación de los actores sociales y promover la formación de redes interinstitucionales locales y regionales con el fin de potenciar sus recursos en relación a la temática de los Derechos Humanos

### **DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LOS DDHH:**

(DIRECCIÓN)

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir al Subsecretario del Ministerio en el ámbito de la protección de los derechos humanos respecto a la implementación de políticas de promoción, formación y prevención en la materia, como en los aspectos que impliquen relación con los diversos poderes del Estado para su tratamiento y generación de iniciativas que requieran articulación.

### **ACCIONES:**

Diseñar y ejecutar diagnósticos sobre la situación de los Derechos Humanos en la provincia.

Establecer pautas y criterios para el abordaje y tratamiento de violaciones a los Derechos Humanos.

Ejecutar y colaborar con las políticas y acciones en curso en materia de reparaciones a los Derechos Humanos

Planificar y coordinar acciones específicas de asistencia directa, observación activa y defensa de los derechos humanos de las personas y de los grupos vulnerables

Ejercer el control del funcionamiento, equipamiento, infraestructura y recursos humanos de las instituciones públicas y privadas, estatales o no, que desarrollen sus actividades con poblaciones vulnerables o en situación de riesgo social.

Intervenir en casos de violaciones a los Derechos Humanos, recibiendo denuncias puntuales, dirigiéndolas a las autoridades competentes, estableciendo mecanismos de acciones urgentes en forma articuladas y seguimiento para su mejor protección.

Iniciar casos de oficio, formulando los pedidos de información que resulten necesarios a los distintos poderes así como el ejecutivo, formulando denuncias penales y emitiendo informes técnicos respecto de la cuestión planteada o solicitando la adopción de medidas

Elaborar y proponer iniciativas de creación y/o sanción de normas o programas que tiendan a preservar y garantizar la plena protección de todos los ciudadanos en la Provincia del Chaco

Organización, mantenimiento y actualización de bases de datos estadísticos para el monitoreo de prevención de posibles violaciones a los derechos.

Atender en los temas relacionados con la protección contra la violencia familiar, en el marco de las leyes provinciales 4175 y 4.377 como de toda otra legislación de fondo o de forma.



## ANEXO V: FORMULARIOS DE TRABAJO – DESCRIPCIÓN Y ANALISIS DE PUESTO

## ENTREVISTA PARA EL ANÁLISIS DEL PUESTO

[illegible]

Describir **las tareas secundarias** que el agente realiza semanal, mensual, trimestralmente, etc. y establecer la frecuencia.

Describir el equipo de computación y/o software que se requiere

Describir máquinas y otros equipos requeridos

Describir las condiciones laborales

Especificar capacitación o educación necesaria antes de que un agente ingrese al puesto o capacitación necesaria inmediatamente después del ingreso

Describir la experiencia laboral requerida, e indicar la cantidad de semanas, meses o años necesaria para obtener esa experiencia, y establecer donde la adquirió.
Describir la proximidad y extensión de la supervisión que recibe un agente en este puesto. ¿en que grado el supervisor inmediato hace hincapié en los métodos a seguir, los resultados a alcanzar, controlar el progreso y desempeño laboral y manejo de los casos excepcionales?
Describir la clase de supervisión que el/los agente/s en este puesto debe/n brindar a otros agentes. ¿Qué grado de responsabilidad por los resultados tienen el agente en cuanto a métodos, trabajo realizado y personal?
Cuantos agentes se supervisan directamente?
Indirectamente?
Responsabilidad por precisión y seriedad de error. ¿Cuál es la seriedad de error en este puesto? ¿los errores afectan el trabajo del agente que comete el error, otros en el mismo departamento, otros departamentos, personas fuera de la organización?
Responsabilidad por los datos confidenciales. Establecer la clase de datos confidenciales manejados: si son personales, salariales, de política, secretos institucionales, etc.

Responsabilidad por el dinero o valores. Establecer la clase de responsabilidad y el monto aproximado que el agente debe manejar.
Describir la clase de contactos personales que debe manejar el agente en el puesto. ¿El contacto debe ser con personas dentro del departamento, en otros departamentos, fuera de la organización? Describir la importancia de los contactos para la organización.
Describir la complejidad del puesto. ¿Hasta qué grado se le permite al agente, independencia de acción? ¿Qué tipo de decisiones se le permite tomar?
Describir la clase y la cantidad de habilidad física requerida en el desempeño laboral. Indicar las tareas laborales donde se requiere agilidad.
Describir el grado de repeticiones que el agente debe realizar. Determinar la posibilidad de generar monotonía negativa en el puesto y como prever superación.
Mencionar cualquier requisito físico fuera de lo común del puesto: fuerza, visión, etc.

## CUESTIONARIO DE UN ANÁLISIS DEL PUESTO PARA UN AGENTE

Nombre y Apellido del Agente: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Título del Puesto: \_\_\_\_\_

Secretaria: \_\_\_\_\_

Supervisor: \_\_\_\_\_

### EXPLICACIÓN

El análisis del puesto es el proceso de determinar y reportar información pertinente en relación con la naturaleza de un puesto en particular. Es la determinación de tareas que abarca el puesto, junto con habilidades, conocimiento, responsabilidades, etc., necesarios para el buen desempeño y que diferencian ese puesto de otros. Los datos se utilizarán para preparar una descripción del puesto. Pídale a su superior o al analista del puesto una explicación de los usos de las descripciones de puestos y formule cualquier pregunta que le surja.

### PROCEDIMIENTO

**AGENTE:** Complete los espacio arriba y en la Sección I. describa en detalle las tareas más importantes que usted realiza. Mencione las tareas laborales en oraciones claras y concisas. Indique la frecuencia (día, semana, mes) y el tiempo que utiliza para realizar estas tareas. Asegúrese de proveer suficiente información acerca de cada tarea para que las personas que no conocen su trabajo comprendan lo que su puesto acarrea. Si tiene cualquier tipo de pregunta debe dirigirse a su superior.

**SUPERIOR:** Complete los ítems de la Sección II.

### SECCIÓN I

1. Tarea (qué) \_\_\_\_\_

Procedimiento (cómo) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Propósito de la tarea (por qué) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Frecuencia \_\_\_\_\_ y porcentaje \_\_\_\_\_ de tiempo utilizado para realizar la tarea.

2. Tarea (qué) \_\_\_\_\_

Procedimiento (cómo) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Propósito de la tarea (por qué) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Frecuencia \_\_\_\_\_ y porcentaje \_\_\_\_\_ de tiempo utilizado para realizar la tarea.

**3. Tarea (qué)** \_\_\_\_\_

Procedimiento (cómo) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Propósito de la tarea (por qué) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Frecuencia \_\_\_\_\_ y porcentaje \_\_\_\_\_ de tiempo utilizado para realizar la tarea.

**4. Tarea (qué)** \_\_\_\_\_

Procedimiento (cómo) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Propósito de la tarea (por qué) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Frecuencia \_\_\_\_\_ y porcentaje \_\_\_\_\_ de tiempo utilizado para realizar la tarea.

**5. Tarea (qué)** \_\_\_\_\_

Procedimiento (cómo) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Propósito de la tarea (por qué) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Frecuencia \_\_\_\_\_ y porcentaje \_\_\_\_\_ de tiempo utilizado para realizar la tarea.

**6. Tarea (qué)** \_\_\_\_\_

Procedimiento (cómo) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Propósito de la tarea (por qué) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Frecuencia \_\_\_\_\_ y porcentaje \_\_\_\_\_ de tiempo utilizado para realizar la tarea.

¿Qué tipo de máquinas/equipo/software debe utilizar en su puesto? ¿Cuánto tiempo dedica por día o semana utilizando cada maquinas/equipo/software mencionado?

Máquinas/equipo/software	Tiempo en uso (aclarar por día o semana)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Describa las condiciones laborales que pueden causar presión o disconformidad. Considere entorno, distracciones e interferencia que pueden dificultar el desempeño de la/s tarea/s:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Describa los contactos personales que debe tener para desempeñarse en el puesto

Nombre (titulo ) _____	Razón _____
Nombre (titulo ) _____	Razón _____
Nombre (titulo ) _____	Razón _____
Nombre (titulo ) _____	Razón _____

\_\_\_\_\_

Firma del Agente

## SECCIÓN II

Sección del agente revisada y aprobada por \_\_\_\_\_

Superior inmediato

Comentarios \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

Los **errores** que pueden suceder en el desempeño de este puesto:

(indicar con una cruz donde corresponda)

☐ Son fáciles de detectar en la rutina común de revisión de los resultados.

Dar ejemplo: \_\_\_\_\_

---

☐ No se detectan hasta que causan inconvenientes en otros departamentos.

Dar ejemplo: \_\_\_\_\_

---

☐ No se detectan hasta que causan inconvenientes importantes en proveedores/contratistas.

Dar ejemplo: \_\_\_\_\_

---

Describa la **responsabilidad** de la persona que ocupa esta posición con respecto al trabajo de otros agentes.

(indicar con una cruz donde corresponda)

☐ No es responsable del trabajo de los demás. Puede mostrarles a los demás agentes como realizar una tarea o asistir en la capacitación de nuevos empleados.

☐ Guía y capacita a otros empleados. Asigna, controla y mantiene la calidad del trabajo.



### Presentación de la Estructura de la Descripción de un Puesto:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre de la Organización:</b> <b>Nombre del puesto:</b> <b>Departamento:</b> <b>Nivel Jerárquico del puesto:</b> <b>Subordinación:</b> <b>Comunicaciones colaterales:</b>	
DESCRIPCIÓN GENERAL	
DESCRIPCIÓN DETALLADA	
Actividades / Tareas	
Coordinación	
Coordina con (cargo o área)	Para (actividad)
Supervisión	
Supervisa a	Supervisado por

En caso de ausencia	
Reemplaza a	Es reemplazado por
Relaciones con otros puestos	
Ascendido de	Puede ascender a
Condiciones de trabajo	
<p>Lugar físico:</p> <p>Horario de Trabajo:</p>	
ANÁLISIS DEL PUESTO	
Requisitos Intelectuales	
<p>Escolaridad:</p> <p>Experiencia:</p> <p>Aptitudes:</p>	
Requisitos físicos	
<p>Esfuerzo físico:</p> <p>Concentración visual</p> <p>Destrezas o habilidades</p>	
Responsabilidades adquiridas	
<p>Por supervisión de personal</p> <p>Por material, herramientas o equipos</p> <p>Por dinero, título o documentos</p>	

Por métodos y procesos.

Por relaciones internas o externas

Por información confidencial

Por seguro a terceros **ANEXO V:**

### **Condiciones de trabajo**

Ambiente de trabajo

Riesgos de trabajo

## **ANEXO V: PROYECTO DE LEY DE CREACIÓN DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - IPAP**

### **LA CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DEL CHACO SANCIONA CON FUERZA DE LEY Nº**

ARTICULO 1º: Créase el **INSTITUTO PROVINCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (I.P.A.P.)**, el que funcionará como un ente descentralizado del Estado provincial en conformidad con el Inciso b) del art. 4º de la ley 4787 de Organización y Funcionamiento de la Administración Financiera del sector público provincial, bajo la órbita de la Secretaría General de la Gobernación, como órgano rector en materia de planificación, gestión y evaluación y promoción de la formación y capacitación de agentes del Estado Provincial.

ARTICULO 2º: El organismo creado por el artículo precedente tendrá como misión proponer la política del Sistema Provincial de Capacitación, estableciendo normas y pautas metodológicas y realizando la supervisión, evaluación y certificación de la capacitación permanente de los agentes y funcionarios.

ARTICULO 3º: El objetivo general del Instituto Provincial de la Administración Pública será capacitar, actualizar, especializar y formar los recursos humanos dependientes de la Administración Pública Provincial, en función de las prioridades y modalidades del proceso de desarrollo, modernización y cambio social y económico de la provincia.

ARTICULO 4º: El Instituto Provincial de la Administración Pública tendrá las siguientes funciones, entre otras que puedan ser asignadas en el futuro en el marco de los objetivos de la presente ley:

1. Coordinar el Sistema Provincial de Capacitación, garantizando una gestión eficiente y efectiva de la formación de acuerdo con las necesidades de las distintas jurisdicciones de la administración central y descentralizada.
2. Elaborar la normativa que garantice la homogeneidad y pertinencia de los distintos criterios de evaluación de los planes de capacitación.

3. Desarrollar e implementar aquellas acciones que permitan la instalación de capacidades institucionales y humanas para la capacitación, y formular las políticas para la gestión de los Planes Estratégicos de Capacitación, con un POA Plan Operativo Anual, incluyendo la acreditación de programas, proyectos y prestadores de capacitación.
4. Desarrollar un programa de capacitación destinado a quienes conforman los cuadros funcionarios, en especial los mandos superiores, que implique la discusión y análisis de los lineamientos estratégicos de Gobierno.
5. Establecer una red de recursos del sistema tales como materiales didácticos, aulas, agentes capacitados para dar cursos y otros, para lograr un uso más eficiente de los mismos así como para equilibrar las distintas situaciones en los organismos.
6. Desarrollar instrumentos para evaluar en forma periódica la calidad y el impacto de las prestaciones tanto institucionales como de docentes particulares, para garantizar una capacitación de excelencia en el Estado.
7. Otorgar puntaje a los agentes que certifiquen con la aprobación, los niveles de formación alcanzados por los participantes, aplicables al Plan de Carrera de la Administración Pública.

ARTICULO 5°: El Instituto Provincial de la Administración Pública será conducido por un Consejo Directivo, el cual estará integrado por: un (1) presidente, cargo que será ejercido por Subsecretaría de Coordinación y Gestión Pública; un (1) vicepresidente, siendo el mismo el Secretario de Planificación y Evaluación de Resultados; y demás miembros Consejeros, conformados con titular y alterno, por cada Ministerio, Secretaría y Organismo autárquico o descentralizado, los que deberán revistar en una jerarquía no inferior a director, desempeñando sus funciones con carácter “ad-honorem”.

ARTICULO 6°: La implementación de funciones del IPAP - Instituto Provincial de la Administración Pública, estarán a cargo de un Coordinador Ejecutivo, que será el Director de Capacitación, quien percibirá una retribución equivalente al rango de

Subsecretario, y tendrá a su cargo, la dirección ejecutiva del IPAP para todos los aspectos operativos que hacen al desarrollo de los POAs de Capacitación.

ARTÍCULO 7º: Contribuirán con el Coordinador Ejecutivo, un Equipo de Coordinación Sectorial cuyos miembros forman parte de las unidades de apoyo de los distintos organismos, con titular y suplente nombrado por la autoridad máxima de cada organismo.

ARTICULO 8º: Son atribuciones del Consejo Directivo:

- a. Constituir el Órgano decisorio de todas las acciones que instrumente el Instituto.
- b. Aprobar sistemas de formación, capacitación, especialización y actualización, los programas, currículas y las acciones que se implementen a tal fin.
- c. Aprobar temáticas de interés para fortalecer capacidades y los estudios e investigaciones que de ellas se realicen.

ARTICULO 9º: Son atribuciones del Presidente del Consejo Directivo las siguientes:

- a. Representar al Instituto en todos sus actos.
- b. Presidir las reuniones del Consejo Directivo y decidir con su voto las deliberaciones en caso de empate.
- c. Suscribir todas las comunicaciones y despachos que produzca el instituto.
- d. Proponer el reglamento de funcionamiento del instituto.
- e. Aprobar los programas de cooperación, convenios y asistencia técnica que se realicen con la intervención del instituto.
- f. Aprobar las acciones de administración de los recursos físicos, materiales y humanos que se implementen para el funcionamiento del instituto.
- g. Adoptar las decisiones que se atribuyen al Consejo Directivo en el Artículo 8º del presente, en casos de necesidad o cuando las circunstancias lo requieran, “ad referendum” de éste.

ARTICULO 10º: El Instituto Provincial de la Administración Pública contará con la asesoría de un consejo académico, el que estará integrado por personalidades relevantes de los ámbitos académicos, científicos, profesionales y/o técnicos, relacionados con la Función Pública o del quehacer público en general y que, por su trayectoria, signifiquen un aporte de excelencia al desenvolvimiento del Instituto. Los Consejeros Académicos serán designados por el Poder Ejecutivo, a propuesta del Consejo Directivo, con carácter “ad honorem” y por el término de cuatro (4) años, pudiendo ser prorrogados en sus funciones por idénticos períodos.

ARTÍCULO 11º: Son atribuciones del Consejo Académico:

- a. Asesorar al Consejo Directivo sobre las políticas de formación, capacitación, perfeccionamiento, actualización y los estudios e investigaciones que se implementen desde el instituto.
- b. Asesorar al Consejo Directivo sobre las áreas temáticas que se deben incluir en los programas de capacitación y sobre los docentes que dicten los cursos respectivos.
- c. Asesorar al Consejo Directivo sobre las currículas, las metodologías pedagógicas y los materiales bibliográficos.
- d. Proponer al Consejo Directivo Políticas, estrategias operativas y acciones a implementar desde el Instituto.

ARTICULO 12º: El Instituto Provincial de la Administración Pública implementará Programas de Investigación y Programas de Capacitación bajo la modalidad técnica de “administración por objetivos o proyectos” bajo la coordinación que determine la Presidencia del mismo.

ARTÍCULO 13º: El Instituto absorberá los recursos humanos, materiales y bienes patrimoniales y presupuestarios que estuvieran asignados a la Dirección de Capacitación y el Estado Provincial, asignará las partidas presupuestarias que resulten necesarias para su funcionamiento e implementación de los Planes Operativos Anuales de Capacitación.

ARTICULO 14º: Los organismos del Estado Provincial brindarán la colaboración que resulte necesaria para el acabado funcionamiento del organismo cuya creación se establece por el presente.

ARTÍCULO 15º: El poder ejecutivo reglamentará la presente ley dentro de los sesenta (60) días posteriores a su promulgación.

ARTICULO 16º: Déjese sin efecto toda norma legal que se oponga al contenido de la presente ley.

ARTICULO 17º: Regístrese y comuníquese al Poder Ejecutivo.

## **FUNDAMENTOS**

Cuando hablamos de modernización en los organismos públicos, estamos refiriendo a la instancia final del servicio público al ciudadano, aludiendo en materia de resultados a la satisfacción ciudadana respecto a la respuesta estatal, marcada por la eficiencia, la eficacia y la calidad.

A tal efecto, el Estado requiere disponer de los instrumentos adecuados para priorizar, articular y coordinar cada una de las políticas activas en respuestas a las demandas ciudadanas y administrarlas de manera eficiente, incorporando para ello, nuevos espacios de intercambio, nuevas tecnologías informáticas y de comunicación, con estructuras organizativas acordes y flexibles a los planes de gobierno para la ejecución de los distintos programas y proyectos, y en este marco, no resulta menos importante, la profesionalización y dignificación de los trabajadores del sector público, para ser parte, sentirse parte y formar parte de este proceso de transformación con actitud proactiva e interactiva al asumir el reto que significa tal implementación en la medida que su concreción implica en alguna instancia necesaria, la readecuación y reasignación de sus actuales funciones.

Garantizar la reconversión del sector público en materia de servicios, con incorporación de valor en aptitudes y actitudes en la destreza de la profesión, solo es posible en la medida que se jerarquice el ámbito para concretar el objetivo intermedio de capacitación o formación de los agentes de la administración, y en



este sentido es que el Gobierno Provincial, considera prioritario otorgar institucionalidad al Organismo de Capacitación mediante la creación de un ente autárquico que conduzca con independencia de criterios y solvencia técnica, la implementación adecuada de planes de capacitación.

Por lo expuesto, el presente Proyecto de Ley propicia la creación del Instituto Provincial de Administración Pública – I.P.A.P., con carácter de órgano rector de la formación y capacitación gubernamental de los trabajadores y funcionarios de la Administración Pública de la Provincia del Chaco, teniendo presente que esta acción se encuentra plasmada en el plan de Gobierno, con delegación específica en el ámbito de la Secretaría General de la Gobernación a través de su planificación plurianual sintetizada en el marco lógico institucional.

Su propósito central es desarrollar, en los trabajadores e instituciones públicas, competencias y capacidades requeridas para dar respuesta a los problemas prioritarios de la ciudadanía, acompañando desde la formación, capacitación e investigación, las innovaciones impulsadas para el fortalecimiento y modernización del Estado, teniendo en cuenta las expectativas de la sociedad, la necesidad de actualización de los organismos del Estado frente a los procesos de cambio, debiendo adecuarse en este sentido, la cultura organizacional del sector público, sus competencias y destrezas, profesionalizando los saberes con incorporación de valor desde las disciplinas relacionadas con el Estado, la sociedad y la gestión pública.

Se trata de articular una política que considera a la capacitación partiendo de la generación de un “cambio cultural” que permita mejoras sostenidas en el tiempo e incorporadas en las rutinas cotidianas. Esta nueva estructura organizacional responde a la necesidad de jerarquizar la gestión pública y mejorar la relación entre el Estado y la ciudadanía, a partir de una oferta de formación continua para los agentes y funcionarios de la administración pública provincial.

Es intención del Gobierno Provincial, poner en primer plano el objetivo de la capacitación como herramienta fundamental para el cambio, y en este sentido se le brinda jerarquía institucional propia y autónoma al I.P.A.P., posicionando a esta nueva entidad como el brazo formador que acompañe y oriente las políticas de recuperación de la gestión pública con fuerte rasgo de profesionalización y servicio.

Con esta nueva institución se pretende revalorar la capacitación como una herramienta para la mejora del desempeño de las organizaciones públicas, de las competencias de las personas que en ella se desempeñan en el marco de políticas de desarrollo del personal, dotada de estándares de calidad, capaz de utilizar de modo óptimo los recursos internos y de evaluarse para retroalimentar en forma periódica el proceso de gestión.

Por todo lo expuesto, solicitamos la aprobación del presente proyecto de ley.