



BOLETIN OFICIAL

AÑO LXII - N° 13339

Lunes 27 de Enero de 2020

Edición de 45 Páginas

AUTORIDADES

Esc. MARIANO EZEQUIEL ARCIONI
Gobernador

Sr. Ricardo Daniel Sastre
Vicegobernador

Sr. José María Grazzini Agüero
Ministro de Gobierno y Justicia

Lic. Oscar Abel Antonena
Ministro de Economía y
Crédito Público

Dr. Andrés Matías Meiszner
Ministro de Educación

Dr. Fabian Alejandro Puratich
Ministro de Salud

Dr. Federico Norberto Massoni
Ministro de Seguridad

Lic. María Cecilia Torres Otarola
Ministro de Desarrollo Social, Familia,
Mujer y Juventud

Arq. Gustavo José Aguilera
Ministro de Infraestructura, Energía y
Planificación

Ing. Fernando Martín Cerdá
Ministro de Hidrocarburos

Lic. Leandro José Cavaco
Ministro de Agricultura, Ganadería,
Industria y Comercio

Sr. Néstor Raúl García
Ministro de Turismo y Áreas Protegidas

Lic. Eduardo Fabián Arzani
Ministro de Ambiente y Control del Desarrollo
Sustentable

Dr. Carlos Alberto Relly
Secretario General de Gobierno

Aparece los días hábiles - Rawson (Chubut)

**Registro Nacional de la
Propiedad Intelectual N° 991.259**

**HORARIO: 8 a 13.30 horas
AVISOS: 8.30 a 11.30 horas
LUNES A VIERNES**

Dirección y Administración
15 de Septiembre S/N° - Tel. 4481-212
Boletín Oficial: Teléfono 4480-274
e-mail:
boletinoficialchubut@gmail.com

SUMARIO

SECCIÓN OFICIAL

DECRETOS SINTETIZADOS

Año 2020 - Dto. N° 52 y 53 2-40
Año 2019 - Dto. N° 1459 a 1461 41

RESOLUCIONES

Honorable Legislatura del Chubut
Año 2019 - Res. N° 254 y 255 41-42

SECCIÓN GENERAL

Edictos Judiciales - Remates - Convocatorias
Licitaciones - Avisos 42-45

CORREO ARGENTINO	FRANQUEO A PAGAR Cuenta N° 13272 Subcuenta 13272 F0033
	9103 - Rawson - Chubut

Sección Oficial

DECRETOS SINTETIZADOS

AÑO 2020

Dto. Nº 52

21-01-20

Artículo 1°.- Exceptuar el presente trámite del criterio de irretroactividad, dispuesto por el Artículo 32° de la Ley I Nº 18, por aplicación del punto 3) del mismo Artículo y norma legal.-

Artículo 2°.- Modificar el detalle analítico de las Plantas Presupuestarias de Personal en la Jurisdicción 10- Secretaría General de Gobierno- SAF 10- Secretaría General de Gobierno, de acuerdo a los Anexos Nº I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI, a partir del 10 de Diciembre de 2019.-

Artículo 3°.- Modificar el Plantel Básico de la Secretaría General de Gobierno eliminándose 3 (tres) cargos Director-Categoría 18- Agrupamiento Personal Jerárquico, 1 (un) cargo Director General- Agrupamiento Personal Fuera de Nivel, y 1 (un) cargo Planta Transitoria, creándose 3 (tres) cargos Jefe de Departamento- Categoría 16- Agrupamiento Personal Jerárquico, y 2 (dos) cargos Jefe de División- Categoría 12- Agrupamiento Personal Jerárquico, a partir del 10 de Diciembre de 2019.-

Artículo 4°.- Transferir del Plantel Básico de la Secretaría General de Gobierno- Jurisdicción 10- Secretaría General de Gobierno SAF 10- Secretaría General de Gobierno- Programa 1- Conducción de la Secretaría General de Gobierno- Actividad 1- Conducción de la Secretaría General de Gobierno, diez (10) cargos Personal de Gabinete- Planta Temporaria, Programa 1- Conducción de la Secretaría General de Gobierno- Actividad 2- un (1) cargo Nivel II- Agrupamiento Personal Jerárquico, un (1) cargo Nivel I, y tres (3) cargos Nivel IV, Agrupamiento Personal Técnico Administrativo- Planta Permanente, un (1) cargo Nivel II- Agrupamiento Personal Técnico Administrativo- Planta Temporaria y un (1) cargo Nivel VI- Agrupamiento Personal de Servicios- Planta Temporaria a la Jurisdicción 9- Ministerio de Seguridad- S.A.F. 9 Ministerio de Seguridad- Programa 5- Conducción del Ministerio de Seguridad- Actividad 1- Conducción del Ministerio de Seguridad.-

Artículo 5°.- Aprobar la Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría General de Gobierno, a partir del 10 de Diciembre de 2019.-

Artículo 6°.- Eliminar la ex Secretaría General de Coordinación de Gabinete del ex Ministerio de Coordinación de Gabinete.-

Artículo 7°.- Transferir a la órbita de la Secretaría General de Gobierno, las dependencias de la ex Secretaría General de Coordinación de Gabinete del ex Ministerio de Coordinación de Gabinete.-

Artículo 8°.- Transferir la Subsecretaría Unidad Go-

bernador, la cual se denominará «Subsecretaría de Bienes y Servicios», que dependerá de la Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 9°.- Transferir la Dirección de Aeronáutica Provincial y todas sus dependencias, y la Dirección General de Comunicaciones y Gestión, a la órbita de la Subsecretaría de Bienes y Servicios, antes dependientes de la Subsecretaría Unidad Gobernador.-

Artículo 10°.- Transferir la Dirección General de Automotores y todas sus dependencias, dependiente de la ex Subsecretaría de Logística del ex Ministerio de Coordinación de Gabinete, a la órbita de la Subsecretaría de Bienes y Servicios- Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 11°.- Crear la Dirección General de Viviendas Oficiales y Servicios y el Departamento de Mantenimiento, los cuales dependerán de la Subsecretaría de Bienes y Servicios- Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 12°.- Transferir el Departamento de Servicios, dependiente de la Dirección de Viviendas de la ex Dirección General de Logística de la ex Subsecretaría Unidad Gobernador, a la Dirección General de Viviendas Oficiales y Servicios dependiente de la Subsecretaría de Bienes y Servicios- Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 13°.- Transferir la Dirección General Casa de la Provincia del Chubut y todas sus dependencias, dependiente de la ex Secretaría General de Coordinación de Gabinete del ex Ministerio de Coordinación de Gabinete, a la órbita de la Subsecretaría de Bienes y Servicios- Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 14°.- Transferir a la órbita de la Secretaría General de Gobierno, la Subsecretaría de Información Pública con todas sus dependencias, dependiente del ex Ministerio de Coordinación de Gabinete.-

Artículo 15°.- Transferir a la órbita de la Subsecretaría de Información Pública, la Dirección General de Contenidos Digitales, la Dirección de Gobierno Digital, la Dirección de Contenidos Multimediales, con su respectivo Departamento Diseño de Multimediales y División Redes y Comunicaciones, dependientes de la Subsecretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado, ex Secretaría General de Coordinación de Gabinete, del ex Ministerio de Coordinación de Gabinete.-

Artículo 16°.- Transferir la Dirección General de Despacho y Privada, y sus Departamentos Administrativo, Despacho, Mesa de Entradas y Salidas y Secretaría Turno Tarde, dependientes del ex Ministerio de Coordinación de Gabinete, a la Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 17°.- Transferir la Dirección de Coordinación y Logística, antes dependiente de la ex Dirección General de Logística de la ex Subsecretaría Unidad Gobernador a la Dirección General de Despacho y Privada de la Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 18°.- Transferir los Departamentos Apoyo Técnico y Logística, Bienes y Servicios Residencia del Gobernador y Residencia Zonas Oeste/Sur, antes dependientes de la Dirección de Coordinación y Logística de la ex Dirección General de Logística - ex Subsecretaría Unidad Gobernador, a la Dirección General de Despacho y Privada de la Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 19°.- Transferir la ex Subsecretaría de Logística, de la ex Secretaría General de Coordinación de

Gabinete, del ex Ministerio de Coordinación de Gabinete, la cual se denominará «Subsecretaría de Coordinación y Relaciones Institucionales», que dependerá de la Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 20°.- Transferir la Dirección General de Difusión de las Organizaciones de la Sociedad Civil, con su Departamento de Diseño, dependiente de la ex Subsecretaría de Relaciones Institucionales, ex Secretaría General de Coordinación de Gabinete, ex Ministerio de Coordinación de Gabinete, la cual se denominará «Dirección General de Relaciones Institucionales», dependiente de la Subsecretaría de Coordinación y Relaciones Institucionales- Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 21°.- Transferir la Dirección de Recursos y Enlace Administrativo, la Dirección de Registro y Asesoramiento de las OSC, la Dirección de Organizaciones Culturales y Deportivas, a la Dirección General de Relaciones Institucionales- Subsecretaría de Coordinación y Relaciones Institucionales- Secretaría General de Gobierno, las cuales se denominarán «Dirección de Fortalecimiento, Asesoramiento y Difusión de las Organizaciones Civiles», «Dirección de Actividades Sociales, Culturales y Deportivas» y la «Dirección de Coordinación y Enlace Multisectorial», respectivamente.-

Artículo 22°.- Transferir la Dirección de Impresiones Oficiales y todas sus dependencias, la Dirección General de Administración de Personal con todas sus dependencias, la Dirección General de Administración y todas sus dependencias, dependientes de la ex Subsecretaría de Logística, ex Secretaría General de Coordinación de Gabinete, ex Ministerio de Coordinación de Gabinete, a la órbita de la Subsecretaría de Coordinación y Relaciones Institucionales- Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 23°.- Crear la Dirección General de Registros, que dependerá de la Subsecretaría de Coordinación y Relaciones Institucionales- Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 24°.- Transferir la Dirección de Registros, antes dependiente de la ex Subsecretaría de Logística de la ex Secretaría General de Coordinación de Gabinete del ex Ministerio de Coordinación de Gabinete, a la Dirección General de Registros de la Subsecretaría de Coordinación y Relaciones Institucionales- Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 25°.- Crear el Departamento Mesa de Entradas y Salidas que dependerá de la Dirección General de Administración de Personal- Subsecretaría de Coordinación y Relaciones Institucionales, como asimismo la División Legajos, el cual dependerá del Departamento de Legajos, de la citada Dirección General y Subsecretaría.-

Artículo 26°.- Transferir la División de Mesa de Entradas y Salidas al Departamento de Mesa de Entradas y Salidas de la Dirección General de Administración de Personal- Subsecretaría de Coordinación y Relaciones Institucionales- Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 27°.- Crear el «Departamento Haberes» en la Dirección de Despacho y Personal, dependiente de la Dirección General de Administración de Personal- Subsecretaría de Coordinación y Relaciones

Institucionales- Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 28°.- Crear la «División Despacho» en el Departamento Despacho Dependiente de la Dirección de Despacho y Personal de la Dirección General de Administración de Personal- Subsecretaría de Coordinación y Relaciones Institucionales- Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 29°.- Transferir la Dirección General de Protocolo y Ceremonial, y todas sus dependencias, antes dependientes de la ex Subsecretaría Unidad Gobernador, a la órbita de la Subsecretaría de Coordinación y Relaciones Institucionales- Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 30°.- La Dirección de Reconocimientos Médicos, junto a sus Departamentos, dependerán de la Dirección General de Administración de Personal- Subsecretaría de Coordinación y Relaciones Institucionales- Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 31°.- Eliminar de la Estructura de la Secretaría General de Gobierno, la Subsecretaría de Logística, la Dirección General de Administración y Gestión, Dirección General de Logística, la Dirección Administrativa, la Dirección de Organización Política, la Dirección de Viviendas, la Dirección General de Relaciones Institucionales y Control de Gestión, la Dirección General de Fortalecimiento de las Organizaciones de la Sociedad Civil, la División de Control de Certificaciones, las cuales se transformarán en cargos de Personal de Gabinete conforme al rango de cada cargo, y a los Anexos que forman parte integrante del presente Decreto.-

Artículo 32°.- Transferir los cargos de Secretarios Privados antes dependientes del ex Ministerio de Coordinación de Gabinete y de la ex Subsecretaría Unidad Gobernador, a la Secretaría General de Gobierno, y Subsecretaría de Bienes y Servicios.-

Artículo 33°.- Las transferencias mencionadas en los Artículos que anteceden, se realizarán con sus respectivos Cargos, Recursos Humanos y Bienes Patrimoniales existentes.-

Artículo 34°.- La Dirección General de Estadística y Censos, la Subsecretaría de Modernización del Estado, la Dirección de Comunicaciones Oficiales y la Dirección General de Coordinación, conforme la Ley N° 667, serán vinculadas a otras estructuras del Gobierno Provincial;

Artículo 35°.- Aprobar las Misiones, Funciones y Requisitos de los cargos de la Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría General de Gobierno, aprobada en el presente Decreto, conforme el texto ordenado que se detalla en el Anexo N° XIII, que forma parte del presente Decreto.-

Artículo 36°.- Los cargos creados en el presente Decreto, se encuentran sujetos a la existencia de cargos y crédito presupuestario.-

Artículo 37°.- El gasto que demande el cumplimiento del presente, se imputará en la Jurisdicción 10- Secretaría General de Gobierno- SAF 10- Secretaría General de Gobierno- Programa 1- Conducción de la Secretaría General de Gobierno- Actividad 1- Conducción, Ejecución y Administración de la Secretaría General de Gobierno, Actividad 4- Administración de Personal- Programa 3- Despacho y Personal- Actividad 1- Despacho y Personal.-

ANEXO N° XIII
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

MISIONES:

- Llevar adelante la implementación de políticas generales y particulares, como así también los planes de acción que sean definidos por la Secretaría General de Gobierno (Art. 20° Ley I N° 667).

- Llevar adelante programas en miras a optimizar la coordinación en la gestión de los diferentes Ministerios, como así también con los demás poderes del Estado, Municipios y Comunas Rurales, Organizaciones de la Sociedad Civil, Empresas del Sector Público y Privado, Entes descentralizados.

- Desarrollar de manera eficiente la puesta en marcha del plan general de acción de gobierno y los planes operativos (Art. 20° inc. 6 de la Ley I N° 667).

FUNCIONES:

- Implementar las políticas generales y particulares, como así también los planes de acción que sean definidos por la Secretaría General de Gobierno.

- Elaborar y ejecutar programas que tengan por finalidad optimizar la coordinación en la gestión de los diferentes Ministerios, como así mismo con los demás Poderes del Estado, Municipios y Comunas Rurales, Organizaciones de la Sociedad Civil, Empresas del Sector Público y Privado, Entes descentralizados, demás Provincias de la República Argentina, Gobierno Nacional y representaciones diplomáticas de los distintos países acreditados por ante la Nación Argentina.

- Definir objetivos y elaborar programas de control de gestión para modernizar, desconcentrar, descentralizar y agilizar la Administración Pública Provincial (Art. 20° inc 8 Ley I N° 667).

- Coordinar el enlace entre el Poder Ejecutivo Provincial con los respectivos Concejos Deliberantes de los diferentes Municipios y Comunas Rurales.

- Vincular a los diferentes órganos públicos que sean parte del Poder Ejecutivo Provincial con las organizaciones y empresas privadas.

- Elaborar proyectos de ley que tengan por fin optimizar el funcionamiento de la Administración Pública.

- Ejecutar el plan general de acción de gobierno y los planes operativos (Art. 20° inc. 6 de la Ley I N° 667).

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título universitario o contar con cinco (5) años de experiencia mínima comprobable en la Administración Pública Provincial en el ámbito Nacional, Provincial, Municipal.

ANEXO N° XIII
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

MISIÓN:

Elaborar las políticas a aplicar por los componentes del sistema de Administración de Personal, de la

Administración Pública Provincial, organizando, planificando, efectuando, supervisando y controlando su desarrollo como así también interviniendo como organismo central de personal, en los Organismos Sectoriales cuando ello redunde en una mejor aplicación de dicho sistema.

FUNCIONES:

- Proponer las medidas tendientes a cumplimentar las políticas establecidas en materia de administración de personal.

- Coordinar, supervisar y asistir en el funcionamiento de los organismos sectoriales de personal, interviniendo en forma directa de los mismos cuando tal medida garantice una mejor aplicación del sistema de la Administración de personal.

- Elaborar las normas estatutarias y escalafonarias. - Asesorar y dictaminar en lo referente a propuestas, modificaciones y/o interpretaciones de procedimientos, normas estatutarias y escalafonarias en materia de personal.

- Intervenir, y dictaminar en toda problemática o reclamo que planteen referidos a la administración de personal.

- Analizar el régimen orgánico funcional de la Administración Pública Provincial, sus misiones y funciones, asignación, distribución de tareas y planteles de personal y fijar los procedimientos para su confección.

- Participar y asesorar en la distribución de los cargos aprobados para la Administración Pública Provincial.

- Coordinar la implementación de un sistema de legajos de personal digital para el personal de la Administración Pública Provincial.

- Asistir a los Ministerios, Secretarías de Estado, Órganos de la Constitución, Autárquicos y Descentralizados.

- Proponer y ejecutar la aplicación de políticas directivas y normas referentes a la administración de recursos humanos.

- Supervisar el funcionamiento de los Organismos de Personal de todas las jurisdicciones.

- Mantener actualizado el sistema permanente de revisión del nomenclador de cargos y brindar apoyo a los Organismos que lo requieran.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Secundario completo o diez (10) años de antigüedad en tareas afines.-

ANEXO N° XIII
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO CONTRALOR ADMINISTRATIVO
MISIÓN:

Intervenir en el contralor administrativo de los trámites referidos al Personal en los Entes Autárquicos, Descentralizados y Centralizados.-

FUNCIONES:

- Controlar la formalidad de los proyectos de Decretos, Resoluciones y Disposiciones sometidas a la intervención de la Dirección General.

- Redactar informes respecto a las observaciones

formuladas a los trámites intervenidos.

- Proyectar notas, disposiciones, resoluciones y decretos referidos a la materia de su incumbencia.
- Realizar toda otra tarea que le encomienden.
- Confeccionar los certificados de servicios de agentes y ex agentes de la Administración Pública.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Titulo secundario completo o diez (10) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.-

ANEXO N° XIII

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN

MISIÓN:

Prestar apoyo y asistencia a la Dirección General en el desarrollo del sistema referido a la estructura orgánico-funcional de la Administración Pública provincial, sus misiones y funciones y plantas de personal.

FUNCIONES:

- Analizar las propuestas de creación y modificación de estructuras.
- Estudiar, elaborar y proponer las normas para la aprobación de Planteles Básicos.
- Estudiar y analizar las propuestas sobre la descripción y evaluación de tareas en función del régimen estatutario vigente.
- Mantener actualizados planteles básicos, planillas de modificación de plantas y organigramas controlando los trámites que incluyen modificaciones a los mismos.
- Coordinar las tareas operativas de la Dirección General.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Secundario Completo y diez (10) años de experiencia en tareas similares.

ANEXO N° XIII

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN

MISIÓN:

Supervisar el funcionamiento de los organismos sectoriales de personal de acuerdo a las facultades conferidas por la ley vigente.

FUNCIONES:

- Implementar programas o sistemas de Auditoría y supervisión de los Organismos Sectoriales.
- Elaborar estadísticas de todo lo relativo al personal de la Administración Pública.
- Controlar las incompatibilidades de la Administración Pública.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Secundario completo y cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

ANEXO N° XIII

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEPARTAMENTO LEGAJOS

MISIÓN:

Coordinar y controlar los legajos personales de los agentes de la Administración Pública Provincial, manteniendo actualizados los mismos e interviniendo en las certificaciones de servicios y antigüedad.

FUNCIONES:

- Llevar actualizados los legajos individuales del personal dependiente de la Administración Pública Provincial.
- Llevar a cabo la digitalización de los legajos.
- Supervisar las tareas referentes al sistema de legajos de personal digital para el personal de la Administración Pública Provincial.
- Supervisar la correcta confección de los legajos personales.
- Supervisar todas las certificaciones de servicios y antigüedad que soliciten los agentes y/o ex agentes de la Administración Pública Provincial.
- Incorporar a los legajos personales los actos administrativos que correspondan.
- Ser responsable del archivo de los legajos personales de los agentes y ex agentes de la Administración Pública Provincial y toda documentación agregada a Los mismos.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Secundaria completa o diez (10) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

ANEXO N° XIII

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DIVISIÓN LEGAJOS

MISIÓN:

Asistir al Departamento de Legajos, en Coordinar y controlar los legajos personales de los agentes de la Administración Pública Provincial, manteniendo actualizados los mismos e interviniendo en las certificaciones de servicios y antigüedad.

FUNCIONES:

- Llevar actualizados los legajos individuales del personal dependiente de la Administración Pública Provincial.
- Supervisar las tareas referentes al sistema de legajos de personal digital para el personal de la Administración Pública Provincial.
- Supervisar la correcta confección de los legajos personales.
- Supervisar todas certificaciones de servicios y antigüedad que soliciten los agentes y/o ex agentes de la Administración Pública Provincial.
- Incorporar a los legajos personales los actos administrativos que correspondan.
- Ser responsable del archivo de los legajos perso-

nales de los agentes y ex agentes de la Administración Pública Provincial y toda documentación agregada a los mismos.

- Digitalización de los legajos.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Diez (10) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

ANEXO N° XIII

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

MISIÓN:

Asistir al Departamento Despacho en el ingreso y egreso de la documentación tramitada en la Dirección General de Administración de Personal.

FUNCIONES:

- Llevar un registro del movimiento de la documentación que ingrese y egrese a la Dirección General bajo un sistema normalizado y sistematizado que permita una rápida detección y control de las tramitaciones.

- Distribuir la documentación ingresada en las Direcciones que corresponda.

- Realizar el archivo de los recibos de la documentación egresada de la Dirección General manteniéndolo ordenado y actualizado.

- Distribuir toda documentación intervenida por la Dirección General a las áreas que corresponda.

- Proporcionar información sobre trámite y destino de los expedientes «V Actuaciones que ingresen o egresen.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Secundario Completo y cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial con conocimientos de Pe.

ANEXO N° XIII

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

MISIÓN:

Asistir al Departamento de Mesa de Entradas y salidas en el ingreso y egreso de la documentación tramitada en la Dirección General de Administración de Personal.

FUNCIONES:

- Llevar un registro del movimiento de la documentación que ingrese y egrese a la Dirección General bajo un sistema normalizado y sistematizado que permita una rápida detección y control de las tramitaciones.

- Distribuir la documentación ingresada en las Direcciones que corresponda.

- Realizar el archivo de los recibos de la documentación egresada de la Dirección General manteniéndolo ordenado y actualizado.

- Encargarse que toda documentación intervenida por la Dirección General sea distribuida a las áreas que

corresponda.

- Proporcionar información sobre trámite y destino de los expedientes y Actuaciones que ingresen o egresen.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Secundario Completo o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial con conocimientos de Pe.

ANEXO N° XIII

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO UNIDAD INFORMÁTICA

MISIÓN:

Habilitar el registro central de la Administración de Personal y coordinar oportunamente la informatización de los asuntos referidos a la Administración de Personal.

FUNCIONES:

- Habilitar el registro central de Administración de Personal.

- Colaborar en la administración y mantenimiento del registro central.

- Diagramar, coordinar e implementar sistemas en el área informática de la dirección General.

- Llevar el registro de personal adherido a las leyes especiales.

- Intervenir en la implementación del sistema de legajos de personal digital para el personal de la Administración Pública Provincial.

- Asesorar a los sectoriales de personal sobre la implementación del legajo digital y la diagramación de los organigramas.

- Colaborar en el análisis de procesos inherentes a la administración de personal, y participar en el diseño y/o rediseño de los mismos y armado de los manuales de procedimientos correspondientes.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Título Analista Programador de Sistema o diez (10) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial en el área de sistemas.

ANEXO N° XIII

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

DIRECCIÓN DE CONTRALOR Y ASESORAMIENTO LEGAL

MISIÓN:

Intervenir, coordinar, fiscalizar y controlar los actos Administrativos y procedimientos vinculados a la Administración de Personal del Estado Provincial.

FUNCIONES:

- Intervenir en los actos administrativos a efectos de observar el cumplimiento de las normas de procedimientos, legislación que regulan el ingreso, su permanencia Y egreso de los agentes públicos.

- Coordinar los aspectos funcionales y operativos

de las dependencias de la Dirección General, articulando las relaciones institucionales con los Organismos sectoriales de Administración de Personal.

- Controlar el ordenamiento administrativo y técnico legal de los Organismos autárquicos y/o Descentralizados en toda la temática vinculada a la Administración de Personal, conforme a las facultades otorgadas por las Leyes vigentes.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título Abogado y cinco (5) años de experiencia en la Administración Pública.

ANEXO N° XIII
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CONTRALOR Y ASESORAMIENTO LEGAL
DEPARTAMENTO ASESORAMIENTO LEGAL ADMINISTRATIVO

MISIÓN:

Asistir a la Dirección de Contralor y Asesoramiento Legal, en el control de los actos administrativos y procedimientos vinculados con la administración de personal del Estado Provincial.

FUNCIONES:

- Coordinar con las Áreas respectivas, la recopilación de la legislación que reglamenta el ingreso, la permanencia y el egreso de los agentes públicos, a fin de mantener las mismas actualizadas.

- Verificar el cumplimiento de las citadas normas en los proyectos de acto administrativo que ingrese para la intervención de la Dirección de Contralor y Asesoramiento Legal.

- Intervenir los actos Administrativos y proyectar los Dictámenes que le sean requeridos.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título de Abogado y dos (2) años de experiencia en la Administración Pública.

ANEXO N° XIII
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN TÉCNICA

MISIONES:

- Prestar apoyo y asistencia en conjunto con la Dirección de Contralor y Asesoramiento Legal, a la Dirección General en el desarrollo del sistema de administración de personal, intervenir en el análisis del sistema orgánico-funcional de la Administración Pública Provincial, sus misiones y funciones, distribución de tareas, planteles Básicos.

- Ejecutar y coordinar los Programas de informatización de datos de la Dirección General.

- Estudiar, elaborar y proponer las normas para la aprobación de planteles básicos, redacción de estructura orgánico-funcionales y llevar actualizado los re-

gistros correspondientes de cada área para el corrector control.

- Intervenir en la confección y aprobación de los planteles básicos conforme a la Ley de Presupuesto actual, supervisar la creación, modificación o eliminación de estructuras orgánico-funcionales de la Administración Pública Provincial.

- Prestar el apoyo técnico en conjunto con la Dirección de Contralor y Asesoramiento legal, a la Dirección General de Administración de Personal.

Intervenir en todos los trámites controlando la aplicación de normas vigentes en materia de Administración de Personal, referido a su área de competencia que ingrese a la Dirección General para su intervención.

- Controlar el Presupuesto de Cargos conforme a la distribución de cargos de la administración Pública Provincial.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Secundario Completo y diez (10) años de antigüedad de tareas relacionada con la materia.

ANEXO N° XIII
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DEPARTAMENTO COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

MISIÓN:

Asistir a la Dirección Técnica en la evaluación de los trámites de gestión del recurso Humano, articulando la Dirección General de Administración de Personal.

FUNCIONES:

- Coordinar con las áreas respectivas, la recopilación de la legislación que reglamenta el ingreso, la permanencia y el egreso de los agentes públicos, a fin de mantener la misma actualizada.

- Verificar que la promoción del Recurso Humano que fuera propuesta por la Administración Pública se ajuste a las expectativas de la jurisdicción promotora, sobre dicha área.

- Dirigir la gestión administrativa-técnica de la Dirección.

- Prestar colaboración cuando le sea requerida en la Administración de personal en lo referente a Planteles Básicos, Estructuras orgánicas, misiones y funciones, distribución de cargos.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Secundario Completo y cinco (5) años de experiencia en la Administración Pública provincial.

ANEXO N° XIII
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN TÉCNICA DEPARTAMENTO EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA

MISIÓN:

Asistir a la Dirección General en todas las funcio-

nes que le encomienden.

FUNCIONES:

- Confeccionar notas, proyectar dictámenes conforme los lineamientos compartidos por la Dirección General.

- Llevar el registro de dictámenes y notas.

- Recopilar, clasificar y archivar todas las Leyes Provinciales y directivas emanadas por la Dirección General.

- Realizar toda otra tarea que le encomienden.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Título secundario completo o cinco (5) años de antigüedad en la administración Pública Provincial con conocimiento de PC.

ANEXO N° XIII

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

DIRECCIÓN DE DESPACHO Y PERSONAL

MISIONES:

Controlar la aplicación de las normas vigentes referidas a las áreas de personal y despacho y la liquidación de haberes en el ámbito de la Secretaría General de Gobierno.

FUNCIONES:

- Supervisar y controlar el trámite de ingreso, movimiento y baja de personal de la Secretaría General de Gobierno.

- Asesorar a todas las dependencias de la Secretaría General de Gobierno en los temas referidos a su área de competencia.

- Conducir la aplicación de las directivas y políticas referidas a la Administración de Personal, régimen de licencias y franquicias en el ámbito de la Secretaría General de Gobierno.

- Supervisar la confección y actualización de legajos de personal.

- Coordinar la confección del presupuesto anual de cargos y coordinar la administración de recursos humanos de la Secretaría General de Gobierno.

- Coordinar la devolución de haberes del personal dependiente de la Secretaría General de Gobierno.

- Supervisar y coordinar con el Departamento Control de cargos y masa salarial, la confección de costos y grillas de acuerdo a los requerimientos de cada cargo.

- Impartir directivas y asesoramiento de los temas competentes a su área. Llevar archivos de los legajos personales de todos los agentes y ex agentes de la Secretaría.

- Proyectar y tramitar e intervenir todo acto administrativo originado en el organismo de su competencia.

- Proporcionar información sobre el trámite y destino de los expedientes y actuaciones que ingresen o egresen en la Secretaría General de Gobierno.

- Recopilar y archivar las Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones y convenios referidos a la Secretaría General de Gobierno.

- Distribuir las actuaciones, asentar sus movimientos y efectuar los desgloses y agregados.

- Ser responsable de la liquidación de los haberes que por todo concepto que correspondan al personal de la Secretaría General de Gobierno.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Secundario completo y ocho (8) años de antigüedad en tareas afines.

ANEXO N° XIII

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**DIRECCIÓN DE DESPACHO Y PERSONAL
DEPARTAMENTO CONTROL ASISTENCIAL**

MISIÓN:

Conducir la aplicación de las normas, en materia de licencias, franquicias y Justificaciones en las áreas de la Secretaría General de Gobierno.

FUNCIONES:

- Coordinar con las dependencias de la Dirección General de Administración de Personal, el sistema a implementar del control y programación de licencias.

- Ordenar y mantener actualizadas las fichas personales de los agentes.

- Conducir la aplicación de las reglamentaciones vigentes en materia de licencias, franquicias y ausentismo.

- Intervenir en la asignación de horas extras.

- Intervenir en todo lo referente a la aplicación del régimen disciplinario, asesorando a las áreas que así lo requieran

- Colaborar con la Dirección General de Administración de Personal en la propuesta y aplicación de nuevas reglamentaciones referidas a licencias y franquicias.

- Proponer y colaborar en la elaboración de directivas y circulares referidas al sector.

- Colaborar en el asesoramiento de las dependencias de la Secretaría General de Gobierno, sobre las normativas vigentes para franquicias y licencias, y su aplicación.

- Intervenir en las resoluciones, disposiciones y/o Decretos de otorgamiento de licencias y franquicias de la Secretaría General de Gobierno.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Secundario Completo y/o experiencia en la Administración Pública Provincial no inferior a diez (10) años.

ANEXO N° XIII

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**DIRECCIÓN DE DESPACHO Y PERSONAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

MISIÓN:

Asistir al Departamento de Control Asistencial y Conducir la aplicación de las normas, en materia de licencias, franquicias y Justificaciones en las áreas Secretaría General de Gobierno.

FUNCIONES:

- Ordenar y mantener actualizadas las fichas personales de los agentes.
 - Conducir la aplicación de las reglamentaciones vigentes en materia de licencias, franquicias y ausentismo.
 - Intervenir en la asignación de horas extras.
 - Intervenir en todo lo referente a la aplicación del régimen disciplinario, asesorando a las áreas que así lo requieran
 - Colaborar con la Dirección General de Administración de Personal en la Propuesta y aplicación de nuevas reglamentaciones referidas a licencias y franquicias.
 - Proponer y colaborar en la elaboración de directivas y circulares referidas al sector.
 - Colaborar en el asesoramiento de las dependencias de la Secretaría General de la Gobernación, sobre las normativas vigentes para franquicias y licencias, y su aplicación.
 - Intervenir en las resoluciones, disposiciones y/o Decretos de otorgamiento de licencias y franquicias de la Secretaría General de Gobierno.
- REQUISITOS PARA EL CARGO:**
Secundario Completo y/o experiencia en la Administración Pública Provincial no inferior a diez (10) años.

ANEXO N° XIII

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE DESPACHO Y PERSONAL
DEPARTAMENTO CONTROL DE CARGOS Y MASA SALARIAL**

MISIÓN:

- Implementar y organizar el sistema de grilla salarial. Actualizar periódicamente el estado de las Plantas de Personal de las distintas Direcciones dependientes de la Secretaría General de Gobierno.-**FUNCIONES:**
- Realizar la implementación y organización del sistema de grilla salarial.
 - Efectuar el seguimiento del sistema de grilla salarial.
 - Participar con la Dirección General de Presupuestos y finanzas con respecto a la implementación del sistema de grilla salarial.
 - Llevar un control actualizado de las modificaciones de las Plantas de Personal vacantes por SAF, para la cual deberá llevar un registro que Incluya la distribución original de cargos y sus sucesivas modificaciones de la Secretaría General de Gobierno.
 - Realizar el control de los libramientos de haberes de los distintos SAF y su confrontación con el presupuesto anual asignado.
 - Intervenir en el cálculo de la Masa Salarial para la confección del proyecto de Presupuesto General de la Secretaría General de Gobierno para la cual requerirá de los distintos SAF, información sobre la masa salarial.
 - Emitir informe sobre cada trámite que signifiquen

movimientos de personal o modificación de la planta de personal.

- Ejecutar las demás tareas que por vía jerárquica se le encomienden.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer conocimientos del Sistema de Grillas Salariales, Sistema Operativo Windows y manejo de planillas de hojas de cálculos relacionadas con las grillas salariales y manejo de planillas de personal. Instrucción secundaria completa y antigüedad de cinco (5) años en la Administración Pública.

ANEXO N° XIII

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE DESPACHO Y PERSONAL
DEPARTAMENTO SUELDOS**

MISIÓN:

Asistir al Departamento de Haberes, en todo lo relacionado con la liquidación de haberes de la Secretaría General de Gobierno.

FUNCIONES:

- Liquidar los sueldos u otras remuneraciones al personal del Ministerio de la Secretaría General de Gobierno, salvo al personal de la Dirección General de Canal 7, quien designara a una persona responsable para la liquidación de los mismos.
 - Confeccionar las certificaciones de sueldos a los agentes a los que se les haya liquidado por este servicio administrativo.
 - Efectuar los. Ajustes de haberes correspondientes al personal.
 - Realizar toda otra tarea inherente a la liquidación de haberes al personal.
 - Supervisar listados de aportes patronales y retenciones.
 - Suscribir los pedidos de libramiento de partidas para el pago de haberes.
 - Supervisar el mantenimiento del archivo de todo instrumento legal de respaldo de las liquidaciones.
 - Supervisar la confección de legajos de haberes y su archivo.
- REQUISITOS PARA EL CARGO:**
Secundario completo con cinco (5) años de experiencia en tareas similares.

ANEXO N° XIII

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE DESPACHO Y PERSONAL
DEPARTAMENTO HABERES**

MISIÓN:

Será responsable en todo lo relacionado con la liquidación de haberes de la Secretaría General de Gobierno

FUNCIONES:

- Ejecutar la liquidación de sueldos, jornadas otras remuneraciones al personal de la Secretaría General de Gobierno.

- Liquidar los sueldos de la Secretaría General de Gobierno, salvo al personal de la Dirección General de Canal 7, quien designará a una persona responsable para la liquidación de los mismos.

- Confeccionar las certificaciones de sueldos a los agentes a los que se les haya liquidado por este servicio administrativo.

- Efectuar los ajustes de haberes correspondientes al personal.

- Realizar toda otra tarea inherente a la liquidación de haberes al personal.

- Supervisar listados de aportes patronales y retenciones.

- Suscribir los pedidos de libramiento de partidas para el pago de haberes.

- Supervisar el mantenimiento del archivo de todo instrumento legal de respaldo de las liquidaciones.

- Supervisar la confección de legajos de haberes y su archivo.

- Efectuar la liquidación de las deudas previsionales.

- Remitir a la Dirección de Despacho y Personal, área de Sueldos los resúmenes correspondientes a las liquidaciones de haberes del personal.

- Efectuar las liquidaciones complementarias o ajustes de haberes del personal de la Secretaría General de Gobierno

- Confeccionar legajos de cargas de familiares.

- Controlar el SAF, carga de grillas presupuestarias.

- Trabajar en conjunto en el Área de Sueldos de la Dirección de Despacho y Personal, prestando apoyo a lo que esta Dirección le requiera.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Secundario completo con cinco (5) años de experiencia en a tareas similares.

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**DIRECCIÓN DE DESPACHO Y PERSONAL
DEPARTAMENTO HABERES
DIVISIÓN HABERES**

MISIÓN:

Trabajar en conjunto y bajo los órdenes del Jefe Departamento Haberes.

FUNCIONES:

- Control de novedades y salarios.

- Controlar las liquidaciones efectuadas por la Dirección de Cómputos.

- Control trimestral de Asignaciones familiares.

- Remitir a los sectoriales de personal, los informes correspondientes a servicios prestados y de antigüedad de los agentes del área.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer experiencia en tareas similares de cinco (5) años en la Administración Pública.

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**DIRECCIÓN DE DESPACHO Y PERSONAL
DEPARTAMENTO HABERES DIVISIÓN CONTROL Y CERTIFICACIONES**

MISIÓN:

Trabajar en conjunto y bajo los órdenes del Jefe Departamento haberes.

FUNCIONES:

- Confeccionar certificaciones de servicios y antigüedad agentes de la Secretaría General de Gobierno.

- Llevar registro de las certificaciones solicitadas y/o emitidas.

- Mantener un registro actualizado del personal de la Secretaría General de Gobierno en condiciones y/o próximas a su jubilación.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer una experiencia mínima de cinco (5) años en la Administración Pública o en tareas similares.

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GERNARAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**DIRECCIÓN DE DESPACHO Y PERSONAL
DEPARTAMENTO DESPACHO**

MISIÓN:

Realizar todo trámite referente al Despacho de la Dirección.

FUNCIONES:

- Confección de los proyectos de Decreto, Resoluciones, notas, informes y providencias que le sean requeridos.

- Distribuir las actuaciones, asentar sus movimientos, efectuar desgloses y agregados.

- Realizar las comunicaciones que surjan de la Dirección a la Dirección General de Administración de Personal.

- Llevar el Despacho de la Dirección.

- Tramitar la Incorporación a la Obra Social y Seguro de Vida de todo el personal de dependiente de la Secretaría General de Gobierno.

- Confeccionar los legajos de personal, de la Secretaría General de Gobierno y mantenerlos actualizados.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Secundario completo o diez (10) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GERNARAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

DIRECCIÓN DE DESPACHO Y PERSONAL

**DEPARTAMENTO DESPACHO
DIVISIÓN DESPACHO**

MISIÓN:

Asistir al Departamento Despacho.

FUNCIONES:

- Confección de los proyectos de Decreto, Resoluciones, notas, informes y providencias que le sean requeridos.
- Distribuir las actuaciones, asentar sus movimientos, efectuar desgloses y agregados.
- Tramite de entradas y salidas de todo movimiento de Expedientes, notas, memorándum etc. de la Dirección.
- Realizar las comunicaciones que surjan de la Dirección a la Dirección General de Administración de Personal.
- Llevar el Despacho de la Dirección.
- Tramitar la Incorporación a la Obra Social y Seguro de Vida de todo el personal dependiente de la Secretaría General de Gobierno.
- Confeccionar los legajos de personal, de la Secretaría General de Gobierno y mantenerlos actualizados.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Secundario completo o diez (10) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GERNARAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

DIRECCIÓN DE RECONOCIMIENTOS MÉDICOS**MISIÓN:**

Prestar apoyo a la Secretaría General de Gobierno, en el desarrollo del Sistema de Reconocimientos Médicos y ser directamente responsable de la ejecución del mismo.

FUNCIONES:

- Controlar la ejecución de las Juntas Médicas, que se realicen a los agentes de la Administración Pública Provincial. De acuerdo a la normativa vigente.
- Supervisar la realización de los reconocimientos médicos domiciliarios a los agentes de la Administración Pública Provincial.
- Supervisar la realización de los exámenes psicofísicos preocupacionales a los postulantes al ingreso a la Administración Pública Provincial.
- Dirigir y coordinar el funcionamiento de las delegaciones de Reconocimientos Médicos.
- Coordinar todos los actos administrativos de la Dirección emergente del ejercicio de la función.

REQUISITOS:

Título de Médico, preferentemente con antecedentes en el desempeño de Medicina Laboral.

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GERNARAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**DIRECCIÓN DE RECONOCIMIENTOS MÉDICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

MISIÓN:

Organizar y Supervisar las funciones Administrativas de la Dirección de Reconocimientos Médicos

FUNCIONES:

- Dirigir la Administración del Departamento.
- Informar al jefe Médico, sobre el ausentismo de los agentes de la Administración Pública.
- Llevar un registro diario de las visitas realizadas por los profesionales Médicos.
- Organizar todas las juntas Médicas, a realizar por los profesionales Médicos en distintos hospitales.
- Informar a cada repartición que corresponda, sobre los dictámenes de Juntas Médicas efectuadas.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Secundario Completo o Diez (10) años de Antigüedad en la Administración Pública, en tareas inherentes.

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GERNARAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE RECONOCIMIENTOS MÉDICOS
DEPARTAMENTO DESPACHO**

MISIÓN:

Atender el despacho administrativo y coordinar la mesa de entradas y salidas de la Dirección de Reconocimientos Médicos.

FUNCIONES:

- Llevar la documentación para la firma del Director de Reconocimientos Médicos.
- Llevar el registro de expedientes y actuaciones ingresadas a la Dirección, siguiendo el trámite de los mismos.
- Redactar textos y disposiciones dictados por la Dirección.
- Llevar archivos de notas, Memorándum y disposiciones dictados por la Dirección.
- Atender las necesidades de bienes y útiles de oficina de las dependencias de la Dirección.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

«Estudios secundarios completos o cinco (5) años de experiencia en tareas similares en el ámbito de la Administración Pública.

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GERNARAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE RECONOCIMIENTOS MÉDICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CAPITAL FEDERAL**

MISIONES Y FUNCIONES:

- Recepcionar los partes diarios de los Organismos dependientes de la Dirección General Casa de la Provincia del Chubut

- Recepcionar los originales de la documentación médica de los agentes de la Dirección General Casa de la Provincia del Chubut, para ser posteriormente elevados a esta Dirección de Reconocimientos Médicos a fin de ser evaluados profesionalmente.

- Recepcionar, registrar y visar las Historias Clínicas y Certificados Médicos de aquellos agentes de la Provincia (dependientes de las Delegaciones de Esquel, Comodoro Rivadavia, Puerto Madryn, Las Golondrinas, y de la sede Central Rawson) que hayan sido derivados por razones de salud propia o de familiar a cargo.

- Notificar y organizar, las citaciones a Juntas Médicas, que se realizan en Capital Federal aquellos pacientes que por diversas razones no pueden trasladarse a Rawson para efectivizar la misma.

- Notificar y Organizar las citaciones a Juntas Médicas a los agentes de la Dirección General Casa de la Provincia del Chubut.

- Notificar y Solicitar previa anuencia de esta Dirección de Reconocimientos Médicos los exámenes Psico-Físicos a los agentes que se hayan designado en la Dirección General Casa de la Provincia del Chubut.

- Elevar a la Dirección de Reconocimientos Médicos la documentación médica correspondiente para la emisión de los Certificados Prenatales.

- Elevar a la Dirección de Reconocimientos Médicos la documentación correspondiente para la emisión de Certificados Oficiales de Alta Médica.

- Confeccionar Estadísticas del ausentismo registrado en la Dirección General Casa de la Provincia del Chubut por los diferentes artículos amparados en la Legislación Vigente.

- Notificar a la Dirección de Reconocimientos Médicos de las novedades que surgieron al respecto a los puntos anteriores.

- Colaborar administrativamente con el manejo de la documentación médica, elevación de Certificado Médico Oficial (original) a los Organismos correspondientes.

- Confeccionar con los antecedentes Médicos aportados por los agentes (Enfermedad de larga evolución), /os legajos médicos correspondientes.

- Recepcionar copia de los anexos de los Sinistros que ocurran en la Dirección General Casa de la Provincia del Chubut y que fueran notificados previamente a la A.R.T. con el con el objeto de llenar el mismo control de siniestro que todas las Delegaciones y la sede Central.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Instrucción Secundario Completo o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

ANEXO N° XIII

**SECRETARÍA GERNARAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE RECONOCIMIENTOS MÉDICOS
DEPARTAMENTO CONTRALOR MÉDICO**

MISIÓN:

Efectuar reconocimientos médicos del personal de la administración Pública Provincial.

FUNCIONES:

- Intervenir en los exámenes psico-físicos de ingreso a la Administración Pública Provincial.

- Controlar el debido uso de licencias por razones de salud, accidentes de trabajo, maternidad y atención de familiar enfermo.

- Reemplazar al Director de Reconocimientos Médico en caso de ausencia.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Título Universitario de Profesional Médico, preferentemente con antecedentes de desempeño en Medicina Laboral.

ANEXO N° XIII

**SECRETARÍA GERNARAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE RECONOCIMIENTOS MÉDICOS
DEPARTAMENTO MÉDICO**

MISIÓN

Efectuar los reconocimientos médicos al personal de la Administración Pública Provincial, como asimismo Extensiones de los certificados correspondientes. Evolución de enfermedades de corto y largo tratamiento; Detección de Alcoholismo, drogadicción y su problemática familiar.

FUNCIONES:

- Realización de reconocimientos médicos a domicilio.

- Integrar con el Director de Reconocimientos Médicos en las Juntas Médicas que se realizan en Rawson, Puerto Madryn, Trelew e interior de la Provincia.

- Extensión de certificados médicos por enfermedades de corta a larga Evolución, atención familiar o accidente de trabajo.

- Informar al Director de Reconocimientos Médicos sobre el estado social del agente.

- Informar la Dirección, sobre la aptitud psíquica del agente, previa formación de Junta Médica.

- Detección del Alcoholismo o drogadicción al paciente.

- Realizar seguimiento psiquiátrico.

- Detección en la problemática familiar que ocasiona ausentismo.

- Estudio psicosocial de la relación laboral.

- Aptitud para el desempeño de cargos jerárquicos.

REQUISITOS PARA EL CARGO

Título de Médico preferentemente en Psiquiatría.

ANEXO N° XIII

**SECRETARÍA GERNARAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE RECONOCIMIENTOS MÉDICOS
DEPARTAMENTO CONTRALOR MÉDICO DE COMODORO RIVADAVIA.
ESQUEL Y PUERTO MADRYN**

MISIÓN:

Prestar apoyo y representar a la Dirección de Re-

conocimientos Médicos en su zona.

FUNCIONES:

- Supervisar la Realización de los reconocimientos médicos domiciliarios. Intervenir en las juntas médicas ordenadas y presidirlas cuando la Dirección de Reconocimientos Médicos así lo disponga.
- Efectuar exámenes Psico-físicos pre-ocupacionales.
- Controlar y Certificar el ausentismo por razones de salud en su zona
- Organizar y supervisar el funcionamiento administrativo de la Delegación.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Título Universitario de Profesional Médico.

ANEXO N° XIII

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS**

MISIÓN:

Ejecutar las tareas de registros, movimiento, recopilación, comunicación y ordenamiento de Leyes y Decretos Provinciales y demás actos administrados que correspondan. Clasificar y distribuir la correspondencia del Gobierno, y la Secretaría General de Gobierno. Administrar el patrimonio documental de la Provincia.

FUNCIÓN:

- Llevar el registro oficial de Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones de las Subsecretarías dependientes de este último, y demás actos administrativos que determinen las normas vigentes verificando el cumplimiento de las reglas aplicables.
- Efectuar la comunicación oficial de los mismos, autenticarlas y gestionar su publicación en el Boletín Oficial.
- Ordenar y actualizar la Legislación Provincial.
- Atender la Mesa General de Entradas y Salidas de la Secretaría General de Gobierno.
- Centralizar el archivo documental de la Administración Pública Provincial, verificando los plazos de conservación.
- Administrar el funcionamiento del Centro de Copiado de la Secretaría General de Gobierno.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Instrucción Secundaria completa. Experiencia en la Administración no inferior a cinco (5) años.

ANEXO N° XIII

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS
DIRECCIÓN DE REGISTROS**

MISIÓN:

Asistir al Director General en las tareas de registros, movimiento, recopilación, comunicación y ordenamiento de Leyes y Decretos Provinciales y demás actos administrados que correspondan. Clasificar y distribuir la correspondencia del Gobierno, Administrar el patrimonio documental de la Provincia.

FUNCIÓN:

- Llevar el registro oficial de Leyes, Decretos, Resoluciones de la Secretaría General de Gobierno, Disposiciones de las Subsecretarías dependientes de esta última, y demás actos administrativos que determinen las normas vigentes verificando el cumplimiento de las reglas aplicables.

- Efectuar la comunicación oficial de los mismos, autenticarlas y gestionar su publicación en el Boletín Oficial.

- Ordenar y actualizar la Legislación Provincial.

- Atender la Mesa General de Entradas y Salidas de la Secretaría.

- Centralizar el archivo documental de la Administración Pública Provincial, verificando los plazos de conservación.

- Administrar el funcionamiento del Centro de Copiado de la Secretaría.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Instrucción Secundaria completa. Experiencia en la Administración no inferior a cinco (5) años.

ANEXO N° XIII

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS
DIRECCIÓN DE REGISTROS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

MISIÓN:

Ejecutar las gestiones administrativas que se requieran para el funcionamiento de la Dirección de Registros, relacionadas además, con el personal.

FUNCIÓN:

- Realizar los trámites administrativos correspondientes relacionados con el personal y la Dirección.
 - Preparar la documentación para la firma del señor Director.
 - Llevar un registro como responsable del Patrimonio de la Dirección.
 - Gestionar la previsión de todos los elementos necesarios para el desenvolvimiento del sector, ya sean útiles, materiales de oficina, de limpieza, etc.
 - Intervenir en la redacción de textos comunes escritos.
 - Prestar apoyo a todas las áreas administrativas en la Dirección que así lo soliciten.
 - Confeccionar el parte diario de ausentismo.
- REQUISITOS PARA EL CARGO:**
Secundario completo o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

ANEXO N° XIII

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS
DIRECCIÓN DE REGISTROS
DEPARTAMENTO ARCHIVO**

MISIÓN:

Centralizar el archivo documental de la Administración Pública Provincial.

FUNCIÓN:

- Recepcionar la documentación destinada a archivo y proceder a su clasificación a los efectos de su conservación o destrucción.
- Depositar la misma ordenadamente, confeccionar índices y registros para su correcta ubicación.
- Llevar y actualizar el inventario general de documentación archivada.
- Determinar las medidas de seguridad y prevención en salvaguarda del material archivado.
- Disponer la encuadernación de originales de Leyes y Decretos.
- Registrar los movimientos del material archivado, disponiendo su entrega -al organismo solicitante y reclamando su devolución.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Instrucción Ciclo Básico. Experiencia en la Administración Pública no inferior a tres (3) años.

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS
DIRECCIÓN DE REGISTROS
DEPARTAMENTO ARCHIVO
DIVISIÓN ARCHIVO**

MISIÓN:

Ejecutar las tareas del archivo documental de la Administración Pública Provincial.

FUNCIÓN:

- Ordenar, clasificar y ejecutar las tareas de archivo de documentación.
- Evacuar información solicitada respecto a Resoluciones, Decretos y Leyes, como así también todo requerimiento relacionado con la función específica del área.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Secundario completo o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS
DIRECCIÓN DE REGISTROS
DEPARTAMENTO DESPACHO**

MISIÓN:

- Recepcionar, registrar y distribuir la documentación la documentación en trámite para el Señor Gobernador y organismos de la Secretaría General de Gobierno.
- Recibir, clasificar, caratular y registrar las actuaciones derivadas de trámites originados en lo destinado al Señor Gobernador, Secretario General de Gobierno y organismos dependientes de este último.
- Distribuir las actuaciones, asentar con fichas sus movimientos, efectuar Desgloses y agregaciones.
- Verificar el cumplimiento de las normas que regulan las tramitaciones de Expedientes.
- Recepcionar, clasificar y distribuir la corres-

pondencia proveniente de, o destinada al Señor Gobernador, Secretario General de Gobierno y organismos dependientes.

- Atender el despacho diario de la Dirección General de Administración de Personal.

- Dirigir, controlar y supervisar el servicio de correo o cadetes de la Secretaría General de Gobierno.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Instrucción ciclo básico. Experiencia en la Administración Pública mínima de tres (3) años.

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS
DIRECCIÓN DE REGISTROS
DEPARTAMENTO DESPACHO
DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS**

MISIÓN:

Atender el ingreso y egreso de toda documentación que se tramite en la Secretaría General de Gobierno y organismos dependientes.

FUNCIÓN:

- Recepcionar, registrar y distribuir la documentación en trámite para el Señor Gobernador y organismos de la Secretaría General de Gobierno.
- Clasificar, caratular y registrar las actuaciones derivadas de trámites originados o destinados al Señor Gobernador, Secretario General de la Gobierno, Dirección General de Administración de Personal y organismos dependientes.
- Distribuir las actuaciones, asentar con fichas sus movimientos, efectuar desgloses y agregaciones.
- Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la tramitación de expedientes.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Secundario completo o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS
DIRECCIÓN DE REGISTROS
DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO LEGISLATIVO Y REGISTRO**

MISIÓN:

Comunicación y ordenamiento de Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Proyectos de Ley y demás Actos Administrativos.

FUNCIÓN:

- Efectuar las comunicaciones oficiales de Decretos, Leyes, Resoluciones, Disposiciones y tramitar su publicación en el Boletín Oficial.
- Ordenar y Actualizar la Legislación Provincial.
- Enviar los Proyectos de Ley a la Honorable Legislatura Provincial.
- Reemplazar al Director en caso de ausencia o impedimento.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Instrucción Secundaria completa o cinco (5) años de Antigüedad en la Administración Pública Provincial.

ANEXO N° XIII
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS
DIRECCIÓN DE REGISTROS
DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO LEGISLATIVO Y REGISTRO
DIVISIÓN REGISTROS

MISIÓN:

Llevar el registro oficial de leyes y Decretos, como así también las Resoluciones del Ministerio de la Secretaría General de Gobierno y de los distintos Ministerios y Secretarías.

FUNCIÓN:

- Ejecutar las tareas de registro, movimientos, recopilación, comunicación y ordenamientos de Leyes y Decretos Provinciales.
- Efectuar las comunicaciones correspondientes, como asimismo al Boletín Oficial, para su publicación.
- Ordenar y actualizar la legislación provincial.
- Administrar el funcionamiento del Centro del fotocopiado.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Secundario Completo o cinco (5) años de Antigüedad en la Administración Pública Provincial.

ANEXO N° XIII
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN DE IMPRESIONES OFICIALES

MISIÓN:

Dirigir el Boletín Oficial y la Realización de todo trabajo gráfico solicitado por los organismos oficiales.

FUNCIONES:

- Editar y distribuir el boletín Oficial de la Provincia.
- Dirigir la ejecución de los trabajos gráficos requeridos por las distintas dependencias de la Administración Pública Provincial, en sus procesos, de impresión y encuadernación.
- Determinar el valor, según costos, del Boletín Oficial y trabajos gráficos realizados, facturar y recepcionar los pagos.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Instrucción Secundaria completa, preferentemente técnica con orientación en materia gráfica, con experiencia mínima de cinco (5) años.

ANEXO N° XIII
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN DE IMPRESIONES OFICIALES
DEPARTAMENTO DEPÓSITO Y GUILLOTINA

MISIÓN:

Supervisar y registrar los ingresos y egresos de material a utilizar en los trabajos solicitados. Proveer el material cortado para la elaboración de los trabajos.

FUNCIONES:

- Llevar los registros de material.
- Colaborar con las distintas áreas de la Dirección de Impresiones Oficiales.
- Informar al Departamento tipografía acerca de la provisión de materiales para la elaboración de los trabajos.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Secundaria completa, antigüedad no menos a cinco (5) en la Administración Pública

ANEXO N° XIII
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN DE IMPRESIONES OFICIALES
DEPARTAMENTO BOLETÍN OFICIAL

MISIÓN:

Editar y distribuir el Boletín Oficial de la Provincia.

FUNCIONES:

- Recepcionar todo el material que requiera publicación, registrarlo según fecha y solicitante y proceder a su clasificación.
- Ordenar los textos a publicar y corregirlos.
- Ejercer el control de publicaciones, enviar a suscriptores y facturación.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Secundario completo, Experiencia en la Administración Pública no inferior a cinco (5) años.

ANEXO N° XIII
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN DE IMPRESIONES OFICIALES
DEPARTAMENTO BOLETÍN OFICIAL
DIVISIÓN BOLETÍN OFICIAL

MISIÓN:

- Conducir el área administrativa contable, canalizando las tramitaciones internas correspondientes.
- Remitir publicaciones a interesados y suscriptores.
- Realizar las facturas correspondientes.
- Realizar trámites de suscripción y llevar el fichero de suscripciones actualizadas-

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Secundario completo, experiencia en la Administración Pública no inferior a cinco (5) años.

ANEXO N° XIII
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN DE IMPRESIONES OFICIALES
DEPARTAMENTO DESPACHO

MISIÓN:

- Realizar las tareas administrativas que el Director de Impresiones Oficiales encomiende.
- Registrar la entrada y salida de expedientes, proveer su distribución.
- Realizar el archivo de Notas - Memorándums - Informes, etc.
- Gestionar la provisión de todos los elementos necesarios para el desenvolvimiento del sector, ya sean

útiles, materiales de oficina, etc.

- Reemplazar al Director en caso de ausencia y/o impedimentos.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Instrucción Secundaria Completa y cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN DE IMPRESIONES OFICIALES
DEPARTAMENTO DESPACHO
DIVISIÓN DESPACHO**

MISIÓN:

- Asistir al Departamento de Despacho en las tareas administrativas que el Director de Impresiones Oficiales encomiende.

- Registrar la entrada y salida de expedientes, proveer su distribución.

- Realizar el archivo de Notas - Memorándums - Informes, etc.

- Gestionar la provisión de todos los elementos necesarios para el desenvolvimiento del sector, ya sean útiles, materiales de oficina, etc.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Instrucción Secundaria Completa y cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN DE IMPRESIONES OFICIALES
DEPARTAMENTO DIAGRAMACIÓN**

MISIÓN:

Elaborar la diagramación de todo tipo de originales.

FUNCIONES:

Ejecutar y supervisar el tipiado y corrección de textos.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Secundario Completo o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN DE IMPRESIONES OFICIALES
DEPARTAMENTO TIPOGRAFÍA**

MISIÓN:

Ejecutar y supervisar los trabajos solicitados a este sector.

FUNCIONES:

- Composición de títulos, plantillas y tarjetas

- Numerar los trabajos solicitados que así lo requieran.

- Troquelado, puntillado de los trabajos.

- Componer formas de texto corrido, alfabético y/o numérico.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Secundario completo y/o tener una antigüedad no menor a cinco (5) años desempeñando tareas en el sector.

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN DE IMPRESIONES OFICIALES
DEPARTAMENTO TIPOGRAFÍA
DIVISIÓN GRÁFICA**

MISIÓN:

Ejecutar tareas inherentes a tipiado en caliente, armado de tipos e impresiones en máquinas comunes.

FUNCIONES:

- Ejecutar tareas en linotipos; tipografía e impresiones en máquinas comunes.

- Controlar la calidad del trabajo realizado.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Primario Completo, con experiencia mínima de cinco (5) años o título técnico en la materia.

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN DE IMPRESIONES OFICIALES
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y MECÁNICA GENERAL**

MISIÓN:

Ejecutar la mecánica y mantenimiento de las maquinas.

FUNCIONES:

- Realizar tareas de compostura de máquinas Off-Set y tipográficas, guillotinas, etc.

- Realizar el mantenimiento y lubricación de las mismas.

- Realizar y supervisar tareas de mantenimiento del edificio.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Secundario Completo o cinco (5) años de Antigüedad en la Administración Pública Provincial.

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN DE IMPRESIONES OFICIALES
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y MECÁNICA GENERAL
DIVISIÓN MANTENIMIENTO**

MISIÓN:

- Cobertura de mecánica y mantenimiento del plantel de maquinarias y accesorios.

- Ejecución de tareas de mantenimiento del edificio.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Secundario Completo o tres (3) años de Antigüedad en la Administración Pública Provincial.

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN DE IMPRESIONES OFICIALES
DEPARTAMENTO ENCUADERNACIÓN**

MISIÓN:

Supervisar y dirigir la ejecución del proceso de en-

cuadernación de los trabajos gráficos solicitados.

FUNCIONES:

- Determinar el tipo de encuadernación adecuado a cada trabajo.
- Controlar la realización de los trabajos, previo al armado, según el sistema de encuadernación elegido.
- Dirigir el armado y terminación de los trabajos solicitados.
- Supervisar el uso de maquinarias de abrochar, troqueladoras, guillotinas y demás que se utilicen en el sector.
- Colaborar en la evaluación de tiempos y costos, comunicándolos al Departamento Administrativo.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Secundario completo o cinco (5) años de experiencia en tareas similares.

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN DE IMPRESIONES OFICIALES
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS**

MISIÓN:

Recepción de los trabajos solicitados por las distintas dependencias del estado Provincial y Entidades Intermedias.

Ingreso de la información en la base de datos.

Distribución de los trabajos a las distintas dependencias internas de la Dirección. **FUNCIONES:**

- Control de material Ingresado.
 - Confección de cálculo de materiales.
 - Seguimiento de los trabajos hasta su finalización
- Nexo permanente con la Dirección y clientes.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Secundario Completo o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN DE IMPRESIONES OFICIALES
DEPARTAMENTO OFF-SET**

MISIÓN:

- Ejecutar y supervisar tareas de fotomecánica, armado, revelado y copia de plancha.
- Ejecutar el armado y diagramar originales.
- Supervisar las tareas de revelado de películas, montaje y copiado de planchas.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Ciclo Básico Completo o cinco (5) años de Antigüedad en la Administración Pública Provincial.

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN DE IMPRESIONES OFICIALES
DEPARTAMENTO OFF-SET
DIVISIÓN ROTA-PRINT**

MISIÓN:

Ejecutar tareas de Impresión de máquina de tipo

Rota-print.

FUNCIÓN:

- Supervisar planchas y master, como así también calidad de trabajos impresos en Sistema Off-Set Rota-print.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Ciclo Básico Completo o tres (3) años de Antigüedad en la Administración Pública Provincial.

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN DE IMPRESIONES OFICIALES
DEPARTAMENTO DIAGRAMACIÓN
DIVISIÓN DE DISEÑO GRÁFICO**

MISIÓN:

Ejecutar la diagramación todo tipo de originales.

FUNCIONES:

- Realizar los originales necesarios para la elaboración de los trabajos solicitados
- Realizar todo tipo de cambios sobre originales que solicite el cliente.
- Imprimir en Impresora digital, trabajos de escaso tirajes a los efectos de los costos de los mismos.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Secundario completo y cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

MISIONES:

Dirigir el orden interno de la jurisdicción y el desarrollo de la gestión administrativa-financiera controlando su ejecución.

Organizar, supervisar, planificar y conducir las áreas de su dependencia.

Asistir y proporcionar el apoyo en los aspectos administrativos, contables y patrimoniales a los responsables que dependan de la Secretaría General de Gobierno.

FUNCIONES:

- Prever las necesidades de la Jurisdicción, proyectando el presupuesto anual como así también sus modificaciones.-
- Tramitar, cuando corresponda, las contrataciones necesarias para el funcionamiento de los servicios respectivos.-
- Realizar y supervisar operaciones financieras, contables y patrimoniales que dé lugar a la ejecución presupuestaria: imputación, liquidación, registro, pago y rendición ante el Tribunal de Cuentas.-
- Administrar en forma directa los fondos especiales de la Secretaría General de Gobierno.
- Tramitar las contrataciones de los bienes y servicios.-
- Mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales del servicio administrativo.-
- Supervisar el funcionamiento de las cuentas corrientes bancarias del servicio administrativo respectivo.-

- Promover y proponer las modificaciones que se estimen convenientes para el mejoramiento administrativo de la Secretaría General de Gobierno.

- Elaborar informe económico financiero de la Secretaría General de Gobierno.

- Realizar y mantener estadísticas actualizadas que reflejen la evolución de los recursos y su inversión.-

- Observar todo acto que importe una trasgresión a la Ley de Contabilidad y en caso de inasistencia comunicar tal observación a la Contaduría General de la Provincia.-

- Elevar la Cuenta General del Ejecutivo correspondiente a los respectivos Servicios Administrativos Financieros

- Asesorar en materia de su competencia, a los responsables de los distintos SAF que administra.-

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Título de Contador Público, Licenciado en Administración o agente de la Administración Pública con diez (10) años de antigüedad, en cargos afines a las gestiones administrativo-contables de la Provincia del Chubut.

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO REGISTRO PATRIMONIAL
AUTOMOTORES OFICIALES**

MISIÓN:

Asentar y mantener actualizado el Registro Patrimonial de los vehículos oficiales asignados dentro de la Jurisdicción correspondiente a la Secretaría General de Gobierno y el de sus respectivos responsables sectoriales.

FUNCIONES:

- Llevar y registrar el inventario de los vehículos oficiales pertenecientes a la Secretaría General de Gobierno y que han sido asignados a todas aquellas Reparticiones incluidas en el Servicio Administrativo Financiero (SAF).

- Mantener actualizado el registro de los vehículos oficiales bajo la guarda, su custodia, control y distribución a los respectivos responsables sectoriales.

- Efectuar el seguimiento de las tareas de mantenimiento y control de las reparticiones que deban realizarse en las unidades citadas en los apartados precedentes a los efectos de garantizar el mejor funcionamiento y estado de las mismas.

- Imputar los cargos y descargos de los bienes patrimoniales incorporados al rubro automotores, según la reglamentación vigente y confeccionar las correspondientes planillas de altas y bajas del inventario.

- Aportar a la Cuenta Patrimonial Anual, incorporada a la Cuenta General del Ejercicio, el estado patrimonial vehicular.

- Tramitar toda denuncia por siniestro sobre los vehículos oficiales que integren el patrimonio de la Secretaría General de Gobierno.

- Realizar el seguimiento de los trámites relacionados con la cobertura de los seguros contratados por el Estado Provincial y que amparen a los automotores oficiales asignados a la Jurisdicción.

ciales asignados a la Jurisdicción.

- Efectuar las gestiones que resulten necesarias ante el Registro de la Propiedad Automotor que fueren ocasionadas por transferencias y/o cambios de titularidad llevadas a cabo sobre los vehículos oficiales correspondientes a la Secretaría General de Gobierno.-

- Efectuar el control de Inventarios periódicos de la flota de vehículos oficiales asignados a las distintas reparticiones que integran esta Jurisdicción.

- Realizar las tareas de control y seguimiento que resulten pertinentes sobre los vehículos asignados bajo la guarda de los Organismos dependientes de la Secretaría General de Gobierno, llevando el registro particular y estado de uso de los mismos.-

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título Secundario y/o tres (3) años de experiencia en tareas similares en la Administración Pública Provincial.-

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS**

MISIÓN:

Registrar y diligenciar todo trámite referente a los movimientos de entradas y Salidas de expedientes, notas, memorándum, Etc.

FUNCIONES:

- Recepcionar toda documentación inherente a la Dirección General.

- Distribuir las actuaciones y asentar sus movimientos.

- Diligenciar trámites administrativos y efectuar todo tipo de notificaciones.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Ciclo Básico y experiencia en la Administración Pública Provincial no inferior 2 (dos) años.

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

MISIONES:

- Efectuar la registración contable de las transacciones originadas en el de las dependencias pertenecientes a la Secretaría General de Gobierno.

- Coordinar y verificar la ejecución presupuestaria de dicho organismo.

FUNCIONES:

- Supervisar y verificar la operación del SIAFYC (Sistema de Administración Financiera y Contable Provincial) y la registración de los asientos contables que este origine.

- Confeccionar la distribución de las partidas presupuestarias para gastos de funcionamiento de las áreas a su cargo.

- Contribuir a la confección del presupuesto anual

en estrecha colaboración con el Director General de Administración.

- Proceder al análisis permanente de la ejecución presupuestaria para prevenir inconvenientes operativos por agotamiento de partidas.

- Programar la contratación de bienes y servicios
- Coordinar la relación con el Ministerio de Economía y Crédito Público Y la Subsecretaría de Gestión Presupuestaria en lo concerniente al Presupuesto de las Jurisdicciones a cargo del Servicio Administrativo de la Secretaría General de Gobierno y su ejecución presupuestaria.

- Controlar la emisión de las Órdenes de Pago y Libramientos

- Confección de Estados Mensuales de ejecución presupuestaria.

- Elaborar de informes dirigidos al Director General de Administración relativos a la ejecución presupuestaria.

- Colaborar con el Director General de Administración en la conducción administrativa del Servicio.

- Ser el reemplazante natural del Director General en caso de ausencia o impedimento del mismo.-

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Título Secundario Completo con diez (10 años) de antigüedad en la administración Pública y con experiencia en el desempeño de tareas análogas.

ANEXO N° XIII

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA DEPARTAMENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

MISIÓN:

Organizar la contabilidad de la Secretaría General de Gobierno en correspondencia a la Contaduría General.

FUNCIONES:

- Garantizar las modificaciones necesarias del Presupuesto en ejecución.-

- Llevar un registro y controlar la ejecución de presupuesto, supervisar la Cuenta General del ejercicio, listado de residuos, pasivos y deuda de Tesorería.-

- Control del Registro Analítico de Imputación.

- Elaboración del Presupuesto de Gastos.-

- Control de Estados Mensuales de ejecución del presupuesto.-

- Reemplazante natural del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.-

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Estudio secundario completo, cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

ANEXO N° XIII

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

MISIÓN:

Intervenir en la proyección, distribución y ejecución

del presupuesto, y tender la gestión patrimonial de la Jurisdicción, coordinar las actividades del servicio con los organismos de fiscalización.

FUNCIONES:

- Proyectar el presupuesto de coordinación con los Programas de los distintos S.A.F.-

- Preparar la Cuenta Inversión.-

- Registrar las operaciones y controlar la ejecución presupuestaria.-

- Cerrar el ejercicio financiero y efectuar las rendiciones ante el Tribunal de Cuentas.-

- Registrar y marcar el patrimonio de la Jurisdicción y controlar su estado.

- Control de los sub-fondos permanentes y de las cajas chicas de la Secretaría General de Gobierno.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Título de contador Público, Licenciado en Economía, o secundario completo, preferentemente Perito Mercantil y Cinco (5) años de experiencia en la administración Contable.

ANEXO N° XIII

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DIVISIÓN RENDICIONES

MISIÓN:

Asistir al Departamento Tesorería en todo lo relacionado con las rendiciones en el Tribunal de Cuentas de la Provincia.

FUNCIONES:

-Verificar la documentación de pago recibida de la Tesorería, facturas, libramientos, etc.

- Efectuar las relaciones de parciales en forma mensual de acuerdo a la clasificación de las cuentas y el listado de pago emitido por la Tesorería.-

- Cumplir en tiempo y forma con la presentación al Tribunal de Cuentas de Acuerdo a las reglamentaciones en vigencia.-

- Realizar control de descargo cuando así lo solicitare la Contaduría General de la

Provincia y toda otra tarea que le sea encomendada por el superior.-

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Secundario completo con más de tres (3) años en la Administración Pública Provincial.

ANEXO N° XIII

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA DEPARTAMENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIVISIÓN PATRIMONIO

MISIÓN:

Mantener actualizado el Registro Patrimonial de los bienes correspondientes de la Secretaría General de Gobierno y el de sus respectivos sectoriales.-

FUNCIONES

- Llevar y registrar el inventario de los Bienes Patrimoniales.-
- Mantener actualizado el registro de los Bienes inventariables, su custodia, control y distribución a sus respectivos responsables.-
- Elaborar el balance de cargos y descargos de bienes según la reglamentación vigente.
- Confeccionar las planillas de altas y bajas de Bienes de Capital.-
- Elaborar la Cuenta Patrimonial Anual incorporada a la Cuenta General del ejercicio.-
- Tramitar toda denuncia por siniestro sobre los bienes del Patrimonio del Organismo.-
- Efectuar control de inventarios periódicos.-
- Realizar tareas de control y seguimiento de todos los vehículos asignados, bajo la guarda del Organismo, llevando registro del estado de uso de los mismos.-

REQUISITOS PARA EL CARGO

Poseer título secundario y/o tres (3) años de experiencia en tareas similares en la Administración Pública Provincial.

ANEXO N° XIII

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

MISIÓN

Ejercer el control administrativo en todo lo relacionado con trámites de personal para su derivación al Departamento Sueldos.

FUNCIONES

- Instrumentar proyectos definitivos de actos administrativos.-
- Control de movimientos de notas, memorándum, informes y dictámenes referidos al Personal.-
- Llevar el control de licencias de todo tipo del personal dependiente de la Dirección General.-

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Título de Nivel Medio o antigüedad mínima de diez (10) años en la Administración Pública Provincial.

ANEXO N° XIII

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO LICITACIONES Y COMPRAS**

MISIÓN

Tramitar por medio de los sistemas previstos en la Ley de Contabilidad, Ley de Obras Públicas y sus respectivas reglamentaciones, todas las adquisiciones de bienes necesarios para el normal desenvolvimiento de los distintos organismos en consideración a los requerimientos efectuados.

FUNCIONES

- Preparar la documentación necesaria para efectuar el llamado a Licitación Pública, Privada o Concurso de Precios.-
- Tramitar todas las adquisiciones solicitadas por

los distintos SAF.

- Efectuar la venta de los pliegos de las licitaciones, que realizó la Dirección.-
- Recepcionar las ofertas instrumentando la organización del acto licitante).
- Recepcionar los bienes adquiridos y suministrados a las Unidades de Organización correspondientes.-

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Secundario completo con cinco (5) años de experiencia en la Administración Pública, en tareas similares.-

ANEXO N° XIII

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO LICITACIONES Y COMPRAS
DIVISIÓN COMPRAS**

MISIÓN:

Atender todo trámite relacionado con compras y toda información solicitada por el Departamento Licitaciones y Compras.

FUNCIONES:

- Tramitar en un todo, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes, las adquisiciones que requieran las distintas áreas.-
- Mantener en forma permanente un Stock de elementos para el normal desenvolvimiento del Organismo.-

- Efectuar fehacientemente el control de compras que se realicen para los distintos organismos de la Secretaría General de Gobierno.-

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Secundario completo o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

ANEXO N° XIII

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO TESORERÍA**

MISIÓN:

Recepcionar de la Tesorería General de la Provincia, los fondos y valores conforme las órdenes de entrega emitidas a su favor, con destino a cancelar las obligaciones contraídas por la Dirección General de Administración de la Secretaría General de Gobierno.

Realizar todo lo relacionado con la tramitación y pago por el Sistema de Fondo Rotatorio que depende de la Secretaría General de Gobierno, mediante la emisión de cheques, realizar pago a proveedores.

FUNCIONES:

- Supervisar el movimiento de fondos y valores.
- Efectuar los pagos que correspondan a la gestión administrativa-financiera y al Sistema e Fondos Rotatorios de la Subsecretaría, inclusive, sueldos jornales, caja chica, fondo permanente y demás retribuciones, suscribiendo cheques conjuntamente con el Director General de Administración.

- Registrar diariamente los movimientos de fondos.
- Supervisar la documentación que se abone por el sistema de Caja Chica y Fondo Permanente.
- Actuar como Agente de Retención de los importes que legalmente correspondan.
- Efectuar las conciliaciones bancadas en forma periódica.
- Analizar la documentación a pagar.
- Efectuar comprobación de saldos.
- Realizar los respectivos arqueos mensuales.
- Realizar los controles de las comisiones de servicios.
- Registrar cheques de proveedores en libros de bancos.
- Comunicar al Instituto, Mutual y Gremios de los descuentos efectuados con las boletas de depósitos correspondientes.
- Completar rendiciones
- Realizar partes diarios.
- Colaborar en la confección de la Cuenta Inversiones.
- Comunicar a las distintas Municipalidades de las retenciones por Ingresos Brutos y las boletas de depósitos correspondientes.
- Asistir en otras tareas inherentes ordenadas por su superior.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Tener título Secundario.

Poseer 4 años de experiencia en el área de la Administración Pública Provincial.

ANEXO N° XIII
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

MISIONES:

- Generar, fomentar, afianzar y mantener las relaciones institucionales entre los órganos del Poder Ejecutivo Provincial con los Poderes Legislativo y Judicial, instituciones de la sociedad civil, empresas del sector público y privado, llevando adelante acciones conjuntas que tiendan a optimizar la vinculación entre las partes.
- Elaborar y ejecutar programas que tengan por finalidad relacionar y vincular la gestión de los diferentes Ministerios, como así mismo con los demás Poderes del Estado, Municipios y Comunas Rurales, Organizaciones de la Sociedad Civil, Empresas del Sector Público y Privado, Entes descentralizados, demás Provincias de la República Argentina, Gobierno Nacional y Representaciones Diplomáticas de los distintos países acreditados por ante la Nación Argentina.

FUNCIONES:

- Definir objetivos a corto, mediano y largo plazo en conjunto con la Subsecretaría de Coordinación y Relaciones Institucionales que tenga por finalidad crear, mejorar, optimizar y las relaciones institucionales con los organismos públicos y privados como con los diferentes actores de la sociedad en su conjunto.
- Conocer las necesidades y demandas de las or-

ganizaciones de la sociedad civil y generar los vínculos necesarios con las áreas de la Administración Pública Provincial, Municipal, Comunas Rurales, Entes Descentralizados, y además instituciones con el fin de satisfacerlas.

- Generar, fomentar, afianzar y mantener las relaciones institucionales entre los órganos del Poder Ejecutivo Provincial con los Poderes Legislativo y Judicial, instituciones de la sociedad civil, empresas del sector público y privado, llevando adelante acciones conjuntas que tiendan a optimizar la vinculación entre las partes.

- Planificar y colaborar en la celebración de convenios entre las diferentes instituciones, tanto públicas como privadas, con las organizaciones de la sociedad civil en miras al fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil.

- Generar, fomentar, afianzar y mantener las relaciones institucionales entre la Administración Pública Provincial y los actores del ámbito privado para canalizar demandas del sector relacionadas al mejoramiento de las funciones del Estado.

- Establecer vínculos con los distintos organismos de la Administración Pública, a nivel Nacional, Provincial, Municipal y Comunas Rurales, y organismos internacionales con el propósito de obtener fuentes de financiamiento, elaborando convenios de asistencia, promoción, cooperación y de cualquier otra naturaleza a tal fin.

- Elaborar el proyecto del presupuesto anual.

REQUISITOS PARA EL CARGO

Poseer título universitario o 5 (cinco) años de experiencia mínima comprobable en la Administración Pública Provincial, en el ámbito Nacional, Provincial o Municipal.

ANEXO N° XIII
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO. ASESORAMIENTO Y DIFUSIÓN DE LAS ORGANIZACIONES CIVILES

MISIONES:

Colaborar en la creación y fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil que tengan por finalidad contribuir al mejoramiento del bienestar de la comunidad a través de acompañamiento y asesoramiento técnico Promover la difusión de las diferentes organizaciones de la sociedad civil, como así también de las actividades que las mismas lleven a cabo, a los fines de afianzar la participación ciudadana en las mismas, logrando con ello su visibilidad, fortalecimiento y permanencia en el tiempo.

FUNCIONES:

- Confeccionar un registro nominal de cada una de las organizaciones de la sociedad civil que contenga como mínimo su denominación, objeto social, lugar donde desarrolla su actividad, integrantes, como así también todo otro dato de interés.
- Tomar contacto directo con las organizaciones de

la sociedad civil con el fin de recolectar información de su situación de hecho y derecho

- Brindar información, asesoramiento y acompañamiento a las organizaciones en cuanto a los trámites necesarios para la obtención y regularización de la personería jurídica, cuestiones de índole contable e impositiva.

- Elaborar manuales de procedimiento orientados a instruir a las organizaciones sobre todo lo relacionado a la vida jurídica - contable de las mismas.

- Llevar adelante planes de capacitación destinados a los recursos humanos de las organizaciones con el fin de optimizar su gestión interna.

- Difundir por los diversos medios, tanto en soporte papel como digitales, las diferentes organizaciones de la sociedad civil, como así también las actividades que las mismas lleven a cabo.

- Coordinar con las diversas áreas de la administración pública, como del ámbito privado, la presencia de las organizaciones en medios de comunicación masivos (Radio, TV, Medios Gráficos y Digitales - redes sociales)

- Elaborar y publicar contenidos en los diferentes medios de comunicación con los que cuente la Subsecretaría de Coordinación y Relaciones Institucionales con el fin facilitar el acceso a la información sobre capacitaciones, concursos, fuentes de financiamiento, y toda actividad que sea de interés para las Organizaciones de la Sociedad Civil.

REQUISITOS PARA EL CARGO

Poseer título universitario en las carreras de Abogacía, Contador Público, Licenciado en administración o de carrera universitaria y/o terciaria afín a las misiones y funciones del cargo, o 5 años de experiencia mínima comprobable en la administración pública Nacional, Provincial o Municipal realizando tareas análogas.

ANEXO N° XIII

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES SOCIALES. CULTURALES Y DEPORTIVAS

MISIONES:

Colaborar en el fortalecimiento institucional de las Organizaciones Culturales y Deportivas, tales como bibliotecas populares, agrupaciones de colectividades, clubes deportivos, centros de jubilados, centros de asistencia social, entre otras.

FUNCIONES:

- En base al registro nominal de las organizaciones de la sociedad civil elaborado por la «Dirección de Fortalecimiento, asesoramiento y difusión de las organizaciones civiles» coordinar las relaciones con el Estado Provincia en miras al acompañamiento y colaboración de las diversas áreas para el cumplimiento de sus respectivos objetos sociales.

- Promover acciones de voluntariado y responsabilidad social.

- Analizar las necesidades de las organizaciones y

en base a ello gestionar el otorgamiento de ayudas materiales y/o económicas pertinentes para el cumplimiento de su objeto social.

- Articular con las diferentes áreas de la Administración Pública Provincial las demandas de las organizaciones.

- Gestionar mediante los canales institucionales correspondientes el otorgamiento de ayuda social directa a las organizaciones de la sociedad civil.

- Colaborar con las organizaciones sociales en la realización de actividades tendientes a la búsqueda de fondos para el cumplimiento de su finalidad.

REQUISITOS PARA EL CARGO

Secundario completo 5 (cinco) años de experiencia mínima comprobable en la

Administración Pública Provincial, en el ámbito Nacional, Provincial o Municipal.

ANEXO N° XIII

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ENLACE MULTISECTORIAL

MISIONES:

Actuar como coordinador entre las direcciones de Fortalecimiento, Asesoramiento y Difusión de las Organizaciones civiles y de Actividades Sociales, Culturales y Deportiva, con el objetivo de dinamizar y optimizar y la labor entre ambas.

FUNCIONES:

- Elaborar y ejecutar planes para la obtención de recursos materiales y/o económicos que tengan por destino el cumplimiento de las metas de las organizaciones de la sociedad civil

- Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos que sean necesarios para cumplir las misiones y funciones de la Dirección General de Relaciones Institucionales, (ex Dirección de Recursos y Enlace Administrativo)

- Coordinar tareas entre las distintas áreas de la Subsecretaría de Coordinación y Relaciones Institucionales, (ex Dirección de Recursos y Enlace Administrativo)

- Ejecutar en conjunto con las áreas pertinentes los acuerdos y convenios con los diferentes organismos públicos o privados, naciones o internaciones, celebrados por la Dirección General de Relaciones Institucionales.

- Requerir a las dependencias de la Dirección General de Relaciones Institucionales informes periodos de gestión, analizarlos y proponer planes de mejoramiento y optimizaron de tareas.

- Ejecutar planes de acción que sean asignados por la Dirección General de Relaciones Institucionales

REQUISITOS PARA EL CARGO

Secundario completo o 5 (cinco) años de experiencia mínima comprobable en la

Administración Pública Provincial, en el ámbito Nacional, Provincial o Municipal.

ANEXO N° XIII
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO, ASESORAMIENTO Y DIFUSIÓN DE LAS ORGANIZACIONES CIVILES DEPARTAMENTO DE DISEÑO

MISIONES:

Diseñar el contenido gráfico y digital que sea necesario para cumplir con las misiones y funciones de la Dirección de Fortalecimiento, Asesoramiento y Difusión de las organizaciones civiles, como así también las que sean encomendadas por la Dirección General de Relaciones institucionales. **FUNCIONES:**

- Diseño de contenido gráfico y digital de las reparaciones de la Dirección General de Relaciones Institucionales.
- Elaborar planes de actualización y mejoramiento del diseño e imagen de las áreas de la cual dependa.
- Elaborar los contenidos que sean necesarios facilitar el acceso a la información sobre capacitaciones, concursos, fuentes de financiamiento, y toda actividad que sea de interés para las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Realizar todas las tareas que relacionadas con las misiones a su cargo que sean encomendadas por las autoridades superiores.

- REQUISITOS PARA EL CARGO:

Ser Técnico en Diseño o título similar, o 5 (cinco) años de antigüedad en la Pública Provincial, en el ámbito Nacional, Provincial o Municipal

ANEXO N° XIII
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INETITUCH DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

MISIONES:

Coordinar y asistir en la organización de la agenda de actividades del Sr. Gobernador en lo atinente a protocolo y ceremonial del Estado Provincial.

FUNCIONES:

- Organizar y coordinar la realización de actos oficiales dispuestos por el Secretario
- Organizar, coordinar y recepción a las Autoridades Nacionales, Provinciales y Extranjeras
- Programar homenajes, visitas, recepciones, agasajos, dispuestos por el Secretario General de Gobierno.
- Asistir al Gabinete Provincial en el régimen de ceremonial, coordinar y asistir en la organización de la agenda de actividades del Sr. Gobernador.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Tener capacidad de organización, coordinación y planeamiento.

Poseer capacidad para establecer una adecuada comunicación con autoridades superiores y el conjunto de la comunidad.

Poseer habilidad para coordinar la resolución de problemas con áreas no dependientes.

Tener conocimiento de las normas gubernamenta-

les, en especial aquellas referidas organizaciones institucionales y de otras materias atinentes a la función

Poseer estudios secundarios completos, informáticos básicos, procesador de textos, correo electrónico.

Poseer dos (2) años mínimo de experiencia en la Administración Pública.

ANEXO N° XIII
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INETITUCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL
DIRECCIÓN DE CEREMONIAL

MISIONES:

Asistir al Director General de Ceremonial y Protocolo en todas las ceremonias en que participe el señor Gobernador y el Gabinete Provincial.

FUNCIONES:

- Coordinar los actos oficiales.
- Asistir a los señores integrantes del Gabinete provincial en todo lo referente a las ceremonias.
- Asistir al Director General en todos los actos y ceremonias.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Demostrar conocimiento en materia de ceremonial y protocolo, capacidad de organización, coordinación. Tenor secundario completo. Tener un mínimo de dos (2) años en la Administración Pública Provincial, Nacional y o municipal.

ANEXO N° XIII
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INETITUCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL
DIRECCIÓN DE CEREMONIAL
DEPARTAMENTO CEREMONIAL

MISIONES:

Asistir al Director de Ceremonial en la preparación de los glosarios para los Actos de Gobierno.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades del Sr. Gobernador, y miembros del Poder Ejecutivo Provincial en las visitas a distintas localidades de nuestra Provincia en la que participan sus funcionarios
- Preparar los actos oficiales y las actividades culturales, que se realizan en el Salón de los Constituyentes de Casa de Gobierno.
- Preparar los glosarios para maestros de ceremonias que conducen actos que presida el Sr. Gobernador o el funcionario Representante.
- Recibir Embajadores, Funcionarios Extranjeros, Nacionales que visitan la Provincia ya sea en forma oficial o turística.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Tener secundario completo, Posee conocimiento y experiencia laboral en materia de Ceremonial y Protocolo y Relaciones Públicas Tener un mínimo de dos (2)

años de experiencia en la Administración Pública Provincial, Nacional y/o municipal

ANEXO N° XIII
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL
DIRECCIÓN DE CEREMONIAL
DEPARTAMENTO PROTOCOLO

MISIONES:

Proporcionar asistencia protocolar a la Secretaría General de Gobierno.

FUNCIONES:

- Organizar el archivo y antecedentes sobre protocolo.
- Recibir instituciones, colegios que visitan la Casa de Gobierno y/o Ministerios.
- Coordinar lo relacionado con la impresión de papelería protocolar a utilizar por el Sr. Gobernador de la provincia con los organismos que resulte menester.
- Organizar y archivar el material bibliográfico de ceremonial y protocolo.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Tener título secundario completo. Poseer conocimiento en materia de Ceremonial, Protocolo y Relaciones Públicas. Tener un mínimo de dos (2) años de experiencia en la Administración Pública Provincial, Nacional y/o municipal.

ANEXO N° XIII
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL
DIRECCIÓN DE CEREMONIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MISIONES:

- Organizar y conducir las áreas de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial.
- Tiene a su cargo la recepción, clasificación, información, derivación y seguimiento de expedientes que ingresan o que se generan en la Dirección General.

FUNCIONES:

- Coordinar todos los trámites relacionados al área, seguimiento de expedientes, realización de pases, memos, notas, etc.
- Asistir al Director General en todo lo que solicitare para el buen desenvolvimiento del área.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Tener Secundario completo.

Poseer una experiencia mínima de dos (2) años en la administración pública. Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, correo electrónico, Internet) y propios de la tarea.

ANEXO N° XIII
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

MISIÓN:

Ejecutar las acciones inherentes a la relación del

Estado Provincial con los medios de comunicación

FUNCIONES:

- Ser la encargada, a través de su estructura, de brindar información a los medios de prensa Centralizar y canalizar toda la información gubernamental.
- Difundir los actos de gobierno.
- Coordinar la agenda gubernamental con los medios de comunicación.
- Realizar la administración de la publicidad de todos los organismos dependientes del Poder Ejecutivo Provincial.
- Supervisar la administración de los medios de difusión que disponga el Estado Provincial

ANEXO N° XIII
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS

MISIÓN:

Dirigir el orden interno de la jurisdicción y el desarrollo de la gestión administrativa-financiera controlando su ejecución.

Organizar, supervisar, planificar y conducir las áreas de su dependencia. Asistir y proporcionar el apoyo en los aspectos administrativos, contables y patrimoniales a los responsables que dependen de la Subsecretaría de Información Pública.-

FUNCIONES:

- Prever las necesidades de la Jurisdicción, proyectando el presupuesto anual como así también sus modificaciones.-
- Intervenir en las contrataciones necesarias para el funcionamiento de los servicios respectivos.
- Supervisar operaciones financieras, contables y patrimoniales que dé lugar a la ejecución presupuestaria: imputación, liquidación, registro, pago y rendición ante el Tribunal de Cuentas.-
- Administrar en forma directa los fondos especiales de Subsecretaría de Información Pública.
- Supervisar el funcionamiento de las cuentas corrientes bancarias del Servicio administrativo respectivo.-
- Promover y proponer las modificaciones que se estimen convenientes para el mejoramiento administrativo de la Subsecretaría de Información Pública.
- Elaborar informe económico financiero de la Subsecretaría Información Pública.
- Realizar y mantener estadísticas actualizadas que reflejen la evolución de los recursos y su inversión.
- Observar todo acto que importe una trasgresión a la Ley de Contabilidad y en caso de inasistencia comunicar tal observación a la Contaduría General de la Provincia.-
- Asesorar en materia de su competencia, a los responsables del SAF que administra.-
- Proyectando el presupuesto anual como así también sus modificaciones.-
- Administración de la política comercial de la Dirección General de Canal 7, relación contacto con los promotores de ventas, agencias, anunciantes y cobranzas.
- Tramitar contrataciones de bienes y servicios

- Mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales del servicio administrativo.
- Diseñar y ejecutar órdenes de publicidad, tarifas y pautas comerciales, unificaciones y planes de venta de espacios publicitarios.
- Supervisar el funcionamiento de las cuentas corrientes bancadas del Servicio administrativo respectivo.
- Promover y proponer las modificaciones que se estiman convenientes para el mejoramiento administrativo de la Subsecretaría.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Título Contador Público o carreras afines y experiencia en la Administración Pública.

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**MISIÓN:**

Asistir y proporcionar el apoyo en los aspectos administrativos, contables y patrimoniales a los responsables que dependen de la Dirección General.

FUNCIONES:

- Colaborar en la proyección del presupuesto anual como así también sus modificaciones.-
- Tramitar, las contrataciones necesarias para el funcionamiento de los servicios respectivos.-
- Realizar las operaciones financieras, contables y patrimoniales que dé lugar a la ejecución presupuestaria: imputación, liquidación, registro, pago y rendición ante el Tribunal de Cuentas.-
- Tramitar las contrataciones de los bienes y servicios.-
- Mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales del servicio administrativo que administra.-
- Supervisar el funcionamiento de las cuentas corrientes bancarias del Servicio administrativo respectivo.-
- Realizar las tareas que le encomiende la Dirección General de Administración de Medios.-
- Reemplazar al Director General en caso de ausencia o impedimento.

REQUISITOS PARA EL CARGO.

Poseer tres (3) años de experiencia en la Administración Pública Provincial y/o Municipal.-

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS****MISIÓN:**

Registrar y diligenciar todo trámite referente a los movimientos de entradas y salidas de expedientes, notas, memorándums, etc.

FUNCIONES:

- Recepcionar toda documentación inherente a la Dirección y dirección General..

- Distribuir las actuaciones y asentar sus movimientos.
- Diligenciar trámites administrativos y efectuar todo tipo de notificaciones.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Ciclo Básico y experiencia en la Administración Pública Provincial no inferior a los dos (2) años, conocimientos en computación.

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO COMPRAS**

MISIÓN:

Asistir a la Dirección General en el ingreso y salida de toda documentación.

FUNCIONES:

- Recepcionar y registrar el ingreso y egreso de toda la documentación en el Programa informático.
- Distribuir la documentación ingresada a las Direcciones que corresponda.
- Realizar el archivo de los recibos de la documentación egresada de la Dirección General, manteniéndolo ordenado y actualizado
- Encargarse que toda documentación intervenida por la Dirección General, sea distribuida a las áreas que corresponda.
- Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la tramitación de Expedientes.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Secundario Completo o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial con conocimientos de PC.

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO****MISIONES:**

- Intervenir en la proyección, distribución y ejecución del presupuesto, y atender la gestión patrimonial de la Subsecretaría, y coordinar las actividades del Servicio con los órganos de fiscalización.
- Asistir al Departamento de Tesorería en todo lo relacionado con las rendiciones en el Tribunal de Cuentas.
- Intervenir en la distribución del presupuesto, imputación y control de expedientes, gastos generales y fondos especiales.

FUNCIONES:

- Proyectar el presupuesto en coordinación con los Programas/Actividad.
- Preparar la cuenta inversión.
- Registrar las operaciones-controlador de la ejecución presupuestaria.
- Cerrar el ejercicio financiero y efectuar las rendiciones ante el Tribunal de Cuentas.
- Registrar y marcar el patrimonio de la jurisdicción,

y controlar su estado.

- Controlar de los sub-fondos permanentes y de las cajas chicas de la Subsecretaría.
- Verificar la documentación de pago recibida de la Tesorería, facturas, libramientos, etc.
- Efectuar las relaciones de parciales en forma mensual de acuerdo a la clasificación de las cuentas y el listado de pago emitido por la Tesorería.
- Cumplir en tiempo y forma con la presentación al Tribunal de Cuentas de acuerdo a la reglamentación vigente.
- Realizar el control de descargos cuando así lo solicitare la Contaduría General y toda otra área que le sea encomendada por la superioridad.

- Controlar y remitir para su afectación, toda documentación elevada como Fondo Permanente de las distintas Direcciones Generales y Direcciones de la Subsecretaría.

- Realizar control de libramientos pagados mensualmente en concordancia con el Departamento de Tesorería.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título secundario y cinco (5) años de experiencia en el área de contabilidad y presupuestos en la Administración Pública Provincial.-

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO PATRIMONIO Y RENDICIONES
MISIONES**

- Asentar y mantener actualizado el Registro Patrimonial de los bienes correspondientes de la Subsecretaría de Información Pública y el de sus respectivos responsables sectoriales.-

- Asistir al Departamento Tesorería en todo lo relacionado con las rendiciones en el Tribunal de Cuentas de la Provincia.

FUNCIONES:

- Llevar y registrar el inventario de los Bienes Patrimoniales.-

- Mantener actualizado el registro de los Bienes inventariados, su custodia, control y distribución a sus respectivos responsables.-

- Elaborar el balance de cargos y descargos de bienes según la reglamentación Vigente.

- Confeccionar las planillas de altas y bajas de Bienes de Capital.-Elaborar la Cuenta Patrimonial Anual incorporada a la Cuenta General del ejercicio. -

- Tramitar toda denuncia por siniestro sobre los bienes del Patrimonio del Organismo.-

- Efectuar control de inventarios periódicos.-

- Realizar tareas de control y seguimiento de todos los vehículos asignados, bajo la guarda del Organismo, llevando registro del estado de uso de los mismos.-

- Verificar la documentación de pago recibida de la Tesorería, facturas libramientos, etc.

- Efectuar las relaciones de parciales en forma mensual de acuerdo a la clasificación de las cuentas y el

listado de pago emitido por la Tesorería.

- Cumplir en tiempo y forma con la presentación al Tribunal de Cuentas de acuerdo a las reglamentaciones en vigencia.-

- Realizar control de descargo cuando así lo solicitare la Contaduría General de la Provincia y toda otra tarea que le sea encomendada por la superioridad.

REQUISITOS PARA EL CARGO

Poseer título secundario y/o tres (3) años de experiencia en tareas similares en la Administración Pública Provincial.

ANEXO N° XII

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

MISIONES:

- Recepcionar de la Tesorería General de la Provincia, los fondos y valores conforme las órdenes de entrega emitidas a su favor, con destino a cancelar las obligaciones contraídas por la Dirección General de Administración de Medios de la Subsecretaría de Información Pública.

- Realizar todo lo relacionado con la tramitación y pago por el Sistema de Fondo Rotatorio que dependa de la Subsecretaría, mediante la emisión de cheques, realizar pago a proveedores.

FUNCIONES:

- Supervisar el movimiento de fondos y valores.

- Efectuar los pagos que correspondan a la gestión administrativa-financiera y al Sistema de Fondos Rotatorios de la Subsecretaría, inclusive, sueldos jornales, caja chica, fondo permanente y demás retribuciones, suscribiendo cheques conjuntamente con el Director General de Administración de Medios.

- Registrar diariamente los movimientos de fondos.

- Supervisar la documentación que se abone por el sistema de Caja Chica y Fondo Permanente.

- Actuar como Agente de Retención de los importes que legalmente correspondan.

- Efectuar las conciliaciones bancadas en forma periódica.

- Analizar la documentación a pagar.

- Efectuar comprobación de saldos.

- Realizar los respectivos arqueos mensuales.

- Realizar los controles de las comisiones de servicios. Registrar cheques de proveedores en libros de bancos.

- Comunicar al Instituto, Mutual y Gremios de los descuentos efectuados con las boletas de depósitos correspondientes.

- Completar rendiciones Realizar partes diarios.

- Colaborar en la confección de la Cuenta Inversiones.

- Comunicar a las distintas Municipalidades de las retenciones por Ingresos Brutos y las boletas de depósitos correspondientes

- Asistir en otras tareas inherentes ordenadas por su superior.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Tener título Secundario.
 Poseer cuatro (4) años de experiencia en el área de la Administración Pública Provincial.

ANEXO N° XIII
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE CANAL 7

MISIONES:

- Impulsar una programación que incluya contenidos informativos, formativos y de entretenimiento, con el objetivo de componer una televisión pública de calidad que sirva a la democratización de la comunicación y la cultura.

FUNCIONES:

- Coordinar las Direcciones a su cargo.
- Fijar políticas de difusión.
- Celebrar convenios con otras emisoras públicas.
- Asistir a la Subsecretaría de Información Pública.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer Título Terciario en Comunicación Social expedido en la Provincia del Chubut convalidado por el Ministerio de Educación de nuestra Provincia. Poseer Experiencia en medios de comunicación.

ANEXO N° XIII
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE CANAL 7
DIRECCIÓN DE NOTICIAS

MISIONES:

Elaboración de estrategias de comunicación pública, bajo las pautas fijadas por la Subsecretaría.

Generar contenidos de índole local y provincial, amplio y plural.-Promover la participación de todos los sectores y actores sociales de la provincia.

FUNCIONES:

- Planificar, elaborar y producir el contenido informativo del Canal.
- Fijar pautas de comunicación pública.
- Coordinar equipos periodísticos.
- Elaborar la grilla de programación del Canal.
- Definir contenidos y programación local
- Dirigir todas emisiones de Noticiero.
- Coordinar a todo el personal periodístico y técnico-operativo (editores, camarógrafos, sonidistas, iluminadores, etc.)
- Designar equipos móviles y de exteriores.
- Definir coproducciones.
- Promover capacitación de periodistas y productores
- Asistir al Director General de Canal 7.

REQUISITOS PARA EL CARGO

Poseer título secundario

Tener mínimo dos (2) años de experiencia en el área de Televisión y programación.

ANEXO N° XIII
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE CANAL 7
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTENIDOS

MISIONES:

- Definir criterios visuales y/o estéticos para la pantalla de Canal 7.

- Coordinar el aspecto artístico de los servicios informativos y todos los contenidos audiovisuales generados por y para el Canal.-

- Fomentar la producción audiovisual y la participación de los realizadores y talentos chubutenses.-

FUNCIONES:

- Confeccionar las promociones de la programación del Canal 7.

- Recepcionar proyectos y programas piloto, que podrían integrar la grilla del Canal, para su evaluación de calidad de contenido.-

- Evaluar la grilla de acuerdo a los objetivos de programación del Canal, en un todo de acuerdo con el sentido público de la Televisión.-

- Generar sinergias con los distintos actores de la sociedad civil de modo que la programación pueda reflejar los intereses y anhelos de la comunidad.

- Diseñar la grilla publicitaria de modo que resulte atractivo para los auspiciantes pautar en el Canal.-

- Promover la realización en el Departamento respectivo de los recursos de nivelación y capacitación del personal técnico y operativo, como así también gestionar los mismos cuando el personal se presente en otras provincias.

- Supervisar la realización integral de programas propios e integrar las coproducciones.

- Realizará los estudios de costos y factibilidad de los distintos programas que se superpongan.

- Supervisar las actividades del área a su cargo.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Tener más de cinco (5) años de experiencia en Canal 7, realizando tareas en soporte técnico, programación, y supervisión del área.

ANEXO N° XIII
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE CANAL 7
DIRECCIÓN TÉCNICA

MISIONES:

- Organizar el funcionamiento y la operatividad de todas las áreas técnicas del Canal de Televisión, a efectos de lograr el mejor aprovechamiento de todos sus elementos. Ser el responsable técnico de la Subsecretaría de Información Pública de la documentación técnica de la emisora.

- Será responsable de todos los aspectos que hacen a la realización y puesta en pantalla de la misma.

FUNCIONES:

- Elaborar planes de mantenimiento y correctivo de los equipos pertenecientes a las distintas áreas de la Emisora.

- Elaborar pautas técnicas y operativas de las distintas áreas afectadas a la transmisión diaria en las emisoras.

- Elaborar en forma conjunta con los departamentos respectivos, planes de expansión, renovación y adquisición de equipamiento en las emisoras de televisión, tomando en cuenta las vacantes de personal y

cubrimiento.

- Entender en la supervisión y a poyo técnico de los departamentos respectivos, en las distintas realizaciones a efectuarse (programas) en estudio y/o exteriores.
- Llevar la documentación técnica de la emisora (planos y memoria de lo %existente, de las modificaciones que se realicen).

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título de Técnico en Electrónica o más de cinco (5) años de experiencia en Canal 7, realizando tareas en soporte técnico, programación, y supervisión del área.

ANEXO N° XIII

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA

MISIONES:

Nutrir a los medios de comunicación de toda la información oficial generada por el

Estado.

Mantener un contacto fluido con la prensa.

Coordinar la relación entre medios y los funcionarios del gobierno.

FUNCIONES:

- Emitir comunicados de prensa y gacetillas informativas. Convocar a conferencia de prensa.
- Producir información gubernamental y distribuirla.
- Mantener actualizado el portal de noticias.
- Coordinar entrevistas con las autoridades de la Provincia. Confeccionar un archivo.

- Elaborar una síntesis periodística diaria de todos los medios de la Provincia.

- Asistir al Subsecretario de Información Pública.

- Mantener informado a las autoridades del Poder Ejecutivo.

- Cubrir las actividades del Sr. Gobernador en la Provincia o en el lugar del país que se encuentre.

- Cubrir las gestiones de los funcionarios en el territorio provincial y en los ocasionales viajes a otras Provincias cuando la gestión así lo requiera.

- Realizar monitoreos, encuestas y auditorías de medios de comunicación.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Tener título en la carrera de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, en la Provincia o la certificación correspondiente de otras Provincias del país.

- Haber realizado trabajos en la actividad privada con suficiente experiencia acorde a la función para la que se designa.

ANEXO N° XIII

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA DIRECCIÓN DE PRENSA

MISIÓN:

Asistir al Director General.

FUNCIONES:

- Prestar asistencia técnica y operativa en conferencias de prensa, anuncios y actividades gubernamentales.

- Coordinar actividades y agenda de los funcionarios.
- Escribir comunicados y gacetillas.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título: Licenciatura en Comunicación Social y/o Periodismo.

ANEXO N° XIII

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA DIRECCIÓN DE PRENSA

DEPARTAMENTO DELEGACIÓN BUENOS AIRES

MISIONES:

Coordinar las acciones de prensa en nombre y representación del Director de Prensa.

FUNCIONES:

- Asegurar en forma permanente el suministro de información de las acciones del Gobierno Provincial en la Capital Federal.

- Brindar diariamente información sobre el acontecer oficial en Buenos Aires.

- Organizar conferencias de prensa del señor Gobernador y asistir con sus medios a otros miembros del Poder Ejecutivo en ocasión de sus gestiones en Capital Federal.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Periodista con tres (3) años de ejercicio de la actividad.-

ANEXO N° XIII

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA DIRECCIÓN DE PRENSA

DEPARTAMENTO DELEGACIÓN COMODORO RIVADAVIA

MISIÓN:

Coordinar las acciones de Prensa en nombre y representación del Director

FUNCIONES:

- Atender la emisión y recepción de información vinculada con la ciudad de Comodoro Rivadavia y alrededores.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Tres (3) años de ejercicio en actividades como periodista en medios radiales, gráficos o de televisión.

ANEXO N° XIII

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA DIRECCIÓN DE PRENSA

DEPARTAMENTO DELEGACIÓN PUERTO MADRYN

MISIÓN:

Coordinar las acciones de Prensa en nombre y representación del Director de Prensa.

FUNCIONES:

- Atender la emisión y recepción de información vinculada en la ciudad de Puerto Madryn.-

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Tres (3) años de ejercicio en actividades como periodista en medios radiales, gráficos o de televisión.

ANEXO N° XIII**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA
DIRECCIÓN DE PRENSA****DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL****MISIÓN:**

Efectuar el seguimiento de la política de difusión de las actividades gubernamentales y proponer cursos de acción para su mejoramiento

FUNCIONES:

- Preparar informes periódicos sobre la marcha de las acciones de difusión para conocimiento de las autoridades del Poder Ejecutivo.

- Proponer la ejecución de planes que tiendan a lograr un mayor alcance en la divulgación de los actos de gobierno

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Estudio secundario completo y 3 años en la administración pública en tareas afines.

ANEXO N° XIII**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICIDAD****MISIONES:**

- Publicitar en los medios de comunicación los actos públicos de gobierno, a fin de transparentar su gestión de Gobierno.

- Administrar y distribuir la publicidad oficial del Estado.

- Propender a la equitativa distribución de la pauta para fomentar la multiplicidad de medios y voces.

FUNCIONES:

- Diseñar campañas publicitarias para medios gráficos, electrónicos, radiales y televisivos.

- Fijar las pautas publicitarias para todo el Estado.

- Planificar la estrategia audiovisual gubernamental.

- Elaborar informes mensuales de gastos.

- Publicar las licitaciones de la Administración Pública

ANEXO N° XIII**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICIDAD
DIRECCIÓN DE PUBLICIDAD****MISIONES:**

Asistir, técnica y operativamente a la Dirección General de Publicidad.

FUNCIONES:

- Ejecutar las campañas publicitarias.

- Distribuir material de soporte (folletería, cartelería, etc.) de las campañas.

- Coordinar la logística con medios de comunicación y organismos públicos.

- Llevar control y fiscalización de los registros de inscripción de los medios publicitarios.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Tener ocho (8) años de experiencia en la Administración Pública.

ANEXO N° XIII**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTENIDOS DIGITALES:
MISIÓN**

Desarrollar estrategias comunicacionales digitales. Implementar y aplicar dichas estrategias a la actividad del Estado para generar mayor transparencia en los procedimientos internos y externos de la administración pública provincial.

FUNCIONES:

Facilitar canales de comunicación e informar a la sociedad las actividades del Estado a través de los canales de comunicación digitales.

Generar contenidos audiovisuales aplicados a las necesidades de la comunicación.

Diseñar y aplicar, a través de diferentes canales de comunicación digital, la imagen de gobierno.

Desarrollar plataformas digitales de Gobierno para generar mayor agilidad y transparencia en los procesos internos y externos de la Administración Pública.

ANEXO N° XIII**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTENIDOS DIGITALES
DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL****MISIÓN:**

Promover la producción de contenidos públicos en los sitios web oficiales, destinados a la información de la sociedad, de acuerdo a la imagen y política de comunicación establecida, a fin de procurar igualdad de condiciones en el acceso a la información pública.-

FUNCIONES:

Diseñar políticas de información del Estado Provincial a través de Internet, reflejando las líneas de imagen y diseño establecidas institucionalmente.

Crear páginas web oficiales siguiendo pautas de organización de contenidos.

Monitorear el alcance, efectividad, oportunidad y calidad de la información ofrecida.

Promover la información y actualización tecnológica en los diferentes ámbitos del Estado.

ANEXO N° XIII**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO:
SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTENIDOS DIGITALES
DIRECCIÓN DE CONTENIDOS MULTIMEDIALES****MISIÓN:**

Nuclear el desarrollo de los contenidos tanto gráficos como audiovisuales y aplicarlos a los diferentes canales de comunicación digitales del Estado provincial.

FUNCIONES:

- Generar contenidos audiovisuales tanto promocionales como publicitarios de las actividades del Estado provincial en diferentes plataformas digitales.

- Desarrollar en todos sus aspectos la imagen gráfica y audiovisual del gobierno y unificar criterios en todos los organismos y sus canales de comunicación digital.

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO:
SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTENIDOS DIGITALES
DIRECCIÓN DE CONTENIDOS MULTIMEDIALES
DEPARTAMENTO DISEÑO DE MULTIMEDIOS**
MISIÓN:

Nuclear el desarrollo de los contenidos gráficos y aplicarlos a los diferentes canales de comunicación digitales y gráficos del Estado provincial.

FUNCIONES:

- Generar contenidos audiovisuales tanto promocionales como publicitarios de las actividades del Estado provincial en diferentes plataformas digitales.
- Desarrollar en todos sus aspectos la imagen gráfica del gobierno y unificar criterios en todos los organismos y sus canales de comunicación digital.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Diseñador Gráfico/Diseñador Gráfico Publicitario/
Diseño Multimedia/Técnico en Audio, Imagen y video/
Ilustrador.

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO:
SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTENIDOS DIGITALES
DIRECCIÓN DE CONTENIDOS MULTIMEDIALES
DEPARTAMENTO DISEÑO DE MULTIMEDIOS
DIVISIÓN DE REDES Y COMUNICACIONES**
MISIÓN:

Promover la producción de contenidos públicos en los sitios web oficiales, destinados a la información de la sociedad, de acuerdo a la imagen y políticas de la comunicación establecida, a fin de procurar igualdad de condiciones en el acceso a la información Pública.

FUNCIONES:

- Crear páginas web oficiales siguiendo pautas de organización de contenidos.
- Monitorear el alcance, efectividad, oportunidad y calidad de la información ofrecida.
- Promover la información y la actualización tecnológica en los diferentes ámbitos del Estado.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título secundario completo.

ANEXO N° XIII

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS
MISIONES:

Coordinar la ejecución de los instrumentos que den cumplimiento a los objetivos alineados directamente por el señor Secretario General de Gobierno.

Organizar y atender el Despacho Administrativo del señor Secretario General de Gobierno.

FUNCIONES:

Asistir al señor Secretario General de Gobierno, coordinando y haciendo ejecutar las tareas administrativas y llevando el control operativo de la documentación de todas las áreas.-

Definir, ajustar, verificar y coordinar operativamente con todas las áreas de gobierno, los proyectos a ejecutar sobre la base de lo encomendado por el señor

Secretario General de Gobierno.

Coordinar y colaborar con los señores Ministros, Secretarios y/o Presidentes de Entes Autárquicos y demás Autoridades superiores, los movimientos operativos de todos los trabajos y piezas administrativas que se tramiten en función de las políticas fijadas por el Secretario General de Gobierno.

Redactar la documentación administrativa reservada o pública que se le encomiende.

Coordinar el control de gestión de la totalidad de las actividades desarrolladas por cada una de las áreas de los Ministerios dependientes del Poder Ejecutivo Provincial de acuerdo a las necesidades y directrices directamente, encomendadas, en cada caso, por el señor Secretario General de Gobierno.

Solicitar a los titulares de los Ministerios y Secretarías de Estado dependientes del Poder Ejecutivo, como asimismo a los titulares de los Entes Autárquicos, Descentralizados, Sociedades Estatales y Sociedades con participación mayoritaria estatal, toda información necesaria para efectuar los controles formales que le sean requeridos por el Secretario General de Gobierno.

Asistir en forma inmediata y directa a las necesidades comunicacionales del señor Secretario General de Gobierno por los medios de prensa gráfica, radial y televisiva.-

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDAS OFICIALES Y SERVICIOS**
MISIONES:

Tener a cargo la Administración de las Viviendas Oficiales. Tener a cargo el mantenimiento y la Administración del personal a cargo en las viviendas oficiales.

Tener a cargo todo el Personal de Servicios Generales.

FUNCIONES:

Controlar al personal que se afecte al mantenimiento y Maestranza de las viviendas oficiales y Casa de Gobierno.

Proponer en la compra de insumos para el mantenimiento integral de las viviendas oficiales.

Supervisar el estado edilicio.

Asistir al destinatario de la vivienda respecto a los desperfectos que presenten las viviendas.

Administrar y controlar todas las cuestiones relacionadas con la vivienda Oficial de la Provincia.

Ser el responsable en la entrega de las llaves o de su recuperado.

REQUISITOS

Estudio secundario completo, tener antigüedad de cinco (5) años en la Administración Pública o ser Idóneo para el cargo.

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDAS OFICIALES Y SERVICIOS**
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO

MISIONES:

Asistir al Director General, en las tareas vinculadas a reparaciones, mantenimiento, limpieza, conservación de las viviendas Oficiales y Casa de Gobierno y jardín de las mismas.

REQUISITOS

Tener antigüedad de cinco (5) años en la Administración Pública o Persona idónea en el cargo

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDAS OFICIALES Y
SERVICIOS
DEPARTAMENTO SERVICIOS**

MISIONES:

Asistir al Departamento de Mantenimiento, en las tareas vinculadas a reparaciones, mantenimiento, limpieza, conservación de las viviendas Oficiales y Casa de Gobierno y jardín de las mismas.

REQUISITOS

Tener antigüedad de cinco (5) años en la Administración Pública o Persona idónea en el cargo

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL COMUNICACIÓN Y GESTIÓN**

MISIONES:

Recibir los llamados del 0-800 y la correspondencia que el Sr. Gobernador y funcionarios del Poder Ejecutivo Provincial, reciban en sus visitas dentro del territorio Provincial y Nacional, destinando dicha documentación al área de competencia y llevando el correcto control de la misma.

FUNCIONES:

Recibir la correspondencia del Sr. Gobernador y de los Funcionarios del Poder Ejecutivo en sus viajes en el interior provincial y nacional y dar el correspondiente destino al área de competencia

Recibir y dar el destino de La correspondencia que remiten los ciudadanos chubutenses dirigidas al Sr. Gobernador.

Derivar las comunicaciones recibidas en el 0-800 a sus áreas de competencia según indicaciones del Director General de Comunicaciones y Gestión llevando un fiel registro de la gestión de las distintas áreas de gobierno y el resultado de cada comunicación.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título Secundario Completo.
- Tener conocimiento y dominio en telemarketing.
- Tener conocimiento en computación.
- Experiencia en la Administración Pública relacionada con la materia.
- Contar con un Mínimo de 2 años en la Administración Pública.

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL CASA DE LA PROVINCIA DEL
CHUBUT:**

MISIÓN:

Representar al Gobierno de la Provincia en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

FUNCIONES:

- Fomentar políticas de vínculos y presencia en el ámbito nacional, explorando estrategias que posibiliten exhibir la oferta que ofrece Chubut en sus diferentes facetas.

- Acompañar con acciones las gestiones encaminadas por el Gobierno Provincial, agilizando trámites, creando canales articulados de comunicación y trabajando entre el gobierno provincial esta representación y el gobierno nacional.

- Entender en la organización y realización de actos y reuniones oficiales que dispongan las autoridades provinciales en esta representación oficial y en todos aquellos eventos que fueran en este ámbito, que decida realizar.

- Desarrollar estrategias de vinculación con organismos e instituciones de carácter nacional e internacional.

- Asistir a las autoridades provinciales; organizar las actividades que demande su permanencia en tal carácter.

- Promover e instrumentar acciones participativas en ámbitos que se consideren apropiados para el fortalecimiento de las actividades productivas que se generan en la provincia con previsiones concretas para el futuro.

- Tomar intervención con acciones de coordinación y apoyo orientadas a potenciar las expresiones artísticas y culturales provinciales en el ámbito nacional.

- Fomentar la promoción y difusión de la cultura en sus diversas manifestaciones.

- Difundir las actividades del poder ejecutivo provincial, organismos descentralizados y empresas oficiales en este ámbito que se determinen de interés, dentro de las sedes y en los lugares donde aquellas se desarrollen.

-Disponer el tipo de asistencia ofrecida por el departamento de servicio social.

-Fomentar y presentar apoyo a todo acto, gestión o promoción de solidaridad chubutense.

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL CASA DE LA PROVINCIA
DEL CHUBUT
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

MISIONES:

Reemplazante natural del Director General de la Casa de la Provincia del Chubut..

Coordinar la gestión y actividades de Administración, Gestión Operativa y Coordinación e Institucional.

FUNCIONES:

Prever y coordinar la gestión presupuestaria, cubriendo las necesidades de funcionamiento de las distintas áreas.

Gestionar, promover y difundir las distintas actividades de la Casa. Formular y coordinar acciones del área social.

Supervisar el despacho diario, coordinando la ad-

ministración de los recursos humanos y la utilización de las instalaciones de la Casa.

Coordinar la actividad de las Delegaciones con asiento en la Casa.

Contribuir y afianzar vínculos con las Casas de Provincias.

Cumplir toda otra tarea que expresamente le encomiende la Dirección General.

**ANEXO N° XIII
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL CASA DE LA PROVINCIA
DEL CHUBUT
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

MISIÓN:

Dirigir en el orden interno de la Casa de la Provincia del Chubut, el desarrollo de la gestión administrativo-contable, controlando su ejecución.

FUNCIONES:

- Prever las necesidades de la Casa proyectando el Presupuesto de acuerdo a las políticas fijadas.
- Instrumentar las operaciones financieras, contables y patrimoniales. Tramitar las contrataciones de bienes y servicios.
- Atender y supervisar los órdenes de compra, licitaciones, y los trámites de Administración que requieran los Organismos Provinciales.
- Suscribir los cheques conjuntamente con el Jefe del Departamento Tesorería.
- Efectuar las correspondientes rendiciones al Tribunal de Cuentas.
- Confeccionar la Cuenta General del Ejercicio elevándola a la Contaduría General en tiempo y forma.
- Intervenir en la gestión patrimonial de la Casa.
- Cumplir toda tarea que expresamente le encomiende la Dirección General.

**ANEXO N° XIII
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO TESORERÍA**

MISIÓN:

Recepcionar de la Tesorería General de la Provincia, los fondos y valores conforme a las órdenes de entrega emitidas a su favor, con destino a cancelar las obligaciones contraídas por este Servicio Administrativo.

Recaudar y registrar los fondos que ingresen al área.

FUNCIONES:

Efectuar los pagos que correspondan a la gestión administrativo-financiera de la Casa, inclusive caja chica y fondo permanente, suscribiendo cheques conjuntamente con el titular de la Dirección de Administración.

Registrar diariamente los movimientos de fondos y valores.

Supervisar la documentación que se abone por el sistema de Caja Chica y Fondo permanente.

Producir información diaria sobre el estado de Te-

sojería.

Efectuar las conciliaciones bancarias y arqueos en forma periódica:

Actuar como agente de retención de los importes que legalmente corresponda.

Instrumentar los cobros mediante depósitos bancarios, registrando y controlando la recaudación de los ingresos.

Emitir la información correspondiente al área para la rendición al Tribunal de Cuentas y para la Cuenta General del Ejercicio.

Cumplir toda tarea que expresamente le encomiende la Dirección de Administración.

Ser el reemplazante natural del Director de Administración en caso de ausencia o impedimentos.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Instrucción secundaria completa con cinco (5) años de experiencia en Administración Pública.

**ANEXO N° XIII
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

MISIÓN:

Intervenir en la proyección, distribución y ejecución del presupuesto del Programa 20 - SAF 11, atender la gestión patrimonial de la Casa de la Provincia del Chubut, coordinar las actividades del servicio con los órganos de fiscalización

FUNCIONES:

- Proyectar el presupuesto
 - Registrar las operaciones contables.
 - Controlar la ejecución presupuestaria y su proyección.
 - Promoviendo las modificaciones presupuestarias que correspondieren.
 - Atender la gestión patrimonial, registrando el patrimonio de la Casa de la Provincia del Chubut y controlando periódicamente su estado. Preparar la cuenta general del ejercicio.
 - Constituirse en el reemplazante natural del Director de Administración ante la ausencia o impedimento de este último.
 - Constituirse en el reemplazante natural del Tesorero ante la ausencia o impedimento de este último.
 - Cumplir toda tarea que expresamente le encomiende la Dirección de Administración
- REQUISITOS PARA EL CARGO:**
- Instrucción secundaria completa con cinco (5) años de experiencia en la Administración Pública.

**ANEXO N° XIII
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL CASA DE LA PROVINCIA DEL
CHUBUT
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO LICITACIONES Y COMPRAS**

MISIÓN:

Tratar por medio de los sistemas previstos en la normativa Legal vigente las adquisiciones de bienes y servi-

cios necesarios para el normal desenvolvimiento de la Casa de la Provincia del Chubut.

FUNCIONES:

Preparar la documentación necesaria para efectuar el llamado a Licitación Pública, Privada Concurso de Precios, según corresponda.

Tramitar las adquisiciones solicitadas por las distintas áreas.

Atender la consulta y venta de los pliegos de las licitaciones provinciales cuando así se requiera.

Recepcionar las ofertas, instrumentando en su caso la organización del acto licitatorio.

Realizar las rendiciones de Cuenta para ser elevadas al Tribunal de Cuentas. Liquidar y fiscalizar las retenciones de impuestos que por ley corresponda.

Cumplir toda tarea que expresamente le encomiende la Dirección de Administración.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Estudios secundarios completos con cinco (5) años de experiencia en Administración Pública Provincial.

ANEXO N° XIII

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL CASA DE LA PROVINCIA
DEL CHUBUT
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO RAWSON**

MISIÓN:

Atender toda gestión administrativa que le requiera la Dirección General de la Casa de la Provincia de Chubut en la ciudad de Rawson.

FUNCIONES:

Efectuar los trámites y gestiones que le requiera la Dirección General Casa del Chubut, con prestación de servicios en el Servicio Administrativo de la Secretaría General de Gobierno, bajo la supervisión de la Dirección de Administración.

Intervenir en toda gestión que requiera la Dirección General de la Casa del Chubut ante los distintos organismos de la Administración Pública realizando el seguimiento y activación de trámites, expedientes, notas y otra documentación.

Colaborar con el Director de Administración de la Secretaría General de la Gobernación en la realización de las tareas que se le encomienden.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Instrucción secundaria completa y cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

ANEXO N° XIII

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL CASA DE LA PROVINCIA
DEL CHUBUT
DEPARTAMENTO ASUNTOS LEGALES**

MISIÓN:

Cumplir y propiciar el cumplimiento de la legislación vigente, mediante el asesoramiento legal en las cuestiones que se someten a su consideración y dictamen.

FUNCIONES:

Dictaminar en toda actuación administrativa en que

su intervención sea requerida por las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Dirección General de la Casa de la Provincia del Chubut.

Dictaminar en todo procedimiento promovido por la aplicación de la Ley I-18, contra las decisiones emanadas de la Dirección General.

Redactar Proyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones y Disposiciones del ámbito de la Casa del Chubut.

Realizar orientación jurídica gratuita a ciudadanos chubutenses en tránsito en la ciudad autónoma de Buenos Aires.

Cumplir toda tarea que expresamente le encomiende la Dirección General.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Profesional Abogado, con experiencia en Derecho Público y cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

ANEXO N° XIII

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL CASA DE LA PROVINCIA
DEL CHUBUT
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO SECRETARÍA Y DESPACHO**

MISIÓN:

Coordinar, atender y prestar apoyo en todo trámite, gestión o actividad relacionada con la Casa de la Provincia del Chubut, sus autoridades y funcionarios provinciales.

FUNCIONES:

Control de gestión de documentación y/o trámites atinentes a las autoridades de la Casa,

Gestionar documentación ante la Dirección de Registro Civil. Preparar la documentación para la firma de las autoridades de la Casa.

Llevar el registro de expedientes y actuaciones relacionados a la Casa y todo trámite derivado de ellas. Mesa de Entradas y Salidas. Controlar el seguimiento de todo trámite iniciado y/o ingresado en la Casa. Efectuar el seguimiento de dichas actuaciones cuando tramiten en la provincia.

Control, envío y recepción del servicio puerta a puerta con la Provincia.

Supervisar el archivo y actualización de la legislación provincial.

Prestar colaboración y tareas de apoyo a la Dirección General de la Casa de la Provincia del Chubut, cuando así se le indique.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Instrucción secundaria completa, o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

ANEXO N° XIII

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL CASA DE LA PROVINCIA
DEL CHUBUT
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS**

MISIÓN:

- Organizar y supervisar la adecuada administra-

ción de los recursos humanos de las distintas áreas que conforman la estructura orgánica de la Casa

- Controlar la aplicación de las normas vigentes referidas al área de personal.

FUNCIONES:

- Llevar el registro del personal en actividad. Altas y Bajas.

- Coordinar horarios y áreas de trabajo a los efectos de optimizar los recursos humanos existentes.

- Programación y control de licencias anuales ordinarias, y de las especiales.

- Mantener actualizado el archivo de las normativas vigentes aplicables al personal.

- Efectuar el control de puntualidad y asistencia del personal de la Casa asignando funciones y comisiones de servicios a los efectos de elevar la información para la pertinente liquidación de haberes, aplicación de sanciones o a los fines que corresponda.

- Confeccionar parte diario de licencias por enfermedad a la Dirección de Reconocimientos Médicos.

- Notificar individualmente al agente toda modificación de la normativa legal que produzca variaciones en su situación laboral.

- Supervisar y controlar la aplicación de las reglamentaciones vigentes que regulan la relación de dependencia del empleado público.

- Control y seguimiento en prorrogas de asignación de funciones y comisiones de servicio.

- Gestionar ante la Administradora de Riesgo del Trabajo tratamiento y presentación de casos de infortunio que se presentaren.

- Evacuar toda consulta referida a derechos y obligaciones del empleado público, por aplicación de las normas y disposiciones vigentes.

- Cumplir toda tarea que expresamente le encomiende la Dirección General.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Instrucción secundaria completa, o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

ANEXO N° XIII

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS DIRECCIÓN GENERAL CASA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

MISIÓN:

Realizar las tareas vinculadas con la guarda, mantenimiento y limpieza de la casa, sus instalaciones y demás bienes, como así también labores afines correspondientes.

FUNCIONES:

Programar, dirigir y controlar las actividades de los servicios de limpieza y mantenimiento de la casa.

Controlar el uso y mantenimiento de los elementos y enseres utilizados.

Velar por la conservación de las instalaciones de la Casa, en coordinación con los organismos competentes.

Cumplir otra tarea que expresamente le indique la Dirección General de la casa.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Instrucción secundaria completa, o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

ANEXO N° XIII

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS GABINETE DIRECCIÓN GENERAL CASA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT DIRECCIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA

MISIÓN:

Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo operativo de la gestión Económica, Social y Cultural de la Casa de la Provincia del Chubut.

FUNCIONES:

Controlar y supervisar el despacho diario, ordenar y distribuir las actuaciones decepcionadas entre las distintas áreas de trabajo.

Fomentar la promoción y difusión de la cultura en sus diversas manifestaciones, disponiendo y propiciando el desarrollo de actividades artísticas y culturales provinciales en el ámbito nacional.

Intervenir en la formulación, propuesta y coordinación de las acciones que desarrolla el departamento Servicio Social:

Supervisar e intervenir en el análisis de acciones tendientes a promocionar los recursos económicos y de inversión que le presente el departamento Desarrollo Económico.

Cumplir toda tarea que expresamente le encomiende la Dirección General.

ANEXO N° XIII

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS DIRECCIÓN GENERAL CASA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT

DIRECCIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN

MISIÓN:

Promover ante el Organismo e Instituciones, Asociaciones, Organizaciones y personas físicas, las áreas y/o recursos económicos Provinciales.

FUNCIONES:

Asesorar, gestionar y realizar toda acción tendiente a promocionar los recursos económicos provinciales.

Informar y elevar a la Dirección de Gestión Operativa, todo proyecto de inversión que se presente.

Realizar informes de estadísticas e índices de programas de inversión y fomento.

Mantener actualizada todo tipo de información referente al área productiva y de desarrollo económico provincial.

Realizar todas las acciones tendientes a la organización y participación en eventos de promoción provincial.

Cumplir toda tarea que expresamente le encomiende la Dirección de Gestión Operativa.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Instrucción secundaria completa con cinco (5) años de antigüedad en la administración Pública Provincial.

ANEXO N° XIII
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL CASA DE LA PROVINCIA
DEL CHUBUT
DIRECCIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA
DEPARTAMENTO CULTURA Y EDUCACIÓN

MISIÓN:

Promover y difundir el quehacer cultural de la Provincia del Chubut en Buenos Aires.

FUNCIONES:

Participar en emprendimientos y eventos destinados a divulgar manifestaciones culturales provinciales y regionales.

Contribuir a la realización de Proyectos culturales, brindado apoyo institucional y facilitando su concreción.

Organizar actividades de difusión de la producción cultural y artística de la provincia:

Mantener estrecha relación con organismos culturales y educativos provinciales, colaborando en sus gestiones en la ciudad autónoma de Buenos Aires.

Abrir nuevos espacios culturales a las expresiones artísticas del Chubut. Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades de la División Difusión Literaria.

Cumplir toda tarea que expresamente le encomiende la Dirección de Gestión Operativa.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Instrucción secundaria completa, o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial

ANEXO N° XIII
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL CASA DE LA PROVINCIA
DEL CHUBUT
DIRECCIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA
DEPARTAMENTO CULTURA Y EDUCACIÓN
DIVISIÓN DIFUSIÓN LITERARIA

MISIÓN:

Realizar un compendio integral y representativo de todas las corrientes que nutren el patrimonio literario chubutense.

FUNCIONES:

Realizar y mantener actualizado un archivo temático y por autor de las obras existentes.

Promover el incremento de las ediciones y obras literarias, por medio de tramitación de convenios con sellos editoriales, bibliotecas e instituciones de bien público.

Divulgar las letras chubutenses en todo foro o ámbito del quehacer cultural. Promover la realización de talleres literarios.

Cumplir toda tarea que expresamente se le encomiende.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Instrucción secundaria completa, o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

ANEXO N° XIII
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL CASA DE LA PROVINCIA
DEL CHUBUT
DIRECCIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA
DEPARTAMENTO SERVICIO SOCIAL

MISIÓN:

Prestar atención a los ciudadanos del Chubut, que en tránsito en la ciudad de Buenos Aires, necesitan asesoramiento y asistencia social, excepto los asistidos por la Delegación de Emergencia Sanitarias y derivaciones médicas Casa del Chubut o los que posean Obra Social.

FUNCIONES:

Efectuar el seguimiento de casos, registrando diariamente las personas atendidas, consignando problemática y tipo de asistencia ofrecida.

Explicitar las acciones elevando informes periódicos.

Confeccionar y actualizar un banco de datos con direcciones y teléfonos de entidades que brinden soluciones a las problemáticas más comunes.

Coordinar acciones con los sectores de la Casa del Chubut que corresponda, para evitar superposición de acciones.

Optimizar los recursos, organizando la ayuda, mediante la confección en cada caso, de un informe social, consignando justificación.

Articular recursos con todas las entidades nacionales, provinciales, privadas, religiosas, ONG, fundaciones, voluntariados, etc., que posibiliten una solución a la problemática planteada.

Promover y mantener un soperó para asistir en caso de necesidad a las personas en tránsito.

Cumplir toda tarea que expresamente le encomiende la Dirección de Gestión Operativa.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Instrucción secundaria completa, experiencia en el área social y/o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.-

ANEXO N° XIII
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOMOTORES

MISIONES:

Asistir a la Subsecretaría de Bienes y Servicios en todos los requerimientos que le sea encomendado.

Administrar y controlar la organización del funcionamiento del Parque Automotor del Poder Ejecutivo Provincial, ser el titular y poseedor de los vehículos afectados al Parque Automotor de la provincia.

Intervenir en la planificación, normalización y supervisión del sector de automotores de la provincia, centralizando la documentación.

FUNCIONES:

- Proponer las normas relacionadas con el funcionamiento de automotores de la Administración Pública Provincial.

- Hacer cumplir a los choferes designados con la documentación correspondiente para el manejo de vehículos oficiales y promover la afectación a capacita-

ciones de manejo de dichos agentes.

- Llevar el registro del automotor de la Administración Pública Provincial.
- Coordinar la afectación de vehículos oficiales, la asignación y reasignación de unidades.
- Crear el registro único del Parque del Automotor del Gobierno de la Provincia del Chubut.
- Controlar el cumplimiento de la normativa relacionada con la Ley de Tránsito y demás normas relacionadas, en particular, la habilitación mediante licencia de conducir para la categoría del vehículo.
- Actuar con poder de la policía para incautar vehículos de uso oficial que no estén cumpliendo con la función que le fuera asignada, dando cuenta de su acción a la Subsecretaría de Bienes y Servicios.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Estudios Secundarios Completos, tener antigüedad en la Administración Pública Provincial o persona idónea para el cargo

**ANEXO N° XIII
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOMOTORES
DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES**

MISIONES:

Asistir al Sr. Director General en todos los requerimientos que le sea encomendado.

Tendrá por objeto gestionar, administrar, coordinar, decidir, realizar y controlar todo lo conducente a la organización, mantenimiento, renovación y funcionamiento del Parque Automotor del Poder Ejecutivo Provincial. Intervenir en la planificación, normalización y supervisión del sector de automotores de la

Provincia, centralizando la documentación.

FUNCIONES:

- Realizar el mantenimiento integral y las operaciones necesarias a las unidades pertenecientes al área y prever su guarda y custodia.
- Proponer en la compra de insumos y repuestos para el mantenimiento integral de vehículos de uso oficial.
- Efectuar controles de utilización y cuidado de vehículos de uso oficial.
- Entender en la administración de recursos y bienes de la Dirección.
- Disponer lugar y horario de entrega de los vehículos de uso oficial.
- Entender en la creación de tablas de precios por trabajos terciarizados.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Estudios Secundarios Completos, tener antigüedad en la Administración Pública Provincial o persona idónea para el cargo

**ANEXO N° XIII
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOMOTORES
DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES
DEPARTAMENTO CHOFERES**

MISIONES:

Planificar, programar y controlar a fin de lograr una

eficiente conducción operativa en los aspectos relacionados a automotores y choferes a cargo de la Dirección General de Automotores.

FUNCIONES:

- Proponer las normas relacionadas con el perfecto funcionamiento de automotores oficiales dependientes de la Dirección General de Automotores y la renovación del
- Programar las hojas de rutas mensuales de las salidas de los vehículos.
- Formar legajos individuales de cada unidad, a fin de determinar la vida útil del mismo en los que constarán los antecedentes, características y accesorios.
- Efectuar los trámites de inscripción de dominio, patentamiento y seguro.

- Supervisar el correcto funcionamiento realizando el mantenimiento integral y las reparaciones necesarias a las unidades pertenecientes al área.

- Planificar el plantel de choferes del sector de acuerdo a las normativas vigentes.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Estudios Secundarios Completos, tener antigüedad en la Administración Pública provincial o persona idónea para el cargo.

**ANEXO N° XIII
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOMOTORES
DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES
DEPARTAMENTO AUTOMOTORES**

MISIONES:

Mantener actualizada toda la información del parque Automotor de la Administración Pública Provincial.

Realizar el registro de choferes y automotores de la Administración Pública Provincial.

Efectuar las Estadísticas del consumo de combustible en el ámbito de la administración Pública.

Atender todo requerimiento del Director de Automotores en lo atinente a vehículos oficiales.

Realizar informes al Director de Automotores en lo atinente a la desafectación y baja e vehículos de uso oficial.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Estudios Secundarios Completos, tener antigüedad mínima de tres (3) años en la administración Pública Provincial o persona idónea para el cargo.

**ANEXO N° XIII
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS DIRECCIÓN DE AERONÁUTICA PROVINCIAL**

MISIÓN:

Dirigir el servicio aéreo Oficial de la Provincia.

FUNCIONES:

- Organizar y prestar servicios aéreos oficiales (administrativos, sanitario, y de salvataje). Como así también traslado aéreo de funcionarios Provinciales.

- Administrar los servicios de talleres de reparaciones y mantenimiento a las aeronaves oficiales y a las que se autoricen para instituciones Aero deportivas, como acción de fomento. Planificar y mantener las cons-

trucciones, trabajos, instalaciones en general de infraestructura aeronáutica que se ejecuten en la provincia.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Capacitación a fin a la materia aeronáutica. Experiencia mínima de cinco (5) años.

ANEXO N° XIII

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE AERONÁUTICA PROVINCIAL
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO**

MISIÓN:

Registrar los servicios de apoyo técnico al material de vuelo asignado, a fin de asegurar a la Dirección de Aeronáutica Provincial la prestación de los servicios aéreos para el cumplimiento de su misión.

FUNCIONES:

- Supervisar el mantenimiento y verificar las condiciones de aeronavegabilidad del material de vuelo
- Supervisar, coordinar y asegurar el funcionamiento de la Estación de Servicios Aeronáuticos habilitada por Certificado N102, Cat B, de la Dirección de Aeronáutica Nacional.
- Organizar y dirigir las reparaciones y revisiones del material de vuelo de la Dirección y equipos de abordaje para mantenerlos en condiciones de aeronavegabilidad y proponer las reparaciones a efectuar cuando las mismas no se puedan realizar en dicha estación.
- Asistir al Director en los estudios que se realicen sobre la factibilidad de proporcionar la renovación de la dotación de aeronaves y la adquisición del material normalizado, repuestos, equipos y demás componentes para un normal funcionamiento de su dependencia.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Capacitación en materia Mecánico-Aeronáutico. Experiencia mínima de tres (3) años

ANEXO N° XIII

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE AERONÁUTICA PROVINCIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

MISIÓN:

Ejecutar las gestiones administrativas que se requieran para el funcionamiento de la Dirección de Aeronáutica Provincial.

Ser apoderado de la Cuenta Corriente N° 200147/8 del Banco del Chubut S.A.

FUNCIONES:

- Realizar los trámites administrativos correspondientes relacionados con el personal y la Dirección
- Preparar la documentación para la firma del señor Director - Llevar un registro como co-responsables del Patrimonio de la Dirección.
- Confecionar y supervisar el registro de Expedientes y trámite de los mismos –
- Firmar las rendiciones y conformación de facturas a proveedores.
- Ser responsable del manejo de fondos de la Cuenta Corriente N° 200147/8 del Banco del Chubut S.A. que posee la Dirección de Aeronáutica Provincial en el Ban-

co Chubut S.A.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Ciclo Básico o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial en tareas inherentes.-

ANEXO N° XIII

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE AERONÁUTICA PROVINCIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISIÓN DESPACHO**

MISIÓN:

Realizar las tareas administrativas que le jefe de departamento lo encomiende.

FUNCIONES:

- Registrar la entrada y salida de expedientes, proveer su distribución - Realizar el archivo de Notas - Memorándum - Informes, etc.
- Gestionar la provisión de todos los elementos necesarios para el desenvolvimiento del sector, ya sean útiles, materiales de oficina, etc.
- Reemplazar al jefe de Departamento Administrativo, en caso de ausencia o Impedimento.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Título secundario completo o cinco (5) años antigüedad en la Administración Pública Provincial

ANEXO N° XIII

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE AERONÁUTICA PROVINCIAL
DEPARTAMENTO INGENIERÍA Y TÉCNICA**

MISIÓN:

Mantener y asegurar el normal funcionamiento de la Estación de servicios 1 aeronáuticos de esta Dirección de Aeronáutica Provincial, habilitada por la Dirección Nacional de Aeronáutica dependiente de la Fuerza Aérea, asumiendo responsabilidad legales y técnicas por la aeronavegabilidad de aeronaves y sus productos y del establecimiento aeronáutico que representa avalado con su firma ante la Dirección Nacional de Aeronáutica ante al Consejo Profesional de Ingeniería Aeronáutica y cuando corresponda, ante terceros

FUNCIONES:

- Organizar y dirigir todas las reparaciones y revisiones del material
- Registrar en la Dirección Nacional de Aeronáutica como o representante técnico de la Dirección de Aeronáutica Provincial.
- Certificar el retomo al servicio de aeronaves después de haber sido sometidas a servicios de mantenimiento, incluyendo reparaciones menores y mayores
- Certificar la aeronavegabilidad continuada de las aeronaves de acuerdo a la Inspecciones que determinan el plan de mantenimiento.
- Certificar el contenido de toda documentación técnica sobre o servicio realizados a las aeronaves.
- Mantener vigente el certificado de aeronavegabilidad de las aeronaves.
- Certificar la sustitución de procedimientos o técnicas de la inspección por otros que, a su juicio y experiencia, brinden un grado mayor de confiabilidad siem-

pre que estos sean notificados y aprobados previamente por la Dirección Nacional de

Aeronáutica.

- Certificar el retomo al servicio de motores de aeronaves o hélices después de Haber sido sometidas a mantenimiento.

- Certificar la sustitución de motores homologados por el certificado de tipo de Aeronave.

- Certificar la sustitución de hélices según lo establecido en el manual de mantenimiento Mantener la biblioteca técnica actualizada y en perfecto orden de acuerdo las exigencias de la Dirección Nacional de Aeronáutica como así también realizar traducciones de todos los boletines a AD S que emite la Federal Aviation Administración y el Fabricante correspondiente a nuestras aeronaves y que proceden desde los Estados Unidos, en el idioma inglés.

- Mantener al personal a su cargo con un alto nivel de capacitación.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer Título de Ingeniero aeronáutico, tener cinco (5) años de experiencia mínima como ingeniero aeronáutico en talleres públicos o privados, estar registrado en la Dirección Nacional de Aeronáutica como ingeniero aeronáutico, escribir y hablar inglés

ANEXO N° XIII

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS DIRECCIÓN DE AERONÁUTICA PROVINCIAL DEPARTAMENTO OPERACIONES

MISIÓN:

Planificar y ejecutar las operaciones aéreas que disponga la superioridad a fin de posibilitar a la Dirección el cumplimiento de su misión específica

FUNCIONES:

- Satisfacer los requerimientos transporte aéreo de personal de material y Sanitarios.

- Establecer los tumos de vuelo y designar las tripulaciones para la realización de las operaciones aéreas

- Llevar el mantenimiento de las aeronaves en vuelo y mantener Informado al Director de su evolución

- Planificar y coordinar con el Departamento de Mantenimiento los requerimientos del material de vuelo necesarios para satisfacer las operaciones ordenadas.

- Asesorar sobre las características físicas, servicios y equipamiento de casa aeródromo en función a las necesidades operativas que le competen requieran en el mismo.

- Mantener actualizados los costos operativos de cada aeronave policial

Itinerarios pasajeros y cargas.

- Intervenir en todo cuando corresponda reglamentariamente en lo referente a actividad de pilotos y copilotos.

- Prestar con los medios disponibles, el apoyo que le sea requerido por el Servicio de búsqueda y salvamento Nacional.

- Reemplazar al Director en caso de ausencia o impedimento.

- Suministrar información meteorológica para vuelos programados.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Licencia de piloto. TLA e Instructor de Vuelo, expedido por la Fuerza Aérea Argentina. Experiencia mínima de dos (2) años en la Patagonia.

ANEXO N° XIII

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO Y PRIVADA

MISIÓN:

Organizar y atender el Despacho Administrativo de los señores secretario General de Gobierno y Secretario General de Gobierno Adjunto, coordinando y ejecutando las tramitaciones inherentes al área.

FUNCIONES:

- Asistir al/la Sr./Sra. Secretarios Generales, coordinando y ejecutando las tareas administrativas, llevando el control de la documentación del área.

- Redactar la documentación reservada o pública que se le encomiende. Clasificar y distribuir la documentación en trámite suscripta y remitida por el Sr. Ministro.

- Verificar el cumplimiento de las normas que regulan las tramitaciones de expedientes.

- Colaborar con los Sres. Subsecretarios en la supervisión de todos los trabajos y actos administrativos que se realicen.

- Atender y organizar las audiencias del/la Sr./Sra. Ministro.

- Controlar las Mesas de entradas y Salidas del Sr. Gobernado y de la Secretaría General de Gobierno.-

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Idóneo con experiencia mínima de tres (3) años en la organización de despachos administrativos.

ANEXO N° XIII

SECRETARIA GERNARAL DE GOBIERNO DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO Y PRIVADA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MISIONES:

- Asistir al Director/a General en todo lo atinente a trámites Administrativos según las pautas que se le impartan.-

FUNCIONES:

- Solicitar y/o recopilar toda la documentación o información que el Director/a General le requiera.-

- Ejecutar las acciones relativas a la organización y funcionamiento administrativo de la Dirección General.-

- Preparar la documentación para la firma del Director/a General.-

REQUISITOS:

- Título secundario completo, y/o experiencia en la Administración Pública Provincial de tres (3) años.-

ANEXO N° XIII

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO DIRECCIÓN DE DESPACHO Y PRIVADA DEPARTAMENTO SECRETARIA TURNO TARDE

MISIÓN:

Atender el despacho administrativo del Ministerio de Coordinación del Gabinete en horario vespertino.

FUNCIONES:

- Preparar la documentación para la firma del Señor

Secretario.

- Supervisar el registro de expedientes y toda documentación que ingrese en su turno.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Secundario completo o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GERNARAL DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO Y PRIVADA
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

MISIÓN:

Asistir a la Dirección General en el ingreso y salida de toda documentación.

FUNCIONES:

- Recepcionar y registrar el ingreso y egreso de toda la documentación en el Programa informático.

- Distribuir la documentación ingresada a las Direcciones que corresponda. Realizar el archivo de los recibos de la documentación egresada de la Dirección General, manteniéndolo ordenado y actualizado

- Encargarse que toda documentación intervenida por la Dirección General, sea distribuida a las áreas que corresponda.

- Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la tramitación de Expedientes.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Secundario Completo o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial con conocimientos de PC.

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GERNARAL DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO Y PRIVADA
DIRECCIÓN COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA**

MISIÓN:

Asistir a la Dirección General de Despacho y Privada.

FUNCIONES:

- Atender las necesidades de la residencia del Sr. Gobernador.

- Informar a la Dirección General de Despacho y Privada, las necesidades de la residencia.-

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Secundario completo

ANEXO N° XIII

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO Y PRIVADA
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

MISIÓN:

- Será el encargado de administrar, monitorear, controlar, y evaluar la información correspondiente de la Dirección General de Despacho y Privada.

FUNCIONES:

- Llevar un control de los proyectos y principales acciones del ámbito de la Dirección General.

- Efectuar las solicitudes de información que se le soliciten por parte de las autoridades pertinentes a fin de monitorear la gestión.

- Acopiar la información y documentación que sirva

al objeto de evaluación del

Cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Poder Ejecutivo.

- Establecer una fluida relación con las áreas directamente vinculadas al uso y administración de tecnologías informáticas y de telecomunicación.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Estudios Secundarios Completos o de 3 (tres) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO Y PRIVADA
DEPARTAMENTO BIENES Y SERVICIOS RESIDENCIA
DEL GOBERNADOR**

MISIÓN:

- Asistir al Subsecretario en cuanto a las necesidades que susciten de la Residencia del Sr. Gobernador en Rawson.

FUNCIONES:

- Comunicar y gestionar las tareas para el mantenimiento y afectar al personal de la Residencia del Sr. Gobernador en Rawson.

- Afectar al personal necesario para atender los desperfectos que surjan en la Residencia.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Tener conocimiento de organización y manejo de personal.

- Tener capacidad de planificación y organización, Relacionado a tareas de mantenimiento en general.

ANEXO N° XIII

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO DIRECCIÓN
GENERAL DE DESPACHO Y PRIVADA DEPARTAMENTO APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICO**

MISIÓN:

- Coordinar el apoyo técnico para el accionar de la Dirección General de Despacho y Privada.

- Asistir al subsecretario/a, en todo lo necesario para el buen desenvolvimiento del área.

FUNCIONES:

- Coordinar el armado de elementos necesario para las ceremonias.

- Coordinar las recepciones, agasajos y comidas.

- Montar la ornamentación para actos y la guarda en depósitos de esos elementos.

- Organizar la guarda de obsequios, siendo su responsable directo.

- Coordinar la movilidad para eventos especiales.

- Coordinar con el resto de los organismos oficiales, el apoyo de los mismos para eventos especiales.

- Seleccionar el personal externo para eventos especiales.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Tener secundario completo.

- Poseer una experiencia mínima de dos (2) años en la administración pública.

- tener conocimiento en organización de eventos.

- poseer conocimiento, experiencia en manejo y organización de personal.

ANEXO N° XIII**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO Y PRIVADA DEPARTAMENTO RESIDENCIA ZONA OESTE/SUR****MISIONES:**

Supervisar y evaluar todas las tareas realizadas por el personal dependiente de las Residencias del Sr. Gobernador con asiento en la ciudades de Comodoro Rivadavia y Trevelin, como así también realizar las inspecciones periódicas para su mantenimiento en la parte edilicia, informando en caso de ser necesarias al Señor Secretario General de Gobierno, de las reales necesidades del sector.

FUNCIONES:

- Dirigir y controlar al personal de servicios y operativo, afectando a las residencias del Señor Gobernador empleadas en Zona Oeste y Zona Sur de la Provincia. Supervisar el estado de conservación edilicia y disponer las medidas necesarias para el mantenimiento.

- efectuar las comunicaciones pertinentes a los organismos competentes; en caso de ser necesario realizar las tareas de remodelación y/o mantenimiento.

- diagramar los horarios y guardias necesarios, para el personal dependiente de las Residencias del Señor Gobernador

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Tener secundario completo, tener antigüedad en la Administración Pública

Provincial o persona idónea para el cargo.

ANEXO N° XIII**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO Y PRIVADA DEPARTAMENTO EJECUTIVO****MISIÓN:**

- Organizar el movimiento ejecutivo de la Subsecretaría.

FUNCIONES:

- Colaborar con la Dirección Administrativa en la agilización de los trámites de pedidos y solicitudes que surjan de la Dirección General.

- Redacción, tipado, recopilación de documentación, datos, elaborando archivo de notas y documentación del Subsecretaría.

- Realizar trámites oficiales fuera del edificio de Gobierno.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Tener Secundario Completo y/o tres (3) años de antigüedad en la Administración Pública.

ANEXO N° XIII**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO Y PRIVADA DEPARTAMENTO DESPACHO****MISIÓN:**

Atender el Despacho Administrativo de la Dirección General, y presentar apoyo en trámites Administrativos de las distintas dependencias de la Dirección General.

FUNCIONES:

- Preparar la documentación para la firma de la Dirección General.

-Supervisar las tareas Administrativas del Área.

-Supervisar el registro de Expedientes y trámites de los mismos.

-Intervenir en las redacciones de texto.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Tener Secundario Completo y/o diez (10) años de antigüedad en la Administración Pública.

ANEXO N° XIII**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO Y PRIVADA DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS****MISIÓN:**

Asistir a la Dirección General en el ingreso y salida de toda documentación.

FUNCIONES:

- Recepcionar y registrar el ingreso y egreso de toda la documentación en el

Programa informático.

- Distribuir la documentación ingresada a las Direcciones que corresponda. Realizar el archivo de los recibos de la documentación egresada de la Dirección General, manteniéndolo ordenado y actualizado

- Encargarse que toda documentación intervenida por la Dirección General, sea distribuida a las áreas que corresponda.

- Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la tramitación de Expedientes.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Secundario Completo o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial con conocimientos de PC.

Dto. N° 53**21-01-20**

Artículo 1º.-Exceptuar el presente trámite del criterio de irretroactividad dispuesto por el Artículo 32º de la Ley I N° 18, del Digesto Jurídico, por aplicación del punto 3) del mismo Artículo y norma legal.-

Artículo 2º.- Dejar sin efecto designaciones, a partir del 10 de Diciembre de 2019.-

Artículo 3º.- Confirmar a funcionarios que cumplían funciones en el ex Ministerio de Coordinación de Gabinete, y que continuarán desempeñándose en la Secretaría General de Gobierno, a partir del 10 de Diciembre de 2019.-

Artículo 4º.- Designar a funcionarios, a partir del 10 de Diciembre de 2019.-

Artículo 5º.- Las designaciones propuestas en el presente Decreto, se encuentran sujetas a la existencia de cargos y crédito presupuestario.-

Artículo 6º.- El gasto que demande el cumplimiento del presente, se imputará en la Jurisdicción 10- Secretaría General de Gobierno- SAF 10- Secretaría General de Gobierno- Programa 1- Conducción de la Secretaría General de Gobierno- Actividad 1- Conducción, Ejecución y Administración de la Secretaría General de Gobierno- Actividad 4- Administración de Personal- Programa 3- Despacho y Personal- Actividad 1- Despacho y Personal.-

AÑO 2019**Dto. Nº 1459****06-12-19**

Artículo 1°.- Exceptúase el presente trámite de criterio de irretroactividad dispuesto por el Artículo 32° Punto 1) de la Ley I N° 18, por aplicación del Punto 3) del mismo Artículo y norma legal.-

Artículo 2°.- Ascíendase a partir del 01 de enero de 2017 al grado inmediato superior (Subcomisario) al Oficial Principal ALVAREZ, Héctor Fernando (D.N.I. N° 29.500.384, clase 1982) de la Agrupación Comando - Escalafón General de la Policía de la Provincia del Chubut, dependiente del Ministerio de Coordinación de Gabinete.-

Artículo 3°.- El ascenso reconocido en el Artículo 2°, quedará pendiente de pago hasta que se cuente con disponibilidad financiera.-

Artículo 4°.- El gasto que demande el cumplimiento del presente Decreto, se imputará a la Jurisdicción 10- Ministerio de Coordinación de Gabinete- SAF 21- Policía de la Provincia del Chubut- Programa 23- Seguridad- Actividad 1- Seguridad- Ejercicio 2019- Programa 92- Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores- Actividad 1- Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores, quedando pendiente de pago hasta que se cuente con disponibilidad financiera.-

Dto. Nº 1460**06-12-19**

Artículo 1°.- Exceptúase el presente trámite de criterio de irretroactividad dispuesto por el Artículo 32° Punto 1) de la Ley I N° 18, por aplicación del Punto 3) del mismo Artículo y norma legal.-

Artículo 2°.- Ascíendase a partir del 01 de enero de 2013 al grado inmediato superior (Oficial Principal) al Oficial Inspector ALVAREZ, Héctor Fernando (D.N.I. N° 29.500.384, clase 1982) de la Agrupación Comando- Escalafón General de la Policía de la Provincia del Chubut, dependiente del Ministerio de Coordinación de Gabinete.-

Artículo 3°.- El ascenso reconocido en el Artículo 2°, quedará pendiente de pago hasta que se cuente con disponibilidad financiera.-

Artículo 4°.- El gasto que demande el cumplimiento del presente Decreto, se imputará a la Jurisdicción 10- Ministerio de Coordinación de Gabinete- SAF 21- Policía de la Provincia del Chubut- Programa 23- Seguridad- Actividad 1- Seguridad- Ejercicio 2019- Programa 92- Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores- Actividad 1- Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores, quedando pendiente de pago hasta que se cuente con disponibilidad financiera.-

Dto. Nº 1461**06-12-19**

Artículo 1°.- Exceptúase el presente trámite de criterio de irretroactividad dispuesto por el Artículo 32° Punto 1) de la Ley I N° 18, por aplicación del Punto 3) del mismo Artículo y norma legal.-

Artículo 2°.- Ascíendase a partir del 01 de enero de 2017 al grado inmediato superior (Comisario Inspector) al Comisario CHAVERO, Jacobo Ariel (D.N.I. N° 23.600.926, clase 1973) de la Agrupación Comando-

Escalafón General de la Policía de la Provincia del Chubut, dependiente del Ministerio de Coordinación de Gabinete.-

Artículo 3°.- El ascenso reconocido en el Artículo 2°, quedará pendiente de pago hasta que se cuente con disponibilidad financiera.-

Artículo 4°.- El gasto que demande el cumplimiento del presente Decreto, se imputará a la Jurisdicción 10- Ministerio de Coordinación de Gabinete- SAF 21- Policía de la Provincia del Chubut- Programa 23- Seguridad- Actividad 1- Seguridad- Ejercicio 2019- Programa 92- Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores- Actividad 1- Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores, quedando pendiente de pago hasta que se cuente con disponibilidad financiera.-

RESOLUCIONES**HONORABLE LEGISLATURA DEL CHUBUT****RESOLUCIÓN N° 254/19-HL.
LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT****RESUELVE**

Artículo 1°.- Conceder Acuerdo Legislativo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 216 de la Constitución Provincial, para la designación del Dr. Andrés GIACOMONE (D.N.I. N° 28.868.668) en el cargo de Fiscal de Estado.

Artículo 2°.- Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido ARCHÍVESE

DADA EN LA SALA DE SESIONES DE LA HONORABLE LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.

RICARDO DANIEL SASTRE
Presidente
Honorable Legislatura
de la Provincia del Chubut

Lic. PAULA MINGO
Secretaria Legislativa
Honorable Legislatura
de la Provincia del Chubut

**RESOLUCIÓN N° 255/19-HL.
LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT****RESUELVE**

Artículo 1°.- Conceder Acuerdo Legislativo para ocupar el cargo de Presidente de PETROMINERA CHUBUT S.E., de acuerdo a lo previsto en el artículo 9°

del Anexo A de la Ley I N° 129 sustituido por la Ley I N°481, al Señor Ing. Javier Hugo Alberto TOURIÑAN (D.N.I N° 12.040.822).

Artículo 2°.- Conceder Acuerdo Legislativo para ocupar el cargo de Director Titular de PETROMINERA CHUBUT S.E., de acuerdo a lo previsto en el artículo 9° del Anexo A de la Ley I N° 129 sustituido por la Ley I N°481, al Señor Fortunato Rafael CAMBARERI (D.N.I N° 7.816.485).

Artículo 3°.- Conceder Acuerdo Legislativo para ocupar el cargo de Director Titular de PETROMINERA CHUBUT S.E., de acuerdo a lo previsto en el artículo 9° del Anexo A de la Ley I N° 129 sustituido por la Ley I N°481, al Señor Jorge Federico PONCE (D.N.I N° 34.144.752).

Artículo 4°.- Conceder Acuerdo Legislativo para ocupar el cargo de Director Titular de PETROMINERA CHUBUT S.E., de acuerdo a lo previsto en el artículo 9° del Anexo A de la Ley I N° 129 sustituido por la Ley I N°481, al Señor Héctor Manuel MILLAR (D.N.I N° 29.957.762).

Artículo 5°.- Conceder Acuerdo Legislativo para ocupar el cargo de Director Titular de PETROMINERA CHUBUT S.E., de acuerdo a lo previsto en el artículo 9° del Anexo A de la Ley I N°129 sustituido por la Ley I N°481, al Señor Rubén Darío CRESPO (D.N.I N° 29.957.162).

Artículo 6°.- Conceder Acuerdo Legislativo para ocupar el cargo de Síndico Titular de PETROMINERA CHUBUT S.E., de acuerdo a lo previsto en el artículo 15° del Anexo A de la Ley I N° 129 sustituido por la Ley I N°481, al Señor Jorge Eugenio MATA (D.N.I N° 12.259.202).

Artículo 7°.- Conceder Acuerdo Legislativo para ocupar el cargo de Síndico Titular de PETROMINERA CHUBUT S.E., de acuerdo a lo previsto en el artículo 15° del Anexo A de la Ley I N° 129 sustituido por la Ley I N°481, a la Señora Cintia Mercedes JUÁREZ (D.N.I N° 30.882.494).

Artículo 8°.- Conceder Acuerdo Legislativo para ocupar el cargo de Síndico Titular de PETROMINERA CHUBUT S.E., de acuerdo a lo previsto en el artículo 15° del Anexo A de la Ley I N° 129 sustituido por la Ley I N°481, al Señor Eduardo Gastón ACEVEDO (D.N.I N° 17.216.109).

Artículo 9°.- Regístrese, comuníquese, publíquese y cumplido ARCHÍVESE.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DE LA HONORABLE LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.

RICARDO DANIEL SASTRE
Presidente
Honorable Legislatura
de la Provincia del Chubut

Lic. PAULA MINGO
Secretaria Legislativa
Honorable Legislatura
de la Provincia del Chubut

Sección General

EDICTO

La Señora Jueza de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución N° 1 de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, sito en calle 9 de Julio N° 261 5to. Piso con asiento en la ciudad de Trelew, Provincia del Chubut, Dra. Gladys C. Cuniolo, cita y emplaza por treinta días (30) a herederos y acreedores de MENDEZ CLOTILDE y de CIFUENTES ABEL SIXTO, para que se presenten a hacer valer sus derechos en los autos caratulados «Mendez Clotilde y Cifuentes Abel Sixto S/ Sucesión Ab-Intestato» (Expte. 001040/2019) mediante edictos que se publicaran por Tres (3) días bajo apercibimiento de Ley.-

Trelew, diciembre 20 de 2019.

Dr. EDUARDO VIGLIONE
Secretario de Refuerzo

I: 27-01-20 V: 29-01-20

SAN NICOLAS S.A. ORGANO DE ADMINISTRACION

Por disposición del señor Director de la Inspección General de Justicia, Dr. Franco E. Mellado publíquese por un día en el Boletín Oficial el siguiente Edicto: ORGANO DE ADMINISTRACION de la Sociedad denominada: SAN NICOLAS S.A Expte: 482-GBIGJ-19. En Asamblea General Ordinaria de fecha 15 de Abril de 2019, fueron designados los miembros del Directorio: PRESIDENTE: Juan Antonio SCAGLIONI, argentino, D.N.I. N° 16.001.554, CUIT 20-16001554-4, nacido el 23 de Octubre de 1962, soltero, empresario, domiciliado en Bartolome Cruz N° 1701, Edificio Brisa- Dpto. 4- Vicente Lopez- Buenos Aires.- DIRECTOR SUPLENTE: Silvia Gabriela AMADO, argentina, D.N.I. N° 21.520.652, CUIT 27-21520652-7, soltera, nacida el 9 de Marzo de 1971, comerciante, ambos domiciliados en Bartolome Cruz N° 1701, Edificio Brisa- Dpto. 4- Vicente Lopez- Buenos Aires.- TERMINO DEL MANDATO: Tres ejercicios.-

Dr. FRANCO E MELLADO
Director General
Inspección General de Justicia
Comodoro Rivadavia

P: 27-01-20

SERFIN SRL CESION DE CUOTAS- MODIFICACION DE CONTRATO

Por disposición de la Inspección General de Justicia Dr. Franco E. Mellado publíquese por UN DIA en el

Boletín Oficial el siguiente Edicto: Cesión de Cuotas-Modificación de Contrato de la Sociedad denominada: SERFIN S.R.L Expte: 542 GBIGJ-19. Por instrumento privado de fecha 19/11/2019. 1) CEDENTE: Elizabeth del Valle RASJIDO, CUIL 27-13564600-3, argentina, DNI 13.564.600, nacida el 12 de Agosto de 1.959, casada con régimen de separación de bienes, domiciliada en Dorrego N° 823, Pasaje, Centro, Comodoro Rivadavia, Departamento Escalante, Provincia del Chubut; 2) CESIONARIO: Jorge Roberto ULIARTE CUIL 20-14470960-9, argentino, nacido el 09 de agosto de 1961, DNI 14.470.960, casado en primeras nupcias con Centurión Norma Itati, empleado, con domicilio en Fragata Sarmiento N° 1.794, Rada Tilly, Departamento Escalante, Provincia del Chubut; 3) La CEDENTE, cede, vende y transfiere al CESIONARIO la cantidad de cincuenta (50) cuotas partes de LA SOCIEDAD de la que es propietaria, de PESOS UN MIL QUINIENTOS (\$ 1.500,00) de valor nominal cada una; 4) REFORMULACION CLAUSULA CUARTA CAPITAL SOCIAL: «El capital social se establece en la suma de PESOS UN MILLON DOSCIENTOS TRES MIL (\$ 1.203.000,00) dividido en OCHOCIENTAS DOS (802) cuotas sociales de PESOS UN MIL QUINIENTOS (\$ 1.500,00) de valor nominal cada una con derecho a un voto por cada cuota.- El Capital es suscrito por los socios de la siguiente manera: El señor Eduardo Julio URBANO, SETECIENTAS CINCUENTA DOS (752) cuotas ,sociales y el señor Jorge Roberto ULIARTE CINCUENTA (50) cuotas sociales y 5) Administración y Representación: únicamente a cargo del socio gerente Julio Eduardo Urbano DNI 12.041.521.-

Dr. FRANCO E MELLADO
Director General
Inspección General de Justicia
Comodoro Rivadavia

P: 27-01-20

EDICTO (art. 37 ley 27.349)
Constitución de «MECANICASTAR S.A.S.»

Por disposición de Inspección General de Justicia y Registro Público publíquese por un día en el Boletín Oficial el siguiente edicto: En la ciudad de Puerto Madryn se constituyó la sociedad que girará bajo la denominación de MECANICASTAR S.A.S: Fecha instrumentos de constitución: 17/12/2019 y modificación de fecha 6/1/2020, según las siguientes cláusulas y condiciones: A) «Socios: el señor FANJUL Juan Pablo, mayor de edad, argentino, con Documento Nacional de Identidad N° 29.443.079, C.U.I.T. 20-29443079-3, de estado civil soltero, profesión comerciante, nacido el 29 de abril de 1982, domiciliado en la calle Roberto Payro N° 1373 de la ciudad de Puerto Madryn; la señora FANJUL Camila, mayor de edad, argentina, con Documento Nacional de Identidad N° 39.098.705, C.U.I.T. 27-39098705-1, de estado civil soltera, profesión estudiante, nacida el 2 de agosto de 1995, domiciliada en la calle Pasaje Payro

N° 1373 de la ciudad de Puerto Madryn, y el señor GARRIDO LEGUE Víctor Fernando, mayor de edad, argentino, con Documento Nacional de Identidad N° 18.872.483, C.U.I.T. 20-18872483-4, de estado civil casado en primeras nupcias con Owen Yanina Daniela, profesión empleado, nacido el 2 de Junio de 1981, domiciliado en la calle Fragata Hércules N° 1170 1D de la ciudad de Puerto Madryn; B) Domicilio Legal y sede: Calle San Luis N° 806 de la ciudad de Puerto Madryn, Provincia del Chubut; C) La sociedad tiene por objeto realizar por cuenta propia o de terceros o asociada a terceros en cualquier punto del país o del extranjero, las siguientes actividades: A) Industriales: armado, construcción, ensamble, fabricación, maquinación, modificación, pulido, reconstrucción, reparación, soldado, mecanizado, de estructuras metálicas de todo tipo, incluidas embarcaciones y rodados, y a la realización de cualquier obra de ingeniería, sea de carácter pública o privada; B) Comerciales: la compraventa, distribución, exportación, importación, representación, transformación, de productos, subproductos y artículos relacionados con la industria metalúrgica. C) Inversión: realizar inversiones en el sector de productos metalúrgicos. A los fines de cumplimiento del objeto social, la sociedad tiene plena capacidad jurídica para adquirir, contraer obligaciones y ejercer los actos jurídicos unilaterales y contratos que no sean prohibidos por las leyes o por este Estatuto. D) Duración de la sociedad: La sociedad tendrá un plazo de duración determinado de CINCUENTA AÑOS contados a partir de su inscripción en el Registro Público; E) Capital Social: El Capital Social se fija en la suma de PESOS DOSCIENTOS MIL (\$ 200.000,00-) dividido en 2.000 (MIL) acciones ordinarias nominativas no endosables de valor nominal PESOS CIEN (\$ 100.-) cada una, con derecho a un voto por acción, suscrito totalmente por los socios, las cuales se integran en un 25% en dinero efectivo. Los socios se obligan a integrar el saldo restante dentro del plazo de dos años computados a partir de la fecha de inscripción de la sociedad. F) Administración: Se designa Director Titular al Sr. Fanjul Juan Pablo y como Director Suplente a la Sra. Fanjul Camila. El Director Titular durará en su mandato por tiempo indeterminado. El Director Titular (y el Director Suplente cuando le corresponda reemplazar al Director Titular) representarán a la sociedad en todas las actividades y negocios que correspondan con el objeto de la misma, sin limitación de facultades, en la medida que los actos tiendan al cumplimiento de los fines sociales. G) Gobierno: El órgano de gobierno será la reunión de socios; H) Fecha de cierre de ejercicio económico: día treinta y uno de agosto de cada año. La Sociedad prescinde de sindicatura. Publíquese por un día.

RAMIRO GABRIEL LOPEZ
A/C Registro Público
Inspección General de Justicia
Ministerio de Gobierno

P: 27-01-20

**STI- PETROL S.R.L.
CESION DE CUOTAS**

Por disposición de la Inspección General de Justicia Dr. Franco E. Mellado publíquese por UN DIA en el Boletín Oficial el siguiente Edicto: CESIÓN DE CUOTAS-MODIFICACION DE CONTRATO de la Sociedad denominada: STI PETROL S.R.L Expte 555 GBIGJ-19. Por instrumento privado de fecha 23/11/2019. 1) CEDENTES: Ana María PAINEMAL CUIL 27-29957410-0, argentina, DNI 29.957.410, nacida el 09 de agosto de 1.983, soltera, empleada, domiciliada en calle Urquiza N° 173, de esta ciudad y Jaime Daniel CARDOZO CUIL 20-14835427-9, argentino, DNI 14.835.427, nacido el 22 de julio de 1962, soltero, empleado, domiciliado en Dr. Encina N° 402, del Barrio Standart-Norte, Km 8, de Comodoro Rivadavia. 2) CESIONARIOS: María Isabel GIMENEZ, CUIL 27-21355441-2, argentina, DNI 21.355.441, nacida el 16 de abril de 1.970, divorciada de sus primeras nupcias de Néstor Alberto GONZALEZ, contadora, domiciliada en Avenida Libertad N° 775, Pueyrredon, de esta ciudad; Victor Hugo ROTELO CUIL 20-18290143-2, argentino, DNI 18.290.143, nacido el 12 de agosto de 1967, casado en primeras nupcias con Laura Angélica HERNANDEZ MANSILLA, empleado, domiciliado en Lisandro de la Torre N° 3324, del Barrio Juan XXIII, Comodoro Rivadavia, Departamento Escalante, Provincia del Chubut; y Benedicto Enrique VARGAS, CUIL 23-17622688-9, argentino, DNI 17.622.688, nacido el 10 de febrero de 1966, casado en primeras nupcias con Vilma Adriana GALLEGUILLO, ccompany man, domiciliado en Mariano Rodríguez N° 331, del Barrio Castelli, Comodoro Rivadavia, Departamento Escalante, Provincia del Chubut; 3) CESION: Ana María PAINEMAL cede 25 cuotas sociales, que ascienden a la suma de \$ 25.000 y representan el 25 % del capital social y Jaime Daniel CARDOZO cede 20 cuotas sociales, que ascienden a la suma de \$ 20.000 y representan el 20 % del capital social, a favor de María Isabel GIMENEZ, Victor Hugo ROTELO y de Benedicto Enrique VARGAS, es decir que en su totalidad las cuotas cedidas representan el 45% del capital social suscripto e integrado por los cedentes.- 4) REFORMULACION CLAUSULA CUARTA: CAPITAL SOCIAL: «El capital social se fija en la suma de PESOS CIEN MIL (\$ 100.000,00-), dividido en CIEN CUOTAS (100) cuotas sociales de PESOS MIL (\$ 1.000) de valor nominal cada una, dando cada una un derecho a un voto. Las cuotas sociales de STI PETROL S.R.L. se encuentran totalmente suscriptas e integradas, adquiriendo de este modo: Benedicto Enrique VARGAS suscribe treinta y tres (33) cuotas sociales, que ascienden a la suma de PESOS treinta y tres mil (\$ 33.000) y representan el 33% del capital social; Victor Hugo ROTELO suscribe treinta y tres (33) cuotas sociales; que ascienden a la suma de PESOS treinta y tres mil (\$ 33.000) y representan el 33% del capital social y María Isabel GIMENEZ suscribe veinte (20) cuotas sociales, que ascienden a la suma de PESOS treinta y cuatro mil (\$ 34.000) y representan el 34% del capital social».- 5) renuncia al cargo de GERENTE: Francisco Luis GIMENEZ CUIL 20-17446093-

1.- 6) administración y representación legal: RATIFICACION GERENCIA: María Isabel GIMENEZ, como socio GERENTE.-

Dr. FRANCO E MELLADO
Director General
Inspección General de Justicia
Comodoro Rivadavia

P: 27-01-20

EDICTO: TRANSFERENCIA DE FONDO DE COMERCIO.

En cumplimiento de lo establecido por el Art. 2 de la Ley 11867 Muebles El Pingüino SA CUIT: 30-71139474-1 Domicilio en Av. Fontana 257 de la ciudad de Trelew, anuncia Transferencia de Fondo de Comercio a favor de Alejandro Román Cordero CUIT: 20-29692337-1 con domicilio legal en Salvador Allende 750 de la ciudad de Trelew Destinado a la Venta al por menor de productos de mueblería y electrodomésticos. Se solicita y autoriza la correspondiente transferencia de habilitación comercial en la ciudad de Trelew. Para reclamos de ley se fija domicilio en Av. Fontana 257 de la ciudad de Trelew. Alejandro Román Cordero DNI: 29692337.

I: 27-01-20 V: 31-01-20

INSTITUTO PROVINCIAL DEL AGUA

EDICTOS

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley XVII N° 53 del Digesto de la provincia del Chubut, el Instituto Provincial del Agua comunica por el termino de tres (3) días se realizara la publicación en Boletín Oficial y se exhibirá por el termino de quince (15) días en los lugares visibles del Municipio y Juzgado de Paz de la Localidad de COMODORO RIVADAVIA, que TECPETROL S.A., ha solicitado permiso de uso de Aguas Públicas con fines de uso Minero/Petrolero para Exploración, proveniente de los pozos S-1A 45°52'44.5''S - 67°58'15.4''O, S-3A 45°52'29.7''S - 67°58'43.9''O, S-8A 45°52'36.2''S - 67°59'28.2''O, S-9A 45°52'15.5''S - 67°58'51.3''O, S-16A 45°52'50.0''S - 67°58'13.9''O y S-19A 45°52'45.1''S - 67°58'26.6''O, en un caudal aproximado de 10.800,00 m3 (diez mil ochocientos metros cúbicos), para su utilización en tareas de perforación de los siguientes pozos: S-2723 coordenadas 45°53'14.39''S - 67°57'21.33''O, S-2741 coordenadas 45°53'50.90''S - 67°53'16.05''O, S-2749 coordenadas 45°55'0.10''S - 67°55'46.44''O, S-2750 coordenadas 45°52'57.35''S - 67°55'34.81''O, S-2751 coordenadas 45°53'6.49''S - 67°55'39.68''O, S-2753 coordenadas 45°52'45.02''S - 67°55'50.45''O, S-2754 coordenadas 45°55'18.33''S - 67°53'43.87''O, S-2756 coordenadas 45°53'6.34''S - 67°55'58.79''O y LT-1012 coordenadas 45°59'18.02''S - 67°56'8.35''O, todos a efectuarse en el periodo Enero 2019 - Enero 2020, de acuerdo a la documentación acompañada en los autos

caratulados: S/SOLICITUD DE USO DE AGUAS PUBLICAS (USO MINERO – PETROLERO / EXPLORACION) – TECPETROL S.A. – COMODORO RIVADAVIA (EXPTE. 0588 AÑO 2018-IPA). Quienes consideren que pueda afectarse sus derechos, podrán oponerse a la solicitud de permiso de uso de Aguas Públicas, y presentarse a estar a derecho, por el término de treinta (30) días, a partir de la primera publicación de edictos, en las oficinas del Instituto Provincial del Agua, sito en calle Roger 643 de la Ciudad de Rawson, Provincia del Chubut, y fundar su petición por escrito.-

Rawson, 17 de Enero 2020

GERARDO ALFREDO BULACIOS
Administrador General
de Recursos Hídricos
Instituto Provincial del Agua

I: 23-01-20 V: 27-01-20

TRACINDA S.A.
Asamblea General Ordinaria
CONVOCATORIA

POR 5 DIAS - Se convoca a los Sres. accionistas de TRACINDA S.A. a Asamblea General Ordinaria a celebrarse el día 20 de Febrero de 2020, a las 18:30 horas en primera convocatoria y a las 19:30 horas en segun-

da convocatoria, en el domicilio de 28 de Julio 113 departamento 24 de la ciudad de Puerto Madryn a los fines de tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA:

1. Designación de dos accionistas para firmar el acta.

2. Consideración y resolución respecto de documentación y asuntos comprendidos en el Art. 234 inc. 1 de la Ley 19.550 y sus modificatorias, Resultados del mismo – su aprobación.

3. Consideración y resolución de los asuntos comprendidos en el Art 234 inc. 2 de la Ley 19550.

Sociedad no comprendida en el art. 299 de la Ley 19.550

Nota: Los Señores accionistas, conforme lo establecido por el art. 238 de la Ley 19.550, para participar en las Asambleas deberán cursar comunicación a la sociedad en el domicilio de la misma fijado en 28 de Julio 113 departamento 24 Ciudad de Puerto Madryn, por medio fehaciente o personalmente de lunes a viernes de 10 a 12 hs., con no menos de 3 (tres) días hábiles de anticipación al de la fecha fijada para la Asamblea.

PEDRO SHORE TORREJON
Presidente

I: 27-01-20 V: 31-01-20

TASAS RETRIBUTIVAS - AÑO 2020- LEY XXIV N° 87

Nota: Título V: TASAS RETRIBUTIVAS DE SERVICIOS

Artículo 53°.- Fijase el valor Módulo en \$ 0,50 (CINCUENTA CENTAVOS)

Artículo 60°.- Fijanse las siguientes tasas Retributivas para la venta de ejemplares del Boletín Oficial y para las publicaciones que en el se realizan, que se expresan en MÓDULOS en el siguiente detalle:

B- DIRECCION DE IMPRESIONES OFICIALES

a) Ejemplares del Boletín Oficial.

1. Número del día	M 44	\$ 22,00
2. Número atrasado	M 52	\$ 26,00
3. Suscripción anual	M 4403	\$ 2201,50
4. Suscripción diaria	M 9686	\$ 4843,00
5. Suscripción semanal por sobre	M 4843	\$ 2421,50

b) Publicaciones.

1. Por centímetro de columna y por día de Publicación, de remates, convocatorias, asambleas, balances de clubes, cooperativas y otros	M 101	\$ 50,50
2. Por página y por día de publicación de balances de sociedades anónimas	M 2743	\$ 1371,50
3. Por una publicación de Edictos Sucesorios	M 686	\$ 343,00
4. Las tres publicaciones de edictos Sucesorios	M 2052	\$ 1026,00
5. Las tres publicaciones de descubrimientos de minas y concesión de canteras y edictos de mensura minera	M 5030	\$ 2515,00
6. Las dos publicaciones de edictos de exploración y cateo	M 3919	\$ 1959,50
7. Las cinco publicaciones de avisos de comercio (Ley 11867)	M 3522	\$ 1761,00
8. Por tres publicaciones de comunicado de Mensura	M 3522	\$ 1761,00
9. Los folletos o separatas de Leyes o Decretos Reglamentarios	M 344	\$ 172,00