



# BOLETÍN OFICIAL

AÑO LXVI- N°14295

Viernes 12 de Enero de 2024

Edición de 82 Páginas

## AUTORIDADES

Lic. IGNACIO AGUSTÍN TORRES  
Gobernador

Dr. Alberto Gustavo Menna  
Vicegobernador

Sr. Andrés Matías Meiszner  
Ministro de Gobierno

Sr. Facundo Ramiro Miguel Ball  
Ministro de Economía

Sr. Héctor Reinaldo Iturrioz  
Ministro de Seguridad y Justicia

Sr. José Luis Punta  
Ministro de Educación

Sra. Elva Noemi Willhuber  
Ministra de Desarrollo Humano

Sr. Jorge Federico Ponce  
Ministro de Energía e Hidrocarburos

Sr. Diego Nicolás Lapenna  
Ministro de Turismo y Áreas Protegidas

Sra. Digna Hernando  
Ministra de Producción

Sr. Carlos Guillermo Aranda  
Secretario General de Gobierno

Aparece los días hábiles - Rawson (Chubut)

Registro Nacional de la  
Propiedad Intelectual N° 991.259

HORARIO: 8:00 a 14:00 horas  
AVISOS: 8:30 a 11:30 horas  
LUNES A VIERNES

Dirección y Administración  
15 de Septiembre S/N° - Tel. 4481-212  
Boletín Oficial:

<http://boletin.chubut.gov.ar>

e-mail:  
[boletinoficialchubut@gmail.com](mailto:boletinoficialchubut@gmail.com)

## SUMARIO

### SECCIÓN OFICIAL

#### LEY PROVINCIAL

Año 2023 - Ley II N° 292 - Dto. N° 08/2024 - Facúltase al Poder Ejecutivo a realizar operaciones de crédito público, destinadas al repago de la deuda existente o financiamiento o refinanciamiento de obras públicas nuevas o en ejecución ..... 2

#### DECRETO SINTETIZADO

Año 2023 - Dto. N° 1700 ..... 2-81

### SECCIÓN GENERAL

Edictos Judiciales - Remates - Convocatorias - Licitaciones - Avisos ..... 81-82

CORREO  
ARGENTINO

FRANQUEO A PAGAR

Cuenta N° 13272

Subcuenta 13272 F0033

9103 - Rawson - Chubut

# Sección Oficial

## LEY PROVINCIAL

### FACÚLTASE AL PODER EJECUTIVO A REALIZAR OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO, DESTINADAS AL REPAGO DE LA DEUDA EXISTENTE O FINANCIAMIENTO O REFINANCIAMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS NUEVAS O EN EJECUCIÓN

#### LEY II N° 292

#### LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT SANCIONA CON FUERZA DE LEY

Artículo 1°.- Facúltase al Poder Ejecutivo a realizar operaciones de crédito público, incluyendo sin limitación emisiones de títulos de deuda, contrataciones de préstamos y/o el otorgamiento de avales, fianzas y garantías por hasta la suma de dólares estadounidenses doscientos millones (U\$S 200.000.000), o su equivalente en otras monedas, como así también consolidaciones, conversiones, renegociaciones, refinanciamientos y/o canjes de deuda, en los términos y condiciones que establezca conforme el artículo 3° de la presente ley.

Artículo 2°.- Los fondos obtenidos mediante las operaciones de crédito público autorizadas por la presente ley serán afectados: (i) al repago de los servicios de la deuda originados en, y/o a la realización de operaciones de administración de pasivos con relación a, el Bono para Obra Pública y Cancelación de Deudas de Chubut con vencimiento en 2030 («BOCADE») y otras deudas por operaciones de crédito público de la Provincia; y/o (ii) al financiamiento o refinanciamiento de obras públicas nuevas o en ejecución.

Artículo 3°.- Facúltase al Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Economía y Crédito Público, a realizar todos aquellos actos necesarios para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente ley, incluyendo, sin limitación:

a) La realización de las operaciones de crédito público autorizadas en la presente ley y de todas las emisiones de títulos de deuda necesarias para instrumentarlas, incluyendo las operaciones de consolidación, conversión, renegociación, refinanciación y/o canje de deuda de los títulos públicos existentes y sus garantías.

b) La realización de los trámites correspondientes y la suscripción de la documentación necesaria a fin de instrumentar las operaciones de crédito público que se detallan en la presente Ley.

c) La afectación en garantía, cesión en pago y/o en propiedad fiduciaria de los fondos provenientes de la Coparticipación Federal de Impuestos, de acuerdo con lo previsto en el Acuerdo Nación-Provincias sobre Relación Financiera y Bases de un Régimen de Coparticipación Federal de Impuestos, o el régimen que en el

futuro lo reemplace, y/o de las regalías hidrocarburíferas, y/o de cualquier aporte especial, y/o de cualquier canon extraordinario de producción, y/o del Bono de Compensación de los Hidrocarburos para el Desarrollo Sustentable, y/o los recursos propios de libre disponibilidad, en todos los casos netos de coparticipación a los municipios, a efectos de instrumentar las operaciones de crédito público autorizadas en la presente ley.

d) La inclusión en la normativa y en los documentos pertinentes necesarios para instrumentar las operaciones de crédito público autorizadas en la presente ley, de la prórroga de jurisdicción a favor de tribunales extranjeros, la determinación de la ley aplicable a las operaciones de crédito público autorizadas por la presente norma incluyendo leyes extranjeras, la renuncia a cualquier inmunidad soberana y/o defensas de no justiciabilidad y/u otros compromisos habituales para operaciones con títulos en los mercados internacionales.

e) El dictado de las normas que establezcan los términos y condiciones de las operaciones autorizadas por la presente ley, incluyendo, pero no limitándose a la determinación del monto del endeudamiento y su destino, dentro del monto total y destino de financiamiento fijado en la presente ley, así como la fecha de emisión, amortización y tasa de interés aplicable, moneda de denominación, suscripción y pago, plazo y/o garantía, entre otros.

Artículo 4°.- Facúltase al Poder Ejecutivo a dictar todas las normas reglamentarias, aclaratorias y/o complementarias que fueran necesarias para el cumplimiento de la presente ley.

Artículo 5°.- Todos los actos, contratos y operaciones que se realicen como consecuencia de lo dispuesto en la presente ley se encontrarán exentos del pago de todos los impuestos, tasas y contribuciones provinciales existentes y a crearse en el futuro.

Artículo 6°.- Facúltase al Poder Ejecutivo para disponer las modificaciones o adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a la presente ley, en el marco de lo previsto por la Ley de Administración Financiera (Ley II N°76).

Artículo 7°.- Declárese la presente ley de orden público.

Artículo 8°.- La presente ley entrará en vigencia desde el día de su publicación en el Boletín Oficial.

Artículo 9°.- LEY GENERAL. Comuníquese al Poder Ejecutivo.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DE LA HONORABLE LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT, A LOS VEINTIÚN DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS.

Dr. GUSTAVO MENNA  
Presidente  
Honorable Legislatura  
de la Provincia de Chubut

Prof. VALERIA HAYDEE ROMERO  
Secretaria Legislativa  
Honorable Legislatura  
de la Provincia de Chubut

**Decreto N° 08**  
**Rawson, 08 de Enero de 2024**

VISTO Y CONSIDERANDO:

El proyecto de ley referente a facultar al Poder Ejecutivo a realizar operaciones de crédito público, destinadas al repago de la deuda existente o financiamiento o refinanciamiento de obras públicas nuevas o en ejecución; sancionado por la Honorable Legislatura de la Provincia del Chubut el día 21 de diciembre de 2023, y la facultad que otorga al Poder Ejecutivo el artículo 140 de la Constitución Provincial;

POR ELLO:

Téngase por Ley de la Provincia: II N° 292  
Cúmplase, comuníquese y oportunamente publíquese en el Boletín Oficial.-

Lic. IGNACIO AGUSTÍN TORRES  
Dr. ANDRÉS MATÍAS MEISZNER

---

## DECRETO SINTETIZADO

**Dto. N° 1700** **29-12-23**

Artículo 1°.- Modificar la Estructura Orgánica - Funcional de la Secretaría General de Gobierno, creada por Decreto N° 52/20, modificada por los Decretos Nros. 529/20, 940/20, 1316/21, 24/22, 608/22, 1149/22, 1476/22, 443/23, 622/23, 1022/23, y 1577/23, a partir de la fecha del presente decreto.-

Artículo 2°.- Abrogar el Decreto N° 1081/20 y Decreto N° 1661/23, correspondientes a la ex Secretaría de Ciencia Tecnología, Innovación Productiva y Cultura, y el Decreto N° 1041/23, correspondiente a la ex Secretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado.-

Artículo 3°.- Modificar el detalle analítico de la Planta Presupuestaria de Personal en la Jurisdicción 10 - Secretaría General de Gobierno - S.A.F 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 2 - Contralor Médico - Actividad 3 - Atención Relaciones Públicas y Ceremonial - Actividad 4 - Administración de Personal - Actividad 12 - Fortalecimiento de las Actividades Deportivas - Programa 2 - Conducción de la Subsecretaría Innovación y Mejoras de Procesos - Actividad 1 - Conducción de la Subsecretaría Innovación y Mejoras de Procesos - Actividad 6 - Comunicaciones - Programa 3 - Despacho y Personal - Actividad 1 - Despacho y Personal - Programa 5 - Subsecretaría de Relaciones Institucionales - Actividad 2 - Conducción de la Subsecretaría de Relaciones Institucionales - Programa 18 - Servicio de Imprenta y Publicaciones - Actividad 1 - Servicio de Imprenta y Publicaciones - Programa 19 - Transporte Aéreo Sanitario - Actividad 1 - Transporte Aéreo Sanitario - Programa 20 - Subsecretaría de Asuntos Municipales - Actividad 1 - Conducción de Asuntos Municipa-

les - Programa 23 - Capacitación de Personal de la Administración Pública - Actividad 1 - Capacitación de Personal de la Administración Pública - Programa 24 - Asesoramiento General al Gobierno - Actividad 1 - Administración del Sistema Legal de Registro - SAF. 11 - Casa del Chubut - Programa 20 - Representación de la Provincia - Actividad 1 - Representación Oficial - SAF. 25 - Subsecretaría de Información Pública y Cultura - Programa 2 - Conducción de la Subsecretaría de Información Pública - Actividad 1 - Conducción de la Subsecretaría de Información Pública - Programa 16 - Difusión de Actos de Gobierno - Actividad 1 - Difusión de Actos de Gobierno - Programa 17 - Transmisión Televisiva, Informativa y Cultural - Actividad 1 - Transmisión Televisiva, Informativa y Cultural - Programa 28 - Acción Cultural - Actividad 1 - Fortalecimiento y Construcción de Políticas Culturales.-

Artículo 4°.- Modificar el Plantel Básico de la Secretaría General de Gobierno, conforme la Estructura Orgánica Funcional creada en el presente decreto, y a los programas detallados en el artículo que antecede, a partir de la fecha del presente decreto, conforme el Anexo A (hojas 1 a la 20).-

Artículo 5°.- Transferir la Subsecretaría de Asuntos Municipales del ex Ministerio de Gobierno y Justicia, bajo la órbita de la Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 6°.- Transferir el área de Cultura, que dependía de la ex Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva y Cultura, a la órbita de la Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 7°.- Transferir la ex Secretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado, a la órbita de la Secretaría General de Gobierno, la que se denominará Subsecretaría Innovación y Mejora de Procesos.-

Artículo 8°.- La Dirección General de Registros de la Subsecretaría de Relaciones Institucionales de la Secretaría General de Gobierno, pasará a depender de la Subsecretaría de Coordinación y Enlace de la Secretaría General mencionada.-

Artículo 9°.- La Dirección General de Impresiones Oficiales de la Secretaría General de Gobierno, pasará a depender de la Subsecretaría de Coordinación y Enlace de la Secretaría General mencionada.-

Artículo 10°.- La Dirección General de Protocolo y Ceremonial de la Subsecretaría de Coordinación y Enlace de la Secretaría General de Gobierno, pasará a depender de la Subsecretaría de Relaciones Institucionales de la Secretaría General mencionada.-

Artículo 11°.- La Dirección General de Vinculación Nacional e Internacional de la Subsecretaría de Relaciones Institucionales de la Secretaría General de Gobierno, pasará a denominarse Dirección General de Participación Ciudadana y Cambio Cultural de la citada Subsecretaría.-

Artículo 12°.- La Dirección General de Relaciones Institucionales - Subsecretaría de Relaciones Institucionales de la Secretaría General de Gobierno, pasará a denominarse Dirección General Relaciones Internacionales e institucionales, de la citada

Subsecretaría.-

Artículo 13°.- La Dirección de Fortalecimiento, Aseoramiento y Difusión de las Organizaciones Civiles - Subsecretaría de Relaciones Institucionales - Subsecretaría de Relaciones Institucionales - Secretaría General de Gobierno, pasará a depender de la Dirección General Relaciones Internacionales e institucionales, de la citada Subsecretaría.-

Artículo 14°.- La Dirección de Comunicación y Gestión - Dirección General de Relaciones Institucionales Subsecretaría de Relaciones Institucionales - Secretaría General de Gobierno, dependerá de la Dirección General de Participación Ciudadana y Cambio Cultural - Subsecretaría de Relaciones Institucionales de la Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 15°.- La Dirección de Gestión Presupuestaria - Dirección General de Administración - Secretaría General de Gobierno, se denominará Dirección de Administración S.A.F 10 - Dirección General de Administración - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 16°.- La División Rendiciones - Departamento Contabilidad y Presupuesto de la ex Dirección de Gestión Presupuestaria - Dirección General de Administración - Secretaría General de Gobierno, se denominará División Patrimonio y Rendiciones del citado Departamento - Dirección de Administración S.A.F. 10 - Dirección General de Administración - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 17°.- La División Fondo Rotatorio - Departamento Tesorería de la ex Dirección General de Administración - Secretaría General de Gobierno, dependerá del Departamento Tesorería de la Dirección de Administración S.A.F 10 - Dirección General de Administración - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 18°.- La División Patrimonio del Departamento Gestión Presupuestaria- Dirección de Gestión Presupuestaria - Dirección General de Administración - Secretaría General de Gobierno, dependerá de la Dirección de Administración S.A.F 10 - Dirección General de Administración - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 19°.- La Dirección de Administración que dependía de la Dirección General de Administración Medios - Subsecretaría de Información Pública - Secretaría General de Gobierno, pasará a denominarse Dirección de Administración S.A.F 25, dependiente de la Dirección General de Administración- Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 20°.- El Departamento Compras de la ex Dirección de Administración que dependía de la Dirección General de Administración Medios - Subsecretaría de Información Pública - Secretaría General de Gobierno, pasará a denominarse Departamento Licitaciones y Compras Dirección de Administración S.A.F 25, dependiente de la Dirección General de Administración - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 21°.- El Departamento Contabilidad y Presupuesto - Dirección de Administración que dependía de la Dirección General de Administración de Medios - Subsecretaría de Información Pública - Secretaría General de Gobierno, pasará a denominarse Departamento Presupuesto y Contabilidad, dependiente de la Dirección de Administración S.A.F 25 - Dirección General de

Administración - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 22°.- La División Rendiciones - Departamento Presupuesto y Contabilidad - Dirección de Administración - Dirección General de Administración de Medios - Subsecretaría de Información Pública - Secretaría General de Gobierno, pasará a denominarse División Patrimonio y Rendiciones - Departamento Contabilidad y Presupuesto - Dirección de Administración S.A.F. 10 - Dirección General de Administración - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 23°.- La División Patrimonio - Departamento de Ejecución Presupuestaria de la ex Dirección de Gestión Presupuestaria - Dirección General de Administración - Secretaría General de Gobierno, pasará a depender del Departamento Presupuesto y Contabilidad - Dirección de Administración S.A.F. 25 - Dirección General de Administración de Personal - Secretaría General de Gobierno, denominándose División Patrimonio y Rendiciones.-

Artículo 24°.- La División Fondo Rotatorio - Departamento Tesorería - Dirección General de Administración - Secretaría General de Gobierno, pasará a depender del Departamento Tesorería - Dirección de Administración S.A.F 10 - Dirección General de Administración - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 25°.- El Departamento Patrimonio y Rendiciones - Dirección de Administración - Dirección General de Administración de Medios- Subsecretaría de Información Pública - Secretaría General de Gobierno, pasará a denominarse Departamento Ejecución Presupuestaria, dependiente de la Dirección de Administración S.A.F 25 - Dirección General de Administración - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 26°.- El Departamento Tesorería - Dirección de Administración - Dirección General de Administración de Medios - Subsecretaría de Información Pública - Secretaría General de Gobierno, pasará a depender de la Dirección de Administración S.A.F 25 - Dirección General de Administración - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 27°.- La División Mesa de Entradas y Salidas - Dirección de Administración - Dirección General de Administración de Medios - Subsecretaría de Información Pública - Secretaría General de Gobierno, pasará a denominarse División Fondo Rotatorio -Departamento Tesorería - Dirección de Administración S.A.F 25 - Dirección General de Administración - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 28°.- Se elimina el Departamento Coordinación - Dirección General de Administración de Personal - Secretaría General de Gobierno.

Artículo 29°.- Se crea el Departamento Mesa de Entradas y Salidas el que dependerá de la Dirección de Administración S.A.F. 25 - Dirección General de Administración - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 30°.- La Dirección General de Contenidos Digitales - Subsecretaría de Información Pública - Secretaría General de Gobierno, se denominará Dirección General de Comunicaciones, dependiente de la Subsecretaría citada.-

Artículo 31°.- La Dirección Administrativa y Certificaciones - Dirección General de Administración de Per-

sonal - Secretaría General de Gobierno, pasará a denominarse Dirección de Certificaciones y Legajos.-

Artículo 32°.- El Departamento Legajos - Dirección General de Administración de Personal - Secretaría General de Gobierno, pasará a la órbita de la Dirección Administrativa y Certificaciones - Dirección General de Administración de Personal - Secretaría General de Gobierno, con su División Legajos.-

Artículo 33°.-Transferir la Dirección de Formación y Capacitación de la ex Secretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado, con su Departamento de Contenido y Programación, y el Departamento Mantenimiento, la que dependerá de la Dirección General de Administración de Personal - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 34°.- Se crea el Departamento Contenido y Programación el que dependerá de la Dirección de Formación y Capacitación la que dependerá de la Dirección General de Administración de Personal - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 35°.- Se crea el Departamento Mantenimiento el que dependerá de la Dirección de Formación y Capacitación la que dependerá de la Dirección General de Administración de Personal - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 36°.- Se promueve crear la Dirección de Haberes la que dependerá de la Dirección General de Administración de Personal - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 37°.- Se traslada el Departamento Haberes - Dirección de Despacho y Personal - Dirección General de Administración de Personal - Secretaría General de Gobierno, con sus Divisiones Haberes y Control y Certificaciones, bajo la órbita de la Dirección de Haberes.-

Artículo 38°.- Se traslada el Departamento Sueldos - Dirección de Despacho y Personal - Dirección General de Administración de Personal - Secretaría General de Gobierno, bajo la órbita de la Dirección de Haberes.-

Artículo 39°.- Se crea el Departamento Administrativo - Dirección de Administración S.A.F 25 - Dirección General de Administración - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 40°.- La Dirección de Gestión Operativa - Dirección General Casa de la Provincia del Chubut - Secretaría General de Gobierno, se denominará Dirección de Gestión Administrativa, dependiente de la citada Dirección General.-

Artículo 41°.- El Departamento Tesorería - Dirección de Administración - Dirección General Casa de la Provincia del Chubut - Secretaría General de Gobierno, se denominará Departamento Contabilidad y Tesorería, dependiente de la citada Dirección.-

Artículo 42°.- El Departamento Licitaciones y Compras - Dirección de Administración - Dirección General Casa de la Provincia del Chubut -

Secretaría General de Gobierno, se denominará Departamento Programación y Control Presupuestario, dependiente la Dirección citada.

Artículo 43°.- El Departamento Recursos Humanos - Dirección de Coordinación Institucional - Dirección General Casa de la Provincia del Chubut - Secretaría General de Gobierno, se denominará Departamento Ta-

lento Humano y Conocimiento, dependiente de la Dirección de Administración, de la citada Dirección General.-

Artículo 44°.- El Departamento Cultura y Educación - Dirección de Gestión Operativa - Dirección General Casa de la Provincia del Chubut -

Secretaría General de Gobierno, se denominará Departamento Cultura, Educación y Juventud, dependiente de la Dirección de Gestión Administrativa, de la citada Dirección General.-

Artículo 45°.- El Departamento Servicio Social - Dirección de Gestión Operativa - Dirección General Casa de la Provincia del Chubut - Secretaría General de Gobierno, se denominará Departamento Acción Social, dependiente de la dependiente de la Dirección de Administración - Dirección General Casa de la Provincia del Chubut - Secretaría General de Gobierno, se denominará Departamento.-

Artículo 46°.- El Departamento Desarrollo y Promoción - Dirección de Gestión Operativa - Dirección General Casa de la Provincia del Chubut - Secretaría General de Gobierno, se denominará Departamento Promoción y Desarrollo Productivo, dependiente de la Dirección de Administración, de la citada Dirección General.-

Artículo 47°.- El Departamento Contabilidad y Presupuesto - Dirección de Administración - Dirección General Casa de la Provincia del Chubut - Secretaría General de Gobierno, se denominará Departamento Prensa y Comunicación - dependiente de la Dirección de Administración, de la citada Dirección General.-

Artículo 48°.- El Departamento Secretaría y Despacho - Dirección de Coordinación Institucional - Dirección General Casa de la Provincia del Chubut - Secretaría General de Gobierno, se denominará Departamento Articulación y Relaciones Institucionales, dependiente de la citada Dirección.-

Artículo 49°.- El Departamento Servicios Generales - Dirección de Coordinación Institucional - Dirección General Casa de la Provincia del Chubut - Secretaría General de Gobierno, se denominará Departamento Servicios Operativos y Auxiliares, dependiente de la Dirección citada.-

Artículo 50°.- La División Difusión Literaria - Departamento Cultura y Educación - Dirección de Gestión Operativa - Dirección General Casa de la Provincia del Chubut - Secretaría General de Gobierno, pasará a depender del Departamento Prensa y Comunicación - Dirección de Gestión Administrativa, de la Dirección General citada, denominándose División Difusión.-

Artículo 51°.- La Dirección General de Patrimonio Cultural - Subsecretaría de Cultura - Secretaría General de Gobierno, pasará a denominarse Dirección General Patrimonio Material e Inmaterial, dependiente de la citada Subsecretaría.-

Artículo 52°.- La Dirección General de Acción e Industrias Culturales - Subsecretaría de Cultura - Secretaría General de Gobierno, pasará a denominarse Dirección General Artes y Promoción Cultural, de la citada Subsecretaría.-

Artículo 53°.- La Dirección General de Coordinación Administrativa y Personal de la ex Secretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado, pasará a



denominarse Dirección General Industrias Culturales, dependiente de la Subsecretaría de Cultura - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 54°.- Se elimina la Dirección General de Administración de Medios - Subsecretaría de Información Pública - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 55°.- Se crea la Dirección General Centro Cultural Provincial, la que dependerá de la Subsecretaría de Cultura - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 56°.- La Dirección de Investigación - Dirección General de Patrimonio Cultural - Subsecretaría de Cultura - Secretaría General de Gobierno, se denominará Dirección de Divulgación del Patrimonio Cultural, dependiente de la Dirección General Patrimonio Material e Inmaterial, de la Subsecretaría citada.-

Artículo 57°.- La Dirección de Promoción y Producción Cultural - Dirección General de Acción e Industrias Culturales - Subsecretaría de Cultura - Secretaría General de Gobierno, pasará a denominarse Dirección de Promoción y Formación Artística, dependiente de Dirección General Artes y Promoción Cultural, de la citada Subsecretaría.-

Artículo 58°.- La Dirección Museo y Biblioteca Pública Provincial – Dirección General Patrimonio Cultural - Subsecretaría de Cultura – Secretaría General de Gobierno, se denominará Dirección Programación de Contenidos, dependiente de la Dirección General Centro Cultural Provincial de la citada Subsecretaría.-

Artículo 59°.- La Dirección de Planificación Cultural - Subsecretaría de Cultura - Secretaría General de Gobierno, pasará a denominarse Dirección de Desarrollo Cultural, dependiente de la Dirección General Industrias Culturales, de la citada Subsecretaría.-

Artículo 60°.- El Departamento Gestión Cultural - Dirección de Planificación Cultural - Subsecretaría de Cultura - Secretaría General de Gobierno, se denominará Departamento Museo Gráfica Zona Sur, dependiente de la Dirección Divulgación del Patrimonio Cultural - Dirección General Patrimonio Material e Inmaterial, de la citada Subsecretaría.-

Artículo 61°.- El Departamento Registro y Archivos - Dirección de Planificación Cultural - Subsecretaría de Cultura - Secretaría General de Gobierno, se denominará Departamento Desarrollo Estratégico – Dirección Desarrollo Cultural - Dirección General Industrias Culturales, de la citada Subsecretaría.-

Artículo 62°.- El Departamento Provincial Museo de Ciencias Naturales y Oceanográfico - Dirección de Museos y Biblioteca Pública Provincial - Dirección General Patrimonio Cultural - Subsecretaría de Cultura – Secretaría General de Gobierno, se denominará Departamento Museos, dependiente de la Dirección Divulgación del Patrimonio Cultural - Dirección General Patrimonio Material e Inmaterial, de la citada Subsecretaría.-

Artículo 63°.- El Departamento Biblioteca Pública Provincial «Pbro Bernardo Vachina» - Dirección de Museos y Biblioteca Pública Provincial - Dirección General Patrimonio Cultural - Subsecretaría de Cultura – Secretaría General de Gobierno, se denominará Departamento Biblioteca Pública Provincial - Dirección Programación de Contenidos - Dirección General Centro Cultural Provincial, de la citada Subsecretaría.-

Artículo 64°.- El Departamento Museo y Biblioteca Pública Provincial – Dirección General Patrimonio Cultural - Subsecretaría de Cultura- Secretaría General de Gobierno, se denominará Departamento Teatro y Manifestaciones Populares, dependiente de la Dirección Promoción y Formación Artística - Dirección General Artes y Promoción Cultural, de la citada Subsecretaría.-

Artículo 65°.- El Departamento Archivo Histórico - Dirección de Investigación - Dirección General Patrimonio Cultural - Subsecretaría de Cultura - Secretaría General de Gobierno, se denominará Departamento Archivo Histórico Provincial - Dirección de Programación de Contenido - Dirección General Centro Cultural Provincial, de la citada Subsecretaría.-

Artículo 66°.- El Departamento Cultural Tangible - Dirección de Investigación - Dirección General Patrimonio Cultural - Subsecretaría de Cultura - Secretaría General de Gobierno, se denominará Departamento Patrimonio Arqueológico Provincial, dependiente de la Dirección Divulgación del Patrimonio Cultural - Dirección General Patrimonio Material e Inmaterial, de la citada Subsecretaría.-

Artículo 67°.- El Departamento Estudios Históricos y Arqueológicos - Dirección de Investigación - Dirección General Patrimonio Cultural – Subsecretaría de Cultura - Secretaría General de Gobierno, se denominará Departamento Ciencias Sociales e Historia, dependiente de la citada Dirección.-

Artículo 68°.- El Departamento Artesanías - Dirección General Acción e Industrias Culturales - Subsecretaría de Cultura - Secretaría General de Gobierno, dependerá de la Dirección Desarrollo Cultural, dependiente de la Dirección General Industrias Culturales, de la citada Subsecretaría.-

Artículo 69°.- El Departamento Literatura y Edición de Textos - Dirección Promoción y Producción Cultural - Dirección General Acción e Industrias Culturales - Subsecretaría de Cultura - Secretaría General de Gobierno pasará a denominarse Departamento Literatura, dependiente de la Dirección de Promoción y Formación Artística - Dirección General Artes y Promoción Cultural, de la citada Subsecretaría.-

Artículo 70°.- El Departamento Industrias Culturales - Dirección Promoción y Producción Cultural - Dirección General Acción e Industrias Culturales - Subsecretaría de Cultura - Secretaría General de Gobierno pasará a depender de la Dirección Desarrollo Cultural - Dirección General Industrias Culturales, de la citada Subsecretaría.-

Artículo 71°.- El Departamento Artes Escénicas e Integración Socio Cultural - Dirección Promoción y Producción Cultural - Dirección General

Acción e Industrias Culturales - Subsecretaría de Cultura - Secretaría General de Gobierno, pasará a denominarse Departamento Artes Visuales – Dirección Promoción y Producción Cultural - Dirección General Acción e Industrias Culturales, de la citada Subsecretaría.-

Artículo 72°.- El Departamento Expresiones Musicales y Danzas – Dirección Promoción y Producción Cultural - Dirección General Acción, e Industrias Culturales - Subsecretaría de Cultura - Secretaría General

de Gobierno, pasará a denominarse Departamento Danzas, dependiente de la citada Dirección,-

Artículo 73°.- El Departamento Acción Cultural y Artes Visuales – Dirección Promoción y Producción Cultural - Dirección General Acción e Industrias Culturales - Subsecretaría de Cultura - Secretaría General de Gobierno, pasará a denominarse Departamento Artes Audiovisuales, dependiente de la Dirección Desarrollo Cultural - Dirección General Industrias Culturales, de la citada Subsecretaría.-

Artículo 74°.- El Departamento Licitaciones - Dirección de Coordinación Administrativa - Dirección General de Administración de la ex Secretaría de Ciencias, Tecnología, Innovación Productiva y Cultura, pasará a denominarse Departamento Informático y Redes, dependiente de la Dirección Programación y Contenidos - Dirección Centro Cultural Provincial, de la Subsecretaría de Cultura- Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 75°.- El Departamento Compras - Dirección Coordinación Administrativa - Dirección General Administración de la ex Secretaría de Ciencias, Tecnología, Innovación Productiva y Cultura, pasará a denominarse Departamento Generación de Contenidos, el que dependerá de la Subsecretaría de Cultura - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 76°.- El Departamento Intendente Centro Cultural - Dirección General de Administración de la ex Secretaría de Ciencias, Tecnología, Innovación Productiva y Cultura, pasará a denominarse Departamento Intendente, dependiente de la Dirección Programación y Contenidos- Dirección General Centro Cultural Provincial, de la Subsecretaría de Cultura - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 77°.- El Departamento Personal - Dirección General Asuntos Municipales - Subsecretaría de Asuntos Municipales del ex Ministerio de Gobierno y Justicia, pasará a denominarse Departamento Música, dependiente de la Dirección Promoción y Formación Artística - Dirección General Artes y Promoción Cultural - Subsecretaría de Cultura - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 78°.- El Departamento Presupuesto - Dirección General Asuntos Municipales - Subsecretaría de Asuntos Municipales del ex Ministerio de Gobierno y Justicia, pasará a denominarse Departamento Prensa, dependiente de la Subsecretaría de Cultura - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 79°.- El Departamento Gestión Administrativa - Dirección General de Coordinación y Administración de Personal de la ex Secretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado, se denominará Departamento Administrativo, dependiente de Subsecretaría de Cultura - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 80°.- Se crea el Departamento Choferes el que dependerá de la Subsecretaría de Cultura - Secretaría General de Gobierno;

Artículo 81°.- La División Museo Familia Perón - Departamento Museos – Dirección de Museos y Biblioteca Pública Provincial - Dirección General Patrimonio Cultural - Subsecretaría de Cultura - Secretaría General de Gobierno, pasará a denominarse División Museo de la Familia Perón, dependiente del Departamento Museos - Dirección Divulgación del Patrimonio Cultural – Direc-

ción General Patrimonio Material e Inmaterial, de la citada Subsecretaría.-

Artículo 82°.- La División Museo Soldado de Malvinas - Departamento Museos - Dirección de Museos y Biblioteca Pública Provincial – Dirección General Patrimonio Cultural - Subsecretaría de Cultura - Secretaría General de Gobierno, pasará a denominarse División Museo del Soldado de Malvinas, dependiente del Departamento Museos - Dirección Divulgación del Patrimonio Cultural - Dirección General Patrimonio Material e Inmaterial, de la citada Subsecretaría.-

Artículo 83°.- La División Desarrollo de las Artesanías - Departamento Artesanías - Dirección General Acción e Industrias Culturales – Subsecretaría de Cultura - Secretaría General de Gobierno, pasará a denominarse División Mercado Artesanal, dependiente del Departamento Artesanías - Dirección de Desarrollo Cultural - Dirección General Industrias Culturales, de la citada Subsecretaría.-

Artículo 84°.- La División Socio Cultural - Departamento Artes Escénicas e Integración Socio Cultural - Dirección de Promoción Cultural Dirección Acción e Industrias Culturales - Subsecretaría de Cultura – Secretaría General de Gobierno, pasará a denominarse División Museo Provincial de Ciencias Naturales y Oceanográfico Puerto Madryn, dependiente del Departamento Museos - Dirección Divulgación del Patrimonio Cultural – Dirección General Patrimonio Material e Inmaterial, de la citada Subsecretaría.-

Artículo 85°.- La División Danzas - Departamento Expresiones Musicales y Danzas - Dirección de Promoción y Producción Cultural – Dirección General Acción e Industrias Culturales - Subsecretaría de Cultura – Secretaría General de Gobierno, pasará a depender del Departamento Danzas Dirección de Promoción y Formación Artística - Dirección General Artes y Promoción Cultural, de la citada Subsecretaría.-

Artículo 86°.- La División Mesa de Entradas y Salidas - Departamento Registro y Despacho - Dirección Coordinación Administrativa – Dirección General de Administración de la ex Secretaría de Ciencias, Tecnología, Innovación Productiva y Cultura, pasará a depender del Departamento Administrativo, dependiente de la Subsecretaría de Cultura - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 87°.- La División Rendiciones - Departamento Contabilidad – Dirección Coordinación Administrativa - Dirección General de Administración de la ex Secretaría de Ciencias, Tecnología, Innovación Productiva y Cultura, pasará a denominarse División Boquete Nahuelpan, dependiente del Departamento Museos - Dirección Divulgación del Patrimonio Cultural – Dirección General Patrimonio Material e Inmaterial, de la Subsecretaría de Cultura - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 88°.-La División Mantenimiento - Departamento Intendente Centro Cultural - Dirección General de Administración de la ex Secretaría de Ciencias, Tecnología, Innovación Productiva y Cultura, pasará a depender del Departamento Intendente - Dirección de Programación de Contenidos – Dirección General Centro Cultural Provincial, de la Subsecretaría de Cultura – Secre-

taría General de Gobierno.-

Artículo 89°.- La División Mayordomía - Departamento Intendente Centro Cultural - Dirección General de Administración de la ex Secretaría de Ciencias, Tecnología, Innovación Productiva y Cultura, pasará a depender del Departamento Intendente - Dirección de Programación de Contenidos – Dirección General Centro Cultural Provincial, de la Subsecretaría de Cultura – Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 90°.- La Dirección General de Desarrollo e Implementación de la ex Subsecretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ex Secretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado, dependerá de la Subsecretaría de Innovación y Mejora de Procesos – Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 91°.- La Dirección General de Infraestructura Tecnológica de la ex Subsecretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ex Secretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado, dependerá de la Subsecretaría de Innovación y Mejora de Procesos - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 92°.- La Dirección General de Modernización y Transparencia de la ex Subsecretaría de Gestión Pública, ex Secretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado, se denominará Dirección General de Innovación, dependiente de la Subsecretaría de Innovación y Mejora de Procesos – Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 93°.- La Dirección de Planificación, Control de Gestión y Función Pública de la ex Subsecretaría de Gestión Pública, ex Secretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado, dependerá de la Subsecretaría de Innovación y Mejora de Procesos - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 94°.- La Dirección de Desarrollo de Sistemas - Dirección General de Desarrollo e Implementación de la ex Subsecretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ex Secretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado, dependerá de la Dirección General Desarrollo e Implementación de la Subsecretaría de Innovación y Mejora de Procesos - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 95°.- La Dirección de Informática - Dirección General de Infraestructura Tecnológica ex Subsecretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ex Secretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado, dependerá de la Dirección General Infraestructura Tecnológica - Subsecretaría de Innovación y Mejora de Procesos - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 96°.- La Dirección de Seguridad e Infraestructura Informática – Dirección General de Infraestructura Tecnológica ex Subsecretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ex Secretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado, dependerá de la Dirección General Infraestructura Tecnológica - Subsecretaría de Innovación y Mejora de Procesos - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 97°.- La Dirección Reingeniería de Procesos - Dirección General de Modernización y Transparencia de la ex Subsecretaría de Gestión Pública, ex Secretaría de Gestión Pública y Modernización del Es-

tado, dependerá de la Dirección General de Planificación, Control de Gestión y Función Pública - Subsecretaría de Innovación y Mejora de Procesos - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 98°.- La Dirección de Transparencia y Gobierno Abierto – Dirección General de Modernización y Transparencia de la ex Subsecretaría de Gestión Pública, ex Secretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado, se denominará Dirección de Modernización la que dependerá Dirección General de Innovación - Subsecretaría de Innovación y Mejora de Procesos – Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 99°.- La Dirección de Comunicaciones Oficiales - Dirección General de Infraestructura Tecnológica ex Subsecretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ex Secretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado, se denominará Dirección Gobierno Abierto, la que dependerá de la Dirección General de Planificación, Control de Gestión y Función Pública - Subsecretaría de Innovación y Mejora de Procesos - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 100°.- La Dirección Gestión Documental Electrónica - ex Subsecretaría de Gestión Pública, ex Secretaría de Gestión Pública, Modernización del Estado, dependerá de la Dirección General de Planificación, Control de Gestión y Función Pública - Subsecretaría de Innovación y Mejora de Procesos - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 101°.- El Departamento Diseño de Bases de Datos - Dirección Desarrollo de Sistemas - Dirección General de Desarrollo e Implementación de la ex Subsecretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ex Secretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado, dependerá de la Dirección de Desarrollo de Sistemas - Dirección General de Desarrollo e Implementación - Subsecretaría de Innovación y Mejora de Procesos – Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 102°.- El Departamento Microinformática - Dirección Informática – Dirección General de Infraestructura Tecnológica ex Subsecretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ex Secretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado, dependerá de la Dirección Informática - Dirección General de Infraestructura Tecnológica - Subsecretaría de Innovación y Mejora de Procesos - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 103°.- El Departamento Administración y Despacho ex Secretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado, se denominará Departamento Desarrollo, dependiente de la Dirección Informática – Dirección General de Infraestructura Tecnológica - Subsecretaría de Innovación y Mejora de Procesos - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 104°.- El Departamento Estándares Tecnológicos - Dirección Informática- Dirección General de Infraestructura Tecnológica ex Subsecretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ex Secretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado, dependerá de la Dirección Informática - Dirección General de Infraestructura Tecnológica - Subsecretaría de Innovación y Mejora de Procesos - Secretaría



General de Gobierno.-

Artículo 105°.- El Departamento Télex y Telefonía - Dirección de Comunicaciones Oficiales - Dirección General de Infraestructura Tecnológica ex Subsecretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ex Secretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado, se denominará Departamento Telecomunicaciones, dependiente de la Dirección General de Infraestructura Tecnológica - Subsecretaría de Innovación y Mejora de Procesos - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 106°.- El Departamento Radio - Dirección de Comunicaciones Oficiales - Dirección General de Infraestructura Tecnológica ex Subsecretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ex Secretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado, dependerá Dirección General de Infraestructura Tecnológica - Subsecretaría de Innovación y Mejora de Procesos - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 107°.- El Departamento Facturación de Servicios - Dirección General de Infraestructura Tecnológica ex Subsecretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ex Secretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado, se denominará Departamento Servicios, dependiente de la Dirección General de Infraestructura Tecnológica - Subsecretaría de Innovación y Mejora de Procesos - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 108°.- El Departamento Administración de Redes - Dirección de Seguridad e Infraestructura - Dirección General de Infraestructura Tecnológica ex Subsecretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ex Secretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado, dependerá de la Dirección de Seguridad e Infraestructura - Dirección General de Infraestructura Tecnológica - Subsecretaría de Innovación y Mejora de Procesos - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 109°.- El Departamento Infraestructura de Redes - Dirección de Seguridad e Infraestructura - Dirección General de Infraestructura Tecnológica ex Subsecretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ex Secretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado, dependerá de la Dirección de Seguridad e Infraestructura - Dirección General de Infraestructura Tecnológica - Subsecretaría de Innovación y Mejora de Procesos - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 110°.- El Departamento Seguridad de la Información - Dirección de Seguridad e Infraestructura - Dirección General de Infraestructura Tecnológica ex Subsecretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ex Secretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado, dependerá de la Dirección de Seguridad e Infraestructura - Dirección General de Infraestructura Tecnológica - Subsecretaría de Innovación y Mejora de Procesos - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 111°.- El Departamento Comunicación Visual - Dirección General de Modernización y Transparencia ex Subsecretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ex Secretaría de

Gestión Pública y Modernización del Estado, dependerá de la Dirección General Innovación - Subsecretaría de Innovación y Mejora de Procesos - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 112°.- El Departamento Personal - Dirección General de Coordinación Administrativa y Personal ex Secretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado, se denominará Departamento Datos Abiertos, dependiente de la Dirección de Gobierno Abierto - Dirección General de Planificación, Control de Gestión y Función Pública - Subsecretaría de Innovación y Mejora de Procesos - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 113°.- El Departamento Expediente Digital - Dirección de Gestión Documental Electrónica ex Subsecretaría de Gestión Pública ex Secretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado, dependerá de la Dirección de Gestión Documental Electrónica - Dirección General de Planificación, Control de Gestión y Función Pública - Subsecretaría de Innovación y Mejora de Procesos - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 114°.- La División Mantenimiento - Departamento Diseño de Bases de Datos - Dirección Desarrollo de Sistema - Dirección General de Desarrollo e Implementación ex Subsecretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ex Secretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado, dependerá del Departamento Diseño de Bases de Datos - Dirección Desarrollo de Sistema - Dirección General de Desarrollo e Implementación - Subsecretaría de Innovación y Mejora de Procesos - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 115°.- La División Teletipo - Departamento Télex y Telefonía - Dirección de Comunicaciones Oficiales - Dirección General de Infraestructura Tecnológica ex Subsecretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ex Secretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado, se denominará División Transmisión de Datos, dependiente del Departamento Telecomunicaciones - Dirección General de Infraestructura Tecnológica - Subsecretaría de Innovación y Mejora de Procesos - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 116°.- La División Radio - Departamento Radio - Dirección de Comunicaciones Oficiales - Dirección General de Infraestructura Tecnológica ex Subsecretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ex Secretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado, dependerá del Departamento Radio - Dirección General de Infraestructura Tecnológica - Subsecretaría de Innovación y Mejora de Procesos - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 117°.- La División de Consolidación de Facturación- Departamento Facturación de Servicios - Dirección General de Infraestructura Tecnológica ex Subsecretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ex Secretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado, pasará a denominarse División Consolidación, dependiente del Departamento Servicios - Dirección General de Infraestructura Tecnológica - Subsecretaría de Innovación y Mejora de Procesos - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 118°.- La División Firma - Departamento Firma Digital - Dirección Gestión Documental Electrónica

ex Subsecretaría de Gestión Pública ex Secretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado, pasará a depender del Departamento Firma Digital - Dirección Gestión Documental Electrónica - Dirección General de Planificación, Control de Gestión y Función Pública - Subsecretaría de Innovación y Mejora de Procesos - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 119°.- La División Expediente - Departamento Expediente Digital - Dirección Gestión Documental Electrónica ex Subsecretaría de Gestión Pública ex Secretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado, pasará a depender del Departamento Expediente Digital - Dirección Gestión Documental Electrónica - Dirección General de Planificación, Control de Gestión y Función Pública - Subsecretaría de Innovación y Mejora de Procesos. - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 120°.- La División Monitoreo - Departamento Administración de Redes- Dirección de Seguridad e Infraestructura - Dirección General de Infraestructura Tecnológica ex Subsecretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ex Secretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado, pasará a depender del Departamento Administración de Redes - Dirección de Seguridad e Infraestructura - Dirección General de Infraestructura Tecnológica - Subsecretaría de Innovación y Mejora de Procesos – Secretaría

General de Gobierno.-

Artículo 121°.- La División Mantenimiento de Redes - Departamento: Infraestructura de Redes - Dirección de Seguridad e Infraestructura - Dirección General de Infraestructura Tecnológica ex Subsecretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ex Secretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado, dependerá Departamento Infraestructura de Redes - Dirección de Seguridad e Infraestructura - Dirección General de Infraestructura Tecnológica - Subsecretaría de Innovación y Mejora de Procesos – Secretaría General de Gobierno.-

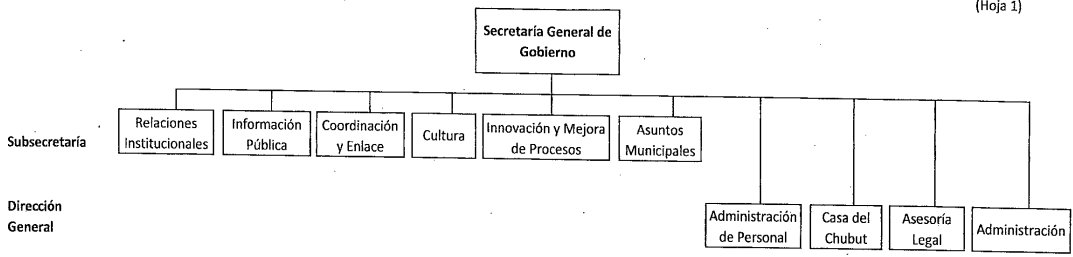
Artículo 122°.- Aprobar la Estructura Orgánica-Funcional, conforme el Anexo B (hojas 1 a la 16).

Artículo 123°.- Aprobar las misiones, funciones y requisitos de los cargos de la Secretaría General de Gobierno, conforme el Anexo C (hojas 1 a la 235), a partir de la fecha del presente decreto.-

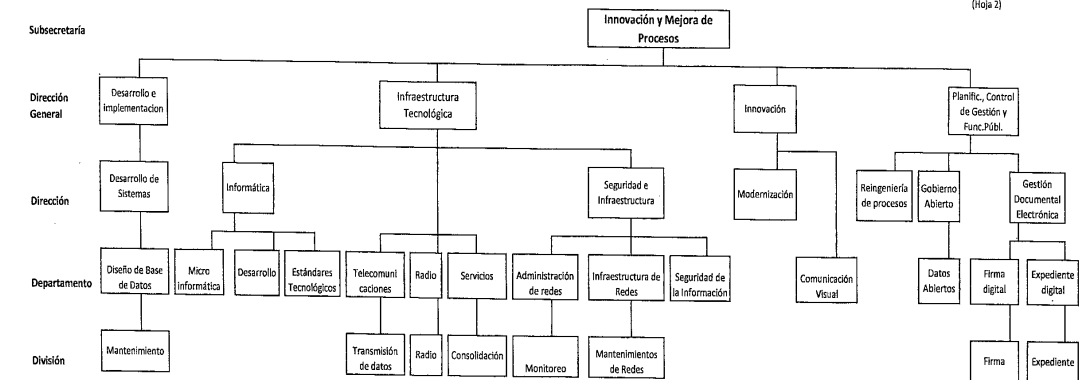
Artículo 124°.- El gasto que demande el cumplimiento del presente, se imputará en la Jurisdicción 10 -Secretaría General de Gobierno - S.A.F 10 - S.A.F. 11 - Casa del Chubut - Programa 20 - Representación de la Provincia S.A.F. 25 - Subsecretaría de Información Pública y Cultura - Ejercicio 2023.-

(Ver Anexo A hojas 1 a la 20 en el Original en la Dirección General de Registros)

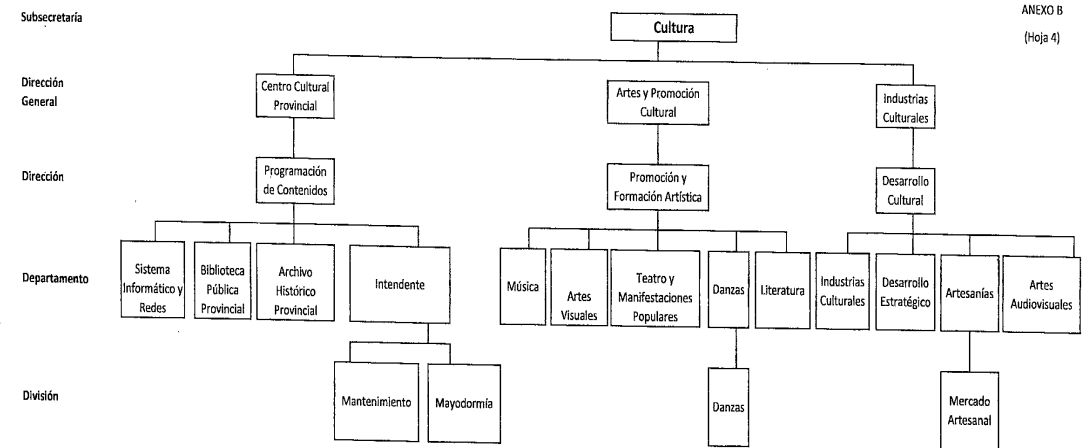
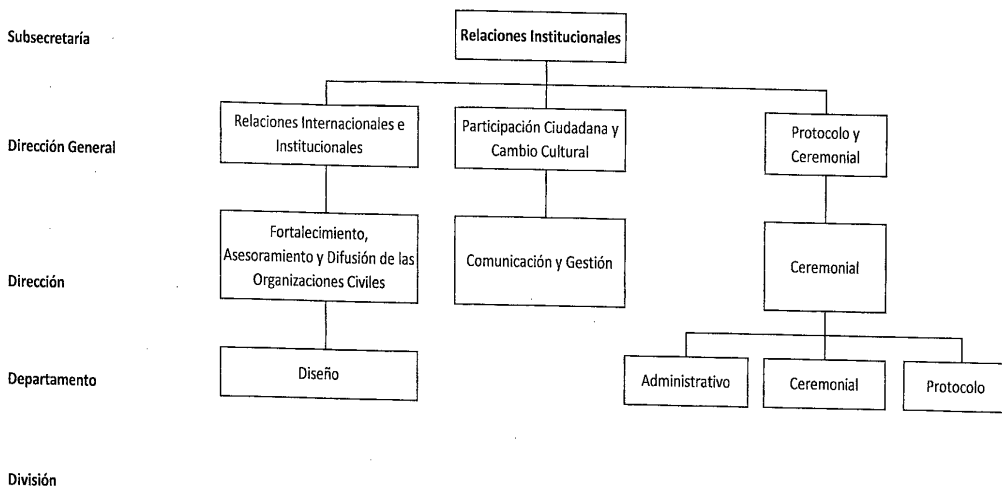
ANEXO B  
(Hoja 1)



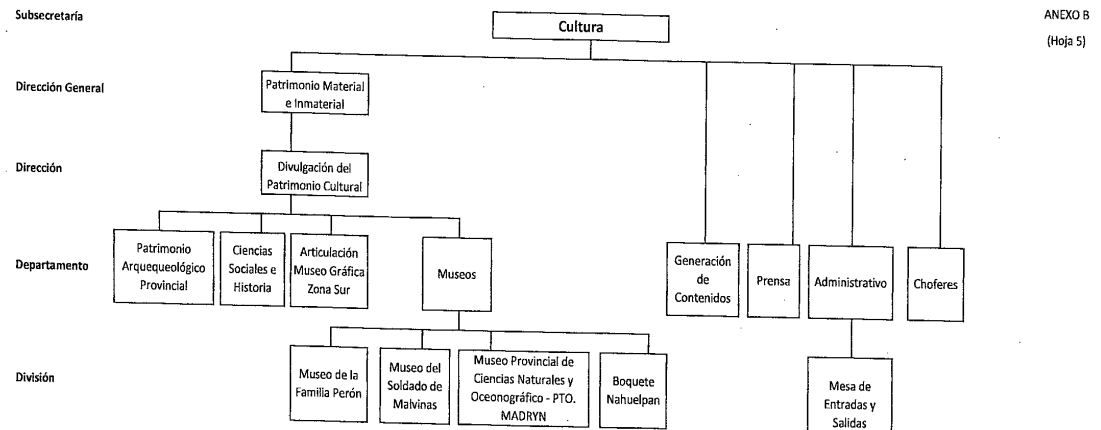
ANEXO B  
(Hoja 2)



ANEXO B  
(Hoja 3)

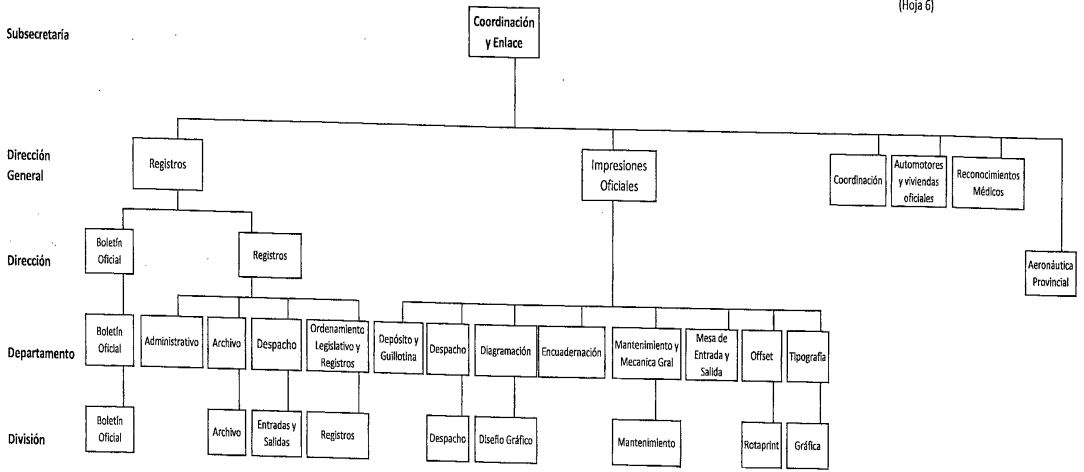


ANEXO B  
(Hoja 4)

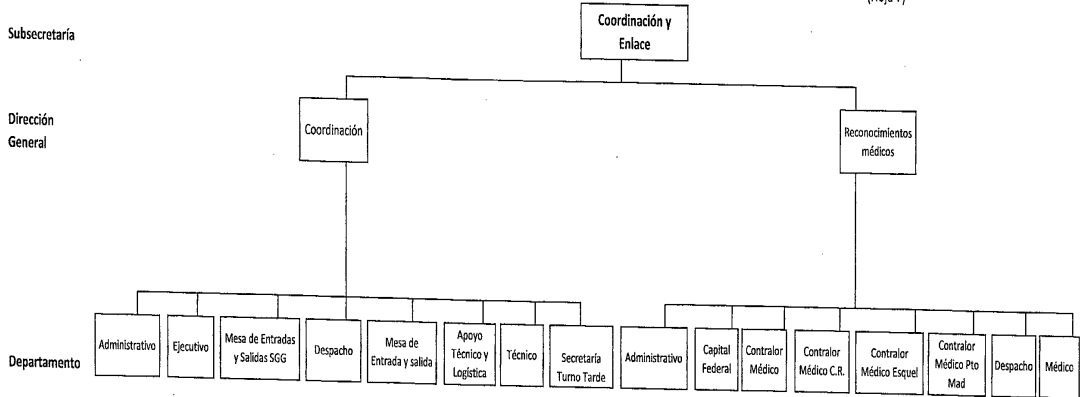


ANEXO B  
(Hoja 5)

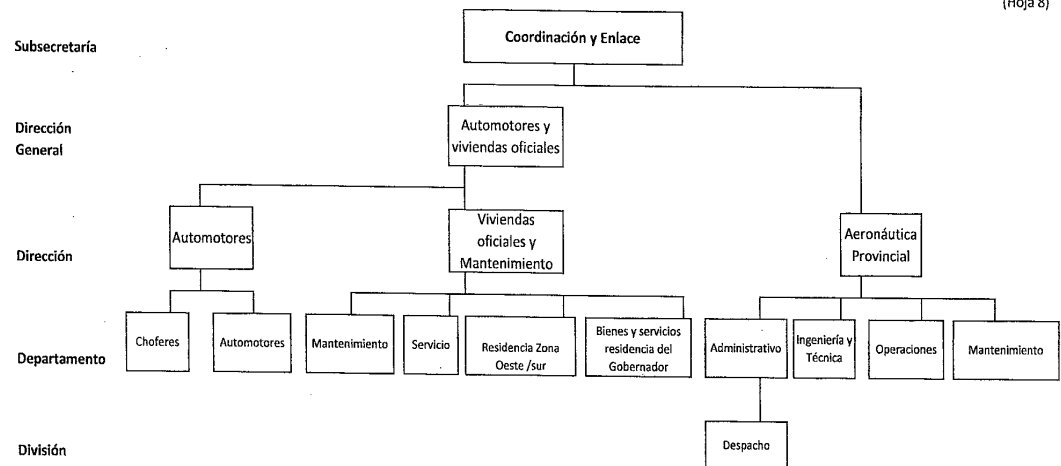
ANEXO B  
(Hoja 6)



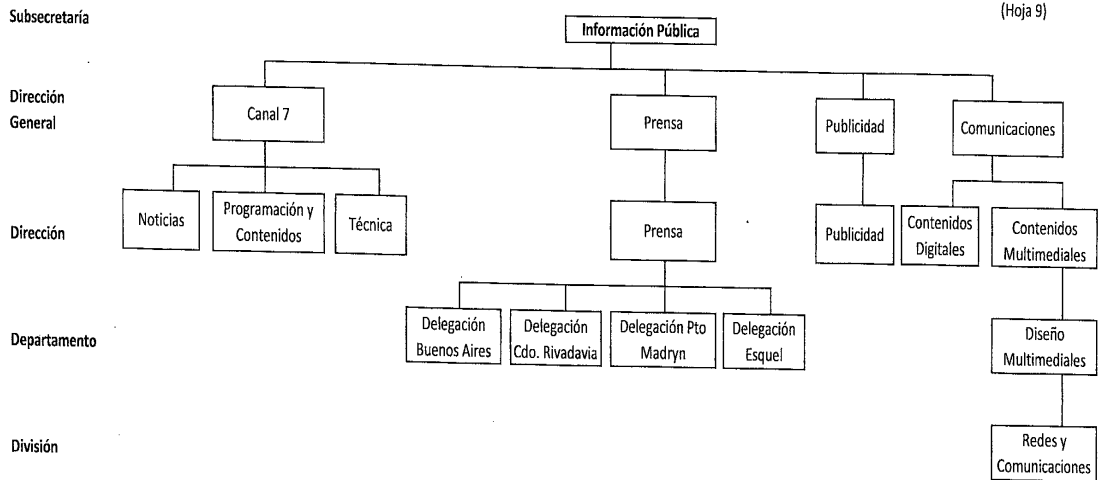
ANEXO B  
(Hoja 7)



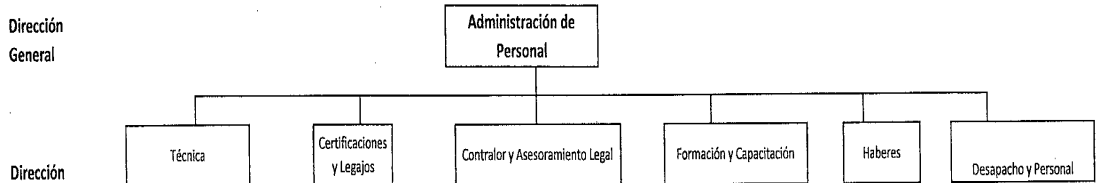
ANEXO B  
(Hoja 8)



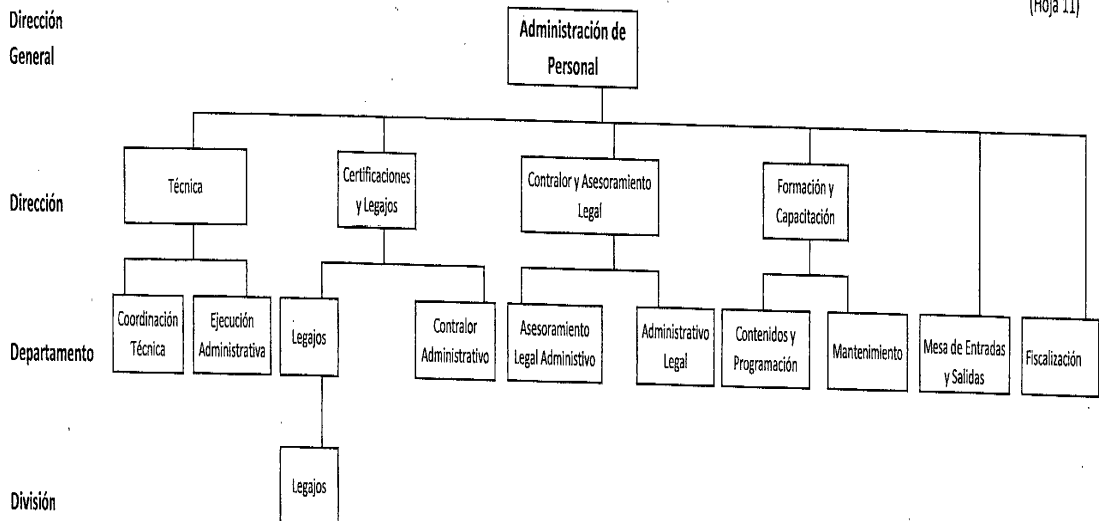
ANEXO B  
(Hoja 9)



ANEXO B  
(Hoja 10)

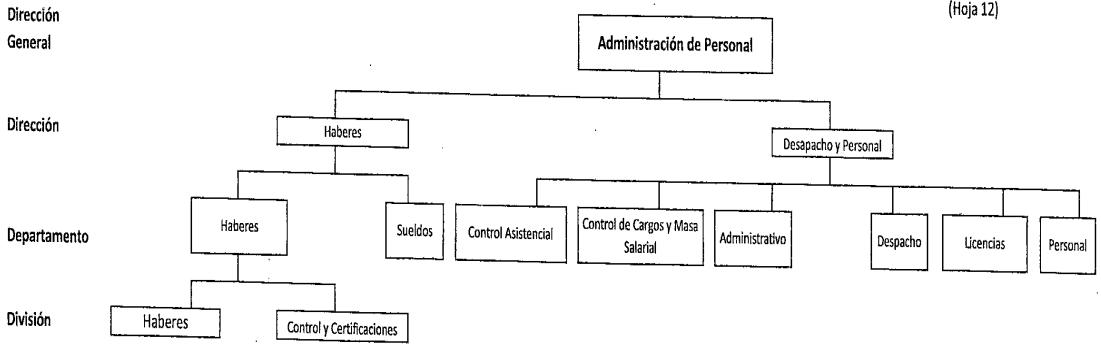


ANEXO B  
(Hoja 11)

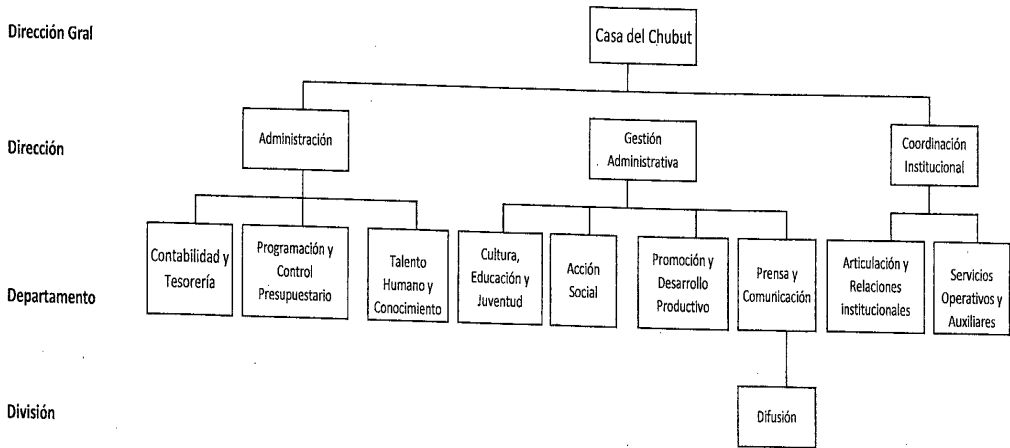




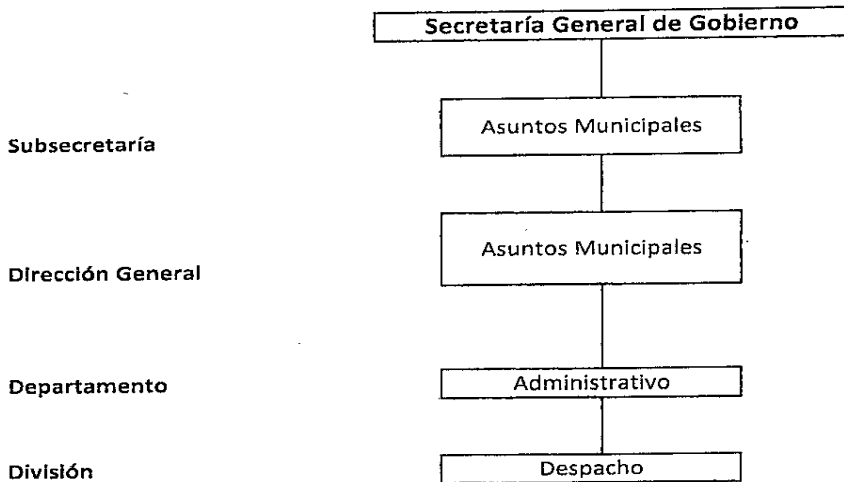
ANEXO B  
(Hoja 12)

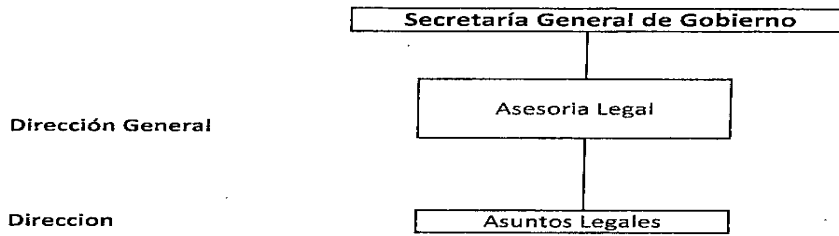


ANEXO B  
(Hoja 14)



ANEXO B  
(Hoja 15)





**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y MEJORA DE  
PROCESOS**

**MISIONES:**

Diseñar, implementar y supervisar la estrategia de Innovación y mejora de procesos de la Administración Pública de la Provincia del Chubut con el objetivo de liderar la transformación digital, estableciendo estándares y directrices en el ámbito tecnológico para perfeccionar y optimizar los procedimientos y flujos de trabajo, los recursos y la accesibilidad de los servicios al ciudadano.

**FUNCIONES:**

Definir la planificación estratégica para modernizar los procesos y recursos de la Administración Pública de la Provincia del Chubut.

Asesorar al Gobernador y Secretario General en lo relativo a la gestión pública y modernización del estado provincial.

Proponer planes para el desarrollo estratégico del sector público a las autoridades jerárquicas que correspondan.

Facilitar la relación del Estado y los ciudadanos a través de simplificar los canales de contacto, el acceso a la información y el proceso de los trámites.

Promover la digitalización y la interoperabilidad de los procesos administrativos de la administración pública.

Garantizar la transparencia y apertura de los datos de gobierno a los ciudadanos.

Proveer recursos técnicos, tecnológicos, y materiales en general, a entidades de bien público.

Coordinar acciones con otros entes públicos de los niveles nacional, provincial y local orientados a la mejora de la gestión pública.

Celebrar convenios de cooperación y coordinación con otras entidades públicas que tiendan a la mejora de la gestión pública.

Difundir los beneficios de mantener actualizado y modernizado a la administración pública de la Provincia del Chubut.

Autorizar las intervenciones de los funcionarios y agentes del sector en sus respectivas participaciones.

Asistir financieramente a entidades de bien público.

Autorizar y aprobar contrataciones con entidades públicas y privadas para la implementación de las funciones del organismo.

Promoción, ejecución e implementación de políticas de conectividad y mejoras de procesos, a través de la incorporación de tecnologías, la racionalización del Estado en coordinación con el resto de los Ministerios, Secretarías de Estado y Organismos de la Administración Pública.

La modernización del Estado en las distintas áreas del Gobierno Provincial, su Administración central y descentralizada.

Intervenir en la definición de estrategias y estándares sobre tecnologías de información, comunicaciones asociadas y otros sistemas electrónicos de tratamiento de información de la Administración Pública Provincial y demás Organismos del Estado.

Diseñar, Coordinar e implementar la incorporación y mejoramiento de los procesos, tecnologías, infraestructura informática, sistemas y tecnologías de gestión de la Administración Pública Provincial y demás Organismos del Estado.

Proponer diseños en los procedimientos administrativos que propicien su simplificación, transparencia y control social y elaborar los desarrollos informáticos correspondientes.

Implementar la firma, el registro y el expediente digital en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

En la definición de la política informática para toda la Administración Provincial y en el dictado de las normas en la materia.

Colaborar con los municipios en sus procesos de reforma y modernización del Estado, coordinando las acciones específicas de las entidades del Poder Ejecutivo Provincial.

**REQUISITOS:**

Analista de Sistemas. Especialización en Administración Financiera Gubernamental.

Diplomado en Gestión Pública Provincial o Municipal orientado a Gobierno con experiencia en la función y Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal no inferior a tres (3) años.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y MEJORA DE  
PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO E  
IMPLEMENTACIÓN**

**MISIONES:**

Llevar a cabo una política en materia de Desarrollo e Implementación de Sistemas en el ámbito de la Administración Pública Provincial, que facilite a los organismos el desempeño de sus tareas con seguridad, agilidad, eficiencia y transparencia permitiendo a su vez la digitalización de la información pública del Estado y su gestión.

**FUNCIÓNES:**

Generar normas, metodologías, estándares que mejoren los procesos de planificación, desarrollo e implementación de los productos de software de desarrollos propios y de terceros, y que se ajusten a la política de seguridad y calidad establecida.

Intervenir en el desarrollo de sistemas tecnológicos con alcance transversal, o comunes a los organismos y entes de la Administración Pública Provincial, centralizada y descentralizada.

Relevar y determinar las necesidades de implementación y/o adecuación de sistemas en los distintos organismos de la Administración Pública Provincial generando el plan a llevar adelante desde la Dirección General en materia de diseño, desarrollo e implementación de sistemas ya sea por personal propio o por terceros.

Verificar, administrar, gestionar y controlar los proyectos de desarrollo de sistemas de terceros, en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

Administrar la documentación de los sistemas propios y de terceros.

Planificar y desarrollar acciones para realizar evaluaciones de las actividades o proyectos finalizados, cuya información generada pasará a formar parte de la biblioteca técnica.

Administrar la biblioteca técnica que incluya manuales y documentos que sean de apoyo a usuarios y actividades de investigación.

Administrar y resguardar, según la política de seguridad establecida, código fuente de desarrollos propios, código fuente de desarrollo de terceros, bibliotecas, componentes, ejecutables y todas aquellas unidades que formen parte cada sistema desarrollado o adquirido.

**REQUISITOS:**

Profesional con título de grado o pregrado con capacidad en el desarrollo de software o idónea en la materia.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y MEJORA DE  
PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO E  
IMPLEMENTACIÓN  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

**MISIONES:**

Asistir al Director General en el relevamiento, planificación, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos necesarios en el ámbito de la Administración Pública Provincial generando interfaces de comunicación entre los mismos.

Asesorar en el desarrollo de los portales web institucionales para la Administración Pública Provin-

cial.

**FUNCIÓNES:**

Intervenir en la planificación, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos en la Administración Pública Provincial.

Intervenir en el establecimiento de los estándares para sistemas informáticos en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

Desarrollar, mantener y resguardar el portal web de la Provincia del Chubut.

Desarrollar, mantener y resguardar el portal web de Gobierno Abierto.

Desarrollar herramientas informáticas planificadas por la Dirección General de Desarrollo e Implementación.

Administrar el repositorio provincial de códigos fuentes.

**REQUISITOS:**

Profesional con título de grado o pregrado con capacidad en el desarrollo de software o idónea en la materia.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y MEJORA DE  
PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO E  
IMPLEMENTACIÓN  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS  
DEPARTAMENTO DISEÑO DE BASES DE DATOS**

**MISIONES:**

Es el responsable por la Administración de las Bases de Datos, administra las tecnologías de la información y la comunicación, siendo responsable de los aspectos técnicos, tecnológicos, científicos.

Diseña y desarrolla mecanismos de interoperabilidad de base de datos.

Garantizar y optimizar la seguridad, integridad y estabilidad de las bases de datos.

Realiza el diseño conceptual, lógico y físico de la base de datos. Analiza y desarrolla estándares uso y adquisición de bases de datos.

**FUNCIÓNES:**

Documentar el Diseño de las Base de datos.

Instalar y configurar los servicios de base de base de datos y otros servicios auxiliares.

Dar soporte al equipo de desarrollo, seguridad informática y redes.

Especificar restricciones de integridad para asegurar los datos.

Garantizar la alta disponibilidad de la base de datos.

Garantizar la seguridad de las bases de datos, incluyendo copias de seguridad.

Dar soporte en la integración de aplicaciones de terceros.

Desarrollar auditorías de usuarios (roles, perfiles y privilegios).

Planificación de capacidad (gestionar el creciente volumen de las bases de datos).

Administración de cambios y actualizaciones.

**REQUISITOS:**

Profesional con título de grado o pregrado con capacidad en el desarrollo de software o idónea en la materia.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y MEJORA DE  
PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO E  
IMPLEMENTACIÓN  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS  
DEPARTAMENTO DISEÑO DE BASES DE DATOS  
DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO**

**MISIONES:**

Realizar planes de mantenimiento y resguardo de las bases de datos. Analizar y verificar el correcto funcionamiento de los servicios de bases de datos.

**FUNCIONES:**

Implementar planes de mantenimiento de la base de datos.

Asistir a la Dirección de Desarrollo de Sistemas en la implementación de todo sistema informático.

Asistir al Departamento de Diseño de Base de Datos en la normalización de la estructura de las bases de datos a utilizar en los nuevos desarrollos informáticos.

**REQUISITOS:**

Profesional con título de grado o pregrado con capacidad en el desarrollo de software o idónea en la materia.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y MEJORA DE  
PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA  
TECNOLÓGICA**

**MISIONES:**

Brindar la infraestructura tecnológica necesaria y el soporte para todo sistema informático y de comunicaciones, de transmisión de datos y voz que el Estado provincial requiera, proporcionando a los usuarios servicios tecnológicos seguros y de calidad.

**FUNCIONES:**

Diseñar y confeccionar pliegos de toda obra y compra, como así también la supervisión de las mismas, cuyo objetivo sea la implantación de las redes para transmisión de datos y sistemas de comunicación, incluyendo en el ámbito del Estado.

Diseñar e implementar la aplicación de las políticas y procedimientos de seguridad de acuerdo al plan de seguridad informática.

Diseñar y confeccionar pliegos de toda obra y compra, cuyo objeto sea el cableado o distribución inalámbrica de datos en los edificios de la Administración pública de la Provincia del Chubut.

Gestionar las contrataciones de los servidores de telecomunicaciones para transmisión de datos.

Diseñar, integrar, mantener, reparar y operar todas las redes de comunicaciones que integren a los organismos de la Administración Pública de la Provincia del Chubut.

Dictar los estándares tecnológicos en materia de hardware informático de servidores.

Asesorar a los organismos de la Administración pública de la provincia del Chubut para la adquisición y dimensionamiento de software y hardware informático para servidores.

**REQUISITOS:**

Profesional con título de grado o pregrado con capacidad para desarrollar tareas en administración y gestión de proyectos, administración, gestión de redes, telecomunicaciones, y/o administración y gestión de infraestructura tecnológica. O personal con más de 5 años de experiencia en el área.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.  
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y MEJORA DE  
PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA  
TECNOLÓGICA  
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

**MISIONES:**

Generar y aplicar estándares tecnológicos que permitan lograr una calidad óptima del equipamiento informático y optimización de los recursos del Estado en materia de adquisición de los mismos, así como normas de seguridad en su uso y aplicación, brindando además soporte informático, de manera eficiente, efectiva, segura y oportuna a todos los usuarios en el ámbito de la Administración Pública de la provincia del Chubut.

**FUNCIONES:**

Organizar, planificar y reglamentar el funcionamiento de los servicios de informática en todo el ámbito de la Administración Pública Provincial, evaluando su factibilidad técnica y económica.

Participar en la elaboración del plan de seguridad informática e implementar las políticas de seguridad referidas a la dirección.

Participar en la elaboración de la política de calidad informática.

Evaluar y desarrollar actividades de capacitación para mejorar el aprovechamiento de los recursos de la dirección y fortalecer el desarrollo informático.

Brindar soporte técnico hacia los usuarios finales en los organismos dependientes de la Administración Pública central.

Capacitar a personal técnico presente en los diferentes organismos del Estado.

Administrar y registrar las licencias de software adquiridas por el estado provincial.

Generar estándares tecnológicos y velar por su aplicación mediante la intervención en cada compra de equipamiento relacionado al ámbito informático.

Generar estándares de uso de computadoras de escritorio y redes internas y velar por su aplicación mediante la coordinación con el personal técnico de las áreas informáticas de las distintas dependencias de la Administración Pública Provincial.

Administrar en su último nivel los sistemas de gestión que se encuentren en efectiva aplicación.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y MEJORA DE  
PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA  
TECNOLÓGICA  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD E INFRAESTRUCTURA**

**MISIONES:**

Generar y aplicar estándares tecnológicos que permitan lograr una calidad óptima del equipamiento informático y optimización de los recursos del Estado en materia de adquisición de los mismos.

Brindar soporte informático, de manera eficiente, efectiva, segura y oportuna a todos los usuarios en el ámbito de la Administración Pública de la provincia del Chubut.

**FUNCIONES:**

Organizar, planificar y reglamentar el funcionamiento de los servicios de informática en todo el ámbito de la Administración Pública Provincial, evaluando su factibilidad técnica y económica.

Participar en la elaboración del plan de seguridad informática e implementar las políticas de seguridad referidas a la dirección.

Participar en la elaboración de la política de calidad informática.

Brindar soporte técnico hacia los usuarios finales en los organismos dependientes de la Administración Pública central.

Establecer las pautas y estándares de interoperabilidad para el intercambio seguro de información entre los organismos del Estado provincial mediante la publicación de servicios normalizados.

Capacitar a personal técnico presente en los diferentes organismos del estado.

Administrar y registrar las licencias de software adquiridas por el estado provincial.

Generar estándares tecnológicos y velar por su aplicación mediante la intervención en cada compra de equipamiento relacionado al ámbito informático.

Administrar en su último nivel los sistemas de gestión que se encuentren en efectiva aplicación.

Asistir técnicamente en la implementación de infraestructura relacionada con la Firma Digital.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.  
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y MEJORA DE  
PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA  
TECNOLÓGICA  
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA  
DEPARTAMENTO DE MICROINFORMÁTICA**

**MISIONES:**

Brindar asistencia técnica y capacitar a personal técnico externo bajo las normas y estándares establecidos en la configuración y uso responsable y seguro de los recursos tecnológicos presentes.

**FUNCIONES:**

Prestar asistencia técnica referida a la configuración, puesta en funcionamiento y uso de equipamiento informático en los casos necesarios donde no se encuentre disponible personal idóneo.

Capacitación e instrucción de responsables técnicos.

Capacitación e instrucción primaria de usuarios finales.

Brindar asistencia técnica en la configuración y puesta en funcionamiento de equipos de telefonía móvil y similar.

Administrar los sistemas de gestión ya desarrollados, participando en su implementación y posteriormente en la administración de usuarios y base de datos.

Administrar el alta, baja y modificaciones de las cuentas de correo electrónico oficial, llevando un registro y comunicando de manera confidencial y sin intermediarios de los datos de configuración al usuario final.

Configuración, puesta en funcionamiento y administración de servidores antivirus para las estaciones de trabajo conectadas a la red de datos metropolitana MAN.

**REQUISITOS:**

Profesional con título de grado o pregrado con capacidad técnica, o idónea en la materia.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.  
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y MEJORA DE  
PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA  
TECNOLÓGICA  
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA  
DEPARTAMENTO DESARROLLO**

**MISIONES:**

Codificar, integrar, implementar y mantener sistemas informáticos, en el ámbito de la provincia del Chubut.

**FUNCIONES:**

Coordinar con el departamento de Análisis y Diseño el propósito de los distintos programas, las fuentes de datos y establecer los controles necesarios para su acceso.

Codificar los componentes de software, realizando pruebas de integración y funcionalidad, definiendo los módulos necesarios para la implementación completa del sistema.

Elaborar y actualizar la documentación detallada los programas informáticos desarrollados, que incluya todos los artefactos, que sirvan de apoyo a los usuarios finales y de referencia técnica para el mantenimiento y reutilización de componentes.

Realizar pruebas sobre los programas desarrollados, para eliminar o corregir deficiencias o errores.

Realizar la implementación del sistema desarrollado.

Realizar el mantenimiento y actualización de los programas para así garantizar la adecuación a las necesidades de los usuarios y su correcta operatividad.

Analizar, evaluar y proponer herramientas que mejoren los procesos de programación e implementación de sistemas.

**REQUISITOS:**

Profesional con Título de Grado con capacidad en programación, mantenimiento e instalación de sistemas informáticos o idóneos en la materia.

Proponer actividades de capacitación que ayuden a mejorar y fortalecer las actividades de programación e implementación.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.  
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y MEJORA DE  
PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA  
TECNOLÓGICA  
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**



**DEPARTAMENTO ESTÁNDARES TECNOLÓGICOS****MISIONES:**

Generar y aplicar estándares tecnológicos que permitan lograr una calidad óptima del equipamiento informático y optimización de los recursos del estado en materia de adquisición de los mismos, así como normas de seguridad en su uso y aplicación.

**FUNCIONES:**

Generar estándares tecnológicos para la adquisición de equipamiento informático y software ofimático para estaciones de trabajo dentro de la administración pública provincial, cumpliendo con la reglamentación vigente para tal caso.

Analizar, visar e informar cada compra de equipamiento informático verificando que tanto lo solicitado como las propuestas económicas se ajusten mínimamente a lo establecido.

Generar estándares para el uso responsable de los recursos tecnológicos, difundiéndolos y capacitando a los usuarios y agentes de la administración pública provincial.

Generar estándares para la instalación, configuración y normas de seguridad aplicables a equipos informáticos, capacitando e instruyendo al respecto a los responsables técnicos de los distintos organismos del estado provincial.

Coordinar a los responsables técnicos bajo normas preestablecidas conjuntamente con las demás áreas de la Dirección General de Infraestructura Tecnológica.

Registro y administración de las licencias de software adquiridas por el estado provincial, generando para ello la respectiva base de datos.

**REQUISITOS:**

Profesional con título de grado o pregrado con capacidad técnica, o idónea en la materia.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.  
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y MEJORA DE  
PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA  
TECNOLÓGICA  
DEPARTAMENTO TELECOMUNICACIONES**

**MISIONES:**

Planificar, dirigir, supervisar y operar la red de comunicaciones oficiales y de toda otra red de comunicaciones que circunstancialmente fuese puesta bajo control de la misma, como así también instalar y mantener todo equipo de comunicación BLUNHF tanto móvil como fija.

Dictar y/o implementar las capacitaciones para todo radio operador en la APP.

Instalar y mantener estos servicios de forma flexible utilizando diversas tecnologías inalámbricas como son las Wifi y WIMAX, de radio, teléfono y telefonía móvil, radionavegación o GPS o telemetría, de comunicaciones de datos, redes informáticas, Internet, así como el despliegue de todo tipo de redes incluyendo redes Ópticas para la interconexión.

**FUNCIONES:**

Planificar, establecer, operar y administrar en forma permanente la red de comunicaciones oficiales en

el ámbito provincial, a fin de cumplir en forma segura, fiel y rápida las necesidades inherentes a la misión asignada.

Planificar, establecer, operar y administrar los sistemas de comunicaciones transitorios que se ejecuten conforme a distintas hipótesis de emergencia en las diferentes zonas de la provincia, y de acuerdo con la disponibilidad de recursos humanos y materiales afectados al evento tanto propio como ajeno, según directivas de la Defensa Civil.

Formar parte de la red de Presidencia de la Nación y Gobernaciones de Provincias.

Asesorar e informar en forma permanente y actualizada al Director General de Infraestructura Tecnológica sobre todo lo relacionado con las características generales, técnicas y operacionales de la red de Comunicaciones Oficiales.

Propiciar e impulsar la optimización del aprovechamiento de la totalidad del parque de equipamiento de Comunicaciones existente en el ámbito de las diferentes reparticiones provinciales, tendiendo a la formación del sistema provincial de comunicaciones.

Asegurar el sostén logístico correspondiente a los abastecimientos necesarios para el funcionamiento de los sistemas de comunicaciones provinciales efectuando las provisiones referentes a contrataciones de servicios, adquisición de equipos, mantenimiento de instalaciones y equipamientos.

Desarrollar, además, toda otra función que pudiera surgir de su función, las complementarias de las mismas y las necesarias para su administración.

**REQUISITOS:**

Profesional en Comunicaciones y/o radioaficionado con licencia ENACOM.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.  
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y MEJORA DE  
PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA  
TECNOLÓGICA  
DEPARTAMENTO TELECOMUNICACIONES  
DIVISION TRANSMISION DE DATOS**

**MISIONES:**

Ejecutar y controlar las acciones relacionadas con las comunicaciones, de carácter oficial, vinculadas con esta Central y toda otra estación fija, móvil y/o transitoria que se establezca, dependiente o bajo control operativo de esta dependencia.

**FUNCIONES:**

Operar los sistemas de comunicaciones de carácter permanente y/o transitorio, a fin de ejecutar en forma segura, fiel y rápida las necesidades de evacuación del tráfico oficial, en el ámbito provincial y extra provincial.

Operar los sistemas de comunicaciones de carácter transitorio que se implementen ante situaciones de emergencia, en forma coordinada con otros entes afectados al evento y siguiendo directivas de la superioridad.

Detectar las necesidades para un buen desenvolvimiento operativo.

Efectuar y mantener una permanente capacitación del personal actuante, para lograr un desempeño eficiente en sus actividades específicas y adecuando al desarrollo técnico operativo.

Asegurar la reserva y confidencialidad del tráfico cursado por esta vía, mediante la elaboración y aplicación de las normas de seguridad en vigencia y/o que se determinen.

Asegurar la eficiente prestación del servicio, mediante los turnos rotativos a cumplir por el personal.

Verificar diariamente, según realizado el informe correspondiente cuando la situación así lo requiera.

Producir el informe correspondiente por roturas y/o fallas del equipamiento y/o accesorios, a la superioridad.

Contralor del tráfico perforado de acuerdo a la secuencia ordenada y sin errores.

REQUISITOS:

Poseer Secundario Completo.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.  
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y MEJORA DE  
PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA  
TECNOLÓGICA  
DEPARTAMENTO RADIO**

MISIONES:

Planificar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con las comunicaciones radioeléctricas de carácter oficial, vinculadas con esta Central de Radio y con toda otra estación, fija, móvil y/o transitoria que se establezca, dependiente o bajo control operativo de este Departamento, Ser el nexo, vía radioeléctrica, del Gobierno Provincial con el Gobierno Nacional, los demás Gobiernos Provinciales y Municipales.

FUNCIONES:

Establecer, administrar Y operar los sistemas de comunicaciones radioeléctricas de carácter permanente y/o transitorio, a fin de ejecutar en forma segura, fiel y rápida las necesidades de evacuación del tráfico radioeléctrico oficial, en el ámbito provincial y extra provincial.

Establecer, administrar y operar los sistemas de comunicaciones radioeléctricas, de carácter transitorio que se implementen ante situaciones de emergencia, en forma coordinada con otras entidades afectadas al evento y según directivas de Defensa Civil.

Administrar y ejecutar la operación del o de los móviles terrestres de la DICOE, conforme los planes de comunicaciones elaborados por este Departamento y las directivas establecidas por el Departamento Coordinación Y Planificación para la actuación del o de los móviles.

Relacionarse funcionalmente con los Departamentos Coordinación y Planificación y Télex y Telefonía, a efectos de coordinar el conjunto de actividades de la DICOE

Detectar las necesidades y elaborar el programa anual de actividades de capacitación del personal del Departamento.

Asistir y proveer al Señor Gobernador y comitiva, de las comunicaciones radioeléctricas necesarias a los

desplazamientos fuera de su sede habitual.

Asegurar la reserva y confidencialidad del tráfico cursado por este Departamento, mediante la elaboración y aplicación de las normas de seguridad que se determinen para cada caso.

Elaborar y hacer cumplir el diagrama de turnos rotativos, diurno y nocturno, a cumplir por el personal del departamento, asegurando la eficiente prestación del servicio.

Desarrollar, además, toda otra función que surja de su Misión, las complementarias 'de la misma y las necesarias para un buen desempeño de las funciones encomendadas.

REQUISITOS:

Poseer Secundario Completo.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.  
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y MEJORA DE  
PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA  
TECNOLÓGICA  
DEPARTAMENTO RADIO  
DIVISION RADIO**

MISIONES:

Ejecutar y controlar las acciones relacionadas con las comunicaciones radioeléctricas de carácter oficial, vinculadas con esta Dirección y con toda otra estación fija, móvil y/o transitoria que se establezca, dependiente o bajo control operativo de esta dependencia.

FUNCIONES:

Operar los sistemas de comunicaciones radioeléctricas de carácter permanente y/o transitorio, a fin de ejecutar en forma segura, fiel y rápida las necesidades de evacuación del tráfico, en el ámbito provincial y extra provincial.

Operar los sistemas de comunicaciones radioeléctricas, de carácter transitorio que se implementen ante situaciones de emergencia, en forma coordinada con otros entes afectados al evento y según directivas de la superioridad.

Operar el móvil del Centro de Comunicaciones Chubut, conforme a los planes de comunicaciones elaborados y las directivas establecidas por la superioridad.

Detectar las necesidades para un buen desenvolvimiento operativo.

Efectuar y mantener una permanente capacitación operativa del personal actuante, para lograr un desempeño eficiente en sus actividades específicas y adecuando al desarrollo técnico operativo.

Asegurar la eficiente prestación del Servicio, mediante los turnos rotativos a cumplir por el personal.

Verificar diariamente, según el libro de guardia, las demoras del tráfico y/o radio conversaciones, realizando el informe correspondiente cuando la situación así lo requiera.

Atención operativa del grupo electrógeno propio, cuando sea necesario.

Producir el informe correspondiente por roturas y/o fallas de equipamiento lio accesorios radioeléctricos, a la superioridad.

Controlar que los operativos de apoyo, se realicen

en tiempo y forma, de acuerdo a las directivas impartidas oportunamente.

**REQUISITOS:**

Poseer Secundario Completo.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.  
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y MEJORA DE  
PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA  
TECNOLÓGICA  
DEPARTAMENTO SERVICIOS**

**MISIONES:**

Administrar, controlar y Recepcionar toda la facturación referente a los servicios de datos brindados a la administración pública provincial.

**FUNCIONES:**

Recepcionar la documentación enviada por cada empresa que brinda servicios de datos a la administración pública provincial.

Solicitar bajas, altas y reclamos de servicios de datos.

Carga de facturación en el sistema de gestión propio para su correspondiente abono.

Recepción de los reclamos, pedidos y altas enviados por los organismos provinciales.

Enviar y coordinar la gestión de los expedientes de pago de servicios con la quien corresponda.

**REQUISITOS:**

Poseer Secundario Completo.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.  
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y MEJORA DE  
PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA  
TECNOLÓGICA  
DEPARTAMENTO SERVICIOS  
DIVISIÓN CONSOLIDACIÓN**

**MISIONES:**

Recepción y Consolidación de la facturación recibida por parte de los proveedores de servicios de datos.

**FUNCIONES:**

Organizar y cargar la facturación de servicios de datos.

Brindar ayuda al Departamento de Facturación de Servicios en el armado de los expedientes de pagos.

Consolidar los montos de los servicios y realizar los balances y proyecciones de costos anuales.

**REQUISITOS:**

Poseer Secundario Completo.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.  
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y MEJORA DE  
PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA  
TECNOLÓGICA  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD E INFRAESTRUCTURA  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE REDES**

**MISIONES:**

Administrar, controlar y proveer servicios de cali-

dad y seguros de red, bases de datos y servidores en todo el ámbito de la provincia de Chubut.

**FUNCIONES:**

Monitorear la infraestructura tecnológica para prevenir interrupciones del servicio y coordinar las acciones correctivas.

Participar en la elaboración de la política de seguridad informática,

Aplicar las políticas de seguridad referidas al área.

Diseñar los mecanismos de respaldo y recuperación de datos que garanticen la continuidad de la las operaciones y la no pérdida de información, aplicaciones, bases de datos, etc.

Administrar, Controlar y actualizar la infraestructura tecnológica para garantizar su correcta operatividad.

Administrar los recursos de la red (utilización correcta de los recursos de la intranet, configuración de los servidores, establecimiento de cuotas para los usuarios, instalación y modificación de los servidores en dependencia de las necesidades de la Intranet, funcionamiento de los dispositivos de red instalados en las diferentes áreas para garantizar la conectividad de la red que administra).

Velar por la protección de los datos que en ella se procesan o se transmiten, mediante la instalación y actualización del software necesario para ello (sistemas de registro, de detección de intrusos, antivirus a nivel de servidores).

Proteger la integridad del funcionamiento de la red.

Garantizar mediante recursos lógicos la utilización correcta de los servicios de Internet y correo electrónico (definición de usuarios con acceso local, nacional, internacional e Internet, configuración de listas de accesos (ACL), filtros y cuantas medidas sean necesarias para tal objetivo).

Garantizar la conectividad y los servicios de los clientes conectados a su red.

Administrar, implementar y controlar las bases de datos en todo el ámbito de la Provincia del Chubut.

**REQUISITOS:**

Profesional con título de grado o pregrado con capacidad en la administración de servidores, y/o redes, bases de datos y/o la utilización de herramientas para su administración, o idóneo en la materia.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.  
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y MEJORA DE  
PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA  
TECNOLÓGICA  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD E INFRAESTRUCTURA  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE REDES  
DIVISION MONITOREO**

**MISIONES:**

Asesorar y Asistir a la Dirección General de Infraestructura Tecnológica en la gestión, administración y monitoreo de redes informáticas y telecomunicaciones.

**FUNCIONES:**

Monitorear la arquitectura tecnológica vigente en vías de garantizarla correcta operatividad.

Supervisar la arquitectura de red utilizada por los

diferentes Organismos del Estado Provincial con el fin de optimizar su infraestructura.

Asistir en las comisiones que se constituyan para la evaluación de proyectos de redes de cableado estructurado o telecomunicaciones presentados por terceros con el fin de fiscalizar el cumplimiento de las normas vigentes dictadas por la Dirección General. Asistir en las comisiones que se constituyan para la evaluación de redes de cableado estructurado o telecomunicaciones presentados por las diferentes Jurisdicciones del Estado Provincial para su Implementación.

Asistir en las comisiones que se constituyan para la Supervisión y el visado de toda aquella obra referente a cableados estructurales o telecomunicaciones dentro del Estado Provincial.

**REQUISITOS:**

Poseer Secundario Completo y no menos de tres (3) años de experiencia en la materia.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y MEJORA DE PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD E INFRAESTRUCTURA  
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE REDES**

**MISIONES:**

Asesorar y Asistir a la Dirección General de Infraestructura Tecnológica en diseño y la construcción de la arquitectura tecnología necesaria para proyectos de redes informáticas y proyectos de telecomunicaciones.

**FUNCIONES:**

Asistir en la formulación de proyectos de redes de cableado estructurado, en su diseño y en la construcción de la arquitectura de la red de cableado estructurado.

Supervisar la arquitectura de red utilizada por los diferentes Organismos del Estado Provincial con el fin de optimizar su infraestructura.

Colaborar en la actualización de las redes informáticas dentro de los diferentes organismos del Estado Provincial.

Supervisar y visar obras contratadas a terceros en lo referente a la arquitectura empleada en redes de cableado estructurado.

Evaluar proyectos de redes informáticas presentados por diferentes organismos del Estado Provincial.

Realizar diagnósticos previos que permitan identificar los aspectos a abordar en el diseño y la construcción de proyectos de redes de cableado estructurado.

Evaluar proyectos de redes de cableado estructurado presentados por privados o terceros a desarrollarse, con el fin de fiscalizar el cumplimiento de las normas vigentes dictadas por la Dirección General.

Colaborar en la supervisión y el visado de toda aquella obra referente a redes de cableado estructurado dentro del Estado Provincial.

Asistir al Director General de Infraestructura Tecnológica en las tareas que éste le delega.

**REQUISITOS:**

Profesional o estudiante avanzado de la carrera de Analista de Sistemas, Redes y Telecomunicaciones, o

Analista Programador, o antigüedad no menor a tres años en la Administración Pública Provincial con experiencia en el diseño de redes informáticas o idóneo.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y MEJORA DE PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD E INFRAESTRUCTURA  
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE REDES  
DIVISIÓN MANTENIMIENTO DE REDES**

**MISIONES:**

Asesorar y Asistir a la Dirección General de Infraestructura Tecnológica en la instalación y mantenimiento de redes informáticas y telecomunicaciones.

**FUNCIONES:**

Colaborar con la inspección de obras de redes de cableado estructurado contratadas a terceros para su posterior visado.

Asistir en el mantenimiento de redes de cableado estructurado en las diferentes jurisdicciones del Estado Provincial.

Asistir en la ampliación de redes de cableado estructurado en las diferentes reparticiones del Estado Provincial.

Colaborar en el proceso de instalación y puesta en funcionamiento de redes de cableado estructurado o telecomunicaciones.

Colaborar en el estudio de proyectos presentados por terceros para su implementación dentro del estado Provincial.

Asistir al Director General de Infraestructura Tecnológica en las tareas que éste le delega.

**REQUISITOS:**

Profesional o estudiante avanzado de la carrera de Analista de Sistemas, Redes y Telecomunicaciones, o Analista Programador, o antigüedad no menor a tres años en la Administración Pública Provincial con experiencia en instalación de redes informáticas o idóneo.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.  
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y MEJORA DE PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD E INFRAESTRUCTURA  
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

**MISIONES:**

Administrar y controlar la aplicación del plan de seguridad en todo el ámbito de la Provincia del Chubut.

**FUNCIONES:**

Participar en la elaboración del plan de seguridad. Desarrollo de los procedimientos y normas de seguridad estipuladas en el plan de seguridad.

Controlar la aplicación del Plan de Seguridad y propiciar su actualización continua.

Supervisar su aplicación y disciplina de cumplimiento, informando cuándo en un área no poseen los produc-

tos de seguridad informática actualizados, de acuerdo con las normas establecidas en plan de seguridad informática, ya las condiciones de trabajo de la misma, así como cualquier otro tipo de violación.

Controlar la aplicación del plan de Seguridad Informática establecido, valorando permanentemente su efectividad y proponiendo las modificaciones que se requieran ante el surgimiento de nuevas amenazas o la variación de la probabilidad de ocurrencia de las existentes.

Participar en las comisiones que se constituyan para la investigación de incidentes.

Evaluar el estado de cumplimiento y aplicación de la base legal vigente en la materia.

Establecer controles necesarios para impedir la instalación de cualquier tipo de hardware o software sin la debida autorización.

Elaborar los procedimientos de recuperación ante incidentes de seguridad y en sus pruebas periódicas.

Reglamentación de mecanismos de protección contra acceso no autorizado a las redes que existan o funcionen en su radio de acción.

Controlar que se cumplan en su radio de acción las disposiciones del plan de seguridad, y el resto de las normativas que sobre materia que se emitan.

Proponer actividades de capacitación que ayuden a mejorar y fortalecer las actividades de administración y control de seguridad.

Controlar la implementación de mecanismos de protección contra acceso no autorizado a las redes que existan o funcionen en su radio de acción.

Controlar que se cumplan en su radio de acción las disposiciones del plan de seguridad, y el resto de las normativas que sobre materia que se emitan.

Analizar, evaluar y proponer herramientas que mejoren la administración y control de la seguridad.

#### REQUISITOS:

Profesional con Título de Grado o Pregrado con capacidad en la redacción de normas y gestión de seguridad informática o idónea en la materia.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y MEJORA DE  
PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, CONTROL DE GESTIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA**

#### MISIONES:

Desarrollar, promover y coordinar iniciativas transversales de gobierno vinculadas al acceso a la información, los datos abiertos, la innovación gubernamental, rendición de cuentas, gestión documental electrónica y la formación de recursos humanos para transformar y mejorar la relación entre la ciudadanía y el Estado.

#### FUNCIONES:

Asistir al Subsecretario en la definición e implementación de las políticas de Gobierno Abierto en articulación con las áreas de gobierno.

Contribuir al desarrollo de modelos de gestión que incrementen la receptividad a las demandas de la sociedad, la productividad y la calidad de los servicios, garantizando los principios de ética y transparencia y

asegure la satisfacción de los ciudadanos. Desarrollar y coordinar las políticas, marcos normativos y plataformas digitales necesarias para lograr la apertura de datos vinculados a la gestión y la administración pública de la provincia de Chubut.

Diseñar, ejecutar y supervisar la estrategia para garantizar el libre acceso a la información de la Administración pública del gobierno de Chubut por parte de los ciudadanos.

Redactar, promover y coordinar el plan de Gobierno Abierto con actores de la sociedad civil para transparentar la gestión del Estado y facilitar la rendición de cuentas.

Planificar la estrategia de participación ciudadana en los proyectos prioritarios para las áreas de gobierno.

Diseñar, planificar y evaluar los cursos estratégicos de capacitación para el personal de la administración pública.

Trabajar en colaboración con el Poder Judicial y el Poder Legislativo de la provincia para la promoción de buenas prácticas en el marco del plan de Gobierno Abierto de la provincia del Chubut.

Asistir al Subsecretario para Gestionar las alianzas locales, nacionales y regionales con organismos estatales e internacionales para el Gobierno Abierto.

Supervisar la sistematización de los procesos de digitalización y reemplazo de documentación física de las distintas áreas de gobierno.

#### REQUISITOS:

Profesional con estudios superiores terciarios o idóneo con experiencia en la Administración Pública Provincial de al menos tres (3) años.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.  
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y MEJORA DE  
PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACION, CONTROL  
DE GESTIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE REINGENIERIA DE PROCESOS**

#### MISIONES:

Garantizar la digitalización de los procesos administrativos y la mejora continua de los sistemas de soporte de gestión de la administración pública provincial.

#### FUNCIONES:

Asistir al Subsecretario para Dictar normas reglamentarias y de aplicación de la normativa vigente en materia de firma digital, expediente digital y autoridades de certificación.

Sistematizar con los procesos de digitalización y reemplazo de documentación física de las distintas áreas de gobierno.

Controlar el adecuado funcionamiento y la eficiente prestación del servicio por parte de las autoridades de certificación.

Recibir y procesar consultas, denuncias y reclamos de los consumidores o usuarios en el ámbito de la firma digital.

Diseñar la capacitación de los usuarios, capacitadores, administradores locales y formadores del sistema de gestión de expediente electrónico.

Instrumentar acuerdos nacionales e internaciona-



les, a fin de otorgar validez jurídica a las firmas digitales creadas sobre la base de certificaciones emitidas por certificadores de otros países.

Mantener actualizado el mapa de procesos internos y de servicios prestados al ciudadano.

Diseñar, desarrollar e implementar herramientas digitales que simplifiquen los trámites y mejoren la experiencia ciudadana.

**REQUISITOS:**

Licenciado en Ciencias Políticas, Profesional de las Ciencias Sociales o idóneo con tres (3) años de experiencia en el orden Nacional, Provincial o Municipal.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.  
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y MEJORA DE  
PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, CONTROL DE GESTIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO**

**MISIONES:**

Desarrollar, promover y coordinar iniciativas transversales de gobierno vinculadas a los datos abiertos, la innovación gubernamental, a políticas de transparencia en la gestión de gobierno y a la participación ciudadana que busquen mejorar la relación entre la ciudadanía y el Estado.

**FUNCIONES:**

Planificar y ejecutar el plan y las políticas de Gobierno Abierto, en coordinación con las áreas competentes, fomentando la transparencia, la colaboración y la participación ciudadana como los principios elementales para la gestión de las políticas públicas.

Desarrollar y coordinar las políticas, marcos normativos y plataformas digitales necesarias para el mejoramiento de la información pública.

Generar canales de comunicación útiles para conducir la participación ciudadana.

Fomentar la cultura organizacional y las buenas prácticas del Gobierno Abierto en la administración pública de la provincia del Chubut.

Trabajar en la comunicación y elaboración de documentos para la difusión de las políticas de Gobierno Abierto.

Desarrollar y mantener el repositorio de datos del Gobierno de Chubut.

Promover la realización de acuerdos que favorezcan la apertura en los ámbitos municipales, en coordinación con los organismos competentes

Proponer programas de trabajo y prácticas de colaboración con organismos internacionales.

Impulsar iniciativas de apertura, innovación, co creación, participación e innovación en conjunto con la sociedad civil, el sector académico y el sector privado.

**REQUISITOS:**

Profesional con estudios superiores terciarios o idóneo con experiencia en la administración pública de al menos tres (3) años.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y MEJORA DE  
PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, CONTROL DE GESTIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO**

**TROL DE GESTIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO  
DEPARTAMENTO DATOS ABIERTOS**

**MISIONES:**

Asistir a la Dirección de Gobierno Abierto en la planificación y ejecución de las acciones de apertura de datos mediante el desarrollo de bases de datos de libre acceso, promoviendo la reutilización de datos por parte de la sociedad civil y el sector privado.

**FUNCIONES:**

Asistir a la Dirección de Gobierno Abierto en la definición e implementación de las políticas de datos abiertos en articulación con todas las áreas de gobierno.

Promover acuerdos con todas las áreas de gobierno, que favorezcan la apertura de datos.

Fomentar la participación de la sociedad civil y del sector privado en la apertura y reutilización de datos.

Monitoreo y la evaluación del impacto de las políticas de datos abiertos para asegurar su efectividad y realizar ajustes según sea necesario.

**REQUISITOS:**

Poseer Secundario Completos con tres (3) años de experiencia mínima en tareas similares en el orden Nacional, Provincial o Municipal.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y MEJORA DE  
PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, CONTROL DE GESTIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
ELECTRÓNICA**

**MISIONES:**

Velar por el cabal cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias que rigen en materia de Firma Digital y Expediente Digital.

Contribuir y sistematizar con los procesos de digitalización y despapelización de las distintas áreas de gobierno.

Impulsar y promocionar la Firma Digital.

Asistir al Subsecretario para Dictar normas reglamentarias y de aplicación de la normativa vigente en materia de firma digital, autoridades de certificación.

Determinar los estándares tecnológicos admisibles y adoptar los que tenga de carácter internacional.

**FUNCIONES:**

Controlar el adecuado funcionamiento y la eficiente prestación del servicio por parte de las autoridades de certificación.

Asistir al Subsecretario para constituir acuerdos nacionales e internacionales, a fin de otorgar validez jurídica a las firmas digitales creadas sobre la base de certificaciones emitidas por certificadores de otros países.

Recibir y procesar consultas, denuncias y reclamos de los consumidores o usuarios en el ámbito de la firma digital.

**REQUISITOS:**

Estudios Superiores o Terciarios en especialización técnica; o tres (3) años de experiencia mínima en tareas

similares en el orden Nacional, Provincial o Municipal.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y MEJORA DE  
PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN,  
CONTROL DE GESTIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
ELECTRÓNICA  
DEPARTAMENTO DE FIRMA DIGITAL**

**MISIONES:**

Atención al público en general, a todos aquellos que soliciten la Firma Digital.

Instruir, orientar y capacitar a los suscriptores.

Velar por el correcto manejo y mantenimiento de la confidencialidad, de las entidades de certificación y de las informaciones de los suscriptores y de sus respectivos certificados originales.

**FUNCIONES:**

Recepción de las solicitudes de certificados

Validación de la identidad y de la titularidad de la clave pública de los solicitantes o suscriptores de certificados que se presenten ante ella.

Verificación de cualquier otro dato de los solicitantes o suscriptores.

Remisión de las solicitudes aprobadas al Certificador.

Recepción y validación de las solicitudes de revocación de certificados y su remisión al certificador.

Identificación y autenticación de los solicitantes de revocación de certificados.

Archivo y conservación de toda la documentación de respaldo del proceso de validación de identidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Certificador.

Cumplimiento de las normas y recaudos establecidos para la protección de datos personales.

Cumplimiento de las disposiciones que establezca la Política Única de Certificación y el Manual de Procedimientos del Certificador en la parte que resulte aplicable.

Captura de fotografía y datos biométricos determinados por la reglamentación.

Responsable de la interpretación, aplicación, control, evaluación y cumplimiento de la normativa en materia de Firma Digital.

**REQUISITOS:**

Poseer Secundario Completo con tres (3) años de experiencia mínima en tareas similares en el orden Nacional, Provincial o Municipal.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y MEJORA DE  
PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN,  
CONTROL DE GESTIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
ELECTRÓNICA  
DEPARTAMENTO DE FIRMA DIGITAL  
DIVISIÓN FIRMA**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Recibir, clasificar y distribuir toda la documentación

relacionada con Firma Digital.

Controlar el turnero.

Organizar y archivar las reglamentaciones relacionadas con Firma Digital.

Cumplir las funciones de Mesa de Ayuda de la autoridad de Registro.

Asistir a los solicitantes o suscriptores.

**REQUISITOS:**

Poseer Secundario Completo con tres (3) años de experiencia mínima en tareas similares en el orden Nacional, Provincial o Municipal.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.  
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y MEJORA DE  
PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN,  
CONTROL DE GESTIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
ELECTRÓNICA  
DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE DIGITAL**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

La Gestión Documental Electrónica es el inicio de una Administración pública sin papel y en dirección hacia la digitalización plena. Permite ganar en tiempo, transparencia y cuidado del medio ambiente.

Serán responsables de coordinar con los distintos actores involucrados para mantener actualizada la carga de información.

Controlar eficazmente la oportunidad y completitud de la información cargada en el sistema informático en sus respectivos organismos.

Asegurar la correcta vinculación de las partes para posibilitar la visualización de los expedientes.

Lograr la celeridad, simplificar y economizar trámites, evitando la duplicidad de recaudos exigidos en otras instancias, construyendo así una herramienta esencial para la descentralización administrativa permitiendo el uso a todos los Poderes del Estado, desarrollando un sistema informático moderno y eficaz que incorpora las tecnologías de la información y la comunicación.

**REQUISITOS:**

Poseer Secundario Completo con tres (3) años de experiencia mínima en tareas similares en el orden Nacional, Provincial o Municipal.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.  
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y MEJORA DE  
PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN,  
CONTROL DE GESTIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
ELECTRÓNICA  
DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE DIGITAL  
DIVISIÓN EXPEDIENTE**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Mantener actualizada la carga de información.

Controlar la información cargada en el sistema informático.

Asegurar la correcta vinculación de las partes para posibilitar la visualización de los expedientes.

Creación, registro y archivo de los documentos inherentes a la gestión administrativa.

**REQUISITOS:**

Poseer Secundario completo con tres (3) años de experiencia mínima en tareas similares en el orden Nacional, Provincial o Municipal.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.  
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y MEJORA DE  
PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

**MISIONES:**

Modernizar la Administración pública a través de digitalizar, interoperar y simplificar sus procesos con el fin de garantizar mayor transparencia, eficiencia y accesibilidad al ciudadano.

**FUNCIONES:**

Diseñar, desarrollar y ejecutar el plan de modernización administrativa para la transformación del Estado, en coordinación con los distintos organismos de la administración pública provincial, en la búsqueda de la optimización de procesos, procedimientos y la agilidad del Estado en su conjunto.

Elaborar, implementar y supervisar la estrategia de digitalización e interoperabilidad de la Administración pública provincial.

Crear y administrar el canal de comunicación entre el Estado y la ciudadanía.

Elaborar y mantener actualizada una guía de trámites, propendiendo así a la simplificación de los mismos y a su difusión a la ciudadanía.

Establecer estándares para la generación, intercambio y clasificación de datos.

Comprender, dentro de la elaboración de planes y programas, la vinculación y la cooperación técnico académica en el ámbito de su competencia con universidades, entidades y/o centros académicos, de formación y/o investigación, organismos internacionales y organizaciones de la sociedad civil.

**REQUISITOS:**

Licenciatura en Comunicación Social, Profesional de las Ciencias Sociales y Administrativas, o idóneo con tres (3) años de experiencia mínima en el orden Nacional, Provincial o Municipal.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y MEJORA DE  
PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN  
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN**

**MISIONES:**

Promover una administración pública con procesos eficientes y transparentes, un modelo de gestión basado en datos para la toma de decisiones y un Estado más cercano a sus ciudadanos.

**FUNCIONES:**

Diseñar el Plan de Modernización Administrativa articulando con las otras áreas de la Subsecretaría centrado en un modelo de gestión basado en datos.

Cooperar con las áreas de gobierno en el proceso

de modernización administrativa, a partir del desarrollo, implementación y monitoreo de sistemas y prácticas centrales.

Intervenir en el diseño y formulación de los procesos de retroalimentación de información para la autoevaluación y la toma de decisiones en las áreas.

Establecer estándares para la generación, intercambio y clasificación de datos.

Definir el lineamiento y el mantenimiento de las entidades interoperables.

Realizar el procesamiento y control de los datos, disponibilizándolos para su publicación en el portal de datos abiertos, y proveer asesoramiento a las áreas de Gobierno para mejorar la calidad de la información, en coordinación con la Dirección de Gobierno Abierto.

**REQUISITOS:**

Profesional con título terciario o universitario afín al área de competencia, o tres (3) años de experiencia mínima en tareas similares en el orden Nacional, Provincial o Municipal.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.  
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y MEJORA DE  
PROCESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN  
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN VISUAL**

**MISIONES:**

El Departamento de Comunicación Visual es responsable de desarrollar y producir el material gráfico para la difusión de eventos institucionales que se realizan desde la subsecretaría y de supervisar los realizados por otros organismos unificando criterios y velando por la aplicación de un manual de identidad y normas de aplicación de la marca.

Generar contenidos promocionales de la actividad del sector utilizando como herramienta el diseño gráfico y la comunicación visual para su difusión, presentación e identificación de los eventos institucionales, a través de distintas plataformas digitales y piezas gráficas tanto en redes sociales como portales web.

**FUNCIONES:**

Manejo de imagen gráfica institucional aplicación correcta de logotipos institucionales en soportes impresos y digitales.

Diseño gráfico de papelería institucional.

Maquetación y usabilidad del portal de gobierno y otros.

Asesoría técnica al personal del área y de otros organismos (asesoramiento continuo), sobre la implementación del manual de marca para la unificación de criterios ya sea en piezas gráficas, digitales o maquetaciones de sitios web.

**REQUISITOS:**

Técnico Superior en Diseño Gráfico y Publicitario, Licenciado en Diseño Gráfico.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE CULTURA**

**MISIONES:**

Planificar, impulsar e implementar políticas cultura-

les definidas por la Subsecretaría en todo el territorio provincial.

Propender al fortalecimiento de la Identidad y sentido de pertenencia del ser chubutense.

Promover acciones que faciliten oportunidades y acceso igualitario a la Cultura.

Estimular el despertar vocacional, entendiendo a la creatividad como un insumo esencial para el desarrollo.

Instrumentar acciones tendientes a favorecer la inserción en la comunidad de la actividad cultural en todos los aspectos y ámbitos obtenidos por la Subsecretaría respetando las especificidades regionales y municipales y considerando la diversidad cultural como factor de enriquecimiento.

Proyectar políticas tendientes a reforzar, respetar y difundir la diversidad cultural existente en la Provincia.

Promover el estímulo a la creación artística en todas sus expresiones y en el fomento y contribución a las bibliotecas, museos, ateneos y entidades culturales en general, como asimismo en el intercambio y extensión cultural y en la organización de eventos relativos a esa materia.

Desarrollar una tarea transversal con otras áreas de Gobierno en función de coordinar y dar cumplimiento a los objetivos establecidos por la gestión de Gobierno.

Incentivar las Industrias Culturales. Promover el desarrollo de circuitos de difusión y distribución de contenidos y bienes con valor simbólico que puedan ingresar en procesos de desarrollo económico.

Asistir y colaborar en el diseño de políticas estratégicas, referidas a la acción cultural.

Desarrollar, planificar y ejecutar programas para el desarrollo cultura.

#### FUNCIONES:

Diseñar y proponer políticas públicas provinciales destinadas a la generación y desarrollo de industrias creativas y culturales, que impulsen la producción y consumo de bienes y servicios afines.

Generar e impulsar proyectos culturales para el territorio provincial, trabajando a nivel nacional e internacional, con órganos del Estado, del sector privado o de la sociedad civil.

Coordinar las políticas y acciones culturales y educativas con Municipios y Comunas Rurales, así como con organismos internacionales, nacionales e interprovinciales.

Ejercer el carácter de Órgano de Aplicación de las Leyes que así lo requieran.

Representar a la Provincia de Chubut en las instituciones que, por su conformación, establezcan directores, asambleas o comisiones deliberativas en materia de desarrollo artístico, patrimonial simbólico, desarrollo de las economías de raíz cultural, y afines.

Trabajar mancomunadas y transversalmente con otras áreas de Estado y con las dependencias de la misma Subsecretaría en los temas referidos a las áreas culturales en función de coordinar y dar cumplimiento a los objetivos establecidos por el Gobierno Provincial.

Proponer planes y acciones culturales en todo el territorio provincial e informar la evolución de las mismas.

Implementar conjuntamente con las áreas operativas que correspondan las acciones necesarias para cum-

plimentar los objetivos trazados por el Artículo 113° de la Constitución de la Provincia - (Art. 113°:... los bienes culturales, en cuanto hacen a la identidad provincial, constituyen un patrimonio social al que todo habitante tiene un .acceso libre y responsable, debiendo el Estado atender a su conservación, enriquecimiento y difusión, desarrollando políticas integradoras de los valores compartidos por las distintas tradiciones.-) SIC.

Instrumentar los mecanismos para lograr los objetivos establecidos respecto a las políticas de coordinación cultural territorial.

Producir y coordinar la realización de eventos que garanticen y fortalezcan la promoción de artistas y hacedores culturales de la Provincia.

Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos para la preservación del patrimonio cultural.

Promover la investigación, conservación y defensa del patrimonio histórico, etnográfico, artístico, bibliográfico, arqueológico, antropológico, paleontológico y .museológico de la Provincia.

Conducir programas de recuperación, estímulo y formación relacionados con la actividad artesanal.

Dirigir el archivo histórico provincial y promover y asesorar la formación de archivos históricos municipales.

Coordinar programas de protección del patrimonio natural y cultural de la provincia en conjunto con otros organismos de la Administración Pública Provincial.

Gestionar convenios y acciones logísticas con entes que puedan financiar y nutrir las acciones propuestas.

Realizar la evaluación de indicadores sobre la situación cultural de la provincia a partir del mapeo continuo en un sistema de información cultural, con el objeto de contar con insumo estadístico válido y actualizado para el diseño de políticas del sector.

Trabajar en conjunto con las bibliotecas populares de la Provincia y la Federación de Bibliotecas Populares del Chubut (a partir de la Delegación Gubernamental aprobada por CONABIP), impulsando los espacios para promoción de la cultura y favoreciendo el trabajo en red.

Administrar el Programa Provincial de Desarrollo Cultural - LEY II - N° 19 (Antes Ley 3829) y de todos los programas y fuentes de financiamiento creados o por crear por la legislación pertinente.

Conducir acciones de estímulo y formación relacionados con las industrias culturales y producción artesanal.

Coordinar proyectos de trabajo en territorio, de manera horizontal con hacedores culturales, Jefaturas Comunes, Intendencias, representantes de áreas y espacios culturales, entre otros.

#### REQUISITOS:

Título Universitario o Terciario, con experiencia en tareas análogas.

### **SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO SUBSECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN GENERAL CENTRO CULTURAL PROVINCIAL**

#### MISIONES:

Elaborar, implementar y ejecutar las políticas y los ejes de acción tendientes a garantizar el desarrollo en

el Centro Cultural Provincial, de aquellas actividades que sean pertinentes y de incumbencia del mismo, entendiendo estas como el resguardo del patrimonio histórico y cultural de la Provincia, tanto en formato físico como en formato digital; el acceso público a la información resguardada; y el desarrollo de actividades formativas y de divulgación del acervo cultural chubutense. Asimismo, se debe garantizar el funcionamiento de las áreas administrativas de la Subsecretaría de Cultura y el desarrollo de las actividades que las mismas organicen o sean de interés de esta Subsecretaría.

**FUNCIONES:**

Realizar los proyectos de reorganización física y temporal del edificio, con la finalidad de permitir el desarrollo de las actividades administrativas, formativas, de exhibición y de divulgación sin interferencias funcionales.

Diseñar, gestionar, implementar y sostener la mejora, modernización y puesta en valor de las áreas de resguardo físico de los bienes con valor patrimonial alojados en el Centro Cultural Provincial, velando por su integridad y procurando la ampliación de las colecciones resguardadas.

Gestionar e implementar la instalación y el mantenimiento de bases de datos alojadas en servidores con respaldo en back ups, que permitan el resguardo del patrimonio cultural en formato digital, generando y sosteniendo al mismo tiempo, los espacios físicos destinados a la digitalización con su correspondiente equipamiento.

Coordinar acciones con otras áreas de la Subsecretaría a fin de garantizar el correcto desarrollo de sus actividades dentro del Centro Cultural Provincial y de aquellas que requieran el acompañamiento y el apoyo técnico y/o de servicio fuera del Centro Cultural Provincial.

Elaborar proyectos, y propiciar la implementación, de mejoras y modernización en las formas de comunicar, exhibir y divulgar las acciones del Centro Cultural, tanto de manera virtual como física presencial, promoviendo las acciones inmersivas - sensoriales buscando que el acceso a la información resguardada, y de aquella que sea de interés de esta Subsecretaría, sea una experiencia transformadora del visitante y del usuario del Centro Cultural Provincial.

Coordinar, integrar y propiciar la participación de la comunidad de hacedores y divulgadores culturales en el desarrollo de actividades de formación y de exhibición en el Centro Cultural, favoreciendo el crecimiento en proyección provincial y nacional de los mismos.

Coordinar y promover acciones en conjunto con organismos municipales, provinciales y nacionales, como así también con empresas y asociaciones intermedias, que posibiliten acceso público, el intercambio y la integración de información patrimonial y cultural que sean de interés para el crecimiento de la sociedad chubutense.

**REQUISITOS:**

Título Universitario con incumbencias en Artes, Diseño, Comunicación, Gestión Cultural o Ciencias Sociales.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL CENTRO CULTURAL  
PROVINCIAL  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS**

**MISION:**

Planificar, coordinar y gestionar las actividades a desarrollar en los espacios de acceso público del Centro Cultural Provincial, tendientes a difundir y divulgar el acervo cultural provincial; promoviendo al mismo tiempo el crecimiento de los hacedores y divulgadores culturales chubutenses y del público en general.

**FUNCIONES:**

Programar la agenda de contenido y de actividades públicas a realizar en el Centro Cultural Provincial, ponderando la creación ciclos temáticos relacionados con el contexto histórico, turístico y escolar, que posibiliten al visitante establecer una noción de rutina, conociendo con anticipación las actividades que se realizan.

Implementar acciones con alcance provincial, procurando que no compitan directamente con centros culturales locales y regionales, a fin de que la participación en actividades desarrolladas en el CCP le signifique al hacedor y al divulgador cultural, un crecimiento en la proyección nacional, y al visitante una valoración de la Cultura Provincial promoviendo el sentido identitario de la Cultura Chubutense.

Coordinar con otras áreas de esta Subsecretaría el desarrollo de actividades en el Centro Cultural Provincial que deban nutrirse de la participación de las mismas o que sean de interés de estas.

Coordinar con otros organismos, públicos o privados, el desarrollo en conjunto de actividades en el Centro Cultural Provincial, tanto en su interior como en los espacios exteriores.

Planificar la estrategia comunicacional del Centro Cultural Provincial, buscando dotar al mismo de una identidad propia que permita el reconocimiento de la sociedad del rol que cumple en el resguardo y divulgación de la cultura de la provincia.

Coordinar la comunicación y difusión de las acciones, eventos y actividades desarrolladas en el Centro Cultural Provincial en redes sociales propias, y por los medios que utiliza la Subsecretaría a través del área de comunicación institucional.

Promover la participación de la comunidad en el desarrollo de las actividades, no solo como espectadores, sino como participantes necesarios de la construcción de la cultura chubutense.

Diseñar, coordinar e implementar acciones formativas tendientes a la divulgación del patrimonio y la cultura chubutense valorando el despertar de vocaciones en las actividades culturales y artísticas.

Asistir en el diseño de herramientas que utilicen nuevas tecnologías posibilitando un acceso al conocimiento de manera eficaz y eficiente.

**REQUISITOS:**

Título Terciario o Secundario Completo y/o experiencia comprobable en tareas análogas.



**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL CENTRO CULTURAL  
PROVINCIAL  
DIRECCIÓN PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS  
DEPARTAMENTO SISTEMA INFORMÁTICO Y REDES**

**MISIONES:**

Planificar, gestionar, desarrollar, mantener, proveer e integrar sistemas de información e infraestructura de Tecnologías de la Información (TI) que den soporte informático de manera eficiente y efectiva, segura, confiable y transparente a todos los usuarios en el ámbito de la Subsecretaría, y a las personas que interactúan con el organismo.

**FUNCIONES:**

Participar en los desarrollos informáticos de la institución incluyendo asistencia técnica a su diseño, especificación, implantación, mantenimiento, puesta en marcha, seguridad informática e integridad de los datos.

Administrar, mantener y operar la infraestructura informática y de comunicaciones en cuanto a software, equipamiento, redes de datos y seguridad informática.

Realizar los desarrollos informáticos requeridos para los procesos de gestión de la Subsecretaría y las correspondientes implantaciones de los sistemas en cuanto a infraestructura informática y de comunicaciones, así como proporcionar asistencia técnica a usuarios.

Organizar, planificar y reglamentar el funcionamiento de los servicios de informática en la Secretaría, evaluando su factibilidad técnica y económica.

Relevar los procesos vigentes en la institución y proponer su modernización mediante herramientas informáticas.

Realizar planes de mantenimiento de la infraestructura de PC, hardware de TI y todo equipamiento de la infraestructura de redes y comunicaciones que se utilice en la institución.

Realizar planes de mantenimiento de todo el Software utilizado, así como políticas de Backup de la información, procedimientos de restauración y de análisis de riesgos informáticos.

Fiscalizar, planificar y realizar el recambio de equipamiento tecnológico, así como gestionar a baja de patrimonio para los equipos obsoletos.

Diseñar y gestionar sistemas de comunicación digital.

Implementar sistemas de intranet e internet 2.0.

Apoyar a todas las áreas en del Secretaría en el relevamiento de información y las publicaciones de las mismas.

Diseñar, administrar y mantener equipos y bases de datos destinadas al alojamiento de la información en formato digital referida a resguardo del patrimonio cultural a fin de garantizar su preservación y divulgación a través de diversos formatos digitales y virtuales como página web, redes sociales y puestos de acceso a la información en el C.C.P. y stand móvil.

Asistir y colaborar en el diseño de página web y puestos de acceso a la información de esta Subsecretaría.

**REQUISITOS:**

Título Universitario con incumbencias profesionales en Desarrollo de Software, Análisis de Sistemas, Infraestructuras de Redes Informáticas, Tecnologías de la información y afines.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL CENTRO CULTURAL  
PROVINCIAL  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS  
DEPARTAMENTO BIBLIOTECA PÚBLICA  
PROVINCIAL**

**MISIONES:**

Promover en la comunidad el beneficio de la lectura a través de obras de autores regionales, nacionales y universales, tanto en los campos de la ciencia, las artes y la técnica como en el área de la recreación.

**FUNCIONES:**

Clasificar el material de la Biblioteca Pública Provincial de acuerdo al sistema vigente.

Orientar al lector para la consulta bibliográfica.

Hacer de la Institución un centro activo de participación de la comunidad en tareas culturales y de extensión comunitaria.

Incrementar y actualizar el caudal bibliográfico.

Coordinar su funcionamiento con el sistema Bibliotecario Provincial.

Establecer un sistema de préstamos en sala y a domicilio.

Organizar y actualizar la sección destinada a autores patagónicos y chubutenses.

Propiciar tareas de extensión.

**REQUISITOS:**

Título Bibliotecario o idóneo con conocimientos generales en procedimientos administrativos.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL CENTRO CULTURAL  
PROVINCIAL  
DIRECCIÓN PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS  
DEPARTAMENTO ARCHIVO HISTÓRICO  
PROVINCIAL**

**MISIONES:**

Obtener, analizar, clasificar, duplicar, digitalizar y archivar informaciones, testimonios y documentos sobre material histórico Provincial.

**FUNCIONES:**

Contribuir a mantener viva la historia de nuestra Provincia y sus lecciones y legados en las generaciones presentes y futuras.

Proporcionar un instrumento necesario en la búsqueda de la verdad, la justicia y la reparación ante las graves violaciones de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

Fomentar el estudio, investigación y difusión del Patrimonio Histórico.

Preservar informaciones, testimonios y documentos necesarios y establecer reglas de confidencialidad



al personal.

Desarrollar los métodos adecuados, incluida la .duplicación, digitalización y microfilmación e los archivos y la creación de una base de datos, para analizar, clasificar y archivar informaciones, testimonios y documentos, de manera que puedan ser consultados por los titulares de un interés legítimo, dentro del Estado y la sociedad civil.

Llevar adelante el ordenamiento, clasificación, preservación y conservación del Inventario y a ordenación de los archivos.

**REQUISITOS:**

Título Universitario y/o Terciario en carreras afines y/o amplia y acreditada experiencia en el área.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL CENTRO CULTURAL  
PROVINCIAL  
DIRECCIÓN PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS  
DEPARTAMENTO INTENDENTE**

**MISIONES:**

Programar el mantenimiento y la conducción del Centro Cultural Provincial.

**FUNCIONES:**

Auditar el funcionamiento de las instalaciones de la Subsecretaría de Cultura.

Supervisar las tareas y verificar el cumplimiento de las acciones llevadas a cabo dentro del Centro Cultural, incluyendo sala de recepción, salones de exposición, sala auditorio, depósitos, etc.

Realizar los trámites administrativos necesarios para mantener el stock de elementos de limpieza, cafetería, mantenimiento, conservación y seguridad de la Subsecretaría de Cultura.

Dirigir, organizar y controlar las tareas de mayordomía y mantenimiento

Supervisar y custodiar los bienes existentes.

Controlar el funcionamiento de aparatos mecánicos y ascensores.

Asistir en la recepción de funcionarios y organizar la conducción del personal a su cargo.

**REQUISITOS:**

Poseer conocimiento en conducción de personal, programación de tareas y control de servicios en la Administración Pública Provincial.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL CENTRO CULTURAL  
PROVINCIAL  
DIRECCIÓN PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS  
DEPARTAMENTO INTENDENTE  
DIVISIÓN MANTENIMIENTO**

**MISIONES:**

Realizar tareas de mantenimiento de los edificios pertenecientes a la Subsecretaría de Cultura y sus dependencias, efectuando controles periódicos.

**FUNCIONES:**

Realizar reparaciones menores de electricidad, car-

pintería, herraje, etc.

Controlar el uso y mantenimiento de los elementos utilizados y depósitos a su cargo.

Coordinar las tareas diarias.

Mantener en buen estado de orden y limpieza exterior del edificio y los ambientes interiores;

Informar sobre reparaciones y mantenimientos de las instalaciones edilicias.

Colaborar en el diseño y montaje de infraestructura necesaria para eventos.

**REQUISITOS:**

Conocimientos de electricidad, carpintería, pintura, albañilería y de servicios generales.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL CENTRO CULTURAL  
PROVINCIAL  
DIRECCIÓN PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS  
DEPARTAMENTO INTENDENTE  
DIVISIÓN MAYORDOMÍA**

**MISIONES:**

Coordinar los servicios de limpieza y cafetería de la Subsecretaría de Cultura.

**FUNCIONES:**

Planificar y organizar el servicio de limpieza del edificio estableciendo sectores y horarios del personal a su cargo.

Coordinar el servicio de cafetería, estableciendo sectores y horarios del personal a su cargo.

Preparar el listado de elementos de limpieza y cafetería e iniciar las gestiones administrativas necesarias.

**REQUISITOS:**

Poseer Secundario Completo y conocimientos generales en procedimientos administrativos provinciales.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL ARTES Y PROMOCIÓN  
CULTURAL**

**MISIONES:**

Diseñar, planificar, capacitar y ejecutar programas y/o proyectos artísticos culturales generados por la Dirección y/o por las localidades chubutenses que respondan a políticas de creación cultural-artística, a la ruralidad, la diversidad cultural, las acciones socioculturales, la identidad local, las lenguas, las artes visuales, el teatro, la música, la danza, así como su promoción, difusión y circulación de las mismas, en un trabajo en conjunto con la Dirección General de Industrias Culturales.

**FUNCIONES:**

Apoyar a la Dirección de Promoción y Formación Artística, a la Jefatura de área y a las diferentes jefaturas de departamentos dependientes de esta Dirección General, en la formulación de proyectos y programas de acción y promoción de las artes y su diversidad cultural. Teniendo en cuenta la accesibilidad, igualdad e inclusión social.

Solicitar informes a las diversas jefaturas y coordi-

nar reuniones de trabajo para garantizar el desarrollo de los programas y proyectos implementados.

Impulsar y apoyar los procesos de desarrollo cultural integral de las comunidades a través de las artes, como acceso universal a la cultura, y derecho de todos. Preservando, valorando difundiendo la identidad local.

Trabajar de manera mancomunada con el resto de las Direcciones Generales de la Subsecretaría en un proyecto sólido de cultura, considerándola como el conjunto de rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan una sociedad grupo social. Ello engloba, además de las artes, los modos de vida, el patrimonio, los derechos fundamentales, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias. Confección de un mapeo cultural.

Representar y/o acompañar al Sr. Subsecretario en las instancias en las que éste lo requiera.

Participar con las demás direcciones y con el apoyo de la Dirección General de administración en la elaboración del presupuesto anual.

Supervisar las tareas diarias de los funcionarios a cargo a fin de acompañar los procesos y avances de los mismos, con el propósito de facilitar los medios necesarios para el cumplimiento de las metas propuestas.

Promover e impulsar la elaboración de proyectos de ley y otras normas relativas al ámbito de su competencia.

Generar lazos a nivel nacional e internacional en temas que competen a la Dirección General, para generar propuestas al Subsecretario, y analizar su implementación.

**REQUISITOS:**

Título Universitario o Terciario y/o conocimientos y experiencia comprobable en tareas análogas.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL ARTES Y PROMOCIÓN  
CULTURAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FORMACIÓN  
ARTÍSTICA**

**MISIONES:**

Promover acciones de actualización y capacitación cultural-artística en coordinación con los diversos departamentos dependientes de la Dirección General de Artes y Promoción Cultural!

**FUNCIONES:**

Trabajar con las jefaturas de departamento, las propuestas sugeridas. Contribuyendo en las estrategias y objetivos de acción cultural integral.

Seleccionar imágenes, fotografías, ilustraciones y estéticas que se relacionen con la promoción y formación artística.

Promocionar propuestas de acción cultural integral con perspectiva contemporánea. En formaciones, encuentros y capacitaciones de enfoque artístico. Motivando a jóvenes locales y provinciales en conocimientos, información y participación.

Proponer, gestionar y promover políticas tendientes a la enseñanza por y para el arte.

Difundir las manifestaciones artísticas que surjan de los institutos dependientes y de las políticas públicas implementadas.

Promocionar la identidad del territorio, remarcando las características de las distintas regiones de la provincia.

Diseñar programas y proyectos que contribuyan a elevar la calidad de las piezas artísticas que incorporen las permanentes innovaciones del arte contemporáneo.

Construir en conjunto con la Dirección General, criterios y conceptos específicos para cada Departamento. Fomentar los lineamientos, producción y formación artística de cada disciplina para las propuestas a presentar.

Favorecer accesibilidades y formaciones artísticas a la sociedad en general y grupos sociales. Para la integración a los modos contemporáneos, de educación y comunicación.

Fortalecer bases y términos de ejecución para cada actividad a desarrollarse. Implementar curaduría de obras artísticas sin diferir de su disciplina y/o lenguaje específico.

Asumir la responsabilidad de los proyectos a realizar en el marco de los principios y fines de la Cultura. Manteniendo informado al personal las disposiciones emitidas por las autoridades «e la Subsecretaría.

**REQUISITOS:**

Título Universitario o Terciario y/o conocimientos y experiencia comprobable en tareas análogas.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL ARTES Y PROMOCIÓN  
CULTURAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FORMACIÓN  
ARTÍSTICA  
DEPARTAMENTO MÚSICA**

**MISIONES:**

Colaborar y asistir a la Dirección de Promoción y Formación Artística, a la Dirección General Artes y Promoción Cultural y a la Subsecretaría en general.

Contribuir a la promoción socio-cultural de las diferentes comunidades de la provincia, a través de la música, poniendo en valor la identidad local, la accesibilidad cultural y el despertar vocacional, promoviendo los objetivos de la Dirección General y el cumplimiento de las políticas de la Subsecretaría.

**FUNCIONES:**

Confeccionar el Registro Provincial de Músicos, Géneros Musicales, Autores y sus Producciones, tendientes a dimensionar geográficamente la realidad musical en nuestra provincia. Contribuir al Mapeo Cultural generado por la Dirección General.

Promover las diferentes expresiones de la música en todo el territorio de la provincia.

Estimular la capacitación y el perfeccionamiento en cada uno de los géneros musicales. A nivel regional, interprovincial, nacional e internacional.

Articular con otros organismos gubernamentales o no gubernamentales, la realización de acciones que permitan el reconocimiento y puesta en valor de las

diferentes expresiones de a música.

Generar espacio de participación para la planificación de estrategias de intervención con los distintos sectores involucrados.

Generar proyectos de formación, capacitación y divulgación de las producciones culturales y sus autores.

Articular con otros organismos para viabilizar los proyectos.

Difundir, capacitar y organizar mesas de trabajo en torno a la Ley Régimen de Trabajo Básico del Músico para la Provincia del Chubut.

**REQUISITOS:**

Profesor de Música, Técnico en gestión cultural o amplia y certificada experiencia con formación en música.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL ARTES Y PROMOCIÓN  
CULTURAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FORMACIÓN  
ARTÍSTICA  
DEPARTAMENTO ARTES VISUALES**

**MISIONES:**

Colaborar y asistir a la Dirección de Promoción y Formación Artística, a la Dirección General Artes y Promoción Cultural y a la Subsecretaría en general.

Instrumentar acciones tendientes a favorecer la inserción de las artes visuales en todas las localidades chubutenses, respetando las especificidades e identidades regionales, considerando la diversidad cultural como factor de enriquecimiento.

Generar acciones que fortalezcan el desarrollo de las Artes Visuales en el territorio Provincial, teniendo en cuenta la accesibilidad, inclusión y diversidad.

**FUNCIONES:**

Confeccionar el registro Provincial de artistas plásticos y sus producciones, tendientes a dimensionar geográficamente el conjunto de instituciones y artistas de la provincia. Contribuir al mapa cultural de la Dirección General.

Actualizar y difundir un directorio de artistas plásticos de la Provincia.

Organizar y coordinar muestras, salones, encuentros y certámenes, en todas las especialidades que reúne la disciplina.

Organizar y coordinar capacitaciones, giras, muestras itinerantes, circuitos de obras y/o artistas por el interior provincial.

Articular mecanismos de integración regional, nacional e internacional.

Coordinar acciones con escuelas, talleres y asociaciones que contribuyan a fomentar el desarrollo de las artes visuales.

Realizar las acciones y gestiones pertinentes con el fin de lograr la efectiva custodia del patrimonio cultural de artes visuales.

Apoyar y ampliar las oportunidades a través de una mayor circulación y transferencias de recursos materiales y simbólicos.

Proponer publicaciones atinentes al área y prestar apoyo técnico a los proyectos de difusión impulsados

por la Subsecretaría.

**REQUISITOS:**

Título Universitario o Terciario o amplia experiencia certificada en el área.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL ARTES Y PROMOCIÓN  
CULTURAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FORMACIÓN ARTÍSTICA  
DEPARTAMENTO TEATRO Y MANIFESTACIONES  
POPULARES**

**MISIONES:**

Asesorar, colaborar y asistir a la Dirección de Promoción y Formación Artística, a la Dirección General Artes y Promoción Cultural y a la Subsecretaría en general.

Promover actividades culturales que fomenten la integración e inclusión social vinculados a la identidad, despertar vocacional y accesibilidad de la cultura.

Promover y fortalecer la actividad teatral en todo el territorio provincial.

Promover y fortalecer a la actividad de las murgas, comparsas, y otras expresiones artísticas para potenciar su desarrollo integral.

Promover la cultura popular e incentivar la creación de nuevas agrupaciones.

**FUNCIONES:**

Proponer proyectos teatrales de capacitación y giras para toda la provincia. Atendiendo a todos los sectores.

Confeccionar el registro provincial de autores y sus producciones, tendientes a dimensionar geográficamente el conjunto de instituciones, actores y prácticas culturales de la provincia.

Realizar actividades artístico-culturales que promuevan la integración de comunidades.

Difundir la actividad teatral realizada por todos los medios conjuntamente con el Departamento Generación de Contenidos.

Contribuir al mapeo cultural diseñado por la Dirección General.

Propiciar tareas de extensión al interior provincial con otros organismos, previa autorización de la Subsecretaría de Cultura.

Fomentar el trabajo teatral, de murgas y de comparsas que nacen en las diversas localidades chubutenses.

Realizar nexos a nivel nacional para proponer proyectos que enriquezcan el sector provincial teniendo en cuenta la accesibilidad, inclusión y diversidad.

**REQUISITOS:**

Título Universitario o de Posgrado en Artes, Política y Gestión con diez (10) años de experiencia en tareas análogas.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL ARTES Y PROMOCIÓN  
CULTURAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FORMACIÓN  
ARTÍSTICA**

**DEPARTAMENTO DANZAS****MISIONES:**

Colaborar y asistir a la Dirección de Promoción y Formación Artística, a la Dirección General Artes y Promoción Cultural y a la Subsecretaría en general.

Generar proyectos destinados al fortalecimiento y desarrollo del sector, poniendo en valor las producciones locales.

Contribuir a la promoción socio-cultural de las diferentes comunidades de la provincia, a través de la danza, poniendo en valor la identidad local, promoviendo los objetivos de la Dirección General y el cumplimiento de las políticas de la Subsecretaría.

Fortalecer la identidad del hombre chubutense en todo el ámbito de la Provincia, basada en una política involucrada con los valores culturales de los bailes y las danzas.

**FUNCIONES:**

Realizar el registro de bailarines de todas las disciplinas de la danza, manteniendo permanentemente su actividad.

Realizar un relevamiento de las distintas actividades que se realizan de bailes y danzas, pertenecientes a talleres o conjuntos de danzas o ballet o en forma particular, en calidad e independiente, en cada una de las localidades de nuestra provincia.

Registrar los distintos bailes y danzas que se practican y practican en la actualidad en la provincia, como así mismo su acompañamiento musical.

Confeccionar un listado de los instructores, bailarines avanzados y profesores de danzas que se encuentran enseñando danzas en la Provincia.

Formación de un equipo de Producción de Espectáculos para la elección, asistencia, formación y presentación de la delegación que resulte beneficiada para viajar e insertarse a nivel nacional, coordinado por un especialista en la materia del Departamento Danzas.

Formación de equipos interdisciplinarios de bailes y danzas que trabajarán en terreno de las distintas localidades de la Provincia de Chubut.

Organizar y ejecutar proyectos provinciales de asistencia técnica y capacitación, teóricas- prácticas en las distintas localidades, que pongan en valor a los bailes y las danzas, fortaleciendo el sector, preservando la idiosincrasia chubutense y el interés real de cada localidad.

Capacitaciones de danza y baile:

Nivel Provincial

Nivel Interprovincial

Nivel Nacional

Trabajar en la elaboración de una nueva propuesta basada en danzas y bailes en el reglamento del programa Culturales Evita.

Implementar la edición de un libro con publicación, estableciendo un ordenamiento de danzas folklóricas argentinas, con antecedentes de cada danza, su historia, coreografía, y formas poéticas de las coplas. De distribución gratuita en los Municipios, Comisiones de Fomento y Comunas Rurales.

Organizar en la Biblioteca Provincial un espacio destinado a la Danza en su máxima expresión en Li-

bro, folletos coreográficos, Historias de la danza, música de danzas, folletos musicales de diferentes ritmos y estilos de malambos, ejecución de instrumentos tradicionales y atuendo de las diferentes épocas que marcaron la historia de nuestras Provincia etc.

Asesoramiento en vestuarios de danzas y bailes folclóricos a todas las comunas rurales.

Festejo del día de la tradición con un Gran Pericón Nacional, que se realizará anualmente con representantes de cada una de los municipios, comunas de fomento y comunas rurales, en la ciudad de Rawson, denominado «Comunas Rurales en la Capital», coordinado y puesta en escena por el departamento de danzas.

Apoyo, y presencia constante en las realizaciones de las ceremonias religiosas de las comunidades mapuches-tehuelches, y sus rogativas en todo el ámbito de la Provincia.

Elaborar un informe en el que se detallan los festivales folklóricos focales, provinciales, regionales y nacionales que sean de participación o de concursos, encuentros o certámenes de danza que se desarrollan en la provincia.

Gestionar e impulsar los trámites administrativos que le solicite el área. Dar respuesta a las solicitudes, una vez que el superior informa cómo proseguir.

**REQUISITOS:**

Título Universitario o Terciario de Danzas y conocimientos en los procedimientos administrativos correspondientes a la Administración Pública Provincial.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL ARTES Y PROMOCIÓN  
CULTURAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FORMACIÓN  
ARTÍSTICA  
DEPARTAMENTO DANZAS  
DIVISIÓN DANZAS**

**MISIONES:**

Colaborar y asistir a la Jefatura de Departamento Danzas, a la Dirección de Promoción y Formación Artística, a la Dirección General Artes y Promoción Cultural y a la Subsecretaría en general.

Colaborar en la gestión administrativa y logística en los proyectos destinados al fortalecimiento y desarrollo del sector, poniendo en valor las producciones locales, según los requerimientos de los superiores

Contribuir a la promoción socio-cultural de las diferentes comunidades de la provincia, a través de la danza, poniendo en valor la identidad local, promoviendo los objetivos del Departamento y la Dirección General y el cumplimiento de las políticas de la Subsecretaría.

**FUNCIONES:**

Colaborar con el jefe de departamento en la realización del registro de bailarines de todas las disciplinas de la danza, manteniendo permanentemente su actividad.

Realizar un relevamiento de las distintas actividades que se realizan de bailes y danzas, pertenecientes a talleres o conjuntos de danzas o ballet o en forma

particular, en calidad e independiente, en cada una de las localidades de nuestra provincia.

Registrar los distintos bailes y danzas que se practican y practican en la actualidad en la provincia, como así mismo su acompañamiento musical.

Confeccionar un listado de los instructores, bailarines avanzados y profesores de danzas que se encuentran enseñando danzas en la Provincia.

Colaborar en el Mapa Cultural que se genere desde la Dirección General.

Asesorar, organizar y gestionar todas las cuestiones administrativas del sector que sean solicitadas por la Jefatura de Departamento Danzas, a la Dirección de Promoción y Formación Artística, a la Dirección General Artes y Promoción Cultural y a la Subsecretaría en general.

Acompañamiento al Jefe de Departamento u otro superior en apoyo, y presencia en las realizaciones de danza.

Recepcionar y llevar registro de manera conjunta con la Secretaría Administrativa de la Dirección General, los pedidos particulares, de las localidades o comunas y las ONG referidas al sector.

#### REQUISITOS

Título Universitario o Terciario de danzas con conocimiento en los procedimientos administrativos correspondientes a la Administración Pública Provincial.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL ARTES Y PROMOCIÓN  
CULTURAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FORMACIÓN  
ARTÍSTICA  
DEPARTAMENTO LITERATURA**

#### MISIONES:

Colaborar y asistir a la Dirección de Promoción y Formación Artística, a la Dirección General Artes y Promoción Cultural y a la Subsecretaría en general.

Colaborar en convocatorias para realizaciones editoriales.

Asesorar en instancias de selección o colaborar en la selección de curadores para la realización de publicaciones editoriales.

#### FUNCIONES:

Generar un registro de las obras literarias chubutenses y sus autores. Contribuir al mapa cultural confeccionado por la Dirección General.

Asesorar a la Dirección, Dirección General y a la Subsecretaría sobre el sector literario.

Aportar, promover y divulgar el patrimonio literario de la Provincia.

Propiciar ámbitos de formación, capacitación, divulgación y encuentro de los autores y sus producciones con la comunidad.

Promover el conocimiento de nuestros escritores en las escuelas y colegios de nuestra Provincia en conjunto con el Ministerio de Educación.

Rescatar la narrativa oral en los diferentes ámbitos de la Provincia del Chubut.

Fortalecer y generar ámbitos comunales, municipa-

les y provinciales de divulgación de las producciones literarias y sus autores.

Generar acciones de capacitación y formación en el campo literario.

Administrar el Programa Provincial de Bibliotecas Populares del Chubut Ley II – N° 69 (Antes Ley 5348).

#### REQUISITOS:

Título Universitario o Terciario en la especialidad de Letras y conocimiento en los procedimientos administrativos correspondientes a la Administración Pública Provincial.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL INDUSTRIAS CULTURALES**

#### MISIONES:

Promover el desarrollo de las industrias vinculadas a la actividad cultural, en especial aquellas generadoras de ocupación laboral y la plena utilización de los recursos humanos del sector.

Elaborar, coordinar y promover políticas culturales, por medio de planes destinados a impulsar y fomentar las Artesanías Chubutenses.

Articular mecanismos de integración regional, nacional e internacional.

Contribuir al desarrollo socio económico de la provincia del Chubut, mejorando la competitividad de las unidades de producción, incrementando su participación de mercado.

Fortalecer las cadenas de valor vinculadas al desarrollo artístico local y regional.

#### FUNCIONES:

Confeccionar, actualizar y difundir un directorio de hacedores culturales de la Provincia.

Propiciar el apoyo de las bibliotecas populares avaladas por la CONABIP.

Organizar, coordinar y fortalecer las expresiones artísticas por medio de muestras, salones, festivales, encuentros, certámenes, ferias. Tanto a nivel local, provincial, regional y nacional.

Elaborar y proponer proyectos, programas, cursos, etc. tendientes a fortalecer la actividad artesanal, así como también trabajar en identificar todos aquellos que se ofrezcan y/o organicen desde otros organismos con el mismo objetivo.

Coordinar, supervisar y custodiar el Registro Provincial de Artesanos de las diferentes industrias culturales e identificarlos por sector.

Coordinar acciones con escuelas, talleres y asociaciones que contribuyan a fomentar el desarrollo de las artes.

Impulsar actividades culturales que fomenten la inclusión e integración de las comunidades de las diferentes regiones provinciales y de los sectores postergados.

Identificar, reconocer, clasificar y contactar a los artistas de las diferentes industrias.

Identificar, reconocer y contactara un representante de cada comarca provincial.

Reglamentar fiestas y ferias provinciales.

#### REQUISITOS:



Título Terciario o Secundario Completo y/o conocimientos experiencia comprobable en tareas análogas.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL INDUSTRIAS CULTURALES  
DIRECCIÓN DESARROLLO CULTURAL**

**MISIONES:**

Desarrollo de Políticas Sostenibles: Diseñar y promover políticas culturales que no solo estimulen la creación artística, sino que también establezcan estructuras sostenibles, evitando dependencias a largo plazo del Estado en las actividades culturales.

Fomento de la Autonomía Económica: Implementar estrategias que impulsen la autonomía económica de los creadores culturales, brindando herramientas y recursos para que gestionen sus propias fuentes de ingresos y no dependan exclusivamente de la financiación estatal.

Promoción de Ecosistemas Culturales Regionales: Colaborar con artistas y gestores para comprender y apoyar los ecosistemas culturales locales, reconociendo la diversidad de expresiones y adaptando las políticas a las realidades específicas de la región.

Incorporación de la Perspectiva Económica en la Formación Artística: Colaborar con instituciones educativas para incluir en las currículas de las tecnicaturas y profesorado de arte aspectos relacionados con la gestión económica, permitiendo a los artistas comprender mejor el entorno en el que desarrollarán su actividad.

Facilitación de Redes Colaborativas: Establecer plataformas y espacios que fomenten la colaboración entre creadores, promoviendo la formación de asociaciones y acciones conjuntas que fortalezcan el sector cultural y su capacidad para afrontar desafíos económicos.

**FUNCIONES:**

Asesoramiento Financiero a Creadores: Ofrecer asesoramiento financiero a artistas y creadores, proporcionando información y recursos para ayudarles a desarrollar estrategias económicas sólidas y sostenibles.

Desarrollo de Programas de Formación: Diseñar programas de formación que integren aspectos económicos en la educación artística, preparando a los creadores para enfrentar los desafíos económicos inherentes a su profesión.

Promoción de Circuitos de Distribución Local: Trabajar en la creación y fortalecimiento de circuitos de distribución de contenidos culturales a nivel local, facilitando la conexión entre creadores y audiencias dentro de la región.

Evaluación Continua de Políticas Culturales: Realizar evaluaciones periódicas de las políticas culturales implementadas, analizando su impacto económico y ajustando en consecuencia para garantizar la eficacia y sostenibilidad a largo plazo.

Impulso de Iniciativas Colaborativas: Estimular y apoyar proyectos colaborativos entre creadores y gestores culturales, fomentando la creación de redes que

permitan compartir recursos y superar obstáculos económicos de manera colectiva.

**REQUISITOS:**

Título Terciario o Secundario Completo, con experiencia en gestión cultural y procedimientos administrativos.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL INDUSTRIAS CULTURALES  
DIRECCIÓN DESARROLLO CULTURAL  
DEPARTAMENTO INDUSTRIAS CULTURALES**

**MISION:**

Promover el desarrollo de las industrias vinculadas a la actividad cultural, en especial aquellas generadoras de ocupación laboral y la plena utilización de los recursos humanos del sector.

**FUNCIONES:**

Favorecer y promocionar la industria cultural. Implementar acciones primarias hacia los micros, pequeñas y medianas empresas de base cultural.

Favorecer el crecimiento del sector y proteger la diversidad cultural.

Elaborar proyectos que apunten al fortalecimiento institucional y a la integración de asociaciones de emprendedores de la cultura.

Impulsar actividades culturales que fomenten la integración de los sectores socialmente postergados.

Establecer contacto con los medios de comunicación oficiales y privados para coordinar producciones que destaquen el desarrollo cultural de la Provincia del Chubut.

Proponer publicaciones atinentes al área y prestar apoyo técnico a los proyectos de difusión impulsados por la Subsecretaría.

Desarrolla, de manera conjunta con las áreas pertinentes, producciones de las diversas disciplinas artísticas, con el objeto de integrar a circuitos de comercialización de bienes y servicios de carácter simbólico.

**REQUISITOS:**

Título Universitario o Terciario o amplia experiencia certificada en el área.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL INDUSTRIAS CULTURALES  
DIRECCIÓN DESARROLLO CULTURAL  
DEPARTAMENTO DESARROLLO ESTRATÉGICO**

**MISIONES:**

Establecer el sistema de información cultural chubutense.

Promover el desarrollo de estructuras y estrategias para la sustentación de circuitos de distribución, cobranzas y reposición de bienes de valor simbólico desde el Estado y/o asociado a privados o entidades del tercer sector

Asistir al área en la coordinación de la planificación de la gestión cultural del organismo, proyectando su implementación y metodología de trabajo.



**FUNCIONES:**

Relevamiento de datos.

Georreferenciación y mapa cultural que se trabajará de manera conjunta con la Dirección General Artes y Promoción Cultural.

Aportar al cumplimiento de los objetivos propuestos por la superioridad.

Diseñar e implementar un sistema de monitoreo de los programas y gestiones que se emprendan.

Articular con las demás instancias gubernamentales y no gubernamentales del quehacer Cultural, el diseño e implementación de programas y proyectos socio-culturales.

Diseñar y/o evaluar programas y proyectos especiales, experiencias piloto y/o curriculares relacionadas con las disciplinas que se encuentran bajo la órbita de la Dirección General.

Planificar e implementar instrumentos que favorezcan la modernización de la gestión.

Diseñar, implementar y evaluar el programa de Becas y Pasantías relacionadas con la temática de la misión.

Establecer los mecanismos necesarios para la generación y/o estímulo de recursos genuinos a nivel local, regional y provincial.

Desarrollar e implementar programas y proyectos que estimulen y potencien el turismo cultural en nuestra provincia.

Elaborar y coordinar un plan que desarrolle y potencie a las entidades culturales.

Colaborar en la administración del Programa Provincial de Desarrollo Cultural- Ley II – N° 19 (Antes Ley 3629)

**REQUISITOS:**

Profesional de las Ciencias Sociales, Técnico en Gestión Cultural o amplia y certificada experiencia, en el diseño, coordinación y monitoreo de programas y proyectos y experiencia en coordinación de grupos de trabajo.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL INDUSTRIAS CULTURALES  
DIRECCIÓN DESARROLLO CULTURAL  
DEPARTAMENTO ARTESANÍAS**

**MISIONES:**

Colaborar en todo lo atinente a la artesanía chubutense con el objeto de conocer, proteger, promover y difundir todas sus manifestaciones.

**FUNCIONES:**

Detectar las distintas ramas de las artesanías que se producen en la Provincia.

Organizar y ejecutar el relevamiento de artesanos de la Provincia del Chubut.

Conocer la forma de organización artesanal tendiente a la comercialización de piezas.

Elaborar el Certificado de Origen de artesanías chubutenses.

Difundir la actividad artesanal.

Proponer medidas de apoyo para el desarrollo de la tarea artesanal.

Asistir en todo lo atinente a la Organización de Salones, exposiciones y muestras de artesanías.

Participar en proyectos de legislación referida a la artesanía.

Establecer contactos con organismos e instituciones que cumplan tareas de promoción artesanal.

Proponer acciones tendientes a la integración de jóvenes en situación de riesgo social, mediante talleres de capacitación en oficios artesanales en conjunto con el Departamento Artes Escénicas e Integración Sociocultural.

Propiciar tareas de extensión al interior provincial conjuntamente con el Departamento Diseño, Producción Audiovisual y Comunicación institucional en los casos que se requiera.

**REQUISITOS:**

Título Terciario o Secundario Completo con cinco (5) años de experiencia en el Área Artesanías.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL INDUSTRIAS CULTURALES  
DIRECCIÓN DESARROLLO CULTURAL  
DEPARTAMENTO ARTESANÍAS  
DIVISION MERCADO ARTESANAL.**

**MISION:**

Asistir en la elaboración y coordinación de compras de insumos, herramientas, materia prima, capacitaciones, rendiciones de compras y distribución de artesanías y colaborar en la actualización en el Registro Provincial de Artesanos.

**FUNCIONES:**

Elaborar los instrumentos administrativos para la compra de insumos, herramientas, equipamiento, materia prima, honorarios de capacitadores y rendición de compras de artesanías.

Controlar la existencia de materia prima, herramientas y maquinarias con destino a talleres artesanales.

Distribuir y recepcionar las planillas del Registro de Artesanos y su actualización.

Planificar y colaborar en la asistencia técnica al sector mediante las capacitaciones a realizarse desde la Dirección General de Industrias Culturales.

Elaborar instrumentos administrativos inherentes al área.

Llevar un registro y archivo de actas de entrega o préstamos de herramientas y máquinas a artesanos y/o talleres artesanales.

Actualizar periódicamente los legajos personales de los artesanos.

**REQUISITOS:**

Poseer Secundario Completo con cinco (5) años de experiencia acreditada en el área Artesanías.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL INDUSTRIAS CULTURALES  
DIRECCIÓN DESARROLLO CULTURAL  
DEPARTAMENTO ARTES AUDIOVISUALES**

**MISIONES:**

Fomentar, promocionar y regular las actividades audiovisuales de la provincia, con una visión integral, y creativa en el contexto en el que se sitúa.

Recuperar las artes audiovisuales como un espacio social de esparcimiento, formación de identidad provincial, respeto por la diversidad y promoción cultural.

**FUNCIONES:**

Aportar al cumplimiento de los objetivos propuestos por la Dirección General de Industrias Culturales.

Asesorar a productores audiovisuales sobre su integración y vinculación con organismos nacionales.

Incentivar la producción audiovisual en la provincia.

Apoyar la realización cinematográfica siendo mediador en la gestión de subsidios y la organización de concursos de proyectos entre los espacios INCAA provinciales y el ente Nacional.

Establecer los mecanismos necesarios para la generación y/o estímulo de recursos genuinos a nivel local, regional y provincial.

Diseñar y/o evaluar programas y proyectos especiales, experiencias piloto y/o curriculares relacionadas con las disciplinas que se encuentran bajo la órbita de la Dirección General de Industrias Culturales.

Arbitrar los medios para generar un circuito comercial sostenible de la industria audiovisual.

Formar espectadores críticos.

Socializar el acceso al cine y/o proyectos audiovisuales.

Facilitar el encuentro del realizador audiovisual y el público.

Organizar cursos, talleres, seminarios de su área de acción

Difundir, y hacer respetar las leyes vigentes de su área.

**REQUISITOS:**

Título Universitario o Terciario en especialidad audiovisuales o amplia experiencia certificada en el área.

conviertan en propósito colectivo.

Dirigir la elaboración y gestión de programas y proyectos relacionados con políticas de salvaguarda del Patrimonio Cultural Provincial.

Elaborar propuestas para la actualización de legislación cultural en el área Patrimonio Cultural.

Investigar, proponer, gestionar, y difundir: capacitaciones, convenios, líneas de financiamiento, concursos referidos al Patrimonio Cultural.

Supervisar el normal funcionamiento de los Museos Provinciales y de las actividades que se desarrollan en los mismos.

Elaborar y proponer proyectos, programas, cursos, etc. tendientes a fortalecer los museos.

Recomendar, gestionar e impulsar la firma de convenios con organismos, regionales, nacionales e internacionales en las áreas de incumbencia de la Dirección General de Patrimonio Material e Inmaterial.

Impulsar la elaboración de planes de manejo relacionados con arqueología y paleontología.

Velar por el cumplimiento de la efectiva aplicación de leyes vigentes inherentes al patrimonio cultural.

Proponer la publicación de libros, revistas, cuadernillos, afiches, folletos y material audiovisual, para difundir temas de la incumbencia del área.

Abogar por el desarrollo y rescate de actividades culturales tradicionales chubutenses, y fomentar su conocimiento.

Crear, actualizar y custodiar los Registros de Sienes y Patrimonio Cultural de la Provincia del Chubut.

Articular acciones con las distintas áreas de gobierno a fin de implementar proyectos que retención y optimicen la inversión pública en materia cultural.

**REQUISITOS:**

Título Universitario, Terciario o Secundario Completo y/o conocimientos con experiencia comprobable en tareas análogas.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL PATRIMONIO MATERIAL E  
INMATERIAL**

**MISIONES:**

Asistir y asesorar en el diseño de políticas públicas, referidas al patrimonio cultural.

Elaborar, implementar y ejecutar programas estratégicos relacionados con las temáticas del área.

Coordinar, supervisar y custodiar: el Registro de Sitios, Edificios y Objetos de Valor Matrimonial, Cultural y Natural; el Registro de Sitios Arqueológicos y Paleontológicos.

Supervisar el normal funcionamiento de los Museos Provinciales.

**FUNCIONES:**

Elaborar políticas de protección, conservación, puesta en valor, difusión y divulgación del Patrimonio Cultural.

Confeccionar planes y programas vinculados con el Patrimonio Cultural.

Planificar estrategias de divulgación para que la conservación, valoración y defensa del patrimonio se

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL PATRIMONIO MATERIAL E  
INMATERIAL  
DIRECCIÓN DIVULGACIÓN DEL PATRIMONIO  
CULTURAL**

**MISIONES:**

Asistir en la divulgación del Patrimonio Cultural Provincial y en el trabajo de difusión a la Dirección General de Patrimonio Material e Inmaterial de la Subsecretaría de Cultura de la Provincia.

Diseñar, implementar, ejecutar y supervisar programas y proyectos relacionados a la difusión / divulgación del Patrimonio Cultural de la Provincia.

Generar y reforzar la vinculación entre el público general y la Dirección General de Patrimonio Material e Inmaterial.

Volcar a la comunidad contenido cultural de calidad y utilidad, referente al Patrimonio Cultural de la Provincia de Chubut.

Asistir a la Dirección General de Patrimonio Material e Inmaterial velando por el cumplimiento de la efectiva aplicación de leyes vigentes inherentes al patrimonio

cultural.

**FUNCIONES:**

Generar planes y programas de difusión y divulgación sobre protección, conservación y puesta en valor del Patrimonio Cultural Provincial.

Vincular al público general con la producción técnica/científica, cultural y patrimonial y sus diferentes actores.

Acompañar en el relevamiento, catalogación, registro, curaduría, de material patrimonial en tránsito o depósito a la Dirección General Patrimonio Material e Inmaterial u otros organismos.

Planificar y desarrollar material destinado a la implementación de los diferentes programas de divulgación (diseño de exhibiciones itinerantes, fabricación de réplicas, material didáctico, etc.).

Proponer y gestionar capacitaciones, convenios, líneas de financiamiento y concursos referidos a la divulgación del Patrimonio Cultural.

Trabajar articuladamente con otras áreas de Gobierno, como turismo, ambiente, educación, etc. para la divulgación del Patrimonio Cultural de la Provincia.

Realizar un relevamiento de las necesidades de divulgación patrimonial propias de cada lugar y generar políticas de acción sobre las mismas.

Impulsar la elaboración de acciones de divulgación relacionados con arqueología y paleontología.

Proponer la publicación de libros, revistas, cuadernillos, afiches, folletos y material audiovisual, para difundir temas del Patrimonio Cultural.

**REQUISITOS:**

Título Terciario o Secundario Completo con experiencia comprobable en tareas análogas.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL PATRIMONIO MATERIAL E  
INMATERIAL  
DIRECCIÓN DIVULGACIÓN DEL PATRIMONIO  
CULTURAL  
DEPARTAMENTO PATRIMONIO ARQUEOLOGICO  
PROVINCIAL**

**MISIONES:**

Poner en valor el pasado prehistórico e histórico de la Provincia del Chubut a través de los resultados de la investigación científica, generando acciones que conduzcan a su preservación y conocimiento generalizado.

**FUNCIONES:**

Intervenir en la aplicación de la Ley Provincial de Protección del Patrimonio arqueológico, Paleontológico y antropológico.

Promover la investigación histórica y prehistórica en niveles oficiales y no oficiales.

Proponer la publicación de textos o la implementación de otros medios para transmitir los conocimientos de su área a la comunidad.

Organizar cursos y seminarios de su área de acción.

Promover proyectos de legislación relacionados con el patrimonio histórico de la provincia.

Organizar el Registro de bienes históricos, arqueo-

lógicos y antropológicos de la provincia.

Propiciar tareas de extensión en trabajo articulado con la Dirección Divulgación del Patrimonio.

**REQUISITOS:**

Título Universitario o Terciario en la especialidad Historia o Arqueología.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL PATRIMONIO MATERIAL E  
INMATERIAL  
DIRECCIÓN DIVULGACIÓN DEL PATRIMONIO  
CULTURAL  
DEPARTAMENTO CIENCIAS SOCIALES E HISTORIA**

**MISIONES:**

Reconocer el pasado prehistórico e histórico de la Provincia de Chubut a través de la investigación científica poniendo énfasis en lo local.

**FUNCIONES:**

Rescatar y poner en valor el pasado histórico de la provincia con énfasis en las historias de los pueblos del interior, colectividades, del ámbito rural y pueblos originarios.

Promover la investigación histórica y prehistórica en niveles oficiales y no oficiales.

Proponer la publicación de textos o la implementación de otros medios para transmitir los conocimientos de su área a la comunidad.

Organizar cursos, talleres, seminarios de su área de acción.

Promover proyectos de legislación relacionados con el patrimonio histórico de la provincia.

Organizar el Registro de bienes históricos, materiales e inmateriales de la provincia, en concordancia con otros departamentos de la Dirección General y con la Dirección General de las Artes y Promoción Cultural.

Propiciar nexos a nivel nacional, proponerlo a sus superiores y organizar la logística de los proyectos a concretar.

Propiciar tareas de extensión al interior provincial, trabajando mancomunadamente con cada localidad, respetando sus necesidades, identidad local, accesibilidad e inclusión.

Difundir, y hacer respetar las leyes vigentes de su área.

**REQUISITOS:**

Profesional de las Ciencias Sociales, en la especialidad Historia o amplia y certificada experiencia.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL PATRIMONIO MATERIAL E  
INMATERIAL  
DIRECCIÓN DIVULGACIÓN DEL PATRIMONIO  
CULTURAL  
DEPARTAMENTO ARTICULACIÓN MUSEO GRÁFICA  
ZONA SUR**

**MISIONES:**

Establecer una conexión regional promoviendo la circulación de obras artísticas y muestras itinerantes

de los museos provinciales.

Establecer en los Departamentos de la Zona Sur una articulación entre espacios de exposición públicos y privados con el objetivo de estimular la circulación de contenidos que representen el Patrimonio Material e Inmaterial de la Provincia del Chubut en particular y de la Región Patagónica en general.

**FUNCIONES:**

Establecer contacto con espacios culturales o sitios propicios para exposición en la Zona Sur de la provincia del Chubut.

Colaborar en la curaduría y asesorar en la definición de guiones de muestras fijas e itinerantes.

Sostener un vínculo operativo en territorio para sostener una agenda de circulación de obras tanto de carácter artístico como de las muestras itinerantes de los Museos Provinciales.

Colaborar en el diseño e implementación de políticas públicas tendientes a estimular el sentido de pertenencia y la identidad provincial.

Colaborar en las tareas de articulación de la Subsecretaría de Cultura con el Ministerio de Educación en las acciones en pos de fortalecer la identidad regional y el resguardo del patrimonio material e inmaterial.

**REQUISITOS:**

Formación en Museología o experiencia comprobable en curaduría y montaje de muestras, formación en gestión cultural o experiencia comprobable en la materia.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL PATRIMONIO MATERIAL E  
INMATERIAL  
DIRECCIÓN DIVULGACIÓN DEL PATRIMONIO  
CULTURAL  
DEPARTAMENTO MUSEOS**

**MISIONES:**

Asesorar técnicamente en materia de museología y museografía, proponiendo planes de acción para los Museos dependientes de la Subsecretaría de Cultura.

**FUNCIONES:**

Sugerir programas tendientes a actualizar y optimizar las muestras museográficas que se encuentran en los museos dependientes de la Subsecretaría de Cultura.

Asesorar técnicamente respecto de consultas efectuadas por museos que se encuentran en el territorio provincial.

Supervisar, proponer y dirigir la preparación de material didáctico referido a los museos dependientes de este organismo.

Proponer planes de capacitación para el personal que atiende los museos del organismo.

Planificar actividades de extensión con los museos de la Subsecretaría de Cultura.

Supervisar y asesorar en la planificación, registro e inventario del material que integra el patrimonio de los museos de la Subsecretaría de Cultura.

Proponer tareas de extensión a la comunidad conjuntamente con los museos del organismo.

Asesorar técnicamente respecto de: guión, preser-

vación de objetos, actualización de las muestras, formas de exhibición, etc.

Proponer y supervisar la coordinación y organización de muestras itinerantes de los museos el organismo y/o gestionadas por la Subsecretaría de Cultura.

Asesorar a organizaciones e instituciones públicas o privadas sobre temáticas referidas a la organización de los museos.

Evaluar la pertinencia para el ingreso del Patrimonio Cultural a los Museos.

Confeccionar un programa anual para el fortalecimiento de museos que se encuentren en el territorio provincial.

Generar y coordinar acciones de extensión de los museos provinciales.

Clasificar, registrar e inventariar el material que integra el patrimonio de los museos provinciales.

Coordinar y supervisar la preparación del material para su presentación en salas.

Coordinar y organizar muestras itinerantes.

Asesorar a organizaciones e instituciones públicas o privadas sobre temáticas referidas a organización de los museos.

Asesorar sobre catalogación, inventario y/o clasificación de colecciones.

**REQUISITOS:**

Título Universitario y/o Terciario en Museología.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL PATRIMONIO MATERIAL E  
INMATERIAL  
DIRECCIÓN DIVULGACIÓN DEL PATRIMONIO  
CULTURAL  
DEPARTAMENTO MUSEOS  
DIVISIÓN MUSEO DE LA FAMILIA PERÓN**

**MISIONES:**

Resguardar y poner en valor el patrimonio referido a la Familia Perón en el territorio Provincial.

Velar por el normal funcionamiento del Museo de la Familia Perón.

**FUNCIONES:**

Elaborar los informes que crea necesario a efectos de comunicar el funcionamiento general los requerimientos para el mejor desarrollo del Museo.

Diseñar la planificación anual de actividades destinadas al público local y visitante.

Preservar el patrimonio museológico depositado en la institución y realizar las gestiones pertinentes para su custodia, conservación y seguridad.

Elaborar el inventario museológico de conformidad a las instrucciones que se dispongan desde el Departamento Museos de la provincia.

Informar respecto de las donaciones propuestas y realizar las gestiones pertinentes para su formalización.

Coordinar el trabajo del personal del Museo, asignando las tareas necesarias para el mejor funcionamiento de la institución.

Iniciar, gestionar e impulsar los trámites administrativos necesarios para el funcionamiento el Museo.

Propiciar tareas de extensión y comunicación para

todo el territorio provincial conjuntamente con la Dirección de Divulgación del Patrimonio.

Custodiar los ingresos provenientes del cobro de entradas y realizar las correspondientes rendiciones documentadas.

**REQUISITOS:**

Poseer Secundario Completo con conocimientos generales en procedimientos administrativos.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL PATRIMONIO MATERIAL E  
INMATERIAL  
DIRECCIÓN DIVULGACIÓN DEL PATRIMONIO  
CULTURAL  
DEPARTAMENTO MUSEOS  
DIVISIÓN MUSEO DEL SOLDADO DE MALVINAS**

**MISIONES:**

Resguardar el patrimonio cultural referido la Guerra de Las Malvinas y facilitar su interpretación promoviendo la divulgación de la historia

Velar por el normal funcionamiento del Museo del Soldado de Malvinas.

**FUNCIONES:**

Elaborar los informes que crea necesario a efectos de comunicar el funcionamiento general y los requerimientos para el mejor desarrollo del Museo.

Diseñar la planificación anual de actividades destinadas al público local y visitante.

Preservar el patrimonio museológico depositado en la institución y realizar gestiones pertinentes para su custodia, conservación y seguridad.

Elaborar el inventario museológico de conformidad a las instrucciones que se dispongan desde el Departamento Museos de la provincia.

Informar respecto de las donaciones propuestas y realizar las gestiones pertinentes para su formalización.

Coordinar el trabajo del personal del Museo asignando las tareas necesarias para el mejor funcionamiento de la institución.

Iniciar, gestionar e impulsar los trámites administrativos necesarios para el funcionamiento del Museo.

Propiciar tareas de extensión y comunicación para todo el territorio provincial conjuntamente con la Dirección de Divulgación del Patrimonio.

Custodiar los ingresos provenientes del cobro de entradas y realizar las correspondientes rendiciones documentadas.

**REQUISITOS:**

Poseer Secundario Completo y conocimientos generales en procedimientos administrativos.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL PATRIMONIO MATERIAL E  
INMATERIAL  
DIRECCIÓN DIVULGACIÓN DEL PATRIMONIO  
CULTURAL  
DEPARTAMENTO MUSEOS  
DIVISIÓN MUSEO PROVINCIAL DE CIENCIAS  
NATURALES Y OCEANOGRÁFICO – PUERTO**

**MADRYN**

**MISIONES:**

Resguardar y poner en valor el patrimonio depositado en el Museo Provincial de Ciencias Naturales y Oceanográfico.

Velar por el normal funcionamiento del Museo Provincial de Ciencias Naturales y Oceanográfico.

**FUNCIONES:**

Elaborar los informes que crea necesario a efectos de comunicar el funcionamiento general y los requerimientos para el mejor desarrollo del Museo.

Diseñar la planificación anual de actividades destinadas al público local y visitante.

Preservar el patrimonio museológico depositado en la institución y realizar las gestiones pertinentes para su custodia, conservación y seguridad.

Elaborar el inventario museológico de conformidad a las instrucciones que se dispongan desde el Departamento Museos de la provincia.

Informar respecto de las donaciones propuestas y realizar las gestiones pertinentes para su formalización.

Coordinar el trabajo del personal del Museo, asignando las tareas necesarias para el mejor funcionamiento de la institución.

Iniciar, gestionar e impulsar los trámites administrativos necesarios para el funcionamiento del Museo.

Propiciar tareas de extensión y comunicación para todo el territorio provincial conjuntamente con la Dirección de Divulgación del Patrimonio.

Custodiar los ingresos provenientes del cobro de entradas y realizar las correspondientes rendiciones documentadas.

**REQUISITOS:**

Título Universitario o Terciario en Museología, con especialización en Arqueología, Antropología, Historia o similar.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL PATRIMONIO MATERIAL E  
INMATERIAL  
DIRECCIÓN DIVULGACIÓN DEL PATRIMONIO  
CULTURAL  
DEPARTAMENTO MUSEOS  
DIVISIÓN BOQUETE NAHUEL PAN**

**MISIONES:**

Resguardar y poner en valor el patrimonio cultural de los pueblos originarios de la región, entendido como patrimonio vivo y vigente, a través de las acciones del Centro de Interpretación de Boquete Nahuelpan.

Velar por el normal funcionamiento del Centro de Interpretación de Boquete Nahuelpan.

**FUNCIONES:**

Organizar la muestra del Centro de acuerdo a los recursos museográficos didácticos, recopilación de datos, trabajos empíricos en terreno para su exposición.

Facilitar la interpretación y difusión de la cultura de los pueblos originarios, respetando su cosmovisión, mostrando la realidad, pasada y presente, de una for-



ma didáctica, participativa accesible para todo público.

Fomentar el diálogo intercultural con el público, docentes, investigadores, impulsando el trabajo conjunto con gestores y hacedores culturales de la región.

Elaborar los informes que crea necesario a efectos de comunicar el funcionamiento general el Centro y los requerimientos para el mejor funcionamiento del mismo.

Diseñar la planificación anual de actividades destinadas al público local y visitante.

Preservar el patrimonio cultural depositado en la institución y realizar las gestiones pertinentes para su custodia, conservación y seguridad.

Elaborar el inventario museológico de conformidad a las instrucciones que se dispongan desde el Departamento Museos de la provincia.

Informar respecto de las donaciones propuestas y realizar las gestiones pertinentes para su formalización.

Programar actividades de extensión.

Coordinar el trabajo del personal del Centro, asignando las tareas necesarias para el mejor funcionamiento de la institución.

Iniciar, gestionar e impulsar los trámites administrativos necesarios para el funcionamiento del Museo.

Propiciar tareas de extensión y comunicación para todo el territorio provincial conjuntamente con la Dirección Divulgación del Patrimonio.

**REQUISITOS:**

Poseer Secundario Completo y conocimientos generales en procedimientos administrativos.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE CULTURA  
DEPARTAMENTO GENERACIÓN DE CONTENIDOS**

**MISIONES:**

Analizar, entender y direccionar la información que se produce para todas las plataformas de difusión. Monitorear las acciones que se ejecutan estableciendo una comunicación interna y externa transparente, abierta, permitiendo la libre expresión y la interacción de los usuarios con la Subsecretaría.

**FUNCIONES:**

Promover la comunicación interna y externa, a través de la producción de contenidos en diferentes formatos para aplicarlos en los canales de comunicación de esta Subsecretaría.

Asesorar, asistir y prestar colaboración a las autoridades de la Subsecretaría de Cultura, como así también a las diferentes áreas y dependencias de la misma, en todos los temas relacionados a la comunicación y difusión de las actividades y acciones a llevar a cabo.

Generar contenidos que reflejen la misión, los valores y la filosofía de la Subsecretaría.

Elaborar un plan de comunicación institucional

Garantizar una comunicación efectiva y coherente dentro de la organización.

Ejecutar la estrategia de la marca en redes sociales.

Mantener la consistencia de los mensajes entre los distintos perfiles sociales.

Generar calendarios de contenidos.

Definir estrategias de comunicación tanto en plataformas digitales como también para medios tradiciona-

les como televisión, radio y diarios.

**REQUISITOS:**

Título Universitario en Comunicación Social con antigüedad de tres (3) años en la administración Pública.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE CULTURA  
DEPARTAMENTO PRENSA**

**MISION:**

Asistir a la Subsecretaría de Cultura en la difusión de todas las actividades a través de medios audiovisuales e impresos.

**FUNCIONES:**

Prestar asistencia técnica y operativa en conferencias de prensa, anuncios y toda actividad que desarrolle la Subsecretaría de Cultura.

Elaborar gacetillas de prensa y comunicación institucional en distintos soportes técnicos.

Garantizar la distribución de la información referida a este organismo o aquella que sea de interés del mismo.

Coordinar la relación entre la Subsecretaría de Cultura y los medios de información públicos privados.

Mantener actualizado el portal de noticias del organismo.

Cubrir las gestiones y acciones de los funcionarios y agentes de este organismo o aquellas que sean de interés del mismo, realizadas tanto en ámbito local, provincial o nacional.

Coordinar y asistir técnicamente en entrevistas que sean de interés de esta Subsecretaría.

**REQUISITOS:**

Título Universitario o Terciario en Comunicación Social, Periodismo o Ciencias Sociales y/o experiencia comprobable en tareas afines al área.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE CULTURA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**MISIONES:**

Nexo administrativo entre la Secretaría Privada del señor Subsecretario de Cultura y las distintas direcciones y dependencias administrativas.

**FUNCIONES:**

Nexo administrativo entre la Secretaría Privada del señor Subsecretario de Cultura y las distintas direcciones y dependencias administrativas.

Organizar sistemáticamente la documentación que ingrese a la Subsecretaría.

Gestionar la redacción y confección de los diferentes instrumentos administrativos y su correspondiente seguimiento.

Brindar asistencia técnica administrativa a los distintos sectores de la Subsecretaría.

Organizar y custodiar en soporte documental y digital toda documentación, remitiendo al Boletín Oficial los actos administrativos que correspondan.

Llevar un archivo general de Resoluciones, Decretos, Convenios, Acuerdos, Actas y toda otra documentación de importancia que disponga la Subsecretaría de Cultura.



Acceder y manejar el Sistema de Expedientes.  
Acceder y manejar el Sistema de Viáticos, cierres de comisión y reintegro de gastos.

**REQUISITOS:**

Título Universitario o Terciario referente a procedimientos administrativos.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE CULTURA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS**

**MISION:**

Atender el registro de la documentación que ingresa y egresa de la Subsecretaría de la Cultura.

**FUNCIONES:**

Registrar la documentación que ingresa y egresa de la Subsecretaría con el correspondiente sello y cargarla en el sistema de seguimiento de expedientes.

Caratular los expedientes de los trámites que se le requieran.

Organizar la distribución de la documentación a la que se le debe dar salida, dando prioridad a las urgencias.

Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes.

**REQUISITOS:**

Conocimientos generales en procedimientos administrativos del Estado Provincial y experiencia administrativa.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE CULTURA  
DEPARTAMENTO CHOFERES**

**MISIONES:**

Planificar, programar y controlar movimientos y actividades a fin de lograr una eficiente conducción operativa en los aspectos relacionados a automotores y choferes de la Subsecretaría.

**FUNCIONES:**

Proponer las normas relacionadas con el perfecto funcionamiento de automotores oficiales dependiente de la Subsecretaría y la renovación del Parque Automotor cuando las condiciones del mismo lo requieran.

Programar las hojas de rutas mensuales de las salidas de los vehículos.

Formar legajo individuales de cada unidad, a fin de determinar la vida útil del mismo en los que constaran los antecedentes, características y accesorios.

Efectuar los trámites de inscripción de dominio, patentamiento y seguro.

Supervisar y coordinar el correcto funcionamiento del Parque Automotor de la Subsecretaría, realizando el mantenimiento integral y las reparaciones necesarias.

Llevar estadísticas del consumo de combustibles de los vehículos afectados a cada dependencia de la Subsecretaría.

Llevar el registro de la documentación correspondiente de los vehículos de la Subsecretaría.

Planificar el plantel de chóferes del sector de acuerdo a las normas vigentes.

**REQUISITOS:**

Poseer Secundario Completo, tener como mínimo dos (2) años en la Administración Pública Provincial.

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

**MISIONES:**

Llevar adelantela implementación de políticas generales y particulares, como así también los planes de acción que sean definidos por la Secretaria General de Gobierno (Art. 18a Ley I N° 764).

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. 18a Ley I N°764).

**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 ante la Nación Argentina.

Definir objetivos y elaborar programas de control de gestión para modernizar, desconcentrar, descentralizar y agilizar la Administración Pública Provincial (Art. 18a Ley I N° 764).

Coordinar el enlace entre el Poder Ejecutivo Provincial y 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. 18a Ley I N°764).

**REQUISITOS:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE RELACIONES  
INSTITUCIONALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES  
INTERNACIONALES E 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 ante la Nación Argentina.

#### FUNCIONES:

Definir objetivos a corto, mediano y largo plazo en conjunto con la Subsecretaría de Relaciones Institucionales que tenga por finalidad crear, mejorar, optimizar las relaciones institucionales con los organismos públicos y privado, como así también los diferentes actores de la sociedad en su conjunto.

Conocer las necesidades y demandas de las Organizaciones de la Sociedad Civil y generar los vínculos necesarios con las áreas de la Administración Pública Provincial, Municipal, Comunas Rurales, entes descentralizados y demás instituciones con el fin de satisfacerlas.

Generar, fomentar, afianzar y mantener las relaciones institucionales entre los órganos del Poder Ejecutivo Provincial y los poderes legislativo y Judicial, Instituciones de la Sociedad Civil, empresas del Sector Público y Privado, llevando adelante acciones conjuntas que tiendan a optimizarla 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 de su fortalecimiento.

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 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, operación y de cualquier otra naturaleza a tal fin.

Elaborar el proyecto de presupuesto anual.

#### REQUISITOS:

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

### **DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES E 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 de 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 Relaciones institucionales con el fin de facilitar el acceso a la información sobre capacitaciones, concursos, fuentes de financiamiento y toda la actividad que sea de interés para las Organizaciones de la Sociedad Civil.

#### REQUISITOS:

Poseer Título Universitario en las carreras de Abogacía, Contador Público, Licenciado en Administración o de carrera Universitaria y/o Terciarias afín a las misiones y funciones del cargo, o cinco (5) años de experiencia mínima comprobable en la Administración Pública Provincial, Nacional y/o Municipal, realizando tareas análogas.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE RELACIONES  
INSTITUCIONALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNA-  
CIONALES E INSTITUCIONALES  
DIRECCION DE FORTALECIMIENTO, ASESORA-  
MIENTO Y DIFUSIÓN DE LAS ORGANIZACIONES  
CIVILES  
DEPARTAMENTO 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 Internacionales e Institucionales.

**FUNCIONES:**

Diseño de contenido gráfico y digital de las reparticiones de la Dirección General de Relaciones Internacionales e Institucionales.

Elaborar planes de actualización y mejoramiento de 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 relacionadas con las misiones a su cargo que sean encomendadas por las autoridades superiores.

**REQUISITOS:**

Ser Técnico en Diseño o Título similar, o un mínimo de cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial, Nacional o Municipal.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE RELACIONES  
INSTITUCIONALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDA-  
DANA Y CAMBIO CULTURAL**

**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» coordinarlas relaciones con el Estado Provincial 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:**

Poseer Secundario completo y/o cinco (5) años de experiencia mínima comprobable en la Administración Pública en el ámbito Municipal, Provincial o Nacional.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE RELACIONES  
INSTITUCIONALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDA-  
DANA Y CAMBIO CULTURAL  
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN**

**MISIONES:**

Asistir al Director General en todos los requerimientos que le sea encomendado.

**FUNCIONES:**

Asistir en comunicar y gestionar en las necesidades y demandas con Municipios y Comunas Rurales, para afianzar y mantener las relaciones institucionales con los órganos del Poder Ejecutivo Provincial, Legislativo y Judicial, en optimizar la vinculación entre las partes.

**REQUISITOS:**

Poseer Secundario Completo, con un mínimo de cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial o ser idóneo para el cargo.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE RELACIONES  
INSTITUCIONALES  
DIRECCION GENERAL DE PROTOCOLO Y  
CEREMONIAL**

**MISIONES:**

Coordinar y asistir en la organización de la agencia de actividades del Señor 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 recepcionar a las Autoridades Provinciales, Nacionales 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 Señor Gobernador.

**REQUISITOS:**

Tener capacidad de organización, coordinación y planeamiento.

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

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

Tener conocimiento de las normas gubernamentales, en especial las de aquellas referidas organizaciones institucionales y de otras materias atinentes a la función.

Poseer Secundario completo, conocimientos básicos de Informática, procesador de textos y correo electrónico.

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE RELACIONES  
INSTITUCIONALES  
DIRECCION GENERAL DE PROTOCOLO Y  
CEREMONIAL  
DIRECCION DE CEREMONIAL**

**MISIONES:**

Asistir al Director General de Ceremonial y Protocolo en todas las ceremonias en que participe al 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:**

Demostrar conocimiento en materia de ceremonial y protocolo, capacidad de organización y coordinación. Poseer Secundario Completo y un mínimo de dos (2) años en la Administración Pública Municipal, Provincial y/o Nacional.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE RELACIONES  
INSTITUCIONALES  
DIRECCION GENERAL DE PROTOCOLO Y  
CEREMONIAL  
DIRECCION DE CEREMONIAL  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**MISIONES:**

Organizar y conducir las áreas de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial.

Tener a 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 solicite para el buen desenvolvimiento del área.

**REQUISITOS:**

Poseer Secundario completo.

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

Tener un manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, correo electrónico, Internet) y propios de la tarea.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE RELACIONES  
INSTITUCIONALES  
DIRECCION GENERAL DE PROTOCOLO Y  
CEREMONIAL  
DIRECCION 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 Señor 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 ceremonia que conducen actos que presida el Señor Gobernador o el funcionario representante.

Recibir Embajadores, Funcionarios Extranjeros, Nacionales, que visitan la provincia, ya sea en forma oficial o turística.

**REQUISITOS:**

Poseer Secundario Completo.

Poseer conocimientos 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 Municipal, Provincial y/o Nacional.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE RELACIONES  
INSTITUCIONALES  
DIRECCION GENERAL DE PROTOCOLO Y  
CEREMONIAL  
DIRECCION 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 Casa de Gobierno y/o Ministerios.

Coordinar lo relacionado con la impresión de papelería protocolar a utilizar por el Señor Gobernador de la Provincia con los organismos que resulte menester.

Organizar y archivar el material bibliográfico de ceremonial y protocolo.

**REQUISITOS:**

Poseer Secundario completo.

Poseer conocimientos en materia de Ceremonial, Protocolo y Relaciones Públicas.

Tener un mínimo de dos (2) años de experiencia en la Administración Pública Municipal, Provincial y/o Nacional.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

**MISIONES:**

Ejecutar las acciones inherentes a la relación del Estado Provincial con los medios de comunicación.

**FUNCIONES:**

Ser el encargado, 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.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DIRECCION GENERAL CANAL 7**

**MISIONES:**

Impulsar una programación que incluya contenidos informativos, formativos y de entretenimientos, 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:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE INFORMACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL CANAL 7  
DIRECCIÓN 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 toda 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 las 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:**

Poseer Secundario Completo.

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA INFORMACION PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL CANAL 7  
DIRECCIÓN PROGRAMACION 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 de Canal 7.

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

General 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.

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

Supervisara las actividades del área a su cargo.

**REQUISITOS:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL 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 de pertenecientes a las distintas áreas de la emisora.

Elaborar pautas técnicas y/o operativas de las distintas áreas afectada a la trasmisión diaria en las emisoras.

Elabora en forma conjunta con los departamentos respectivos, planes de expansión, renovación y adquisición de equipamientos en las emisoras de televisión, tomando en cuenta las vacantes de personal y cubrimientos.

Entender en la supervisión y apoyo técnico de los departamentos respectivos, en las distintas realizaciones a efectuarse (programas) en estudio y/c exteriores.

Llevar la documentación técnica de la emisora (planes y memoria de lo existente, de las modificaciones que se realicen)

**REQUISITOS:**

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.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA 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 de Gobierno.

**FUNCIONES:**

Emitir comunicado de prensa y gacetillas informativas. Convocar a conferencia de prensa.

Producir información gubernamental y distribuirla.

Mantener actualizado el canal de noticias.

Coordinar entrevistas con las autoridades de la Provincia. Confeccionar un archivo.

Elabora una síntesis diaria de todos los medios de la Provincia.

Asistir a Subsecretario de Información Pública.

Mantener informado a las autoridades a las Autoridades del poder ejecutivo

Cubrir las actividades del Señor Gobernador en la Provincia o en el lugar del País que se encuentre.

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

Realizar monitoreo, encuestas y auditorias de medio de comunicación.

**REQUISITOS:**

Poseer Título 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.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA  
DIRECCIÓN DE PRENSA**

**MISIONES:**

Asistir al Director General de Prensa.

**FUNCIONES:**

Prestar asistencia técnica y operativa en conferencia de prensa, anuncios y actividades no gubernamentales.

Coordinar actividades y agenda de los funcionarios.

Escribir comunicados y gacetillas.

**REQUISITOS:**

Poseer Título Licenciatura en Comunicación Social y/o Periodismo.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA 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 conferencia 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:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA  
DIRECCIÓN DE PRENSA  
DEPARTAMENTO DELEGACIÓN COMODORO  
RIVADAVIA.**

**MISIONES:**

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:**

Poseer tres (3) años de ejercicio en actividades como Periodista en medios radiales, gráficos o de televisión.



**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA  
DIRECCIÓN DE PRENSA  
DEPARTAMENTO DELEGACIÓN PUERTO MADRYN**

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

Atender la emisión y recepción de información vinculada con la Ciudad de Puerto Madryn.

**REQUISITOS:**

Poseer tres (3) años de ejercicios en actividades como periodista en medios radiales, gráficos o de televisión.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA  
DIRECCIÓN DE PRENSA  
DEPARTAMENTO DELEGACIÓN ESQUEL**

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

Atender la emisión y recepción de información vinculada en la ciudad de Esquel y alrededores.

**REQUISITOS:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PUBLICIDAD**

**MISIONES:**

Publicitar en los medios de comunicación los actos públicos de Gobierno, a fin de transparentar su gestión. 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. Publicitar las licitaciones de la Administración Pública.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA 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:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN**

**MISIONES:**

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 Provincial.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN  
DIRECCIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES**

**MISIONES:**

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 comunicacional establecida, a fin de procurar igualdad de condiciones en el acceso a la información pública.

**FUNCIONES:**

Disertar políticas de información del Estado Provincial a través de Internet, reflejando las líneas de imagen y diserto 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 de Estado.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN  
DIRECCIÓN DE CONTENIDOS MULTIMEDIALES**

**MISIONES:**

Nuclear el desarrollo de los contenidos tanto gráfi-

cos 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.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN  
DIRECCIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES  
DEPARTAMENTO DISEÑO MULTIMEDIALES**

**MISIONES:**

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:**

Diseñador gráfico/diseñador gráfico publicitario/diseño multimedia /técnico en audio, imagen y video ilustrador.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN  
DIRECCIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES  
DEPARTAMENTO DISEÑO MULTIMEDIALES  
DIVISIÓN REDES Y COMUNICACIONES**

**MISIONES:**

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 de 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 actualización tecnológica en los diferentes ámbitos del Estado.

**REQUISITOS:**

Poseer Título Secundario completo.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE**

**MISIONES:**

Diseñar, implementar y supervisar la estrategia de

modernización e innovación de la Administración pública de la provincia de Chubut con el objetivo de mejorar sus procesos, recursos y accesibilidad de los servicios al ciudadano.

**FUNCIONES:**

Definir la planificación estratégica para modernizar los procesos y recursos de la Administración.

Asesorar al Gobernador y Secretario General en lo relativo a la gestión pública y modernización del estado provincial.

Proponer planes para el desarrollo estratégico del sector público a las autoridades jerárquicas que correspondan.

Facilitar la relación del Estado y los ciudadanos a través de simplificar los canales de contacto, el acceso a la información y el proceso de los trámites.

Promover la digitalización y la interoperabilidad de los procesos administrativos de la administración pública.

Garantizar la transparencia y apertura de los datos de gobierno a los ciudadanos.

Proveer recursos técnicos, tecnológicos, y materiales en general, a entidades de bien público.

Coordinar acciones con otros entes públicos de los niveles nacional, provincial y local orientados a la mejora de la gestión pública.

Celebrar convenios de cooperación y coordinación con otras entidades públicas que tiendan a la mejora de la gestión pública.

Difundir los beneficios de mantener actualizado y modernizado a la administración pública de la Provincia del Chubut.

Autorizar las intervenciones de los funcionarios y agentes del sector en sus respectivas participaciones.

Autorizar y asignar Horas Cátedra y demás remuneraciones inherentes a las funciones del área.

Asistir financieramente a entidades de bien público.

Autorizar y aprobar contrataciones con entidades públicas y privadas para la implementación de las funciones del organismo.

**REQUISITOS:**

Profesional de las Ciencias Políticas con experiencia en la función y administración Pública provincial no inferior a los tres (3) años.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS**

**MISIONES:**

Ejecutar las tareas de registros, movimiento, recopilación, comunicación y ordenamiento de Leyes y Decretos Provinciales y demás actos administrativos que correspondan.

Clasificar y distribuir la correspondencia del Gobierno, y la Secretaría General de Gobierno. Administrar el patrimonio documental de la Provincia.

**FUNCIONES:**

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:

Poseer Secundario completo. Experiencia en la Administración no inferior a cinco (5) años o persona idónea para el cargo.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS  
DIRECCIÓN BOLETIN OFICIAL**

MISIONES:

Dirigir el Boletín Oficial conforme lo requerido por los Organismos Oficiales.

FUNCIONES:

Editar, distribuir y publicar el material que requiere publicación.

Ejercer el control de publicaciones, enviar a suscriptores y facturación.

REQUISITOS:

Poseer Secundario Completo, con un mínimo de cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial o ser idóneo para el cargo.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS  
DIRECCIÓN BOLETÍN OFICIAL  
DEPARTAMENTO BOLETIN OFICIAL**

MISIONES:

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:

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS  
DIRECCIÓN BOLETIN OFICIAL  
DEPARTAMENTO BOLETIN OFICIAL  
DIVISIÓN BOLETÍN OFICIAL**

MISIONES:

Conducir el área administrativa contable, canalizan-

do 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:

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS  
DIRECCIÓN REGISTROS**

MISIONES:

Asistir al Director General en las tareas de registros, movimiento, recopilación, comunicación y ordenamiento de Leyes y Decretos Provinciales y demás actos administrativos que correspondan.

Clasificar y distribuir la correspondencia del Gobierno, Administrar el patrimonio documental de la Provincia.

FUNCIONES:

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:

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

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

MISIONES:

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

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 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 la parte diario de ausentismo.

REQUISITOS:

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

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

MISIONES:

Centralizar el archivo documental de la Administración Pública Provincial.

FUNCIONES:

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:

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

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

MISIONES:

Centralizar el archivo documental de la Administración Pública Provincial.

FUNCIONES:

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:

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS  
DIRECCIÓN REGISTROS  
DEPARTAMENTO ARCHIVO  
DIVISIÓN ARCHIVO**

MISIONES:

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

FUNCIONES:

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:

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS  
DIRECCIÓN REGISTROS  
DEPARTAMENTO DESPACHO**

MISIONES Y FUNCIONES:

Recepcionar, registrar y distribuir 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 correspondencia 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:

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS  
DIRECCIÓN REGISTROS  
DEPARTAMENTO DESPACHO  
DIVISIÓN ENTRADAS Y SALIDAS**

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

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:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS  
DIRECCIÓN REGISTROS  
DEPARTAMENTO ORDENAMIENTO LEGISLATIVO Y  
REGISTROS**

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

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:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTROS  
DEPARTAMENTO ORDENAMIENTO LEGISLATIVO Y  
REGISTROS  
DIVISIÓN REGISTROS**

**MISIONES:**

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.

**FUNCIONES:**

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:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPRESIONES OFICIALES**

**MISIONES:**

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:**

Poseer Secundario Completo, preferentemente técnica con orientación en materia gráfica, con experiencia mínima de cinco (5) años.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPRESIONES OFICIALES  
DEPARTAMENTO DEPÓSITO Y GUILLOTINA**

**MISIONES:**

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:**

Poseer Secundario completo, antigüedad no menor a cinco (5) en la Administración Pública Provincial.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPRESIONES OFICIALES  
DEPARTAMENTO DESPACHO**

**MISIONES:**

Realizar las tareas administrativas que el Director de Impresiones oficiales 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 Director en caso de ausencia y/o impedimentos.

**REQUISITOS:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPRESIONES OFICIALES  
DEPARTAMENTO DESPACHO  
DIVISIÓN DESPACHO**

**MISIONES:**

Asistir al Departamento de Despacho en las tareas administrativas que el Director de Impresiones Oficiales 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 oficinas, etc.

**REQUISITOS:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPRESIONES OFICIALES  
DEPARTAMENTO DIAGRAMACIÓN**

**MISIONES:**

Elaborar la diagramación de todo tipo de originales.

**FUNCIONES:**

Ejecutar y Supervisar el tipiado y corrección de texto.

**REQUISITOS:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPRESIONES OFICIALES  
DEPARTAMENTO DIAGRAMACIÓN  
DIVISIÓN DISEÑO GRÁFICO**

**MISIONES:**

Ejecutar la diagramación de 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 disminuir los costos de los mismos.

**REQUISITOS:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPRESIONES OFICIALES  
DEPARTAMENTO ENCUADERNACIÓN**

**MISIONES:**

Supervisar y dirigir la ejecución del proceso de encuadernación 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:**

Poseer Secundario Completo y cinco (5) años de experiencia en tareas similares.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPRESIONES OFICIALES  
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y MECANICA  
GENERAL**

**MISIONES:**

Ejecutar la mecánica y mantenimiento de las máquinas.

**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:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPRESIONES OFICIALES  
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y MECANICA  
GENERAL  
DIVISIÓN MANTENIMIENTO**

**MISIONES:**

Cobertura de mecánica y mantenimiento del plantel de maquinarias y accesorios. Ejecución de tareas de mantenimiento del edificio.

**REQUISITOS:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPRESIONES OFICIALES  
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS**

**MISIONES:**

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:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPRESIONES OFICIALES  
DEPARTAMENTO OFF-SET**

**MISIONES:**

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:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPRESIONES OFICIALES  
DEPARTAMENTO OFF-SET  
DIVISIÓN ROTA-PRINT**

**MISIONES:**

Ejecutar tareas de Impresión de máquina de tipo Rota - Print

**FUNCIONES:**

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

**REQUISITOS:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPRESIONES OFICIALES  
DEPARTAMENTO TIPOGRAFÍA**

**MISIONES:**

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:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPRESIONES OFICIALES  
DEPARTAMENTO TIPOGRAFÍA  
DIVISIÓN GRÁFICA**

**MISIONES:**

Ejecutar tareas inherentes a tipeado 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:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN**

**MISIONES:**

Asistir, organizar el despacho administrativo de la Subsecretaría de Coordinación y Enlace.

**FUNCIONES:**

Coordinar y ejecutar las tramitaciones inherentes al área.

Controlar las Mesas de Entradas y Salidas del Sr. Gobernador y de la Secretaria General de Gobierno.

**REQUISITOS:**

Poseer Secundario Completo, con un mínimo de cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**MISIONES:**

Asistir al Director General en todo lo atinente a trámites administrativos según las cautas que se le impartan.

**FUNCIONES:**

Solicitar y/o recopilar toda la documentación e información que el Director General lo requiera.

Ejecutar las acciones relativas a la organización y funcionamiento administrativo de la Dirección General.

Preparar la documentación para la firma del Director General.

**REQUISITOS:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN  
DEPARTAMENTO EJECUTIVO**

**MISIONES:**

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, tipeado, recopilación de documentación, datos, elaboración de archivos de notas y documentación de la Subsecretaría.

Realizar trámites oficiales fuera del edificio de Gobierno.

**REQUISITOS:**

Poseer Secundario completo y/o tres (3) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN  
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS  
SGG**

**MISIONES:**

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 correspondan.

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 correspondan.

Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la tramitación de expedientes.

**REQUISITOS:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN  
DEPARTAMENTO DESPACHO**

**MISIONES:**

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:**

Poseer Secundario Completo y/o diez (10) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN  
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADA Y SALIDA**

**MISIONES:**

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 correspondan.

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 correspondan.

Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la tramitación de expedientes.

**REQUISITOS:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN  
DEPARTAMENTO APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICO**

**MISIONES:**

Coordinar el apoyo técnico para el accionar de la Dirección General de Coordinación.

Asistir al subsecretario en todo lo necesario para el buen desenvolvimiento del área.

**FUNCIONES:**

Coordinar el armado de elementos necesarios 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 con el resto de los organismos oficiales, el apoyo de los mismos para eventos especiales.

Seleccionar el personal externo para eventos especiales.

**REQUISITOS:**

Poseer Secundario completo.

Poseer una experiencia mínima de dos (2) años en la Administración Pública Provincial.

Tener conocimiento en organización de eventos.

Poseer conocimiento, experiencia en manejo y organización de personal.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN  
DEPARTAMENTO TÉCNICO**

**MISIONES:**

Será el encargado de administrar, monitorear, controlar y evaluar la información correspondiente de la Dirección General de Coordinación.

**FUNCIONES:**

Llevar un control de los proyectos y principales acciones 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:**

Poseer Secundario completo o un mínimo de tres (3) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN  
DEPARTAMENTO SECRETARÍA TURNO TARDE**

**MISIONES:**

Atender el despacho administrativo de la Secretaría General de Gobierno 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:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOMOTORES Y  
VIVIENDAS OFICIALES**

**MISIONES:**

Asistir a la Subsecretaría de Coordinación y Enlace en todos los requerimientos que le sea encomendado.

Intervenir en la planificación, normalización y supervisión del sector de automotores de la Provincia, centralizando la documentación.

Tener a cargo la Administración de las Viviendas Oficiales.

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

Tener a cargo todo el personal de Servicios Generales.

**FUNCIONES:**

Proponer las normas relacionadas con el funciona-

miento de Automotores de (a Administración Pública Provincial.

Hacer cumplir a los choferes designados con la documentación correspondiente para el manejo de vehículos oficiales.

Llevar un registro del automotor de la Administración Pública Provincial.

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 Coordinación y Enlace.

Administrar y controlar todas las cuestiones relacionadas con las Viviendas Oficiales de la Provincia.

Supervisar el estado edificio.

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

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

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

**REQUISITOS:**

Poseer Secundario Completo, con un mínimo de cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial o ser idóneo para el cargo.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL RECONOCIMIENTOS  
MÉDICOS**

**MISIONES:**

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 pre ocupacionales 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.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE**

**DIRECCIÓN GENERAL RECONOCIMIENTOS  
MÉDICOS  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**MISIONES:**

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 Provincial.

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:**

Poseer secundario completo o diez (10) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial en tareas inherentes.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL RECONOCIMIENTOS  
MÉDICOS  
DEPARTAMENTO 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 medica de los agentes de la Dirección General Casa de la Provincia del Chubut para ser posteriormente elevados a la 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 Medicas 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 Medicas a los agentes de la Dirección General Casa de la Provincia del Chubut.

Notificar y solicitar previa anuencia de esta Dirección General de Reconocimientos Médicos los exámenes psicofísicos a los agentes que hayan designado en la Dirección General Casa de la Provincia del Chubut.

Elevar a la Dirección General de Reconocimientos Médicos la documentación medica correspondiente para la emisión de los certificados prenatales.

Elevar a la Dirección General de Reconocimientos Médicos la documentación correspondiente para la emisión de certificados oficiales de alta médica.

Confeccionar estadísticas de 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 General 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 siniestros que ocurran en la Dirección General Casa de la Provincia del Chubut y que fueran notificados previamente a la A.R.T., con el objeto de llevar el mismo control de siniestro que todas las delegaciones y la Sede Central.

**REQUISITOS:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL RECONOCIMIENTOS  
MÉDICOS  
DEPARTAMENTO CONTRALOR MÉDICO**

**MISIONES:**

Ejecutar reconocimientos médicos del personal de la Administración Pública Provincial.

**FUNCIONES:**

Intervenir en los exámenes psicofísicos 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.

Ser remplazante natural del Director General de Reconocimientos Médicos en caso de ausencia.

**REQUISITOS:**

Título Universitario de Profesional Médico, preferentemente con antecedentes de desempeño en medicina laboral.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL RECONOCIMIENTOS  
MÉDICOS  
DEPARTAMENTO CONTRALOR MÉDICO  
COMODORO RIVADAVIA**

**MISIONES:**

Prestar apoyo y representar a la Dirección General de Reconocimientos Médicos en su zona.

**FUNCIONES:**

Supervisar la realización de los reconocimientos médicos domiciliarios.

Intervenir en las juntas médicas ordenadas y presidirlas cuando la Dirección General de Reconocimientos Médicos así lo disponga.

Ejecutar exámenes psicofísicos pre ocupacionales.

Controlar y certificar el ausentismo por razones de salud en su zona.



Organizar y supervisar el funcionamiento administrativo de la Delegación.

**REQUISITOS:**

Título Universitario de Profesional Médico.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL RECONOCIMIENTOS  
MÉDICOS**

**DEPARTAMENTO CONTRALOR MÉDICO ESQUEL**

**MISIONES:**

Prestar apoyo y representar a la Dirección General de Reconocimientos Médicos en su zona.

**FUNCIONES:**

Supervisar la realización de los reconocimientos médicos domiciliarios.

Intervenir en las juntas médicas ordenadas y presidirlas cuando la Dirección General de Reconocimientos Médicos así lo disponga.

Ejecutar exámenes psicofísicos pre ocupacionales.

Controlar y certificar el ausentismo por razones de salud en su zona.

Organizar y supervisar el funcionamiento administrativo de la Delegación.

**REQUISITOS:**

Título Universitario de Profesional Médico.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL RECONOCIMIENTOS  
MÉDICOS  
DEPARTAMENTO CONTRALOR MÉDICO PUERTO  
MADRYN**

**MISIONES:**

Prestar apoyo y representar a la Dirección General de Reconocimientos Médicos en su zona.

**FUNCIONES:**

Supervisar la realización de los reconocimientos médicos domiciliarios.

Intervenir en las juntas médicas ordenadas y presidirlas cuando la Dirección General de Reconocimientos Médicos así lo disponga.

Ejecutar exámenes psicofísicos pre ocupacionales.

Controlar y certificar el ausentismo por razones de salud en su zona.

Organizar y supervisar el funcionamiento administrativo de la Delegación.

**REQUISITOS:**

Título Universitario de Profesional Médico.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL RECONOCIMIENTOS  
MÉDICOS  
DEPARTAMENTO DESPACHO**

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

Llevar la documentación para la firma del Director General de Reconocimientos Médicos.

Llevar el registro de expedientes y actuaciones ingresadas a la Dirección General, siguiendo el trámite de los mismos.

Redactar textos y disposiciones dictadas por la Dirección General.

Llevar archivos de notas, Memorándum, y disposiciones dictadas por la Dirección General.

Atender las necesidades de bienes y útiles de oficina de las dependencias de la Dirección General.

**REQUISITOS:**

Poseer Secundario completo o cinco (5) años de experiencia en tareas similares en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL RECONOCIMIENTOS MÉDICOS  
DEPARTAMENTO MÉDICO**

**MISIONES:**

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 provincial.

**FUNCIONES:**

Realización de reconocimientos médicos a domicilio. Integrar con el Director General de Reconocimientos Médicos en las Juntas Médicas que se realizan en Rawson, Trelew, Puerto Madryn 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 a la Dirección General sobre la aptitud psíquica del agente, previa formación de Junta Médica.

Detección de 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:**

Título de Médico preferentemente en Psiquiatría.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOMOTORES Y  
VIVIENDAS OFICIALES**

**MISIONES:**

Asistir a la Subsecretaría de Coordinación y Enlace, en todos los requerimientos que e sea encomendado.

Intervenir en la planificación, normalización y supervisión del sector de automotores de la Provincia, centralizando la documentación.

Tener a cargo la administración de las Viviendas Oficiales.

Tener a cargo el mantenimiento y la administración del personal en las Viviendas Oficiales.

Tener a cargo a todo el personal de Servicios Generales.

**FUNCIONES:**

Proponer las normas relacionadas al funcionamiento de automotores de la Administración Pública Provincial.

Hacer cumplir a los choferes designados con la documentación correspondiente con el manejo de vehículos oficiales y promover la afectación a capacitaciones de manejo de dichos agentes.

Llevar el registro del automotor de la Administración Pública Provincial.

Crear el registro único del Parque 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 Coordinación y Enlace.

Administrar y controlar todas las cuestiones relacionadas con las viviendas oficiales de la Provincia.

Supervisar 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 edificio.

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:**

Poseer Secundaria Completa, tener antigüedad de cinco (5) años en la Administración Pública Provincial o ser idóneo para el cargo.

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOMOTORES Y  
VIVIENDAS OFICIALES  
DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES**

**MISIONES:**

Asistir a la Dirección General en todos los requerimientos que le sea encomendado, tendrá como objeto gestionar, administrar, coordinar, decidir, realizar y controlar todo o 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 operacio-

nes 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 Oficiales.

Entender en la administración de recursos y bienes de la Dirección.

Disponer lugar y horario de entrega de los Vehículos Oficiales.

Entender en la creación de tablas de precios por trabajos tercerizados.

**REQUISITOS:**

Poseer Secundario Completo, tener antigüedad en la Administración Pública provincial o persona idónea para el cargo.

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOMOTORES Y  
VIVIENDAS OFICIALES  
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 de Automotores.

Programar las hojas de rutas mensuales de las salidas de los Vehículos Oficiales.

Formar legajos individuales de cada unidad, a fin de determinar la vida útil del mismo en los que contarán 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:**

Poseer Secundario Completo, tener antigüedad en la Administración Pública Provincial o ser idónea para el cargo.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOMOTORES Y  
VIVIENDAS OFICIALES  
DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES  
DEPARTAMENTO AUTOMOTORES**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

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 esta-

dísticas del consumo de combustible en el ámbito de la Administración Pública Provincial.

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 de vehículos de uso oficial.

**REQUISITOS:**

Poseer Secundario Completo, tener antigüedad mínima de tres (3) años en la Administración Pública Provincial o ser idóneo para el cargo.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOMOTORES Y  
VIVIENDAS OFICIALES  
DIRECCIÓN DE VIVIENDAS OFICIALES Y  
MANTENIMIENTO**

**MISIONES:**

Asistir al Director General en todos los requerimientos que le sea encomendado. Tendrá por objeto coordinar y controlar las tareas vinculadas a reparaciones, mantenimiento, limpieza, conservación de las Viviendas Oficiales, Casa de Gobierno / el jardín de las mismas.

**FUNCIONES:**

Supervisar al personal de mantenimiento y maestranza de las Viviendas Oficiales, Casa de Gobierno y el jardín de las mismas

**REQUISITOS:**

Poseer Secundario Completo, con un mínimo de cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial o ser idóneo para el cargo.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOMOTORES Y  
VIVIENDAS OFICIALES  
DIRECCIÓN DE VIVIENDAS OFICIALES Y  
MANTENIMIENTO  
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO**

**MISIONES:**

Asistir a la Dirección, en las tareas vinculadas a reparaciones, mantenimiento, limpieza, conservación de las Viviendas Oficiales, Casa de Gobierno y jardín de las mismas.

**REQUISITOS:**

Poseer antigüedad de cinco (5) años en la Administración Pública Provincial o ser idóneo para ocupar el cargo.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOMOTORES Y  
VIVIENDAS OFICIALES  
DIRECCIÓN DE VIVIENDAS OFICIALES Y  
MANTENIMIENTO  
DEPARTAMENTO SERVICIO**

**MISIONES:**

Asistir al Departamento de Mantenimiento, en las

tareas vinculadas a reparaciones, mantenimiento, limpieza, conservación de las Viviendas Oficiales, Casa de Gobierno / el jardín de las mismas.

**REQUISITOS:**

Poseer antigüedad de cinco (5) años en la Administración Pública Provincial o ser idóneo para el cargo.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOMOTORES Y  
VIVIENDAS OFICIALES  
DIRECCIÓN DE VIVIENDAS OFICIALES Y MANTENIMIENTO  
DEPARTAMENTO RESIDENCIA ZONA OESTE/SUR**

**MISIONES:**

Supervisar y evaluar todas las tareas realizadas por el personal dependiente de las Residencias del Señor Gobernador con asiento en las Ciudades de Comodoro Rivadavia y Trávelin, como así también realizar las inspecciones periódicas para su mantenimiento en la parte edilicia, informando en caso de ser necesaria al Señor Secretario General de Gobierno, de las 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 necesarias, para el personal dependiente de las Residencias del Señor Gobernador.

**REQUISITOS:**

Poseer Secundario Completo con antigüedad en la Administración Pública Provincial o ser idóneo para el cargo.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOMOTORES Y  
VIVIENDAS OFICIALES  
DIRECCIÓN DE VIVIENDAS OFICIALES Y  
MANTENIMIENTO  
DEPARTAMENTO BIENES Y SERVICIOS RESIDENCIA  
DEL GOBERNADOR**

**MISIONES:**

Asistir al Subsecretario en cuanto a las necesidades que susciten de la Residencia del Señor Gobernador en Rawson.

**FUNCIONES:**

Comunicar y gestionar las tareas para el mantenimiento y afectar al personal de la Residencia del Señor Gobernador en Rawson.

Afectar al personal necesario para atender los defectos que surjan en la residencia.

**REQUISITOS:**

Tener conocimiento de organización y manejo de

personal.

Tener capacidad de planificación y organización, relacionado a tareas de mantenimiento en general.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN AERONÁUTICA PROVINCIAL**

**MISIONES:**

Dirigir el servicio aéreo Oficial de la Provincia.

**FUNCIONES:**

Organizar y prestar servicios aéreos oficiales (administrativos, sanitarios y de salvataje). Como así también el 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 construcciones, trabajos, instalaciones en general de infraestructura aeronáutica que se ejecuten en la provincia.

**REQUISITOS:**

Poseer capacitación a fin a la materia aeronáutica. Experiencia mínima de cinco (5) años

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN AERONÁUTICA PROVINCIAL  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**MISIONES:**

Ejecutar las gestiones administrativas que se requieran para el funcionamiento de la Dirección de Aeronáutica Provincial.

**FUNCIONES:**

Realizar los trámites administrativos correspondientes relacionados con el personal de la Dirección.

Preparar la documentación para la firma del Director.

Confeccionar y supervisar el registro de Expedientes y trámites de los mismos.

Realizar notas, pases o cualquier otra diligencia que solicite el Director.

**REQUISITOS:**

Ciclo Básico o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial en tareas inherentes.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN AERONÁUTICA PROVINCIAL  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DIVISIÓN DESPACHO**

**MISIONES:**

Realizar las tareas administrativas que el 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 oficina, el desenvolvimiento del sector,

ya sean útiles, materiales de oficina, etc.

Remplazar al Jefe de Departamento Administrativo, en caso de ausencia o impedimento.

**REQUISITOS:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN AERONÁUTICA PROVINCIAL  
DEPARTAMENTO INGENIERIA Y TÉCNICA**

**MISIONES:**

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 responsabilidades 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 siempre 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 Aviación 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:**

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.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN AERONÁUTICA PROVINCIAL  
DEPARTAMENTO OPERACIONES**

**MISIONES:**

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 tas 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:**

Licencia de Piloto, TLA e Instructor de vuelo, expedido por la Fuerza Aérea Argentina. Experiencia mínima de dos (2) años en la Patagonia.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA COORDINACIÓN Y ENLACE  
DIRECCIÓN AERONÁUTICA PROVINCIAL  
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO**

**MISIONES:**

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 abordo 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:**

Capacitación en materia Mecánico-Aeronáutico. Experiencia mínima de tres (3) años

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES**

**MISIONES:**

Intervenir en los temas inherentes al gobierno y en los aspectos territoriales y poblacionales de las Corporaciones Municipales y Comunas Rurales articulando acciones conjuntas con las demás áreas del Estado, asistiendo al Ministro en los asuntos de competencia de la Subsecretaría.

**FUNCIONES:**

Coordinar las actividades que surjan de la relación entre las Corporaciones Municipales y Comunas Rurales, y el Gobierno Provincial en lo inherente al Gobierno y aspectos territoriales y poblacionales.

Proponer la distribución de fondos del tesoro provincial u otras fuentes de financiamiento a las Corporaciones Municipales y Comunas Rurales, orientándose a cubrir desequilibrios financieros u otras situaciones de emergencia que ameriten asistencia. Ejercer el control de gestión de las Comunas Rurales.

Contribuir al desarrollo social y político de Corporaciones Municipales y Comunas Rurales.

Brindar asesoramiento a los Municipios y Comunas en el ámbito de incumbencia de la Subsecretaría.

Articular las acciones de la Subsecretaría con las otras dependencias del Estado.

Propiciar acciones para una efectiva integración con la República de Chile.

Atender cuestiones de límites provinciales, tratados y convenios.

Coordinar acciones de reformas políticas vinculadas al fortalecimiento del sistema democrático y demás asuntos municipales que resultaren menester.

Coordinar procesos de creación de nuevas Comunas Rurales, y/o categorización a Corporaciones Municipales.

Recepcionar y evaluar necesidades de Municipios y Comunas Rurales, generando propuestas de abordaje.

Desarrollar y mantener Sistemas de Información como soporte a la toma de decisiones.

Propiciar el desarrollo de la información poblacional y territorial como una Infraestructura de Datos Especiales.

Proponer la implementación de políticas territoriales, dentro del área de competencia de la Subsecretaría.

Intervenir en lo que compete a áreas de frontera y otras jurisdicciones territoriales, con incidencia en el



desarrollo territorial y poblacional.

Proponer la implementación de políticas territoriales, dentro del área de competencia de la Subsecretaría.

Propiciar actividades de capacitación, del ámbito de competencia de la Subsecretaría, empleando medios tradicionales y nuevas tecnológicas. Difundir actividades de su área de acción a través de distintos medios. Organizar a su personal.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS MUNICIPALES**

**MISIONES:**

Coordinar y realizar las actividades correspondientes a la ejecución del Presupuesto, Aprovechamiento y de Servicios Generales, proponiendo la más eficiente utilización de los recursos disponibles.

**FUNCIONES:**

Formular, coordinar y proponer el proyecto de presupuesto anual del organismo.

Coordinar y ejecutar las tareas administrativas que permitan el normal funcionamiento de la Subsecretaría de Asuntos Municipales.

Elaborar informes sobre el estado patrimonial y financiero del organismo.

Coordinar la correcta ejecución del proyecto de Presupuesto Anual del Organismo.

Participar en los procesos licitatorios o contrataciones directas que se efectúen con motivo de las acciones vinculadas al área de competencia.

Entender en la ejecución, coordinación y supervisión de la gestión administrativa, contable y presupuestaria como asimismo aquella relacionada a la administración del recurso humano.

Intervenir en las gestiones administrativas, arbitrando en cada caso todos los medios y procedimientos de trámites.

Gestionar ayudas financieras a las comunas rurales y ATP a los municipios.

Asistir y coordinar en la formulación de proyectos financiados con fondos provenientes de organismos provinciales, nacionales e internacionales destinados a comunas rurales y municipios.

Gestionar las adscripciones de los agentes de las comunas rurales.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS MUNICIPALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE  
ASUNTOS MUNICIPALES  
DEPARTAMENTO PERSONAL**

**MISIONES:**

Asistir a la Dirección General en la evaluación de los trámites de gestión del Recurso Humano, articulando la Administración de Personal de las Comunas Rurales y en todas las funciones que le encomienden.

**FUNCIONES:**

Realizar las tareas referentes al sistema de liquidación de haberes del personal de las Comunas Rurales.

Supervisar la correcta confección de los legajos

personales.

Llevar actualizados los legajos individuales del personal dependiente de las Comunas Rurales.

Incorporar a los legajos personales los actos administrativos que correspondan.

Supervisar todas certificaciones de servicios y antigüedad que soliciten los agentes y/o ex agentes de las Comunas Rurales.

Ser responsable del archivo de los legajos personales de los agentes de las Comunas Rurales y toda documentación agregada a los mismos. Confeccionar los certificados de servicios de agentes y ex agentes de las Comunas Rurales.

Control de licencia anual por vacaciones de los agentes de las Comunas Rurales.

Llevar registro de los Seguros de Vida de los agentes de las Comunas Rurales.

Crear la confección de altas y/o bajas de los agentes de las Comunas Rurales.

**REQUISITOS:**

Secundario completo. Preparación técnica afín al área. Experiencia de al menos 5 años en el área.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL**

**MISIONES:**

Elaborar las políticas a aplicar por los componentes del sistema de Administración de Personal, de la Administración Pública Provincial, organizando, planificando, ejecutando, 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 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 de nomenclador de cargos y brindar apoyo a los Organismos que lo requieran.

**REQUISITOS:**

Poseer Secundario Completo, con cinco (5) años como mínimo de antigüedad en la Administración Pública, con experiencia en el desempeño de tareas análogas.

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE  
PERSONAL  
DIRECCIÓN TÉCNICA**

**MISIONES:**

Ejecutar y coordinar los programas de información de datos de la Dirección General.

Estudiar, elaborar y proponer las normas para la aprobación de planteles básicos, redacción de estructura orgánica-funcionales y llevar actualizado los registros correspondientes de cada área para el correcto control.

Intervenir en la confección y aprobación de los planteles básicos con forme a la Ley de Presupuesto actual, supervisar (a 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 ingresen a la Dirección General para su intervención.

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

**FUNCIONES:**

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.

**REQUISITOS:**

Poseer Secundario Completo, con cinco (5) años como mínimo de antigüedad en la Administración Pública, con experiencia en el desempeño de tareas análogas.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE  
PERSONAL  
DIRECCIÓN TÉCNICA  
DEPARTAMENTO COORDINACION TECNICA.**

**MISIONES**

Asistir a la Dirección Técnica en la evaluación de los trámites de gestión de 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 administración- técnica de la Dirección.

Prestar colaboración cuando le sea requerida en la Administración de Personal en lo referente a los Planteles básicos, Estructuras Orgánicas, misiones y funciones, distribución de cargos.

**REQUISITOS:**

Poseer Secundario Completo con cinco (5) años como mínimo de antigüedad en la Administración Pública.

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE  
PERSONAL  
DIRECCIÓN TÉCNICA  
DEPARTAMENTO EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA**

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

Confeccionar notas, proyectar dictámenes conforme los lineamientos impartidos 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:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DE  
PERSONAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y CERTIFICACIONES**

**MISIONES**

Intervenir en el control y coordinación de trámites en las áreas administrativas que se requiera, dependientes de la Dirección General de Administración de Personal.

Vincular trámites con el ISSyS de la Provincia, Certificaciones de Servicios, Aportes Y Cesación de los agentes y ex agentes de la Administración Pública Provincial.

**FUNCIONES:**

Confeccionar y Analizar la emisión de Certificaciones, vinculadas al ISSyS.

Verificar servicios de los agentes activos, aplicar lineamientos de normativas con los sectoriales de per-

sonal de todos los Organismos dependientes de la Administración Pública Provincial - Poder Ejecutivo-

**REQUISITOS:**

Secundario Completo o diez (10) años de servicios efectivamente prestados en la Dirección General de Administración de Personal- Administración Pública Provincial.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DE  
PERSONAL  
DIRECCIÓN CERTIFICACIONES Y LEGAJOS  
DEPARTAMENTO LEGAJOS**

**MISIONES:**

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 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:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DE  
PERSONAL  
DIRECCIÓN CERTIFICACIONES Y LEGAJOS  
DEPARTAMENTO LEGAJOS  
DIVISION LEGAJOS**

**MISIONES:**

Asistir al Departamento 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 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.

Digitalización de los legajos.

**REQUISITOS:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DE  
PERSONAL  
DIRECCIÓN CERTIFICACIONES Y LEGAJOS  
DEPARTAMENTO CONTRALOR ADMINISTRATIVO**

**MISIONES:**

Intervenir en el contralor administrativo de los trámites referidos al Personal en los entes Antárticos, 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 encomiende.

Confeccionar los certificados de servicios de agentes y ex agentes de la Administración Pública.

**REQUISITOS:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL  
DIRECCIÓN DE CONTRALOR Y ASESORAMIENTO  
LEGAL**

**MISIONES:**

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 la 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:**

Poseer Título de Abogado o cinco (5) años de experiencia en la Administración Pública.

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DE  
PERSONAL  
DIRECCIÓN DE CONTRALOR Y ASESORAMIENTO  
LEGAL  
DEPARTAMENTO ASESORAMIENTO LEGAL  
ADMINISTRATIVO**

**MISIONES:**

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:**

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

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL  
DIRECCIÓN DE CONTRALOR Y ASESORAMIENTO  
LEGAL  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LEGAL**

**MISIONES:**

Atender y diligenciar toda la documentación de la Dirección, y trámites con otras dependencias.

**FUNCIONES:**

Atender la gestión administrativa de la Dirección de Contralor y Asesoramiento Legal.

Llevar un registro de expedientes, Notas, Informes y Dictámenes.

Búsquedas de antecedentes legislativos y doctrinarios.

Gestionar la provisión de todos los elementos necesarios para el desenvolvimiento del sector, ya sea útiles, materiales de oficinas, etc.

**REQUISITOS:**

Secundario Completo, con un mínimo de diez (10) años de experiencia en la Administración Pública.

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL  
DEPARTAMENTO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

**MISIONES:**

Ejecutar políticas y programas relativos a los Recursos Humanos del sector público, su administración y la capacitación activa y constante.

**FUNCIONES:**

Promover la formación y capacitación de los recursos humanos del sector público, con el fin de lograr un desempeño mas eficaz en sus funciones dentro del aparato del Estado.

Formar los recursos humanos encargados de la capacitación de los agentes y funcionarios de la Administración Pública, y de esta manera contar con referentes en cada área.

Programar, organizar y difundir la oferta de capacitación a dictarse a la Administración Pública Provincial.

Establecer un sistema de valoración de las capacitaciones realizadas por los agentes en concordancia con la carreta administrativa.

Llevar un registro de antecedentes de cursos dictados a distintos organismos.

Generar un programa de capacitación acorde a las necesidades relevadas de los distintos organismos de la Administración Pública Provincial.

Diseñar y mantener un manual de inducción del empleado público.

**REQUISITOS:**

Experiencia en la Administración Pública.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL.  
DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y  
SALIDAS**

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

Recepcionar con fecha y hora toda documentación inherente a la Dirección General.

Formar las carátulas de los expedientes de trámites que se requieran.

Distribuir las actuaciones y asentar sus movimientos.

Diligenciar trámites administrativos y efectuar todo tipo de notificaciones.

Asignar y llevar control de número de expedientes.

Garantizar que la documentación llegue a destino en tiempo y forma.

Despachar correspondencia por correo y/o bolsín.

Preparar encomiendas para despacho a delegaciones.

Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes en tiempo oportuno.

**REQUISITOS:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL.  
DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN**

**MISIONES:**

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 Auditorias y supervisión de los Organismos Sectoriales.

Elaborar estadísticas de todo lo relativo al personal de la Administración Pública Provincial.

Controlar las incompatibilidades de la Administración Pública Provincial.

**REQUISITOS:**

Poseer Secundario Completo y cinco (5) de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL.  
DIRECCIÓN HABERES  
DEPARTAMENTO HABERES**

**MISIONES:**

Sera responsable en todo lo relacionado con la liquidación de haberes de la Secretaria General de Gobierno.

**FUNCIONES**

Ejecutar la liquidación de haberes, jornadas u otras remuneraciones al personal de la Secretaría General de Gobierno.

Liquidar los haberes del personal de la Secretaria General de Gobierno, salvo al personal de la Dirección General de Canal 7 y la Dirección General de la Casa de la Provincia del Chubut.

Controlar las certificaciones de haberes de los agentes que se les haya liquidado por este servicio administrativo.

Efectuar los ajustes de haberes correspondiente al personal.

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

Suscribir los pedidos de libramientos de partidas para el pago de haberes.

Supervisar la confección de legajos de haberes y su archivo.

Efectuar el control de altas y bajas del personal en el Sistema Red del Instituto de Seguridad Social y Seguros.

**REQUISITOS:**

Poseer estudios secundarios completos o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial en tareas similares.

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO.  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL.  
DIRECCIÓN HABERES  
DEPARTAMENTO SUELDOS**

**MISION:**

Será responsable de todo lo relacionado con la liquidación de haberes de la Dirección General de la Provincia del Chubut SAF: 11, dependiente de la Secretaría General de Gobierno.

**FUNCIONES:**

Liquidar los sueldos u otras remuneraciones, confeccionar legajos de personal, procesar información de agentes afectados a las plantas permanente, temporaria y transitoria.

Confeccionar las certificaciones de sueldos y de servicios (por renuncia, jubilación, etc.).

Confección y control de legajos de asignaciones familiares.

Ejecutar los ajustes de haberes correspondientes al personal.

Control de altas y bajas de personal en el Sistema Red del Instituto de Seguridad Social y Seguros.

Liquidaciones complementarias del Servicio Administrativo Financiero 11, Dirección General Casa de la Provincia del Chubut

Suscribir los pedidos de libramientos de partidas para el pago de haberes.

Supervisar la confección de legajos y el mantenimiento del archivo de todo instrumento legal de respaldo de las liquidaciones.

**REQUISITOS:**

Poseer Secundario completo con cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial en tareas similares.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL  
DIRECCIÓN HABERES  
DEPARTAMENTO HABERES  
DIVISIÓN HABERES**

**MISION:**

Trabajar en conjunto y bajo las órdenes del Jefe de 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.

Asistir a los Departamentos Sueldos, Haberes y Dirección de Haberes.

**REQUISITOS DEL CARGO:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL  
DIRECCIÓN HABERES  
DEPARTAMENTO HABERES  
DIVISIÓN CONTROL Y CERTIFICACIONES.**

**MISIONES:**

Trabajar en conjunto y bajo las órdenes del jefe de Departamento Haberes.

**FUNCIONES:**

Confeccionar certificaciones de servidos y antigüedad a los agentes dependientes de la Secretaria Gene-



ral 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 próximos a su jubilación.

**REQUISITOS:**

Poseer Secundario Completo y experiencia mínima de cinco (5) años en la Administración Pública Provincial o en tareas similares.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
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 en 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 masa salarial, la confección de costos y grillas de acuerdo a fes requerimientos de cada cargo.

Impartir directivas y asesoramiento de los temas competentes a su área.

Elevar archivos de los legajos personales de todos los agentes y ex agentes de la Secretaría General de Gobierno.

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.

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

Ser el remplaceante natural del Director/a General de Administración de Personal.

**REQUISITOS:**

Poseer Secundario completo o tres (3) años de antigüedad en la Administración Pública.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL  
DIRECCIÓN DE DESPACHO Y PERSONAL  
DEPARTAMENTO CONTROL ASISTENCIAL**

**MISIONES:**

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 de 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 las 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:**

Poseer Secundario completo o experiencia en la Administración Pública Provincial no inferior a diez (10) años.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL  
DIRECCIÓN DE DESPACHO Y PERSONAL  
DEPARTAMENTO CONTROL DE CARGOS Y MASA  
SALARIAL**

**MISIONES:**

Actualizar periódicamente el estado de las Plantas de Personal de las distintas Direcciones dependientes de la Secretaría General de Gobierno.

Colaborar con el Departamento de Grillas y Presupuesto, en todo lo que éste lo requiera.

**FUNCIONES:**

Elaborar costos de todos los trámites que le correspondan a la Secretaría General de Gobierno.

Efectuar el seguimiento 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 (a Secretaría General de Gobierno).

Realizar el control de los libramientos de haberes de los distintos SAF y su confrontación con el presupuesto anual asignado.

Emitir informe sobre cada trámite que signifique movimientos de personal o modificación de la planta de personal al Departamento de Grillas y Presupuesto.

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

**REQUISITOS:**

Poseer conocimientos del Sistema de Grilla Salariales, Sistema Operativo Windows y manejo de planillas de hojas de cálculo relacionadas con las grillas salariales y manejo de planilla de personal.

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL  
DIRECCIÓN DE DESPACHO Y PERSONAL  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**MISIONES:**

Realizar todo trámite solicitado por la Dirección General de 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 estos y armado de los manuales de procedimientos correspondientes.

**REQUISITOS:**

Poseer Secundario Completo y diez (10) años de antigüedad en la Administración

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL  
DIRECCIÓN DE DESPACHO Y PERSONAL  
DEPARTAMENTO DESPACHO**

**MISIONES:**

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 de Despacho y Personal 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:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL  
DIRECCIÓN DE DESPACHO Y PERSONAL  
DEPARTAMENTO LICENCIAS**

**MISIONES:**

Asistir al Departamento Control Asistencial y conducir la aplicación de las normas en materia de licencias, franquicias y justificaciones en las áreas de la 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 la licencia y franquicias.

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

Colaborar con 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:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL  
DIRECCIÓN DE DESPACHO Y PERSONAL  
DEPARTAMENTO PERSONAL**

**MISIONES:**

Realizar todo trámite relacionado al personal dependiente de la Secretaría General de Gobierno.

Trabajar en conjunto con el Departamento Despacho.

**FUNCIONES:**

Completar la documentación exigida por la Ley I N° 74, al personal ingresante a la Secretaría General de Gobierno.

Tramitar la documentación para la Obra Social y Seguro de Vida del personal dependiente de la Secretaría General de Gobierno.

Remitir la documentación recibida al Departamento Legajos, para su correspondiente actualización.

Realizar los trámites que se requieran en cuanto a los movimientos del personal dependiente de la Secretaría General de Gobierno.

**REQUISITOS:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**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.

La confección del presupuesto anual.

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

Firmar cheques

Firmar órdenes de compras

Llevar los diferentes SAF: 10 - SAF: 11 - SAF: 23 - SAF: 25 y el SAF: 28

**REQUISITOS:**

Poseer Secundario, con cinco (5) años como mínimo de antigüedad en la Administración Pública, con experiencia en el desempeño de tareas análogas.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN SAF10**

**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 la 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 Ordenes de Pago y Libramientos.

Confección de Estados Mensuales de ejecución presupuestaria.

Elaborar los 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:**

Poseer Secundario Completo o diez (10) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial y con experiencia en el desempeño de tareas análogas.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN SAF 10  
DEPARTAMENTO PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

**MISIONES:**

Intervenir en la proyección, distribución y ejecución del presupuesto y desarrollar la gestión patrimonial de la Jurisdicción.

Coordinar las actividades del servicio con los organismos de fiscalización.

Llevar el inventario general de todos los bienes de la Secretaría de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.

**FUNCIONES:**

Proyectar el presupuesto de coordinación con los Programas de los distintos SAF.

Registrar las operaciones contables periódicamente y controlar la ejecución presupuestaria.

Preparar la Cuenta Inversión.

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.

Intervenir en la adquisición de los bienes inventariados.

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

Preparar la totalidad de las rendiciones de los egresos abonados por la Tesorería de la Secretaría General de Gobierno, procediendo al archivo ordenado y sistemático de la documentación respaldatoria.

Identificar aptitudes profesionales y personales vinculadas al desarrollo de una buena gestión en cada una de las áreas.

Coordinar de manera sistemática reuniones con el personal, con el objetivo de mantener el contacto con el equipo que forma parte de la dirección, velando por mantener informadas a todas las áreas de las acciones a seguir.

Promover el trabajo en equipo y la comunicación interna de manera oportuna.

**REQUISITOS:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCIÓN ADMINISTRACION SAF10  
DEPARTAMENTO PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD  
DIVISION PATRIMONIO Y RENDICIONES**

**MISIONES:**

Mantener actualizado el Registro Patrimonial de los bienes correspondientes de la Secretaría General de Gobierno y el de sus respectivos 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 inventariables, su custodia, control y distribución a sus respectivos responsables.

Elaborar el balance de cargos y descargos de bienes según (a 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 solicita-

se la Contaduría General de la Provincia y toda otra tarea que le sea encomendada por el superior.

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. Archivar de manera eficiente documentación y expedientes de trámites finalizados.

Realizar informe anual exigido por Contaduría.

Dar de baja bienes obsoletos, por medio de informes.

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

**REQUISITOS:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCIÓN ADMINISTRACION SAF10  
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS**

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

Recepcionar con fecha y hora toda documentación inherente a la Dirección General.

Formar tas carátulas de los expedientes de trámites que se requieran.

Distribuir las actuaciones y asentar sus movimientos.

Diligenciar trámites administrativos y efectuar todo tipo de notificaciones.

Asignar y llevar control de número de expedientes.

Garantizar que la documentación llegue a destino en tiempo y forma.

Despachar correspondencia por correo y/o bolsín.

Preparar encomiendas para despacho a delegaciones.

Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes en tiempo oportuno.

**REQUISITOS:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCIÓN ADMINISTRACION SAF10  
DEPARTAMENTO TESORERIA**

**MISION:**

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 dependa de la Secretaría General de Gobierno, mediante la emisión de cheques, realizar pago a proveedores.

**FUNCIONES:**

Efectuar los pagos que correspondan a la gestión administrativa-financiera de la Secretaría General de Gobierno, suscribiendo cheques conjuntamente con el Director General de Administración.

Registrar diariamente los movimientos de fondos.

Supervisar el movimiento de fondos y valores.

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 bancarias 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.

Gestión de fondo rotatorio.

Liquidación cuota alimentaria.

Mantener actualizado el estado de las cuentas del SGG.

Confección de cheques.

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.

Identificar aptitudes profesionales y personales vinculadas al desarrollo de una buena gestión en cada una de las áreas.

Coordinar de manera sistemática reuniones con el personal, con el objetivo de mantener el contacto con el equipo que forma parte de la dirección, velando por mantener informadas a todas las áreas de las acciones a seguir.

Promover el trabajo en equipo y la comunicación interna de manera oportuna.

**REQUISITOS:**

Poseer Secundario Completo.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN SAF10  
DEPARTAMENTO TESORERIA  
DIVISION FONDO ROTATORIO**

**MISIONES:**

Realizar todo lo relacionado con la tramitación y

pago por el Sistema de Fondo Rotatorio que dependa de la Secretaría General de Gobierno, mediante la emisión de cheques, realizar pago a proveedores.

Asistir al tesorero en tareas vinculadas al Departamento de Tesorería.

Ser el reemplazante natural del Tesorero durante su ausencia.

**FUNCIONES:**

Registrar diariamente los movimientos de fondos.

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

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.

Completar rendiciones.

Gestión de fondo rotatorio.

Realizar partes diarios.

Asistir en otras tareas inherentes ordenadas por su superior.

Promover el trabajo en equipo y la comunicación interna de manera oportuna.

**REQUISITOS:**

Poseer Secundario Completo con tres (3) años de experiencia en la Administración pública en área de Tesorería.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN SAF10  
DEPARTAMENTO LICITACIONES Y COMPRAS**

**MISIONES:**

Tramitar por medio de los sistemas previstos en la Ley Provincial II N° 76, 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 por medio de los sistemas previstos y en cumplimiento de la ley vigente y sus respectivas reglamentaciones todas las adquisiciones solicitadas por los distintos SAF.

Coordinar la venta y entrega de los pliegos de las licitaciones y/o concursos, que realiza la Dirección.

Confeccionar los pedidos de cotización a los potenciales oferentes de acuerdo a las características de los productos solicitadas y al método de selección del proveedor a utilizar.

Mantener actualizado el padrón de proveedores.

Solicitar presupuestos y respaldar su legalidad.

Confeccionar los pedidos de cotización a los potenciales oferentes de acuerdo a las características de los productos solicitados y al método de selección del proveedor a utilizar.



Realizar la correcta selección de SAF, actividad y programa para luego poder continuar con la confección de la solicitud de gasto.

Mantener stock de insumos para el normal funcionamiento de la Administración.

Recepcionar las ofertas instrumentando la organización del acto licitatorio.

Intervenir en la apertura de licitaciones y concursos.

Realizar y acompañar con la firma de cuadros comparativos elaborados por su departamento.

Redactar Resoluciones y proyecto de decretos cuando corresponda en actos de Contratación Directa, concursos y licitaciones.

Confeccionar las Órdenes de Compra.

Llevar un registro de las órdenes de compras impresas.

Efectuar el seguimiento del cumplimiento de entrega de bienes y provisión de servicios por parte de los proveedores, efectuando los reclamos y proponiendo las medidas correctivas de cada caso.

Recepcionar los bienes adquiridos y suministrados a las Unidades de Organización correspondientes otorgándole la conformidad en el caso de que se cumplan todas las características cualitativas y cuantitativas pactadas.

Identificar aptitudes profesionales y personales vinculadas al desarrollo de una buena gestión en cada una de las áreas.

Coordinar de manera sistemática reuniones con el personal, con el objetivo de mantener el contacto con el equipo que forma parte de la dirección, velando por mantener informadas a todas las áreas de las acciones a seguir.

Promover el trabajo en equipo y la comunicación interna de manera oportuna.

#### REQUISITOS

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

### **SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRACION SAF 10 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

#### MISIONES:

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, circulares, informes y dictámenes referidos al Personal.

Llevar el control de licencias de todo tipo del personal dependiente de la Dirección General.

Crear expedientes y complementar con información requerida.

Redactar notas, memorándum, circulares.

Revisar y analizar viáticos que lleguen a la administración para su posterior pase a pagos.

#### REQUISITOS;

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

### **SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRACION SAF 10 DEPARTAMENTO EJECUCION PRESUPUESTARIA**

#### MISIONES:

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

Dirigir todas las acciones referentes a la ejecución del presupuesto, aprovisionamiento y de servicios generales, desempeñándose en lograr la más eficiente y eficaz utilización de los recursos disponibles.

#### FUNCIONES:

Garantizar las modificaciones necesarias del Presupuesto en ejecución.

Prever ampliaciones de cuotas y elaborar un informe de acuerdo a proyecciones de gastos.

Colaborar en el armado del presupuesto anual solicitado por el Ministerio de Economía para los próximos periodos.

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

Realizar la correcta imputación preventiva de gastos.

Realizar órdenes de pago.

Elaboración del Presupuesto de Gastos.

Control de Estados Mensuales de ejecución del presupuesto.

Control del Registro Analítico de Imputación.

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

Asistir en el establecimiento de prioridades y en el desarrollo de estrategias para los planes de gestión de la dirección.

Identificar aptitudes profesionales y personales vinculadas al desarrollo de una buena gestión en cada una de las áreas.

Coordinar de manera sistemática reuniones con el personal, con el objetivo de mantener el contacto con el equipo que forma parte de la dirección, velando por mantener informadas a todas las áreas de las acciones a seguir.

Promover el trabajo en equipo y la comunicación interna de manera oportuna.

Reemplazante natural del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

#### REQUISITOS:

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

### **SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRACION SAF 25**

#### MISIONES:

Efectuar la registración contable de las transaccio-

nes 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 la 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 Ordenes de Pago y Libramientos.

Confección de Estados Mensuales de ejecución presupuestaria.

Elaborar los 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:**

Poseer Secundario Completo o diez (10) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial y con experiencia en el desempeño de tareas análogas.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN ADMINISTRACION SAF 25  
DEPARTAMENTO PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

**MISIONES:**

Intervenir en la proyección, distribución y ejecución del presupuesto y desarrollar la gestión patrimonial de la Jurisdicción.

Coordinar las actividades del servicio con los organismos de fiscalización.

Llevar el inventario general de todos los bienes de la Secretaría de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.

**FUNCIONES:**

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

Registrar las operaciones contables periódicamente y controlar la ejecución presupuestaria.

Preparar la Cuenta Inversión.

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.

Intervenir en la adquisición de los bienes inventariados.

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

Preparar la totalidad de las rendiciones de los egresos abonados por la Tesorería de la Secretaría General de Gobierno, procediendo al archivo ordenado y sistemático de la documentación respaldatoria.

Identificar aptitudes profesionales y personales vinculadas al desarrollo de una buena gestión en cada una de las áreas.

Coordinar de manera sistemática reuniones con el personal, con el objetivo de mantener el contacto con el equipo que forma parte de la dirección, velando por mantener informadas a todas las áreas de las acciones a seguir.

Promover el trabajo en equipo y la comunicación interna de manera oportuna.

**REQUISITOS:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN ADMINISTRACION SAF 25  
DEPARTAMENTO PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD  
DIVISION PATRIMONIO Y RENDICIONES**

**MISIONES:**

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

nes en vigencia.

Realizar control de descargo cuando así lo solicite la Contaduría General de la Provincia y toda otra tarea que le sea encomendada por el superior.

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

Efectuar las relaciones da 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 solicite la Contaduría General de la Provincia y toda otra tarea que le sea encomendada por el superior.

Archivar de manera eficiente documentación y expedientes de trámites finalizados. Realizar informe anual exigido por Contaduría.

Dar de baja bienes obsoletos, por medio de informes.

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

**REQUISITOS:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN ADMINISTRACION SAF 25  
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS**

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

Recepcionar con fecha y hora toda documentación inherente a la Dirección General.

Formar las carátulas de los expedientes de trámites que se requieran.

Distribuir las actuaciones y asentar sus movimientos.

Diligenciar trámites administrativos y efectuar todo tipo de notificaciones.

Asignar y llevar control de número de expedientes.

Garantizar que la documentación llegue a destino en tiempo y forma.

Despachar correspondencia por correo y/o bolsín.

Preparar encomiendas para despacho a delegaciones.

Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes en tiempo oportuno.

**REQUISITOS;**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN ADMINISTRACION SAF 25  
DEPARTAMENTO TESORERIA**

**MISION:**

Tecepcionar de la Tesorería General de la Provincia, los fondos y valores conforme las órdenes de en-

trega 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 dependa de la Secretaría General de Gobierno, mediante la emisión de cheques, realizar pago a proveedores.

**FUNCIONES:**

Efectuar los pagos que correspondan a la gestión administrativa-financiera de la i Secretaría General de Gobierno, suscribiendo cheques conjuntamente con el Director General de Administración.

Registrar diariamente los movimientos de fondos.

Supervisar el movimiento de fondos y valores.

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.

Gestión de fondo rotatorio.

Liquidación cuota alimentaria.

Mantener actualizado el estado de las cuentas del SGG.

Confección de cheques.

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.

Identificar aptitudes profesionales y personales vinculadas al desarrollo de una buena gestión en cada una de las áreas.

Coordinar de manera sistemática reuniones con el personal, con el objetivo de mantener el contacto con el equipo que forma parte de la dirección, velando por mantener informadas a todas las áreas de las acciones a seguir.

Promover el trabajo en equipo y la comunicación interna de manera oportuna.

**REQUISITOS:**

Poseer Título Secundario.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN ADMINISTRACION SAF 25  
DEPARTAMENTO TESORERIA  
DIVISION FONDO ROTATORIO**

**MISIONES:**

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

Asistir al tesorero en tareas vinculadas al Departamento de Tesorería.

Ser el reemplazante natural del Tesorero durante su ausencia.

**FUNCIONES:**

Registrar diariamente los movimientos de fondos.

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

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.

Completar rendiciones.

Gestión de fondo rotatorio.

Realizar partes diarios.

Asistir en otras tareas inherentes ordenadas por su superior.

Promover el trabajo en equipo y la comunicación interna de manera oportuna.

**REQUISITOS:**

Poseer Título Secundario Completo con tres (3) años de experiencia en la Administración Pública Provincial, en área de Tesorería.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN ADMINISTRACION SAF 25  
DEPARTAMENTO LICITACIONES Y COMPRAS**

**MISIONES:**

Tramitar por medio de los sistemas previstos en la Ley Provincial II N° 76, 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 por medio de los sistemas previstos y en cumplimiento de la ley vigente y sus respectivas reglamentaciones todas las adquisiciones solicitadas por los distintos SAF.

Coordinar la venta y entrega de los pliegos de las licitaciones y/o concursos, que realiza la Dirección.

Confeccionar los pedidos de cotización a los potenciales oferentes de acuerdo a las características de los productos solicitados y al método de selección del proveedor a utilizar.

Mantener actualizado el padrón de proveedores.

Solicitar presupuestos y respaldar su legalidad.

Confeccionar los pedidos de cotización a los potenciales oferentes de acuerdo a las características de los productos solicitados y al método de selección del proveedor a utilizar.

Realizar la correcta selección de SAF, actividad y programa para luego poder continuar con la confección de la solicitud de gasto.

Mantener stock de insumos para el normal funcionamiento de la Administración.

Recepcionar las ofertas instrumentando la organización del acto (licitatorio).

Intervenir en la apertura de licitaciones y concursos.

Realizar y acompañar con la firma de cuadros comparativos elaborados por su departamento.

Redactar Resoluciones y proyecto de decretos cuando corresponda en actos de Contratación Directa, concursos y licitaciones.

Confeccionar las Órdenes de Compra.

Llevar un registro de tas órdenes de compras impresas.

Efectuar el seguimiento del cumplimiento de entrega de bienes y provisión de servicios por parte de los proveedores, efectuando los reclamos y proponiendo las medidas correctivas de cada caso.

Recepcionar los bienes adquiridos y suministrados a las Unidades de Organización correspondientes otorgándole la conformidad en el caso de que se cumplan todas las características cualitativas y cuantitativas pactadas.

Identificar aptitudes profesionales y personales vinculadas al desarrollo de una buena gestión en cada una de las áreas.

Coordinar de manera sistemática reuniones con el personal, con el objetivo de mantener el contacto con el equipo que forma parte de la dirección, velando por mantener informadas a todas las áreas de las acciones a seguir.

Promover el trabajo en equipo y la comunicación interna de manera oportuna.

**REQUISITOS:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN ADMINISTRACION SAF 25  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**MISIONES:**

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, circulares, informes y dictámenes referidos al Personal.

Llevar el control de licencias de todo tipo del personal dependiente de la Dirección General.

Crear expedientes y complementar con información requerida.

Redactar notas, memorándum, circulares.

Revisar y analizar viáticos que lleguen a la administración para su posterior pase a pagos.

**REQUISITOS:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN ADMINISTRACION SAF 25  
DEPARTAMENTO EJECUCION PRESUPUESTARIA**

**MISIONES:**

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

Dirigir todas las acciones referentes a la ejecución del presupuesto, aprovisionamiento y de servicios generales, desempeñándose en lograrla más eficiente y eficaz utilización de los recursos disponibles.

**FUNCIONES:**

Garantizar las modificaciones necesarias del Presupuesto en ejecución.

Prever ampliaciones de cuotas y elaborar un informe de acuerdo a proyecciones de gastos.

Colaborar en el armado del presupuesto anual solicitado por el Ministerio de Economía para los próximos periodos.

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

Realizar la correcta imputación preventiva de gastos.

Realizar órdenes de pago.

Elaboración del Presupuesto de Gastos.

Control de Estados Mensuales de ejecución del presupuesto.

Control del Registro Analítico de Imputación.

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

Asistir en el establecimiento de prioridades y en el desarrollo de estrategias para los planes de gestión de la dirección.

Identificar aptitudes profesionales y personales vinculadas al desarrollo de una buena gestión en cada una de las áreas.

Coordinar de manera sistemática reuniones con el personal, con el objetivo de mantener el contacto con el equipo que forma parte de la dirección, velando por mantener informadas a todas las áreas de las acciones a seguir.

Promover el trabajo en equipo y la comunicación interna de manera oportuna.

Reemplazante natural del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

**REQUISITOS:**

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL CASA DEL CHUBUT**

**MISIONES:**

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 permitan 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; organizando 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.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL CASA DEL CHUBUT  
DIRECCION ADMINISTRACIÓN**

**MISIONES:**

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

**FUNCIONES:**

Registrar las operaciones contables.

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 las órdenes de compra, licitaciones y los trámites de administración que requieran los Organismos Provinciales.

Suscribir los cheques conjuntamente con la persona a cargo del Departamento de Contabilidad y 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.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL CASA DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**MISIONES:**

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 Tesorería.

Efectuar las conciliaciones bancadas 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.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL CASA DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN Y CONTROL  
PRESUPUESTARIO**

**MISIONES:**

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.

Controlar la ejecución presupuestaria y su proyección.

Promover 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 de la persona responsable del Departamento de Contabilidad y Tesorería ante la ausencia o impedimento de esta última.

Preparar la documentación necesaria para efectuar el llamado a Licitación Pública - Privada - Concursos de Precios, según corresponda a fin de tramitar las adquisiciones solicitadas por las distintas áreas.

Participar activamente de la comunicación con proveedores, Recepcionar las ofertas y atender las consultas y ventas de los pliegos de las licitaciones provinciales cuando así se requiera.

Realizar la rendición 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.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL CASA DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO Y CONOCIMIENTO**

**MISIONES:**

Organizar y supervisar la adecuada administración del personal de las distintas áreas que conforman la estructura orgánica de la Casa.

**FUNCIONES**

Llevar el registro del personal en actividades. 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 prórrogas de asignación de funciones y comisiones de servicio.

Gestión ante la Administradora de Riesgo del Trabajo tratamiento y presentación de casos de infortunio que se presenten.

Evacuar toda consulta referida a derechos y obli-

gaciones del empleado público, por aplicación de las normas y disposiciones vigentes.

Participar de la creación de convenios con instituciones para la obtención de capacitaciones y becas para el personal de la Casa.

Cumplir toda tarea que expresamente le encomiende la Dirección General.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL CASA DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN GESTIÓN OPERATIVA**

**MISIONES:**

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 de Acción Social.

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

Cumplir toda tarea que expresamente le encomiende la Dirección General.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL CASA DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN GESTIÓN OPERATIVA  
DEPARTAMENTO CULTURA, EDUCACIÓN Y  
JUVENTUD**

**MISIONES:**

Promover y difundir el patrimonio cultural de la Provincia del Chubut en Buenos Aires, fomentando la educación.

**FUNCIONES:**

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

Contribuir a la realización de Proyectos culturales, brindando 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.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL CASA DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN GESTIÓN OPERATIVA  
DEPARTAMENTO ACCIÓN SOCIAL**

**MISIONES:**

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 soperero para asistir en caso de necesidad a las personas en tránsito.

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL CASA DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN GESTIÓN OPERATIVA  
DEPARTAMENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO  
PRODUCTIVO**

**MISIONES:**

Promover ante el Organismo e Instituciones, Asociaciones, Organizaciones y personas físicas, las aéreas 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.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL CASA DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN GESTION OPERATIVA  
DEPARTAMENTO PRENSA Y COMUNICACIÓN**

**MISIONES:**

Manejar, gestionar y fortalecer la identidad organizacional e imagen de la Casa, transmitiendo los mensajes que se emitan en su nombre en función de los valores, la misión y la visión, el público objetivo y la necesidad de cada contexto. Establecer, desarrollar e impulsar canales de comunicación interna y externa para poner en común actividades, servicios, novedades, //o acontecimientos.

**FUNCIONES:**

Elaborar planes de medios de acuerdo con los objetivos propuestos, reforzar la estrategia de comunicación y promoción de los servicios y las actividades de la casa en redes sociales, elaborar gacetillas de prensa y comunicaciones gubernamentales.

Acercar a los chubutenses y/o usuarios que requieran intervención de la casa respuestas ágiles y rápidas.

Facilitar canales para el armado de las bases de datos que sean útiles y requeridas.

Estandarizar procesos de comunicación para los empleados internos con canales únicos y sin interferencias.

Manejo de redes sociales y vías de comunicación.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL CASA DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

**MISIONES:**

Coordinar la gestión y actividades de las Direcciones de la Casa e integrarlas en los objetivos generales y específicos de la Dirección General.

**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 y cultural.

Supervisar el despacho y la utilización de las instalaciones de la Casa.

Coordinar las actividades de las Delegaciones con asiento en la Casa, en trabajo conjunto con la Dirección de Gestión Operativa.

Contribuir y afianzar vínculos con las Casas de Provincias, en trabajo conjunto con la Dirección de Gestión Operativa.

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

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL CASA DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN COORDINACIÓN INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO ARTICULACIÓN Y RELACIONES  
INSTITUCIONALES**

**MISIONES:**

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.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL CASA DEL CHUBUT  
DIRECCIÓN COORDINACIÓN INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO SERVICIOS OPERATIVOS Y  
AUXILIARES**

**MISIONES:**

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.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL**

**MISIONES:**

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

Planificación y organización administrativa de esta Dirección General.

**FUNCIONES:**

Emitir dictamen legal respecto de aquellas cuestiones vinculadas a la Secretaría General de Gobierno, cuando su opinión sea requerida o surja de la imposición normativa.

Intervenir en aquellos proyectos de normas jurídicas originados dentro de la Secretarías General de Gobierno.

Emitir Dictamen Legal en aquellos recursos en el cual el Secretario General de Gobierno actúe como instancia jerárquica.

Emitir Dictamen legal respecto de reclamaciones administrativas dirigidas a la Secretaria General de Gobierno.

**REQUISITOS:**

Profesional del Derecho con título de abogado, debidamente matriculado.

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA LEGAL  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES**

**MISIONES:**

Asistir, intervenir, fiscalizar y controlar los actos Administrativos con la legislación vigente.

**FUNCIONES:**

Asistir a la Dirección General de Asesoría Legal.

Intervenir en los actos administrativos dando cumplimiento a la legislación vigente.

**REQUISITOS:**

Profesional de Derecho con Título de Abogado, debidamente matriculado.

se consideren con derecho a los bienes dejados por RAMÓN OVIDIO REYNOSO DNI 7.319.573 para que dentro del término de TREINTA (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: «REYNOSO, Ramón Ovidio S/ Sucesión ab-intestato» (Expte. 000786/2023). Publíquense edictos por el término de TRES (3) días en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y en el Diario «Crónica» de Comodoro Rivadavia.

Comodoro Rivadavia, noviembre de 2023

SANTIAGO MELISA  
Secretaría

I: 10-01-24 V: 12-01-24

**EDICTO JUDICIAL**

La Señora Jueza de Primera Instancia del juzgado de ejecución de Rawson de la circunscripción judicial Rawson, sito en la avda. 25 de mayo Nro. 242 de la ciudad de Rawson, Provincia del Chubut, Dra. Nancy ARNAUDO cita y emplaza por treinta días (30) a herederos y acreedores de DOMINGUEZ DAVID RENE para que se presenten a hacer valer sus derechos en los autos caratulados «MONTANE, Silvia Graciela y Domínguez David Rene s/sucesión ab-intestato» (expte.102/2017) mediante edictos que se publicaran por tres (3) días bajo apercibimiento de ley.

Rawson, diciembre 21 de 2023.-

MANUEL LUIS CARLOS

I: 11-01-24 V: 15-01-24

## Sección General

**EDICTO JUDICIAL**

El Señor Juez 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, Dr. Mauricio HUMPHREYS, Juez, cita y emplaza por TREINTA DIAS (30) a herederos y acreedores de SZUBAN ANTONIO MIGUEL, para que se presenten a hacer valer sus derechos en los autos caratulados «SZUBAN Antonio Miguel S/Sucesión ab-intestato» (Expte. 000691/2023) mediante edictos que se publicaran por TRES (3) DIAS bajo apercibimiento de ley.-

Trelew, diciembre 18 de 2023.-

MARCOS J. RODRIGO  
Secretaría de Refuerzo

I: 10-01-24 V: 12-01-24

**EDICTO**

El Juzgado de Ejecución N° 3 de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, con domicilio en Avenida Hipólito Yrigoyen N° 650, 1° piso, a cargo del Dr. Alejo TRILLO QUIROGA, Secretaría ÚNICA a cargo del Dr. Mateo J. GUTIÉRREZ, cita y emplaza a todos los que

**EDICTO JUDICIAL**

La Señora Jueza Letrada de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución N° 2 de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Trelew, Dra. María Andrea GARCIAABAD, cita y emplaza por TREINTA DIAS a herederos y acreedores de ZUÑIGA JUAN JOSÉ en los autos caratulados «ZUÑIGA Juan José S/Sucesión ab-intestato» (Expte N° 000671/2023), mediante edictos que se publicarán por TRES DIAS, bajo apercibimiento de ley.-

Trelew, 28 diciembre de 2023.-

MARIELA V. GOTTSCHALK  
Secretaría

I: 12-01-24 V: 16-01-24

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA  
LICITACIÓN PÚBLICA DE PRECIOS N° 44/2023**

Objeto: «Adquisición de Tubos de Aluminio p/Obra de calle Belgrano 521 de Rawson»

Fecha y hora de apertura: 23 de Enero de 2024, a las 11 horas.

Plazo y lugar de presentación de ofertas: serán recibidas hasta el día 23/01/2024 a las 11 horas en Mesa de Entradas Administrativa del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Chubut.

Dirección: Roberto Jones N° 75, Rawson. CP 9103.

Consultas: Departamento de Compras y Contrataciones, Dirección de Administración del Superior Tribunal de Justicia.

Dirección: Roberto Jones N° 75, Rawson- Chubut. CP 9103.

Teléfono: 0280 - 4482331 interno 200.

Mail: [compras@juschubut.gov.ar](mailto:compras@juschubut.gov.ar)

I: 11-01-24 V: 12-01-24

Objeto: «Adquisición de Grupo Electrógeno p/Oficina Judicial de Lago Puelo»

Fecha y hora de apertura: 23 de Enero de 2024, a las 12 horas.

Plazo y lugar de presentación de ofertas: serán recibidas hasta el día 23/01/2024 a las 12 horas en Mesa de Entradas Administrativa del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Chubut.

Dirección: Roberto Jones N° 75, Rawson. CP 9103.

Consultas: Departamento de Compras y Contrataciones, Dirección de Administración del Superior Tribunal de Justicia.

Dirección: Roberto Jones N° 75, Rawson - Chubut. CP 9103.

Teléfono: 0280 - 4482331 interno 200.

Mail: [compras@juschubut.gov.ar](mailto:compras@juschubut.gov.ar)

I: 11-01-24 V: 12-01-24

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA  
LICITACIÓN PÚBLICA DE PRECIOS N° 45/2023**

**TASAS RETRIBUTIVAS - AÑO 2024 - LEY XXIV N° 106**

**TITULO V: TASAS RETRIBUTIVAS DE SERVICIOS Y OTROS CONCEPTOS**

Artículo 53°.- Fijase el valor Módulo en \$ 5,00 (PESOS CINCO) para el Capítulo I del presente Título, salvo en los casos que se indique expresamente otro valor.

**B - DIRECCION DE BOLETÍN OFICIAL**

Artículo 55°.- Fijanse las siguientes tasas Retributivas para la venta de ejemplares del Boletín Oficial y para las publicaciones que en él se realizan, que se expresan en MODULOS en el siguiente detalle:

**a) Ejemplares del Boletín Oficial.**

1. Número del día	M 44	\$ 220,00
2. Número atrasado	M 52	\$ 260,00
3. Suscripción anual	M 4403	\$ 22.015,00
4. Suscripción diaria	M 9686	\$ 48.430,00
5. Suscripción semanal por sobre	M 4843	\$ 24.215,00

**b) Publicaciones.**

1. Por centímetro de columna y por día de Publicación, de remates, convocatorias, asambleas, balances de clubes, cooperativas y otros	M 101	\$ 505,00
2. Por página y por día de publicación de balances de sociedades anónimas	M 2743	\$ 13.715,00
3. Por una publicación de Edictos Sucesorios	M 686	\$ 3.430,00
4. Las tres publicaciones de edictos Sucesorios	M 2052	\$ 10.260,00
5. Las tres publicaciones de descubrimientos de minas y concesión de canteras y edictos de mensura minera	M 5030	\$ 25.150,00
6. Las dos publicaciones de edictos de exploración y cateo	M 3919	\$ 19.595,00
7. Las cinco publicaciones de avisos de comercio (Ley 11867)	M 3522	\$ 17.610,00
8. Por tres publicaciones de comunicado de Mensura	M 3522	\$ 17.610,00
9. Los folletos o separatas de Leyes o Decretos Reglamentarios	M 344	\$ 1.720,00