



# BOLETÍN OFICIAL

AÑO LXVI- N°14359

Viernes 19 de Abril de 2024

Edición de 49 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 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

#### DECRETOS PROVINCIALES

**Año 2024 - Dto N° 431-** Fijase a partir de la fecha del presente Decreto, el nuevo valor módulo de acuerdo a las facultades otorgadas por el artículo 118 de la Ley II N° 76..... 2  
**Año 2024 - Dto N° 452-** Adecuar la Estructura Orgánica Funcional en la órbita de la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación ..... 2 - 39

#### DECRETOS SINTETIZADOS

**Año 2024 - Dto N° 374, 397,398, 399** ..... 39 - 40

#### RESOLUCIONES SINTETIZADAS

Ministerio de Economía  
**Año 2024 - Res. III N° 21** ..... 40  
Ministerio de Educación  
**Año 2024 - Res. XIII N° 49** ..... 40  
Secretaría General de Gobierno  
**Año 2024 - Res. N° V 125 a V 130** ..... 40 -41

### SECCIÓN GENERAL

Edictos Judiciales - Remates - Convocatorias - Licitaciones - Avisos ..... 41 - 49

CORREO  
ARGENTINO

FRANQUEO A PAGAR  
Cuenta N° 13272  
Subcuenta 13272 F0033

9103 - Rawson - Chubut

# Sección Oficial

## DECRETO PROVINCIAL

**PODER EJECUTIVO:** Fijase a partir de la fecha el nuevo valor módulo de acuerdo a las facultades otorgadas por el artículo 118 de la Ley II N° 76

**Decreto N° 431**  
**Rawson, 15 de abril de 2024**

VISTO:

El Expediente N° 418-EC-2022 y la Ley II N° 76; y

CONSIDERANDO:

Que por el expediente del Visto tramita la modificación del valor módulo establecido en el artículo 118 de la Ley II N° 76;

Que el incremento del valor módulo permitirá adecuar las contrataciones a los valores de mercado, en especial las contrataciones directas;

Que el artículo 118 de la Ley II N° 76, faculta al Poder Ejecutivo a modificar el valor módulo cuando lo estime oportuno, conforme la variación del índice de Precios Internos al por Mayor o el que en el futuro lo sustituya, que publica el INDEC tomando como base el índice correspondiente a junio de 2005;

Que se agregan a las actuaciones los cálculos de variación del índice de Precios Internos al por Mayor, de conformidad a lo establecido en la normativa provincial vigente en materia de contrataciones;

Que en consecuencia y teniendo en cuenta la variación del índice referido corresponde fijar el nuevo valor módulo a la suma de PESOS DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO CON 00/100 (\$275.458,00);

Que ha intervenido legalmente la Asesoría General de Gobierno;

POR ELLO;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT

DECRETA:

Artículo 1°.- Fijase a partir de la fecha del presente Decreto, el nuevo valor módulo de acuerdo a las facultades otorgadas por el artículo 118 de la Ley II N° 76, en la suma de PESOS DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO CON 00/100 (\$275.458,00).

Artículo 2°.- El presente Decreto será refrendado por los señores Ministros Secretarios de Estado en los Departamentos de Economía y de Gobierno.

Artículo 3°.- REGÍSTRESE, comuníquese, dese al Boletín Oficial y cumplido, ARCHÍVESE.-

Lic. IGNACIO AGUSTÍN TORRES  
Dr. ANDRÉS MATÍAS MEISZNER  
Lic. FACUNDO RAMIRO BALL

**PODER EJECUTIVO:** Adecuar, a partir de la fecha del presente decreto, la Estructura Orgánica Funcional en la órbita de la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación

**Decreto N° 452**  
**Rawson, 15 de Abril de 2024**

VISTO:

El Expediente N° 851-SIEyP-2024, la Ley de Ministerios I N° 764 sustituida en los artículos 2°, 3°, 15° y 210 por la Ley I N° 770; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Artículo 4° de la Ley de Ministerios I N° 770, el que sustituye al artículo 21° de la Ley I N° 764, el cual fija las competencias de la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación, enumerando las competencias que asigna la Constitución Provincial;

Que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4° Inciso 11 de la Ley I N° 764, es competencia de cada Ministerio y Secretario de Estado, proponer al Poder Ejecutivo la nueva Estructura Orgánica Funcional de su Departamento;

Que en virtud a la aprobación de las mencionadas Leyes es necesario adecuar la Estructura Orgánica Funcional del ex Ministerio de Infraestructura, Energía y Planificación asignándole la denominación Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación que colaborará con el Poder Ejecutivo en el despacho de los asuntos administrativo, con igual rango y jerarquía que los Ministros Secretarios;

Que asimismo resulta necesario aprobar Misiones, Funciones y Requisitos de los cargos del Agrupamiento Jerárquico de la Ley I N° 74 y del Agrupamiento/Carrera Superior/Jerárquico del Convenio Colectivo de Trabajo N° 10/11;

Que los cargos Jefe de Departamento pertenecientes al Agrupamiento/Carrera Personal Superior/Jerárquico se encontrarán, a partir de la fecha del presente decreto, encuadrados en los términos previstos en el Convenio Colectivo de Trabajo N° 10/11;

Que por lo expuesto en los anteriores considerandos resulta necesario adecuar la Estructura Orgánica Funcional en la Órbita de la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación, de acuerdo a lo solicitado, la que consiste en: crear la «Subsecretaría de Proyectos Estratégicos de Infraestructura para el Desarrollo», la «Subsecretaría de Inspección de Infraestructura Escolar», cambiar la denominación del «Departamento Auditoría Externa» dependiente de la Dirección de Registro y Control de Gestión el que pasará a denominarse «Departamento Seguimientos» y eliminar la «Subsecretaría de Obras Municipales»; de la Subsecretaría de Obras Públicas: la «Dirección de Infraestructura Portuaria» y crear en la misma: la Dirección General de «Obras Municipales» de las que dependerán la «Dirección de Proyectos de Inversión» y sus Departamentos: «Evaluación y Seguimiento de Proyectos» y «Certificaciones y Administración», la Dirección General de «Infraestructura Portuaria» de la que dependerán los Departamentos: «Técnico de Obra» y «Seguimiento y Con-

trol de Obras» y en cambiar la denominación del «Departamento Obras» dependiente de la Dirección de Obras de Arquitectura por Administración de la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura el que pasará a denominarse «Departamento Calefacción e Instalaciones Especiales» y en crear el «Departamento Personal» en la citada Dirección General; en la órbita de la Subsecretaría de Planificación: cambiar la denominación de la «Dirección General de Coordinación de Ordenamiento Territorial» la que pasará a denominarse «Dirección General de Ordenamiento Territorial e Infraestructura Hídrica» y de la «Dirección de Proyectos de Arquitectura» de la Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura que pasará a denominarse «Dirección de Proyectos de Ingeniería y Arquitectura» y asimismo en la órbita de la Subsecretaría de Servicios Públicos en la Dirección General de Servicios Públicos eliminar: la «División Recursos Humanos» y crear el «Departamento Recursos Humanos» y, modificar la denominación de la Subsecretaría de Energía la que pasará de denominarse «Subsecretaría de Energías Renovables»;

Que mediante Resoluciones N° 169-STR-13 y N° 014-SST-STR-14, se aprueban Misiones y Funciones para ocupar los cargos «Departamento Personal» y «Calefacción e Instalaciones Especiales» ambos del Convenio Colectivo de Trabajo N° 10/11, de la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura - Subsecretaría de Obras Públicas de la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación;

Que el Departamento Recursos Humanos de la Dirección General de Servicios Públicos de la Subsecretaría de Servicios Públicos, se encuentra encuadrado en los términos del Convenio Colectivo de Trabajo N° 625/11 - Ley X N° 48;

Que resulta necesario crear Misiones, Funciones y Requisitos para ocupar los cargos de la Subsecretaría de Proyectos Estratégicos de Infraestructura para el Desarrollo y de la Subsecretaría de Inspección de Infraestructura Escolar, el Departamento de Seguimientos dependiente de la Dirección de Registro y Control de Gestión, el Departamento Calefacción e Instalaciones Especiales dependiente de la Dirección de Obras de Arquitectura por Administración de la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura y el Departamento Personal de la citada Dirección General, de las Direcciones Generales de: Obras Municipales, Infraestructura Portuaria y de Ordenamiento Territorial e Infraestructura Hídrica, de la Dirección de Proyectos de Ingeniería y Arquitectura y, de la Subsecretaría de Energías Renovables;

Que asimismo se hace necesario aprobar Misiones, Funciones y Requisitos para ocupar los demás cargos del Agrupamiento Jerárquico y, de los encuadrados en el Agrupamiento/Carrera Superior Jerárquico del Convenio Colectivo de Trabajo N° 10/11;

Que las designaciones en la nueva Estructura Orgánica Funcional estarán sujetas a la existencia de crédito presupuestario;

Que el Área Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, ha tomado intervención;

Que Dirección General de Asuntos Legales, Legis-

lación y Despacho de la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación, ha tomado legal intervención;

Que la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría General de Gobierno, ha tomado intervención en el presente trámite;

Que la Asesoría General de Gobierno ha tomado legal intervención;

POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT  
DECRETA:

Artículo 1°.- Adecuar, a partir de la fecha del presente decreto, la Estructura Orgánica Funcional en la órbita de la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación, la que consiste en: crear la «Subsecretaría de Proyectos Estratégicos de Infraestructura para el Desarrollo», la «Subsecretaría de Inspección de Infraestructura Escolar», cambiar la denominación del «Departamento Auditoría Externa» dependiente de la Dirección de Registro y Control de Gestión el que pasará a denominarse «Departamento Seguimientos» y en eliminar la «Subsecretaría de Obras Municipales»; de la Subsecretaría de Obras Públicas: la «Dirección de Infraestructura Portuaria» y en crear en la misma: la Dirección General de: «Obras Municipales» de las que dependerán la «Dirección de Proyectos de Inversión» y sus Departamentos: «Evaluación y Seguimiento de Proyectos» y «Certificaciones y Administración», la Dirección General de «Infraestructura Portuaria» de la que dependerán los Departamentos: «Técnico de Obra» y «Seguimiento y Control de Obras» y en cambiar la denominación del «Departamento Obras» dependiente de la Dirección de Obras de Arquitectura por Administración de la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura el que pasará a denominarse «Departamento Calefacción e Instalaciones Especiales» y crear el «Departamento Personal» en la citada Dirección General, en la órbita de la Subsecretaría de Planificación: cambiar la denominación de la «Dirección General de Coordinación y Ordenamiento Territorial» la que pasará a denominarse «Dirección General de Ordenamiento Territorial e Infraestructura Hídrica» y de la «Dirección de Proyectos de Arquitectura» de la Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura que pasará a denominarse «Dirección de Proyectos de Ingeniería y Arquitectura» y asimismo en la órbita de la Subsecretaría de Servicios Públicos en la Dirección General de Servicios Públicos eliminar: la «División Recursos Humanos» y crear el «Departamento Recursos Humanos» y, modificar la denominación de la Subsecretaría de Energía la que pasará de denominarse «Subsecretaría de Energías Renovables»; conforme a los argumentos expuestos, la que quedará conformada según el Anexo N° I (hojas 1 a 6), que forma parte integrante del presente decreto.-

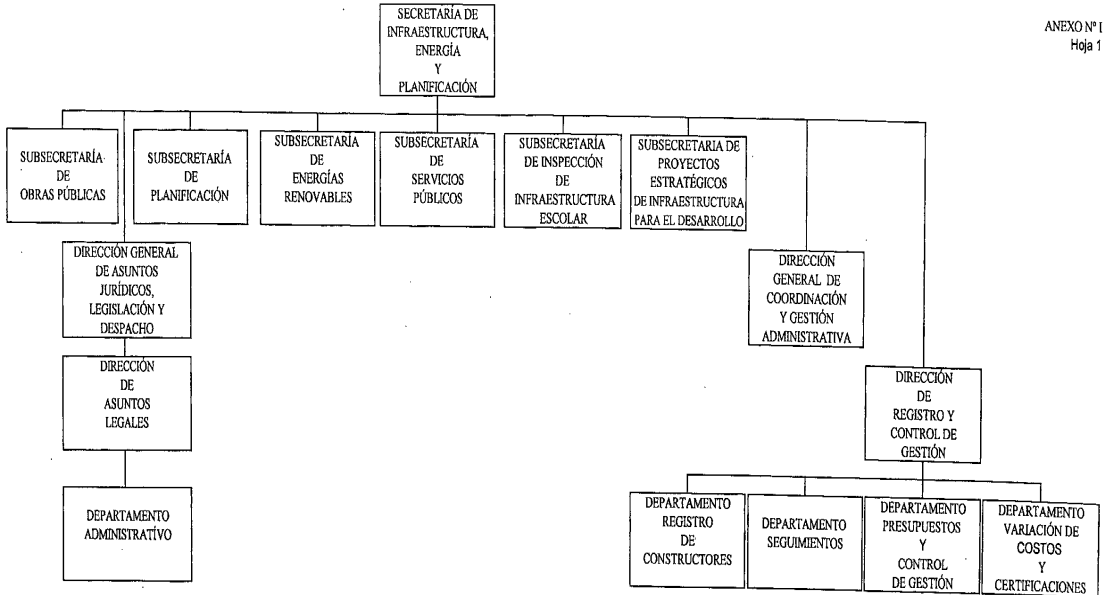
Artículo 2°.- Crear, a partir de la fecha del presente decreto, las Misiones, Funciones y Requisitos para ocupar los cargos de Subsecretaría de Proyectos Estratégicos de Infraestructura para el Desarrollo, la Subsecretaría de Inspección de Infraestructura Escolar, el Departamento Seguimientos dependiente

de la Dirección de Registro y Control de Gestión, el Departamento Calefacción e Instalaciones Especiales dependiente de la Dirección de Obras de Arquitectura por Administración de la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura y el Departamento Personal de la citada Dirección General, de las Direcciones Generales de: Obras Municipales, Infraestructura Portuaria y de Ordenamiento Territorial e Infraestructura Hídrica, de la Dirección de Proyectos de Ingeniería y Arquitectura y de la Subsecretaría de Energías Renovables; la que quedarán redactadas conforme el Anexo N° II (hojas 1 a 78).-

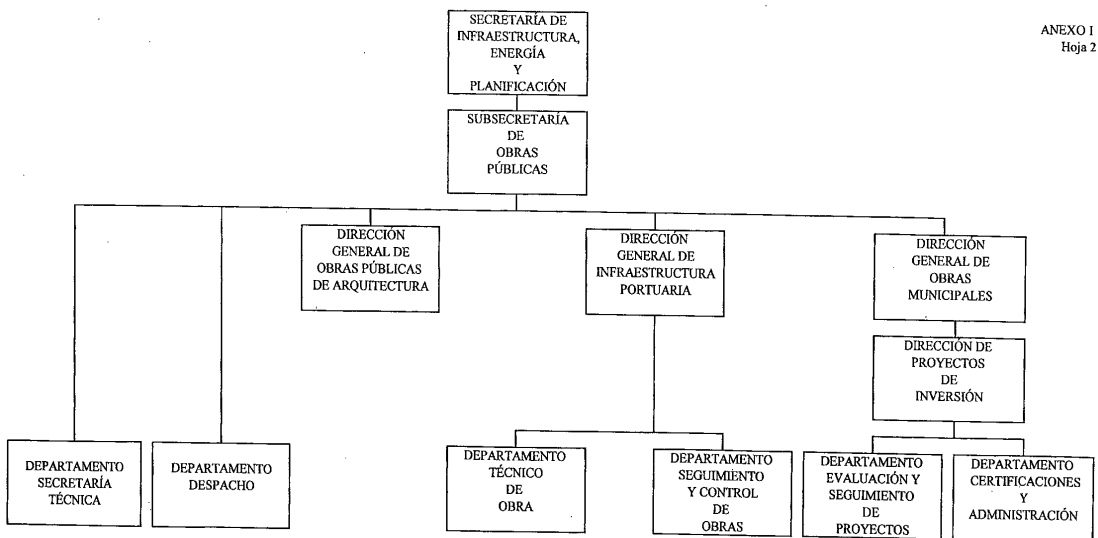
Artículo 3°.- Aprobar, a partir de la fecha del presente decreto, las Misiones, Funciones y Requisitos para ocupar los demás cargos del Agrupamiento Jerárquico - Ley I N° 74 y de los encuadrados en el Agrupamiento/Carrera Superior/Jerárquico del Convenio Colectivo de Trabajo N° 10/11.-

Artículo 4°.- Las designaciones en la nueva Estructura Orgánica Funcional estarán sujetas a la existencia de crédito presupuestario.-

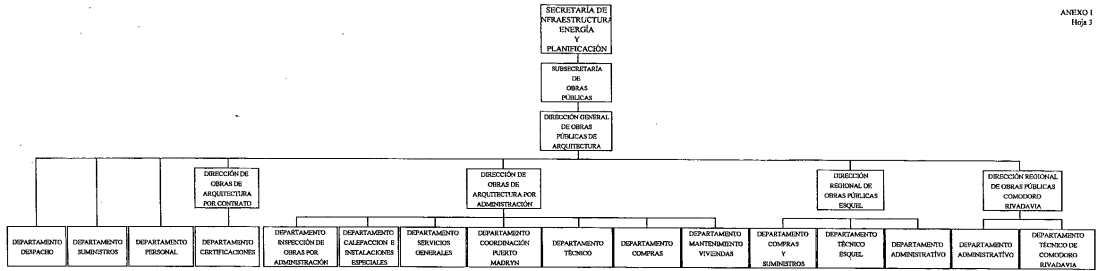
ANEXO N° I  
Hoja 1



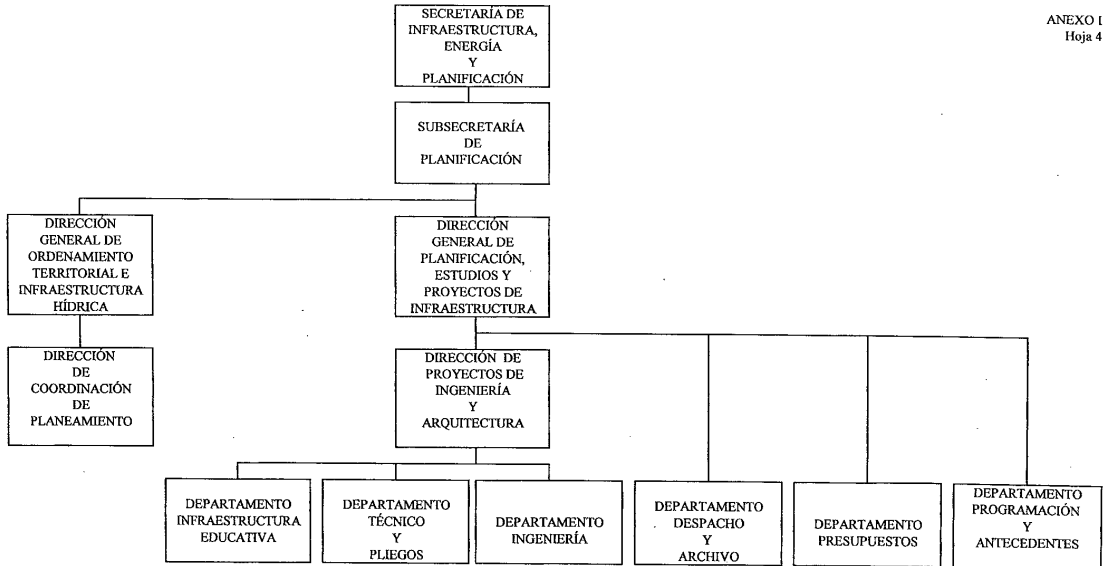
ANEXO I  
Hoja 2



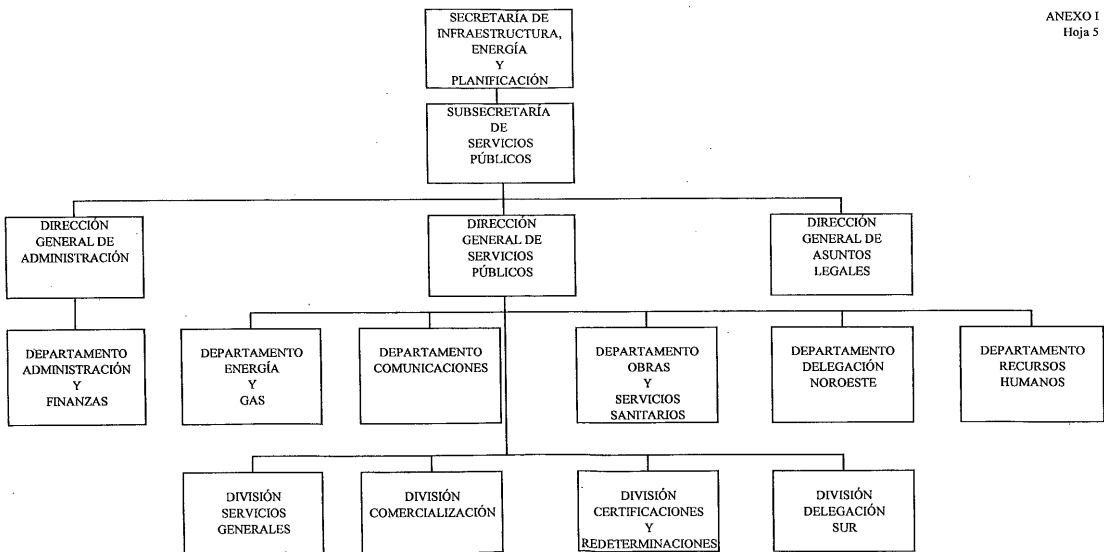
ANEXO I  
Hoja 3

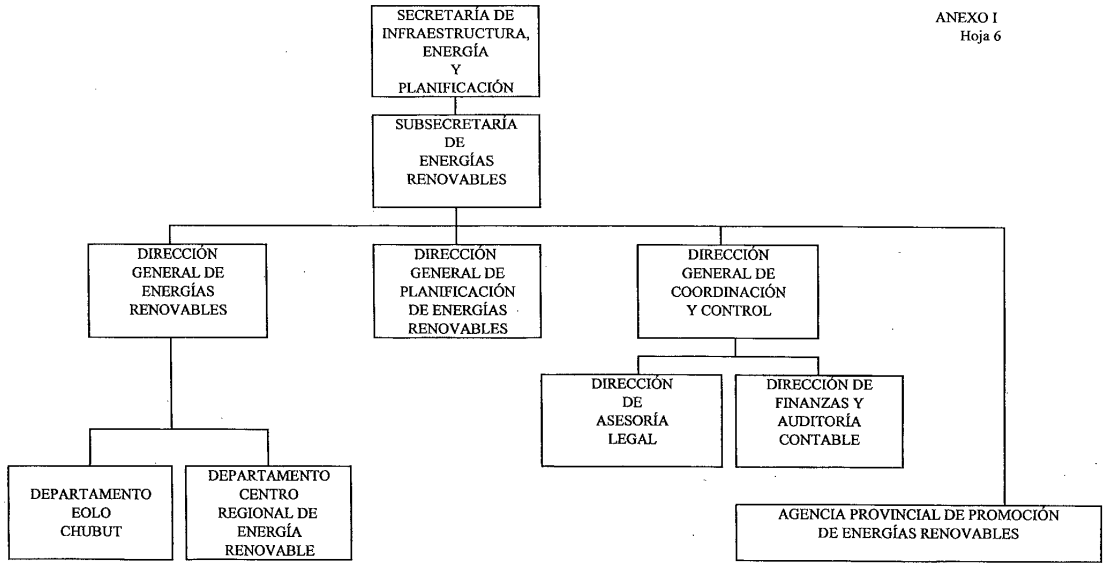


ANEXO I  
Hoja 4



ANEXO I  
Hoja 5





ANEXO II

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Establecer las condiciones necesarias para el mantenimiento de la infraestructura de los edificios educativos de la Provincia del Chubut a fin de garantizar la habitabilidad de los espacios destinados al desarrollo de la enseñanza. Actuar como veedora de proyectos de obra de ampliación, refacción y refuncionalización, según las necesidades en base a estudios técnicos y relevamientos propios, como las tareas a tal fin desarrolladas por las Direcciones Docentes, Consejos Escolares y ámbitos que prevea el Ministerio de Educación. -

Coordinar la supervisión y asegurar la ejecución, haciendo cumplir los procedimientos en obra y calidad de todas las obras de infraestructura escolar en el ámbito provincial. -Planificar obras según las necesidades en base a estudios técnicos y relevamientos propios, como las tareas a tal fin desarrolladas por las Direcciones Docentes, Consejos Escolares y los ámbitos previstos por el Ministerio de Educación.-

Planificar los programas de obras de acuerdo a los lineamientos definidos en conjunto con las prioridades territoriales y las fuentes de financiamiento disponibles de fondos de Nación y Provincia, centralizados y descentralizados.

Asistir al Ministerio de Educación en la instrumentación de las políticas y acciones necesarias para la planificación operativa, diseño, control técnico y ejecución de las obras destinadas a la construcción, mantenimiento, ampliación de la infraestructura escolar dependiente de la Provincia.-

**REQUISITOS:**

Poseer Título Universitario, especializado en las carreras de Ingeniería en Construcción o Civil con conocimientos sobre la materia inherente a las misiones y funciones de la citada Subsecretaría de Inspección de Infraestructura Escolar.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO

Por sus impactos económicos, sociales y ambientales, la infraestructura y el uso de servicios tiene un impacto transversal en la Agenda del Desarrollo Sostenible. La planificación y el financiamiento de infraestructura pública tienen un rol clave para la dinámica del sector.

Esta oficina trabajará con una visión de los servicios de infraestructura orientada al desarrollo sostenible que identifique agentes y sinergias para su implementación en la Provincia del Chubut.

**MISIONES:**

Fortalecer la coordinación entre organismos y sectores de Gobierno para la definición y planificación de proyectos estratégicos de infraestructura para el desarrollo provincial.

Identificar y gestionar fuentes de financiamiento para la infraestructura priorizada, así como propender a una mayor interoperabilidad entre las áreas para contribuir a un mejor aprovechamiento de recursos. Trabajar en una priorización clara de proyectos estratégicos de inversión pública en infraestructura, sobre todo de fuentes externas, para contribuir a disminuir las brechas del desarrollo.

**FUNCIONES:**

a) Coordinar dentro de la Secretaría de Infraes-



estructura, Energía y Planificación y con los demás organismos y sectores, la definición y priorización de proyectos estratégicos de infraestructura para el desarrollo provincial.

b) Identificar y gestionar fuentes y modalidades de financiamiento para la ejecución de proyectos de inversión pública.

c) Coordinar y gestionar la formulación de proyectos estratégicos de inversión pública de infraestructura para el desarrollo.

d) Participar en reuniones técnicas con organismos nacionales, provinciales y municipales, que correspondan al área de incumbencia o sean encomendados por la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación.

e) Elaborar un Banco de Proyectos Estratégicos de Inversión, a partir del relevamiento de iniciativas presentadas por organismos públicos, público/privados y del sector operativo.

f) Gestionar convenios de asistencia técnica y fortalecimiento institucional de la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación.

g) Realizar informes técnicos de seguimiento y desarrollar herramientas de planificación pedida de la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación.

#### REQUISITOS:

Ser Profesional Universitario en Ciencias Económicas Sociales, Políticas y/o Jurídicas con amplio conocimiento y experiencia en Áreas de Planeamiento y Gestión, así como en procesos de Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión Pública. 'Deberá acreditar al menos diez (10) años de experiencia en la actividad.

#### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

#### MISIONES:

Asegurar el cumplimiento de la legislación vigente, coordinado con las áreas correspondientes las cuestiones administrativas, técnicas y de personal asistiendo en forma directa con la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación en cuanta gestión le sea requerida. -

#### FUNCIONES:

a) Confeccionar y Supervisar la ejecución del Presupuesto de la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación y realizar si fuera necesario las adecuaciones del mismo.-

b) Elaborar los informes de actuaciones que el/la Secretario/a de Infraestructura, Energía y Planificación le requiera, solicitando la información necesaria a las distintas dependencias de la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación. -

c) Supervisar el seguimiento de trámites y expedientes dentro del ámbito de la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación. -

d) Coordinar y realizar el control del personal a su cargo.-

#### REQUISITOS:

Poseer Título Universitario especializado en las Carreras de Contabilidad o poseer más de diez (10) años en el cumplimiento de funciones similares.-

#### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, LEGISLACIÓN Y DESPACHO

#### MISIONES:

Tendrá a su cargo el asesoramiento de la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación. -

Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Legislación y Despacho el control previo de la legalidad de los actos administrativos que dicte el/la Secretario/a de Infraestructura, Energía y Planificación.

#### FUNCIONES:

Además de las funciones y facultades que le corresponden a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Legislación y Despacho, junto a la Dirección de Asuntos Legales y al Departamento Administrativo, incumben a la citada Dirección General:

a) Actuar como consejero jurídico del/la Secretario/a de Infraestructura, Energía y Planificación cuando éste le requiera.

b) Coordinar y supervisar la actuación profesional, técnica y del personal a su cargo, de acuerdo a las instrucciones que imparta el titular de la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación.

c) Dictaminar en todos aquellos asuntos o actuaciones administrativas que requieran la firma del Titular de la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación.

d) Asistir a las reuniones que le requiera el/la Secretario/a en las que se requiera de su asesoramiento.

Sin perjuicio de las Misiones y Funciones dispuestas, el/la directora/a General de Asuntos Jurídicos, Legislación y Despacho, tendrá libre ejercicio de la profesión. No obstante, tendrá incompatibilidad absoluta para asesorar, representar o patrocinar a particulares, sean personas físicas o jurídicas, en asuntos judiciales en los que sea parte la Provincia del Chubut del Chubut.

Las prohibiciones establecidas precedentemente no regirán para los casos que el profesional actúe en defensa de su interés personal, de su cónyuge o sus parientes consanguíneos o afines en primer grado.

#### REQUISITOS:

Poseer Título Universitario de Abogado y estar inscripto en la matrícula de la Provincia del Chubut.

#### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, LEGISLACIÓN Y DESPACHO DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

#### MISIONES:

Cumplir y propiciar el cumplimiento de la legislación vigente mediante el asesoramiento legal en las cuestio-

nes que se someta a su consideración y dictamen.

**FUNCIONES:**

a) Dictaminar y considerar legalmente las cuestiones de la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación a requerimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Legislación y Despacho o cuando la opinión sea solicitada por ésta.

b) Intervenir proyectos de Decretos y Resoluciones del área.

c) Procurar actualización jurídica en los temas que incumben a la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación.-

**REQUISITOS:**

Poseer Título Universitario de Abogado y estar matriculado en la Provincia del Chubut.

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, LEGISLACIÓN Y DESPACHO DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**MISIONES:**

Asistir al Director/a General de Asuntos Jurídicos, Legislación y Despacho o Director/a de Asuntos Legales en sus funciones, coordinando, apoyando y ejecutando todas las tramitaciones que realice la Dirección de Asuntos Legales para que la misma pueda cumplir administrativamente con las funciones que le han sido conferidas.-

**FUNCIONES:**

a) Recopilar, clasificar y archivar todas las Leyes Provinciales, Nacionales y directivas emanadas del Poder Ejecutivo.

b) Colaborar con la Dirección de Asuntos Legales en la supervisión y control de todos los trabajos y piezas administrativas que se tramitan.

c) Llevar en forma ordenada, clasificada y actualizada el archivo general de la Dirección de Asuntos Legales.

d) Registrar y numerar dictámenes, pases y notas.

e) Asistir a la Dirección de Asuntos Legales en las tareas administrativas, llevando el control de la documentación del área, para concretar administrativamente las actuaciones y expedientes en forma ágil y eficiente.

f) Tipear todo trabajo que emane de la Dirección de Asuntos Legales, supervisando y haciendo cumplir las pautas y prioridades fijadas por la Dirección de Asuntos Legales.

g) Centralizar el ingreso a la Dirección de Asuntos Legales de toda documentación controlando los aspectos operativos de la mesa de entrada para lograr un funcionamiento ágil y eficiente.

**REQUISITOS:**

Poseer Título Secundario con conocimiento en Computación.-

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN**

**DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE GESTIÓN**

**MISIONES:**

Aplicar las normas legales y reglamentarias vigentes en materia de Obras Públicas para garantizar las contrataciones del Estado con terceros y controlar toda gestión que de ellas se deriven.-

**FUNCIONES:**

a) Disponer la inscripción o actualización en el Registro de Constructores, de las empresas que lo soliciten conforme a la calificación que le asigne el órgano competente.-

b) Efectuar las auditorías técnicas y contables que estime necesario para corroborar la exactitud de la documentación presentada por las empresas inscriptas o a inscribirse.-

c) Realizar los análisis de sistemas, programas y procesamiento por computadoras de los trabajos de la Dirección de Registro y Control de Gestión u otros organismos requieren. -

d) Encuestar, recopilar y procesar los datos sobre todos los insumos que intervienen en el costo de la obra pública. -

e) Emitir las planillas de jornales y cargas sociales por gremio y la tabla de precios de materiales y otros insumos.-

f) Programar y controlar el presupuesto económico - financiero del plan de trabajos públicos en el ámbito de la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación.-

g) Controlar la ejecución de la obra pública detectando las desviaciones del proceso que puedan producirse y proponiendo las medidas correctivas que estime conveniente.-

**REQUISITOS:**

Poseer Título Universitario, en Ingeniería, Ciencias Económicas o Maestro Mayor de Obras con una antigüedad no menor a cinco (5) años en tareas similares.-

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN**

**DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE GESTIÓN DEPARTAMENTO REGISTRO DE CONSTRUCTORES**

**MISIONES:**

Atender las solicitudes de inscripción o actualización de las empresas.-

**FUNCIONES:**

a) Actuar como Secretario Permanente del Consejo del Registro Provincial de Constructores de Obras Públicas.-.

b) Asesorar y controlar a las empresas en el cumplimiento de las disposiciones que rigen los trámites de inscripción, dispuesto por las normativas vigentes.-

c) Estudiar y analizar los balances y documentación accesoria de las empresas, a fin de evaluar la situación patrimonial económica y financiera de las mismas.-

**REQUISITOS:**

Poseer Título Universitario de Contador Público o estudiante avanzado en Ciencias Económicas o Título



Secundario con un (1) año como mínimo de antigüedad en tareas similares.-

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA  
Y PLANIFICACIÓN  
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE  
GESTIÓN  
DEPARTAMENTO SEGUIMIENTOS

**MISIONES:**

Contribuir en la aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes en materia de Obras Públicas para garantizar las contrataciones del Estado con terceros y controlar toda gestión que de ellas se deriven.

**FUNCIONES:**

a) Colaborar con la inscripción o actualización en el Departamento Registro de Constructores, de las empresas que lo soliciten conforme a la calificación que le asigne el órgano competente.-

b) Colaborar cuando se le requiera en el seguimiento de análisis de sistemas, programas y procesamiento por computadoras de los trabajos que la Dirección de Registro y Control de Gestión u otros organismos requieren.-

**REQUISITOS:**

Poseer Título Secundario con un (1) año de antigüedad en tareas similares.-

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA  
Y PLANIFICACIÓN  
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE  
GESTIÓN  
DEPARTAMENTO PRESUPUESTOS Y CONTROL  
DE GESTIÓN

**MISIONES:**

Programar y controlar el presupuesto económico - financiero del Plan de Trabajos Públicos como así también de las acciones físicas que se derivan de los contratos de Obra, a fin de asegurar una eficiente ejecución de los créditos asignados y el cumplimiento de los plazos acordados.-

**FUNCIONES:**

a) Realizar la programación del Plan de Trabajos Públicos en el área.-

b) Controlar y programar la evolución financiera de cada Obra Pública, procurando que los créditos asignados a cada una de ellas permitan su continuidad de acuerdo a los plazos fijados.-

c) Recopilar, procesar y analizar toda documentación que emane de un Contrato de Obra Pública, detectando las desviaciones que se produzcan y proponiendo las medidas correctivas del caso.-

d) Mantener permanentemente informado al Secretario/a de Infraestructura, Energía y Planificación y a los Organismos Centralizados que ejecuten obras por el Régimen de la Ley N° 533 y sus modificatorias.-

**REQUISITOS:**

Poseer Título Secundario con orientación Técnica o Contable y una experiencia mínima de tres (3) años en funciones similares.-

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y  
PLANIFICACIÓN  
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE  
GESTIÓN  
DEPARTAMENTO VARIACIÓN DE COSTOS Y  
CERTIFICACIONES

**MISIONES:**

Encuestar, recopilar y procesar los datos sobre precios de los insumos necesarios para emitir tablas de precios, jornales y cargas sociales que se utilizan en el reconocimiento de las variaciones de costos de las Obras y Trabajos Públicos contratados bajo el régimen de la Ley N° 533 y sus modificatorias.-

Realizar los análisis de sistemas, programas y procesamiento digital inherente a las certificaciones de obra o todo trabajo de computación que la Dirección de Registro y Control de Gestión y otros organismos de la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación que lo requieran, para obtener en forma rápida y confiable, una información o resultado.-

**FUNCIONES:**

a) Estudiar las normas relativas a la fijación de las pautas salariales para actualizar permanentemente, los jornales de los operarios pertenecientes a los gremios que intervienen la Obra Pública.-

b) Confeccionar las tablas de Precios, Jornales y Cargas Sociales de acuerdo a los períodos que establezca la reglamentación, y producir el proyecto de normas legales para su aprobación por la Superioridad competente.-

c) Realizar auditorías técnicas de certificación a los organismos dependientes de la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación y a Entes Descentralizados o Autárquicos cuando lo ordene la autoridad de estos.-

d) Ser el reemplazante natural del/la Director/a de Registro y Control de Gestión, ante la ausencia del mismo.-

e) Realizar los análisis de los sistemas, confeccionar programas, realizar carga de datos, obtener la información requerida mediante la corrida de programas.-

**REQUISITOS:**

Poseer Título de Maestro Mayor de Obras o Título Secundario con tres (3) años de antigüedad como mínimo en esta función.-

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y  
PLANIFICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

La subrogancia del cargo del titular de la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación en caso de ausencia o impedimento, será ejercida en el siguiente orden de prelación:

Subsecretaría de Obras Públicas, Subsecretaría de Servicios Públicos y Subsecretaría de Planificación.

**MISIONES:**

Asistir al/la señor/a Secretario/a de Infraestructura, Energía y Planificación en todo lo referente al manejo de las Obras Públicas, dentro de las Políticas que deter-

mine el Poder Ejecutivo Provincial y conducir a la materialización de los estudios, proyectos, construcción, mantenimiento y fiscalización de las Obras Públicas, de acuerdo a las normas legales que rijan en la materia.-

**FUNCIONES:**

a) Programar, contratar, ejecutar y/o controlar la ejecución de las Obras Públicas de Arquitectura de la Provincia del Chubut u otra que determine el Poder Ejecutivo Provincial.

b) Construir y mantener los edificios fiscales y/o construcciones afines.

c) Estudiar, proyectar, programar, gestionar y promover la construcción, contratación y/o ejecución y control de las Obras Hídricas de cualquier naturaleza destinada al aprovechamiento racional del agua y la defensa de sus efectos perjudiciales, según la competencia que le atribuya la legislación vigente.

d) Entender en todo lo atinente a la Planificación de Infraestructura Portuaria y en lo relativo a la formulación, supervisión y control de proyectos y de obras: mantenimiento, remodelación y ampliación o nuevos emprendimientos, interviniendo además en la formulación o aprobación de proyectos vinculados con Obras Portuarias.

e) Asistir al/la Secretario/a de Infraestructura, Energía y Planificación en el estudio, proyecto, programación y gestión para promover la construcción de las Obras Públicas de Arquitectura u otra que determine el Poder Ejecutivo Provincial.

f) Estudiar, proyectar y proponer al/la Secretario/a de Infraestructura, Energía y Planificación, la sanción de disposiciones legales referentes en cuanto sea necesario para su actualización, como así también la de los Pliegos de Bases y Condiciones y demás elementos conducentes a rodear de mayores garantías los Actos Licitatorios, Ejecuciones y Certificaciones.

g) Inscribir, otorgar capacidad y calificar a las empresas ejecutoras de Estudios, Proyectos y Obras Públicas, adoptando las medidas necesarias para lograr mayores garantías en las contrataciones que efectúa el Estado Provincial.

h) Elaborar y administrar los sistemas de certificación y reajustes de costos de las Obras Públicas contratadas bajo el régimen de la Ley N° 533 y sus modificatorias.

i) Coordinar acciones con Organismos Nacionales, Interprovinciales o Empresas que tengan a su cargo la construcción o supervisión de Obras Públicas y prestación o fijación de políticas de dominio público con actuación dentro del Territorio Provincial.

j) Controlar los procedimientos administrativos de aplicación que hacen al correcto funcionamiento de las distintas áreas de la Subsecretaría de Obras Públicas, implementando las modificaciones y ajustes que considere necesario y conveniente, proponiendo las soluciones más racionales cuando su decisión exceda sus propias posibilidades y atribuciones.

k) Disponer y establecer las medidas de organización intema que estime conveniente con el objetivo de propiciar un mejor desenvolvimiento de la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación dentro del mar-

co normativo vigente.

l) Ejecutar las tareas y representaciones que le encomiende la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación.

**REQUISITOS:** Poseer Título Universitario de Arquitectura o Ingeniería, con una experiencia en el rubro de diez (10) años.

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA  
Y PLANIFICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
DEPARTAMENTO SECRETARÍA TÉCNICA**

**MISIONES**

Realizar todos los servicios concernientes a las tramitaciones que se deben realizar a través de la Subsecretaría de Obras Públicas, mediante la coordinación y gestión administrativa relacionada con licitaciones, concursos, recepciones y otras tramitaciones de Obras Públicas que requieran intervención de la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación y que sean necesarias para lograr un correcto desarrollo del Plan de Obras Públicas Provincial, garantizando con todo ello el cumplimiento de las leyes y normas vigentes relacionadas con los procedimientos administrativos de la Obra Pública, proponiendo y asesorando a la Subsecretaría de Obras Públicas en todo aquello que se considere necesario.-

**FUNCIONES:**

a) Recibir, clasificar, caratular y registrar las actuaciones derivadas de trámites destinados a la Subsecretaría de Obras Públicas.-

b) Revisar y controlar el cumplimiento de todos los requisitos formales exigidos por las leyes y normas vigentes para la tramitación de los expedientes y la confección de las piezas administrativas, notas e informes de la Subsecretaría de Obras Públicas.-

c) Confeccionar e iniciar las gestiones de los expedientes y consecuentes actuaciones que a su solicitud requiera la Subsecretaría de Obras Públicas.-

d) Coordinar el movimiento interno de las tramitaciones para que su desarrollo sea el óptimo y de acuerdo a las normas.-

e) Elaborar y confeccionar instrumentos administrativos, convenios, contratos, actas, notas e informes que requiera tramitar la Subsecretaría de Obras Públicas.-

f) Mantener actualizada y proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes o documentación ingresante o egresante, llevando un registro bajo un sistema normalizado y sistematizado que permita una rápida detección y seguimiento de las tramitaciones con intervención de la Subsecretaría de Obras Públicas.-

g) Coordinar las acciones que le indique la Subsecretaría de Obras Públicas con relación a gestiones ante otros Organismos y/o Entidades Provinciales.-

h) Controlar los procedimientos laborales de aplicación que hacen al buen funcionamiento en el área de su injerencia, implementando modificaciones y ajustes a las vigentes cuando así lo considere necesario

y conveniente.-

i) Coordinar con la Subsecretaría de Obras Públicas la programación y decisión en las actividades a realizar, así como también ejecutar las tareas encomendadas por la Subsecretaría de Obras Públicas.-

**REQUISITOS:**

Poseer Título en Arquitectura o Ingeniería; o Título de Maestro Mayor de Obra o Técnico en Construcciones con una experiencia mínima en la actividad de cinco (5) años, o ser práctico en funciones similares con antigüedad mínima de diez (10) años.-

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA  
Y PLANIFICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
DEPARTAMENTO DESPACHO**

**MISIONES:**

Realizar los servicios administrativos de la Subsecretaría de Obras Públicas referidos a la tramitación de expedientes y/o documentaciones varias, mediante la recepción, emisión, registración, distribución, confección y conformación de las mismas, asegurando en tiempo y forma el cumplimiento de su gestión de acuerdo a los procedimientos administrativos de Obras Públicas y de contrataciones y compras.-

**FUNCIONES:**

a) Llevar el registro del movimiento de la documentación de la Subsecretaría de Obras Públicas bajo un sistema normalizado y sistematizado que permita una rápida detección y control de las tramitaciones.-

b) Iniciar los expedientes con sus consecuentes actuaciones y confeccionar instrumentos administrativos, contratos, normas e informes que requiera tramitar la Subsecretaría de Obras Públicas, asegurando el cumplimiento de todos los requisitos formales exigidos para los mismos.-

c) Mantener actualizado el seguimiento de las disposiciones, expedientes, notas e informes de la Subsecretaría de Obras Públicas, organizando y controlando su derecho en tiempo y forma. -

d) Distribuir las actuaciones, coordinando el movimiento interno de las mismas para que su gestión sea óptima y de acuerdo a las normas y leyes en vigencia.

e) Coordinar las acciones que le indique la Subsecretaría de Obras Públicas con relación a gestiones que ésta deba realizar ante otros organismos y/o entidades nacionales y/o provinciales.-

f) Efectuar el archivo de expedientes y/o actuaciones resueltas, desafectadas o anuladas, así como también efectuar la compilación anual de las actuaciones emitidas por la Subsecretaría de Obras Públicas.-

g) Controlar y supervisar el cumplimiento de los plazos legales establecidos para el cumplimiento de los contratos que realiza la Subsecretaría de Obras Públicas.-

h) Efectuar la recopilación de información y publicaciones gráficas, encargándose de organizarla y clasificarla a los fines de archivarla en una biblioteca general que preserve la información, proveyéndola a quien

así la requiera.-

i) Controlar los procedimientos laborales de aplicación que hacen al buen funcionamiento en el área de su injerencia, implementando modificaciones y ajustes a las vigentes cuando se considere necesario y conveniente.-

j) Coordinar con el nivel superior las programaciones y decisiones a adoptar, así como también ejecutar las tareas encomendadas por la Subsecretaría de Obras Públicas.-

**REQUISITOS:**

Poseer Título Universitario en Administración de Empresas, o Título Secundario con una experiencia mínima en el rubro de cinco (5) años, o práctica administrativa mínima de diez (10) años en funciones similares.-

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA  
Y PLANIFICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA  
PORTUARIA**

**MISIONES:**

Intervenir en todo lo atinente a la Planificación de Infraestructura Portuaria y en lo relativo a la formulación, supervisión y control de proyectos de obras de mantenimiento, remodelación y ampliación o nuevos emprendimientos.-

**FUNCIONES:**

a) Asesorar a la Subsecretaría de Obras Públicas en materia de planificación y gestión portuaria.-

b) Brindar asesoramiento a las Administraciones Portuarias Locales en materia de infraestructura portuaria. -

c) Intervenir en la formulación o aprobación de proyectos vinculados con obras portuarias.-

d) Participar en el desarrollo de pliegos para licitaciones vinculadas a obras portuarias.-

e) Intervenir en la formulación o aprobación de planes estratégicos y planes maestros.-

f) Asesorar a la Subsecretaría de Obras Públicas en lo referido a la búsqueda de financiamiento para la ejecución de obras y/o proyectos.-

g) Coordinar con los Municipios y con las Administraciones Portuarias, los planes de inversión y las acciones a desarrollar en sus respectivos ámbitos de actuación.-

h) Intervenir en la homologación de las tasas, tarifas, precios, arrendamientos, cánones, derechos de concesión, etc., aprobados por las Administraciones Portuarias.-

i) Asesorar a la Subsecretaría de Obras Públicas, acerca de la elaboración y aprobación de los estatutos de la Administración Portuaria.-

j) Asistir con voz y sin derechos a votos a las reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la Administración Portuaria, cuando así lo crea conveniente.-

k) Sostener los intereses del Estado Provincial ante las Administraciones Portuarias.-

l) Entender todo lo atinente al manejo de los recursos presupuestarios del organismo y elaborar y elevar

anualmente el Presupuesto de Gastos y Recursos.-

m) Intervenir en los proyectos de modificación a la normativa legal vigente o de nuevas leyes, decretos, etc. que fuera necesario para el cumplimiento de sus Misiones.-

n) Proponer y coordinar acciones, actividades, proyectos relacionados con el desarrollo económico de los puertos, mejora de la competitividad, innovación de gestión incorporación de servicios, cooperación con otras entidades etc.

o) Intervenir en la inspección de las obras de mantenimiento de las distintas Administraciones Portuarias.

p) Realizar la coordinación y control de las inspecciones de las distintas obras portuarias que se lleven a cabo en el ámbito Provincial.

**REQUISITOS:**

Poseer Título en Universitario en Ingeniería Hidráulica, Construcción o Civil, experiencia en obras portuarias superior a cinco (5) años

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA  
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE OBRA**

**MISIONES:**

Asistir en sus funciones al/la Director/a General de Infraestructura Portuaria.-

**FUNCIONES:**

a) Asistir a la Dirección General de Infraestructura Portuaria en la preparación y aprobación de proyectos de obras de mantenimiento, remodelación, ampliación y obras nuevas de Infraestructura Portuaria. -

b) Definir, ajustar, verificar y coordinar con otros organismos todos los programas de necesidades de los proyectos a ejecutarse, sobre la base de lo encomendado por la Subsecretaría de Obras Públicas.-

c) Realizar, coordinar y controlar los trabajos y estudios previos necesarios para encarar los proyectos que son determinantes del mismo como por ejemplo: relevamiento de datos catastrales, municipales, geográficos y geomorfológicos, relevamiento de datos de posesión legal de tierra, infraestructura de servicios, estudio de suelos, etc.-

d) Coordinar con el nivel superior las programaciones y decisiones a adoptar como también ejecutar las tareas y representaciones encomendadas por esta Subsecretaría.-

e) Supervisar las obras y/o inspecciones de obras que se contraten desde la Subsecretaría de Obras Públicas.-

**REQUISITOS:**

Poseer Título Universitario en Ingeniería Hidráulica o Civil con experiencia en Obras Portuarias superior a cinco (5) años.-

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA**

**PORTUARIA  
DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO Y CONTROL  
DE OBRA**

**MISIONES:**

Atender a todas las tramitaciones que se deben realizar con relación a licitaciones, concursos, certificaciones, recepciones y cualquier otra gestión y/o procedimiento que sea necesario para lograr un correcto desarrollo del Plan de Obras elaborado por la Dirección General de Infraestructura Portuaria, garantizando con todo ello el cumplimiento de las leyes y normas vigentes en la materia.-

Atender a la coordinación y supervisión de las inspecciones de obra.-

**FUNCIONES:**

a) Redactar, confeccionar y controlar las Cláusulas Generales y Particulares, complementarias de las documentaciones de obra, para su posterior llamado a licitación. -

b) Preparar, compaginar y controlar la documentación que servirá de base para el llamado a licitación. -

c) Conformar e integrar las Comisiones de Preadjudicación destinadas al estudio de las ofertas, controlando, supervisando y verificando las documentaciones técnicas, los proyectos de instalaciones y estructuras presentadas por los Contratistas corroborando el cumplimiento del Pliego de acuerdo a los trabajos y servicios contratados bajo el régimen de la Ley de Obra Pública produciendo los informes pertinentes para su posterior aprobación o rechazo según corresponda. -

d) Llevar el control y tramitar los certificados de obra que se generen por la ejecución de las distintas obras que se contraten desde la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación.-

e) Intervenir en la supervisión de las obras e inspecciones de las Obras Portuarias.-

f) Coordinar, efectuar el seguimiento y organizar los procedimientos laborales del personal encargado de inspeccionar las Obras Portuarias en todo el ámbito Provincial.-

g) Coordinar con el nivel superior las programaciones y decisiones a adoptar, así como también ejecutar las tareas y representaciones encomendadas por la Dirección General de Infraestructura Portuaria.-

**REQUISITOS:**

Ser estudiante avanzado en la carrera de Ingeniería Civil, con un porcentaje de avance en la carrera del 90% (Noventa por ciento), con experiencia en Obras Portuarias superior a cinco (5) años.

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS MUNICIPALES**

**MISIONES:**

La gestión de proyectos, adquisiciones y obras de interés Provincial, Municipal, Comunal y/o de organizaciones intermedias de acuerdo a las políticas

implementadas por el gobierno, incluyendo la gestión de fondos extra provinciales para alcanzar los objetivos planteados.-

**FUNCIONES:**

a) Administrar los programas que se ejecuten dentro de la Subsecretaría de Obras Públicas, incluyendo la supervisión y seguimiento de los mismos.-

b) Representar a la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación ante las dependencias y organismos partes de la ejecución de los programas.-

c) Administrar las líneas de financiamiento creadas o a crear con recursos provinciales o extra provinciales en cuanto a lo concerniente a las incumbencias de la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación.-

d) Formular los proyectos de sí mismo o de terceros que permitan el financiamiento de obras o adquisiciones de bienes.-

e) Asistir en todo lo que sea requerido dentro del área de su incumbencia.-

f) Elaborar los informes de gestión relativos al área de su competencia. Elaborar el presupuesto de la Subsecretaría de Obras Públicas.-

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS MUNICIPALES**  
**DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**

**MISIONES:**

Ejecución, supervisión y seguimiento de proyectos de Inversión incluido en los programas de Obras Municipales.-

**FUNCIONES:**

a) Identificar los proyectos de Inversión y evaluar la disponibilidad de su financiamiento, en el marco de la normativa del Programa que corresponda y proponer a la Subsecretaría de Obras Públicas su aprobación.-

b) Revisar y aprobar los planes de ejecución de los Proyectos y las modificaciones operadas en el curso de la ejecución.-

c) Elaborar los planes anuales de Inversión a concretar en los sectores de su competencia.-

d) Asistir en la Subsecretaría de Obras Públicas en las tareas inherentes a la ejecución de los Programas, como así también a los entes que así lo requieran.-

e) Supervisar la ejecución de cada etapa de los proyectos.-

f) Aprobar los planes de ejecución de los proyectos y las modificaciones operadas en el curso de la ejecución. -

g) Elaborar los informes de gestión relativos al área de su competencia. Elaborar el presupuesto de la Dirección General de Obras Municipales.-

h) Revisar y aprobar la documentación sobre avance de los trabajos, que acompañan las solicitudes de desembolsos.-

i) Brindar asesoramiento en el área de su incumbencia. -

j) Ejecutar las tareas que por ser de competencia

sean requeridas por la Subsecretaría de Obras Públicas.-

**REQUISITOS:**

Ser profesional Universitario en el área de Arquitectura, Ingeniería, Ciencias Económicas, Agrimensura y/o Maestro Mayor de Obras con experiencia comprobable en formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de Inversión.-

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS MUNICIPALES**  
**DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS**

**MISIONES:**

Efectuar las actividades relacionadas con la evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión.-

**FUNCIONES:**

a) Evaluar los Proyectos de Inversión, informando los resultados a la Dirección de Proyectos de Inversión.-

b) Monitorear y ejecutar por sí o por terceros, cada etapa de los proyectos de inversión.-

c) Recopilar y analizar los datos necesarios, actualizando la información del flujo de fondos de cada Programa.-

d) Proponer la contratación de especialistas necesarios en el desarrollo del ciclo de los proyectos de inversión. -

e) Analizar y elevar para su aprobación a la Dirección de Proyectos de Inversión, la documentación sobre el avance de los trabajos, que acompaña a las solicitudes de desembolsos.-

f) Asistir a la Dirección de Proyectos de Inversión en el área de su incumbencia. -

g) Supervisar la ejecución de cada etapa de los proyectos de inversión en formulación, en ejecución y aprobados. -

h) Evaluar redeterminaciones de precios de acuerdo a las distintas legislaciones.-

i) Administrar la participación del personal a su cargo en comisiones de preadjudicación.-

j) Administrar las inspecciones de obra.-i

k) Elaborar los informes de gestión relativos al área de su competencia. -

l) Revisar, proponer y elevar a la Dirección de Proyectos de Inversión, los planes de ejecución de los proyectos de inversión y las modificaciones operadas en el curso de la ejecución. -

m) Ser el reemplazante natural del/la Director/a de Proyectos de Inversión.-

n) Proponer las normas que sean necesarias implementar para perfeccionar la tramitación de proyectos.-

**REQUISITOS:**

Ser profesional Universitario en el área de Arquitectura, Ingeniería, Agrimensura o Ciencias Económicas y/o Maestro Mayor de Obras, con experiencia com-



probable en formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión.-

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS MUNICIPALES  
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN  
DEPARTAMENTO CERTIFICACIONES Y ADMINISTRACIÓN

MISIONES:

Efectuar las actividades relacionadas con el control y pago de los certificados de obra y controlar el sistema administrativo y documental de la Dirección de Proyectos de Inversión. -

FUNCIONES:

- a) Controlar la conformación de los certificados de obra.-
- b) Realizar los trámites inherentes a la Dirección de Proyectos de Inversión para iniciar el procedimiento de pago de los certificados.-
- c) Realizar los trámites inherentes a la Dirección de Proyectos de Inversión para iniciar el procedimiento de los anticipos de obra.-
- d) Mantener el Sistema de Gestión de Información actualizado. -
- e) Elaborar los informes que correspondan sobre el avance en la ejecución de los Programas de Proyectos de Inversión.-
- f) Asistir a la Dirección de Proyectos de Inversión en el área de su incumbencia.-
- g) Mantener el Sistema de manejo de la documentación y de expedientes de forma accesible y priorizando su estado de avance.-
- h) Evaluar redeterminaciones de precios de acuerdo a las distintas legislaciones.-
- i) Elaborar los informes de gestión relativos al área de su competencia. -
- j) Colaborar en la formulación de presupuestos.-
- k) Ser el reemplazante natural debida directora/a de Proyectos de Inversión. -
- l) Proponer las normas que sean necesarias implementar para perfeccionar la tramitación de proyectos.-

REQUISITOS

Poseer Título Universitario en el Área Contable o de Administración de Empresas o poseer una antigüedad en tareas similares superior a dos (2) años.-

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS DE ARQUITECTURA

MISIONES:

Licitat y ejecutar por terceros y/o por administración, conservar y fiscalizar, las Obras Públicas de Arquitectura, en un todo de acuerdo con lo reglado en la Ley N° 533 de Obras Públicas y sus modificatorias.-

FUNCIONES:

- a) Ejecutar el Plan de Obras Públicas programado de acuerdo a las prioridades que establezca la Subsecretaría de Obras Públicas.-
- b) Coordinar el desarrollo de las distintas etapas que componen y hacen a la elaboración de los proyectos, definiendo las acciones a seguir para la correcta concreción que cada caso merece.-
- c) Tramitar la aprobación de las obras a ejecutarse por contrato y por administración, supervisando la documentación respaldatoria, los pliegos y documentación técnica correspondiente.-
- d) Proceder al llamado a Licitación, fijando día, hora y lugar de apertura de los proyectos que se ejecutarán por terceros.-
- e) Ejecutar por contrato los Planes de Obras Públicas de la Provincia del Chubut, en las ramas de Arquitectura conforme a las normas vigentes. -
- f) Programar y realizar las obras de mantenimiento, refacciones de edificios fiscales y nuevas, por el sistema de Administración que le soliciten las áreas pertinentes en la rama de Arquitectura, conforme a las normas vigentes en la materia. -
- g) Supervisar y conformar las certificaciones referidas a la Obra Pública, que elabore el Departamento Certificaciones dependiente de la Dirección de Obras de Arquitectura por Contrato.-
- h) Controlar los procedimientos administrativos de aplicación que hacen al correcto funcionamiento de las distintas áreas de la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura, implementando las modificaciones y ajustes que considere necesario y conveniente, proponiendo las soluciones más racionales cuando su decisión exceda sus propias posibilidades y atribuciones.-
- i) Disponer y establecer las medidas de organización interna que estime conveniente con el objetivo de propiciar un mejor desenvolvimiento de la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura dentro del marco normativo vigente.-
- j) Disponer y efectivizar las sanciones disciplinarias que correspondan conforme las leyes y normas vigentes.-
- k) Promover, proporcionar y propiciar las innovaciones y consecuente capacitación del personal de acuerdo a la actividad que desarrolle en su ámbito de trabajo.-
- l) Informar y mantener actualizada la información relativa al estado de avance de los distintos proyectos en ejecución y las tramitaciones generadas en el ámbito de la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura efectuando el seguimiento de su gestión. -
- m) Relevar y proponer a la Subsecretaría de Obras Públicas los proyectos que considere oportuno incluir en el Plan de Obras dependientes de la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura.-
- n) Coordinar y supervisar las funciones y decisiones que se adopten para ejecutar tareas encomendadas a las Direcciones Regionales de Obras Públicas Esquel, y Comodoro Rivadavia. -
- ñ) Designar a los integrantes de las Comisiones de



Preadjudicación para el estudio de las ofertas.-

o) Integrar el Consejo del Registro de Constructores cumpliendo las actividades que le son propias conforme lo establece la normativa vigente en la materia.-

p) Ejecutar las tareas y representaciones que le encomiende la Subsecretaría de Obras Públicas.-

REQUISITOS: Poseer Título Universitario en las carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil o en Construcciones con una experiencia mínima de ocho (8) años en funciones similares.-

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y  
PLANIFICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS DE  
ARQUITECTURA  
DEPARTAMENTO DESPACHO

MISIONES:

Realizar los servicios concernientes a los aspectos administrativos de la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura en cuanto hace a las tramitaciones referidas a Mesa de Entradas y Despacho, Personal y licitaciones que sean necesarios para permitir un correcto funcionamiento interno de la Dirección, garantizando el cumplimiento de las leyes y normas provinciales relativas que establecen los procedimientos administrativos, de Obras Públicas y de Contrataciones y Compras. Su injerencia comprende actividades administrativas y de gestión interna relacionada con la Dirección General de obras Públicas de Arquitectura. -

FUNCIONES:

a) Llevar el registro de la Mesa de Entradas de la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura bajo un sistema normalizado y sistematizado que permita una rápida detección y seguimiento de las tramitaciones.-

b) Elaborar y confeccionar instrumentos administrativos, convenios, contratos, actas, notas e informes que requiera tramitar la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura con la Subsecretaría de Obras Públicas ó con sus Direcciones dependientes. -

c) Revisar y controlar el cumplimiento de todos los requisitos formales en la tramitación y compilación de las piezas administrativas, notas e informes.-

d) Llevar el registro, control y archivo de las Disposiciones que emita la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura. -

e) Efectuar la verificación y seguimiento de las tramitaciones que genere la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura hasta su resolución final.-

f) Organizar y controlar el despacho en tiempo y forma de las disposiciones, expedientes, notas e informes que genere la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura.-

g) Coordinar el movimiento interno de las tramitaciones para que su desarrollo sea el óptimo y de acuerdo a las normas.-

h) Coordinar las acciones que le indique la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura con relación a gestiones ante otros organismos y entidades

provinciales.-

i) Organizar y distribuir funciones y actividades internas del personal de fotocopista, cafetería, telefonista, cadetería y limpieza.-

j) Confeccionar y gestionar los expedientes y consecuentes actuaciones que requiera iniciar la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura. -

k) Controlar y supervisar el cumplimiento los plazos legales establecidos para el cumplimiento de los contratos que realiza la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura.-

l) Coordinar la recopilación de información y publicaciones gráficas, encargándose de organizarla, clasificarla y archivarla en una biblioteca general a efectos de preservar la información, proveyéndola a quien así la requiera. -

m) Controlar y supervisar el correcto uso y manejo de los equipos informáticos y de telefonía destinadas para tal fin y la calidad de la limpieza del lugar de trabajo.-

n) Recepcionar, confeccionar y tramitar, la documentación y legajos concernientes a reconocimientos de horas extras, salarios familiares, licencias, accidentes de trabajo, sanciones disciplinarias, retiros o jubilaciones, adscripciones o traslados, faltas graves y cesantías.-

o) Controlar los procedimientos laborales de aplicación que hacen al buen funcionamiento en el área de su injerencia, implementando modificaciones y ajustes a las vigentes cuando se considere necesario y conveniente.-

p) Controlar y supervisar el desenvolvimiento, rendimiento y comportamiento del personal a su cargo, informando y manteniendo actualizado su conceptualización y cumplimiento.-

q) Coordinar con el nivel superior las programaciones y decisiones a adoptar, así como también ejecutar las tareas encomendadas por la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura.-

REQUISITOS:

Poseer Título Universitario en Administración de Empresas, o Título Secundario con una experiencia en el rubro de tres (3) años, ó práctica administrativa con una antigüedad mínima de cinco (5) años en funciones similares.-

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y  
PLANIFICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS DE  
ARQUITECTURA  
DEPARTAMENTO SUMINISTROS

MISIONES:

Realizar los servicios concernientes a los aspectos administrativos de la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura en cuanto hace a las tramitaciones referidas a la adquisición de bienes, materiales, equipos, herramientas e insumos que sean necesarios para permitir un correcto funcionamiento de la Dirección, garantizando el cumplimiento de las leyes y nor-

mas provinciales relativas que establecen los procedimientos administrativos, de Obras Públicas y de contrataciones y compras. Su injerencia comprende actividades administrativas y de gestión interna y externa relacionada con la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura.-

**FUNCIONES:**

a) Preparar las actuaciones y pliegos correspondientes a las tramitaciones de contrataciones y compras que requiera la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura.-

b) Llevar el registro de las tramitaciones iniciadas con motivo de la realización de contrataciones y compras de la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura bajo un sistema normalizado y sistematizado que permita una rápida detección y seguimiento de su estado.-

c) Atender las consultas que efectúen los proveedores, para permitir una mejor presentación de sus propuestas, para evacuar la definición de su estado de tramitación y para coordinar su cumplimiento en tiempo y forma.-

d) Controlar el cumplimiento de las Órdenes de Compra en tiempo y forma.-

e) Asegurar la recepción de los bienes adquiridos conforme su contratación.-

f) Elaborar y confeccionar instrumentos administrativos, órdenes, actas, notas e informes que requiera tramitar la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura con la Subsecretaría de Obras Públicas ó con sus Direcciones dependientes. -

g) Revisar y controlar el cumplimiento de todos los requisitos formales en la tramitación y compilación de las piezas administrativas, notas e informes.-

h) Llevar el registro, control y archivo de las Órdenes de Compra que emita la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura.-

i) Efectuar la verificación y seguimiento de las tramitaciones que genere la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura hasta su resolución final.-

j) Coordinar el movimiento interno de las tramitaciones para que su desarrollo sea el óptimo y de acuerdo a las normas.-

k) Coordinar las acciones que le indique la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura con relación a gestiones ante otros organismos y entidades provinciales.-

l) Confeccionar y gestionar los expedientes y consecuentes actuaciones que requiera iniciar la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura. -

m) Controlar y supervisar el cumplimiento de los plazos legales establecidos para el cumplimiento de las órdenes y encomiendas de que realiza la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura.-

n) Recepcionar, confeccionar y remitir para su posterior tramitación ante quien corresponda, los expedientes concernientes a adquisiciones que remitan las Direcciones Regionales.-

o) Controlar los procedimientos laborales de aplicación que hacen al buen funcionamiento dentro de su área de injerencia, implementando modificaciones y ajus-

tes a las vigentes cuando se considere necesario y conveniente.-

p) Controlar y supervisar el desenvolvimiento, rendimiento y comportamiento del personal a su cargo, informando y manteniendo actualizado su conceptualización y cumplimiento.-

q) Coordinar con el nivel superior las programaciones y decisiones a adoptar, así como también ejecutar las tareas encomendadas por el/la Director/a General.-

**REQUISITOS:**

Poseer Título Universitario en Administración de Empresas, o Título Secundario con una experiencia en el rubro de tres (3) años, o práctica administrativa con una antigüedad mínima de cinco (5) años en funciones similares.-

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
DIRECCION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS DE ARQUITECTURA  
DIRECCIÓN DE OBRAS DE ARQUITECTURA POR CONTRATO**

**MISIONES:**

Instrumentar el trámite licitatorio, inspeccionar, certificar y efectuar las gestiones de las obras públicas de arquitectura a ejecutar de acuerdo al Plan de Obras Públicas, a fin de controlar el cumplimiento de los contratos entre el Estado y terceros, en un todo de acuerdo con lo reglado por la Ley I N° 11 y sus modificatorias.-

**FUNCIONES:**

a) Inspeccionar las obras de arquitectura que se ejecuten por terceros en la zona de injerencia comprendida por los Departamentos Rawson, Gaiman, Biedma, Florentino Ameghino, Los Mártires, Paso de Indios y Gastre, a efectos de garantizar el cumplimiento de lo establecido en los Pliegos de Bases y Condiciones y en la oferta. -

b) Controlar, supervisar y verificar los certificados de obra y el reconocimiento que por cualquier otro concepto se deba efectuar con motivo de la ejecución de obras por contrato bajo el régimen de la Ley de Obras Públicas.-

c) Instrumentar el trámite del llamado licitatorio en lo concerniente a las Licitaciones Públicas que determine la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura dentro del Plan de Obras Públicas Provincial y en las licitaciones Privadas y Concursos de Precios de su zona de injerencia.-

d) Estudiar las documentaciones, proyectos de instalaciones y estructuras, presentados por los contratistas para su consideración correspondiente a las obras en ejecución en su zona de injerencia. -

e) Estudiar y analizar los adicionales y/o modificaciones de obra que se originen en las obras contratadas a terceros de la zona y las Direcciones Regionales previa intervención de ellas, confeccionando los cuadros comparativos resultantes y elevándolos para su aprobación.-

f) Analizar y tramitar para su aprobación las amplia-

ciones de plazo de obra que resulten procedentes de las obras contratadas a terceros correspondientes a la zona y las Direcciones Regionales previa intervención de dicha área.-

g) Confeccionar los instrumentos legales y administrativos que sean de competencia de esta Dirección relacionados con las tramitaciones originadas por la ejecución de obras contratadas a terceros bajo el régimen de la Ley de Obras Públicas.-

h) Controlar y tramitar los certificados de obra que se generen por la ejecución de obras en su zona de injerencia.- |

i) Ser reemplazante natural del Director General de Obras Públicas de Arquitectura. -

REQUISITOS: Poseer Título Universitario en las carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil o en Construcciones con una experiencia mínima de dos (2) años en funciones similares.-

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS DE ARQUITECTURA  
DIRECCIÓN DE OBRAS DE ARQUITECTURA POR CONTRATO  
DEPARTAMENTO CERTIFICACIONES

**MISIONES:**

Realizar las Certificaciones de Obras en ejecución de acuerdo al Plan de Obras Públicas a realizarse bajo el Sistema de Obras por Contrato, así como también supervisar y controlar aquellos que se presenten por encomienda a terceros, garantizando el cumplimiento de los programas y requerimientos propuestos, las normas y reglamentaciones vigentes en la materia, estando su actividad comprendida al trabajo de oficina para el procesamiento de datos y elaboración de la documentación técnica y administrativa pertinente. -

**FUNCIONES:**

a) Confeccionar los Certificados de Obras partiendo de las fojas de medición y sobre la base de cómputos y presupuestos contractuales, demás cláusulas y especificaciones de los Pliegos para la contratación de obras.-

b) Conformar las certificaciones e instrumentos administrativos que conformen la tramitación de aprobación.-

c) Controlar, supervisar y verificar el cumplimiento de las documentaciones, en cuanto hace a su presentación bajo el régimen de la Ley de Obras Públicas.-

d) Controlar, supervisar y verificar el reconocimiento que por cualquier otro concepto se deba efectuar con motivo de la ejecución de obras por contrato bajo el régimen de la Ley de Obras Públicas.-

e) Controlar los procedimientos laborales de aplicación que hacen al buen funcionamiento del área de su injerencia, implementando modificaciones y ajustes a las vigentes cuando se considere necesario y conveniente.-

f) Controlar y supervisar el desenvolvimiento, ren-

dimiento y comportamiento del personal a su cargo, informando y manteniendo actualizado su conceptualización y cumplimiento.-

g) Coordinar con el nivel superior las programaciones y decisiones a adoptar en particular para cada caso.-

**REQUISITOS:**

Poseer Título Universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil o en Construcciones, Maestro Mayor de Obras o Técnico en Construcciones con una antigüedad mínima de tres (3) años o Título Secundario y ser práctico en funciones similares con una antigüedad mínima de cinco (5) años en funciones similares.-

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS DE ARQUITECTURA  
DIRECCIÓN DE OBRAS DE ARQUITECTURA POR ADMINISTRACIÓN

**MISIONES:**

Ejecutar, coordinar y supervisar todos los trabajos concernientes a la ejecución de las obras de Arquitectura que se realicen por Administración ya sean éstas nuevas, de ampliación, refacción y/o mantenimiento que por sus características técnicas y/o monto de inversión no resulte oportuno de ejecutar por Contrato en un todo de acuerdo a lo reglamentado por la Ley de Obras Públicas y sus modificatorias. Siendo su ámbito de injerencia la zona comprendida por los Departamentos Rawson, Gaiman, Biedma, Florentino Ameghin, Los Mártires, Paso de Indios y Gastre, sus actividades contemplan el relevamiento del proyecto técnico, compra de materiales, herramientas y accesorios necesarios para la ejecución de obras con personal propio y/o contratado para servicios específicos, en los edificios públicos provinciales de la región, cumpliendo de acuerdo a las normativas vigentes con el Plan de Obras y lo dispuesto por la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura.-

**FUNCIONES:**

a) Atender los edificios públicos correspondientes a las áreas de Salud, Educación, Seguridad y demás organismos oficiales domiciliados en esa zona, coordinando la prioridad de su ejecución con los responsables de las mismas según el Plan de Obras y lo dispuesto por la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura. -

b) Efectuar la programación, el estudio de soluciones, el control de proyecto y la preparación de la documentación técnica pertinente de las obras que por sus características deban ejecutarse por Administración.-

c) Realizar los trabajos por Administración con Proyecto, Dirección e Inspección de Obras con personal propio y por contratación de servicios a terceros de acuerdo al Plan de Obras y lo dispuesto por la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura.-

d) Atender el mantenimiento de urgencias y correctivo, la refacción, remodelación y obra nueva, a ejecu-

tarse por Administración, programando su ejecución de acuerdo a la disponibilidad del personal y la concreción de las compras de materiales y herramientas necesarias, verificando el cumplimiento; del uso racional de los recursos humanos y materiales.-

e) En caso de obras por contratación de servicios a terceros, elaborar proyectos, pliegos, etc., y realizar los llamados a concursos de precios y licitaciones de acuerdo a las reglamentaciones vigentes con sus respectivas inspecciones desde su inicio hasta su recepción definitiva.-

f) Coordinar, organizar y controlar la realización en tiempo y forma de la ejecución de los trabajos por Administración, distribuyendo las tareas dentro de los distintos departamentos de su área de acuerdo a las necesidades y prioridades más convenientes para cada caso.-

g) Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de los Departamentos a su cargo.-

h) Proponer y coordinar la capacitación del personal a su cargo en cuanto se refiera a la aplicación de nuevas tecnologías, usos de materiales, insumos, equipos, herramientas y maquinarias, insertando aquellas que surgen en el mercado zonal con probadas condiciones de operatividad y funcionamiento que sean de posible instrumentación en las Obras Públicas Provinciales.-

i) Controlar y supervisar el desenvolvimiento, rendimiento y comportamiento del personal a su cargo, informando y manteniendo actualizado su conceptualización y cumplimiento.-

j) Mantener actualizado el seguimiento de las actuaciones generadas por la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura

k) Coordinar con el nivel superior las programaciones y decisiones a adoptar, así como también ejecutar las tareas, funciones y representaciones encomendadas por el/la Director/a General de Obras Públicas de Arquitectura.-

#### REQUISITOS:

Poseer Título Universitario en Arquitectura, Ingeniería o Agrimensura con cinco (5) años de experiencia como mínimo y/o Maestro Mayor de Obras y/o poseer conocimiento específico en el manejo de todas las áreas dependientes del sector.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS DE ARQUITECTURA  
DIRECCIÓN DE OBRAS DE ARQUITECTURA POR ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO INSPECCION DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

#### MISIONES:

Inspeccionar, estudiar y verificar las obras que se ejecuten bajo el sistema de Obras por Administración de acuerdo al Plan de Obras Públicas elaborado por la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura, garantizando el cumplimiento de los plazos acordados

en el marco de las Normas y Reglamentaciones vigentes en la materia, estando su actividad comprendida al trabajo de control de obra y de oficina para completar la documentación técnica y administrativa pertinente en los Departamentos de Rawson, Gaiman, Biedma, Florentino Ameghino, Mártires, Paso de Indios y Gastre.-

#### FUNCIONES:

a) Realizar las inspecciones y seguimiento de obra de acuerdo al avance programado sobre la base del cómputo y planificación elaborado por la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura.-

b) Controlar el cumplimiento de las Cláusulas Técnicas elaboradas para la ejecución de las tareas encomendadas.-

c) Redactar y confeccionar actas e informes de las obras bajo su órbita en su zona de injerencia, ajustando su redacción y objetivo de acuerdo a cada obra en particular.-

d) Estudiar y evaluar toda documentación técnica, gráfica y legal remitida por la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura de acuerdo a la obra a ejecutar emitiendo su no objeción o rechazo según corresponda. -

e) Controlar la calidad de los trabajos ejecutados en cuanto hace a la aplicación de los métodos, materiales y mano de obra de acuerdo a las reglas del arte, sus respectivas especificaciones y documentación técnica específicamente destinada a tal fin.-

f) Controlar y verificar el avance de los trabajos ejecutados de acuerdo a los Planes de trabajos elaborados por el área técnica dependiente de la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura.-

g) Realizar las inspecciones periódicas en las obras ejecutadas en la zona de su injerencia, luego de finalizadas las mismas, con el objeto de comprobar el estado de conservación de las mismas y el correcto funcionamiento de las instalaciones. -

h) Remitir los informes correspondientes al finalizar las obras.-

i) Controlar los procedimientos laborales de aplicación que hacen al buen funcionamiento dentro de su área de injerencia, implementando modificaciones y ajustes a las vigentes cuando se considere necesario y conveniente, proponiendo las soluciones más racionales cuando su definición exceda sus posibilidades y atribuciones.-

j) Controlar y supervisar el desenvolvimiento, rendimiento y comportamiento del personal a su cargo, informando y manteniendo actualizado su conceptualización y cumplimiento.-

k) Coordinar con el nivel superior las programaciones y decisiones a adoptar en particular para cada caso.-

#### REQUISITOS:

Poseer Título Universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil o en Construcciones o de Maestro Mayor de Obras con una antigüedad mínima de cinco (5) años en funciones similares.-

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN

SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
DIRECCION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS DE  
ARQUITECTURA  
DIRECCION DE OBRAS DE ARQUITECTURA POR  
ADMINISTRACION  
DEPARTAMENTO CALEFACCION E INSTALACIONES  
ESPECIALES

**MISIONES:**

Estudiar, programar, ejecutar, inspeccionar y verificar los trabajos de Calefacción e Instalaciones Especiales que se ejecuten bajo el Sistema de Obras por Administración y Contrataciones a terceros de acuerdo al Plan de Obras Públicas elaborado conjuntamente con la Dirección de Obras de Arquitectura por Administración, garantizando el cumplimiento de los plazos acordados en el marco de las Normas y Reglamentaciones vigentes en la materia, estando su actividad comprendida al trabajo de control en Obra y en Edificios Públicos y de oficina para completar la documentación técnica y administrativa pertinente en los Departamentos de Rawson, Gaiman, Biedma, Telsen, Florentino Ameghino, Mártires, Paso de Indios y Gastre.-

Instalaciones Especiales: mantenimiento periódico mensual obligatorio de Ascensores y Montacargas que se realiza en Edificios Públicos asignados a la Dirección de Obras Públicas de Arquitectura, y mantenimiento y conservación de Plantas de Tratamiento de Líquidos Cloacales en Edificios Escolares.-

**FUNCIONES:**

a) Realizar las inspecciones y seguimiento del mantenimiento de acuerdo a la planificación elaborada por la de Obras Públicas de Arquitectura.-

b) Controlar el cumplimiento de las cláusulas técnicas elaboradas para la ejecución del mantenimiento de las tareas encomendadas con personal de Obras por Administración y/o terceros.-

c) Redactar y confeccionar actas e informes de obras bajo su órbita y en su zona de injerencia, ajustando su redacción y objetivo de acuerdo a cada obra en particular.-

d) Estudiar y evaluar con la Dirección de Obras de Arquitectura por Administración los presupuestos y análisis de precios para realizar los cambios de Equipos de Calefacción e Instalaciones Especiales en los edificios públicos que lo requieran.-

e) Canalizar y evaluar toda documentación técnica, remitida por la Dirección de Obras de Arquitectura por Administración de acuerdo a la obra a ejecutar, emitiendo su no objeción o rechazo según corresponda.-

f) Controlar la calidad de los trabajos ejecutados en cuanto hace a la aplicación de métodos, materiales y mano de obra de acuerdo a las reglas de arte.-

g) Realizar las inspecciones periódicas en los establecimientos donde se ejecuta durante los meses de enero, febrero y marzo el mantenimiento preventivo y correctivo anual y durante la estación de invierno la verificación del funcionamiento del sistema de calefacción.-

h) Inspeccionar mensualmente las obras de mantenimiento especiales y/o cuando la empresa contratista o el personal operario de Obras por Administración lo

requiera.-

i) Remitir los informes correspondiente al finalizar las obras y las actas de recepción de obra definitiva a la Dirección de Obras de Arquitectura por Administración y/o las órdenes de trabajo conformada por el Establecimiento donde se ejecutó el trabajo.-

j) Controlar los procedimientos laborales de aplicación que hacen al buen funcionamiento dentro de su área de injerencia, implementando modificaciones y ajustes a las vigentes cuando se considere necesario y conveniente, proponiendo las soluciones más racionales cuando su definición exceda sus posibilidades y atribuciones.-

k) Controlar y supervisar el desenvolvimiento, rendimiento y comportamiento del personal a su cargo, informando y manteniendo actualizado su conceptualización y cumplimiento. -

l) Programar con los operarios de Obras por Administración los trabajos de mantenimiento de caloramas, equipos de calefacción e instalaciones especiales.-

m) Coordinar con el nivel superior las programaciones y decisiones a adoptar en particular para cada caso.-

**REQUISITOS:**

Poseer Título Universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Electricista, Maestro Mayor de Obras y/o Técnico Electromecánico con cinco (5) años de antigüedad mínima en funciones similares.-

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y  
PLANIFICACIÓN

SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
DIRECCION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS DE  
ARQUITECTURA  
DIRECCION DE OBRAS DE ARQUITECTURA POR  
ADMINISTRACION  
DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

**MISIONES:**

Prestar los servicios necesarios en lo concerniente a los aspectos administrativos de la Dirección de Obras de Arquitectura por Administración, controlando, gestionando y tramitando el manejo, las provisiones de insumos, enseres, útiles de oficina, repuestos y herramientas mecánicas, los gastos de seguros patentes; viáticos y movilidad necesarios para lograr alcanzar un correcto funcionamiento interno de la Dirección de Obras de Arquitectura por Administración, garantizando el cumplimiento de las Órdenes de Compra encomendadas, la racionalización del gasto y las inversiones previstas, los destinos, usos y consumos de los rubros antes mencionados.-

Su injerencia comprende actividades administrativas y de mantenimiento y limpieza del edificio propio y el parque automotor en la zona de Rawson.-

**FUNCIONES:**

a) Relevar, verificar y cuantificar los requerimientos y necesidades de insumos, enseres, útiles de oficina, repuestos y herramientas mecánicas y demás rubros y elementos de trabajo que son propios al fun-



cionamiento de la Dirección de Obras de Arquitectura por Administración.-

b) Definir y evaluar las cantidades, calidades, marcas, tipo, modelos así como cualquier otra especificación de los rubros antes mencionados, que se prevean adquirir de acuerdo a las necesidades estimadas.-

c) Programar las compras, adquisiciones y provisiones de insumos, enseres, útiles, repuestos, herramientas y demás requerimientos, de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de la Dirección de Obras de Arquitectura por Administración.-

d) Disponer la asignación y forma de afectación de insumos, enseres, útiles de oficina, repuestos y herramientas de acuerdo a los requerimientos del funcionamiento de la Dirección de Obras de Arquitectura por Administración y en función de las prioridades que se establezcan, coordinando y determinando el momento para su efectivización con las distintas áreas.-

e) Disponer y controlar la entrada, la salida, el acopio de insumos, enseres, útiles y demás requerimientos, el transporte; control y uso racional de los mismos de acuerdo a las necesidades de servicios previstas por la Dirección de Obras de Arquitectura por Administración.-

f) Controlar y efectivizar el pago a proveedores de las compras realizadas mediante el fondo que administra tramitando su rendición ante quien corresponda.-

g) Confeccionar y gestionar los expedientes y consecuentes planillas de adelanto o reintegro de viáticos, llevar el control de las comisiones y su posterior pago y rendición a quien corresponda.-

h) Controlar y supervisar el cumplimiento de las Órdenes de Compra encomendadas- por la repartición, en cuanto se refiere a cantidades y calidades comprometidas por los proveedores.-

i) Coordinar el mantenimiento del Parque Automotor, encargándose de organizarlo a efectos de preservar el buen estado del mismo; proveyendo el combustible y demás insumos que requieran para un correcto funcionamiento.-

j) Controlar y supervisar el correcto uso y manejo de las herramientas y materiales del taller mecánico, los equipos y las maquinarias destinadas para tal fin, la limpieza del lugar de trabajo y la calidad de terminación y funcionamiento de las reparaciones y servicios efectuados por el mismo.-

k) Controlar los procedimientos laborales de aplicación que hacen al buen funcionamiento dentro de su área de injerencia, implementando modificaciones y ajustes a las vigentes cuando se considere necesario y conveniente.-

l) Informar y mantener actualizado fehacientemente, en forma periódica y regular los stocks, estados, altas y bajas de materiales, insumos, equipos, maquinarias y herramientas con que cuentan las diferentes áreas.-

m) Controlar y supervisar el desenvolvimiento, rendimiento y comportamiento del personal a su cargo, informando y manteniendo actualizado su conceptualización y cumplimiento.-

n) Coordinar con el nivel superior las programaciones y decisiones a adoptar, así como también ejecutar

las tareas encomendadas por la Dirección de Obras de Arquitectura por Administración.-

#### REQUISITOS:

Poseer Título Universitario en Administración de Empresas, o Título Secundario con una experiencia en el rubro de tres (3) años, o práctica administrativa con una antigüedad mínima de cinco (5) años en funciones similares.-

#### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN

SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS DE ARQUITECTURA  
DIRECCIÓN DE OBRAS DE ARQUITECTURA POR ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN PUERTO MADRYN

#### MISIONES:

Coordinar con la Dirección de Obras de Arquitectura por Administración, la contratación de los trabajos por terceros y/o por administración de acuerdo al Plan de Obras que se ejecuten en el Departamento Biedma, en un todo de acuerdo con lo reglado en la Ley N° 533 de Obras Públicas y sus modificatorias.-

Elaborar los proyectos, confeccionar los pliegos de licitación, documentación contractual y fiscalización de los trabajos que por Administración se realicen en la zona antes detallada, comprendiendo relevamiento, proyecto, compra de materiales y ejecución de obras garantizando el normal funcionamiento de los Edificios Públicos Provinciales, cumpliendo con las normativas vigentes.-

#### FUNCIONES:

a) Atender en su totalidad los Edificios Públicos correspondientes a las áreas de Salud, Educación, Seguridad, Justicia y demás Organismos Oficiales.-

b) Coordinar los trabajos de construcciones, reformas y/o ampliaciones con los organismos competentes.-

c) Realizar los trabajos solicitados en las Obras por Administración y/o por Contrato sobre la base de un Proyecto Técnico, con dirección e Inspección de Obras cumpliendo con las normas vigentes.-

d) Atender mantenimiento de urgencias y correctivos, refacción, remodelación de obras nuevas realizando las compras de materiales y herramientas necesarias, cumplimentando el uso racional de los mismos.-

e) Realizar las documentaciones técnicas de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.-

f) Supervisar la ejecución de los trabajos que se realicen bajo el sistema de contratación, por terceros y/o por administración.-

#### REQUISITOS:

Poseer Título Universitario en Arquitectura, Ingeniería, Agrimensura o Maestro Mayor de Obras, con una antigüedad mínima de cinco (5) años en tareas similares.-



SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y  
PLANIFICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS DE  
ARQUITECTURA  
DIRECCIÓN DE OBRAS DE ARQUITECTURA POR  
ADMINISTRACION  
DEPARTAMENTO TÉCNICO

**MISIONES:**

Estudiar, proyectar y preparar las documentaciones técnicas de todas las obras a realizarse bajo el sistema de Obras por Administración de acuerdo al Plan de Obras elaborado por la Dirección de Obras de Arquitectura por Administración, garantizando el cumplimiento de los programas y requerimientos propuestos, las normas y reglamentaciones vigentes en la materia, así como también supervisar e inspeccionar aquellas que se encomienden a terceros bajo este sistema, estando su actividad comprendida a los Departamentos Rawson, Biedma, Gaiman, Florentino Ameghino, Mártires, Telsen, Paso de Indios y Gastre.-

**FUNCIONES:**

- a) Confeccionar los pliegos de especificaciones para la contratación de partes de obras.-
- b) Estudiar y elaborar la documentación técnica de las Obras por Administración.-
- c) Elaborar y confeccionar los cómputos y presupuestos con su respectiva documentación destinada a la aprobación y ejecución.-
- d) Instrumentar los relevamientos de edificios públicos y nivelaciones de terreno fiscal.-
- e) Conformar e integrar las Comisiones de Preadjudicación destinadas al estudio de las ofertas.-
- f) Controlar, supervisar y verificar el cumplimiento, desenvolvimiento, comportamiento y resultado de los trabajos y servicios contratados a terceros bajo el régimen del Artículo 62° de la Ley de Obras Públicas, asegurando el cumplimiento de la encomienda en cuanto hace a la calidad de terminación y funcionamiento de la misma.-
- g) Producir informes y efectuar los actos administrativos correspondientes al inicio y finalización de los trabajos que se encomienden a terceros, elevando a la Dirección de Obras de Arquitectura por Administración las correspondientes actas.-
- h) Confeccionar y mantener actualizado permanentemente los partes diarios y estado de avance de las documentaciones.-
- i) Supervisar y conformar las certificaciones de las partes de Obras Públicas contratadas a terceros, bajo el régimen de Obras por Administración que tramite el Departamento Certificaciones de la Dirección de Obras de Arquitectura por Contrato.-
- j) Proponer las innovaciones en su ámbito de trabajo en cuanto se refiera al uso y manejo de materiales, insertando aquellas que surgen en el mercado de la construcción y que sean de posible aplicación en el Plan de Obras de la repartición.-
- k) Controlar los procedimientos laborales de aplicación que hacen al buen funcionamiento dentro del área

de su injerencia, implementando modificaciones y ajustes a los vigentes cuando se considere necesario y conveniente.-

l) Controlar y supervisar el desenvolvimiento, rendimiento y comportamiento del personal a su cargo, informando y manteniendo actualizado su conceptualización y cumplimiento.-

m) Coordinar con el nivel superior las programaciones y decisiones a adoptar en particular para cada caso.-

**REQUISITOS:**

Poseer Título Universitario en Arquitectura, o Ingeniería Civil o en Construcciones o Maestro Mayor de Obras con una antigüedad mínima de cinco (5) años en funciones similares.-

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y  
PLANIFICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS DE  
ARQUITECTURA  
DIRECCIÓN DE OBRAS DE ARQUITECTURA POR  
ADMINISTRACION  
DEPARTAMENTO COMPRAS

**MISIONES:**

Organizar, ejecutar y supervisar la apoyatura logística de las obras a realizarse bajo el Sistema de Administración del Estado Provincial que se prevean para la región, de acuerdo al Plan de Trabajos e Inversiones elaborado por la Dirección de Obras de Arquitectura por Administración, programando la previsión y coordinado la provisión de los materiales, insumos, equipos, maquinarias y herramientas que requieran las áreas de ejecución de obras y talleres, previendo para ello las compras y adquisiciones de los mismos de acuerdo a dicho plan, a las documentaciones aprobadas y a una racionalización del gasto que permita absorber las inversiones previstas y autorizadas, garantizando el cumplimiento de las Órdenes de Compra, comprometidas y asegurándose los destinos, usos y consumos de los materiales, equipos, maquinarias y herramientas requeridas, sobre la base de normas y reglamentaciones vigentes en la materia en cuanto a acopio, transporte y manejo de los mismos.-

Su actividad tiene incumbencia en las áreas técnico-administrativa, del Depósito de Materiales y el Pañol de Herramientas y Equipos.-

**FUNCIONES:**

- a) Relevar, verificar y cuantificar los requerimientos y necesidades de materiales, insumo, equipos, maquinarias y herramientas que serán necesarios para proporcionar al Plan de Obras un avance correcto y adecuado.-
- b) Definir y evaluar las cantidades, calidades, marcas, tipos, modelos así como cualquier especificación de los materiales, insumos, equipos, maquinarias y herramientas que se prevea adquirir de acuerdo al Plan de Trabajos e Inversiones.-
- c) Programar las compras, adquisiciones y provisiones de materiales, insumos, equipos, maquinarias y

herramientas, de acuerdo a los requerimientos de la ejecución de las Obras dispuestas por el Sistema de Administración en función de las prioridades que se establezcan en el Plan de Obras.-

d) Conformar e integrar las Comisiones de Pre adjudicación.-

e) Disponer y organizar la asignación y forma de afectación de equipos, maquinarias y herramientas de acuerdo a los requerimientos de la ejecución de obras.-

f) Disponer y controlar la entrada, salida, acopio y depósito de materiales, su transporte de acuerdo a los requerimientos y las necesidades de servicios previstas en el Plan de Trabajos e Inversiones.-

g) Controlar y supervisar el cumplimiento de las Órdenes de Compras encomendadas por la repartición, en cuanto se refiere a cantidades y calidades comprometidas por los proveedores.-

h) Organizar de la forma más óptima y racional el movimiento y transporte de personal, los materiales, equipos, maquinarias y herramientas requeridos para las obras.-

i) Controlar los procedimientos laborales de aplicación que hacen al buen funcionamiento en los sectores de su injerencia, implementando modificaciones y ajustes a los vigentes cuando así lo considere necesario y conveniente.-

j) Informar y mantener actualizados fehacientemente, en forma periódica y regular los stocks, estados, altas y bajas de materiales, insumos, equipos, maquinarias y herramientas con que cuenta la repartición para el desarrollo del Plan de Obras.-

k) Controlar y supervisar el desenvolvimiento, rendimiento y comportamiento del personal a su cargo, informando y manteniendo actualizado su conceptualización y cumplimiento.-

l) Coordinar con el nivel superior las programaciones y decisiones a adoptar, así como también .ejecutar las tareas encomendadas por la Dirección de Obras de Arquitectura por Administración.-

#### REQUISITOS:

Poseer Título Universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil o en Construcciones o en Administración de Empresas; o Maestro Mayor de Obras, con una experiencia en el rubro de tres (3) años, o especialista en actividades con una antigüedad mínima de cinco (5) años en funciones similares.-

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS DE ARQUITECTURA  
DIRECCIÓN DE OBRAS DE ARQUITECTURA POR ADMINISTRACION  
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO VIVIENDAS

#### MISIONES:

Supervisar y evaluar los servicios inherentes al mantenimiento y conservación de los inmuebles propiedad de la Provincia del Chubut, destinados a casas-habitación de funcionarios provinciales, como así tam-

bién la Residencia del Señor Gobernador en la ciudad de Rawson.-

Se excluyen las viviendas destinadas a personal operativo de Salud, Educación, Policía, Administración de Vialidad Provincial, Legislatura y cualquier otro organismo cuyo mantenimiento y conservación quedará a cargo de quien las habite.-

#### FUNCIONES:

a) Coordinar y Organizar los trabajos de construcciones, reformas y/o ampliación de acuerdo a las prioridades que establezca la Dirección de Obras de Arquitectura por Administración. -

b) Controlar, supervisar y verificar el cumplimiento de los trabajos encomendados, el correcto uso y manejo de materiales, equipos y herramientas destinadas a tal fin.-

c) Producir informes y efectuar los actos administrativos correspondientes al inicio y finalización de las obras, elevando a la Dirección de Arquitectura por Administración las correspondientes actas.-

d) Conformar e integrar las Comisiones de Preadjudicación.-

#### REQUISITOS:

Poseer Título Universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil o en Construcciones, o Maestro Mayor de Obras con una antigüedad mínima de cinco (5) años en funciones similares.-

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS DE ARQUITECTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE OBRAS PÚBLICAS ESQUEL

#### MISIONES:

Licitación y Ejecutar por terceros y/o por Administración, conservar y fiscalizar las Obras Públicas de Arquitectura, de acuerdo al Plan de Obras • y lo que disponga la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura, que se ejecuten en la Zona Esquel que abarca los Departamentos Futaleufú, Tehuelches, Languiñeo y Cushamen, en un todo de acuerdo con lo reglado en la Ley N° 533 de Obras Públicas y sus modificatorias.

Elaborar los proyectos, confeccionar los pliegos de licitación, documentación contractual y fiscalización de los trabajos que por Administración se realicen en la zona antes detallada, comprendiendo relevamiento, proyecto, compra de materiales y ejecución de obras garantizando el normal funcionamiento de los Edificios Públicos Provinciales de la región, cumpliendo con las normativas vigentes, que le competen a la Subsecretaría de Obras Públicas.-

#### FUNCIONES:

a) Atender en su totalidad los Edificios Públicos correspondientes a las áreas de Salud, Educación, Seguridad, Justicia y demás Organismos Oficiales.-

b) Realizar los trabajos solicitados en las Obras por Administración y/o sobre la base de un Proyecto Técnico, con Dirección e Inspección de Obras cumpliendo

con las normas vigentes.-

c) Atender mantenimiento de urgencias y correctivos, refacción, remodelación y obras nuevas, realizando las compras de materiales y herramientas necesarias, cumplimentando el uso racional de los mismos.-

d) En caso de Obras por Contrato y a requerimiento de la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura, realizar las documentaciones técnicas, llamadas respectivas a concursos de precios y/o licitación, de acuerdo a las reglamentaciones vigentes con sus respectivas inspecciones desde su inicio hasta su recepción definitiva.-

e) Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de los Departamentos a su cargo.-

f) Asistir a la Subsecretaría de Obras Públicas para la elaboración de Proyectos, Pliegos, etc. para las obras a ejecutarse en área de Influencia de la Delegación.-

g) Ejecutar tareas o funciones encomendadas por la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura.-

#### REQUISITOS:

Poseer Título Universitario en Arquitectura, Ingeniería, Agrimensura o Maestro Mayor de Obras, con una antigüedad mínima de cinco (5) años en tareas similares.-

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y  
PLANIFICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS DE  
ARQUITECTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE OBRAS PÚBLICAS  
ESQUEL  
DEPARTAMENTO COMPRAS Y SUMINISTROS

#### MISIONES:

Realizar los servicios concernientes a los aspectos administrativos de la Dirección Regional de Obras Públicas Esquel en cuanto hace a las tramitaciones referidas a adquisición de bienes, materiales, equipos, herramientas e insumos que sean necesarios para permitir un correcto funcionamiento de la Dirección Regional de Obras Públicas Esquel, garantizando el cumplimiento de las leyes y normas provinciales relativas que establecen los procedimientos administrativos, de Obras Públicas y de contrataciones y compras. Su injerencia comprende actividades administrativas y de gestión interna y externa relacionada con la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura.-

Su actividad tiene además incumbencia en las áreas técnico-administrativa del Depósito de Materiales y el Pañol de Herramientas y Equipos.-

#### FUNCIONES:

Referente al área de Suministro:

a) Preparar las actuaciones y pliegos correspondientes a la tramitación de contrataciones y compras que requiera la Dirección Regional de Obras Públicas Esquel.-

b) Llevar el registro de las tramitaciones iniciadas con motivo de la realización de las contrataciones y

compras de la Dirección Regional de Obras Públicas Esquel bajo un sistema normalizado y sistematizado que permita una rápida detección y seguimiento de su estado.-

c) Atender las consultas que efectúen los proveedores, para permitir una mejor presentación de sus propuestas, para evacuar la definición de su estado de tramitación y para coordinar su cumplimiento en tiempo y forma.-

d) Controlar el cumplimiento de las Órdenes de Compra en tiempo y forma.-

e) Asegurar la recepción de los bienes adquiridos conforme su contratación.-

f) Elaborar y confeccionar instrumentos administrativos, órdenes, actas, notas e informes que requiera tramitar la Dirección Regional de Obras Públicas Esquel con la Subsecretaría de Obras Públicas o con sus Direcciones dependientes.-

g) Revisar y controlar el cumplimiento de todos los requisitos formales y la tramitación y compilación de las piezas administrativas, notas e informes.-

h) Llevar el registro, control y archivo de las Órdenes de Compras que emita la Dirección Regional de Obras Públicas Esquel.-

i) Efectuar la verificación y seguimiento de las tramitaciones que genere la Dirección Regional de Obras Públicas Esquel hasta su resolución final.-

j) Coordinar el movimiento interno de las transacciones para que su desarrollo sea Óptimo y de acuerdo a las normas.-

k) Coordinar las acciones que le indique la Dirección Regional de Obras Públicas Esquel con relación a gestiones ante otros Organismos y Entidades Provinciales.-

l) Confeccionar y gestionar los expedientes y consecuentes actuaciones que requiera iniciar la Dirección Regional de Obras Públicas Esquel.-

m) Controlar y supervisar el cumplimiento de los plazos legales establecidos para el cumplimiento de las órdenes y encomiendas que realiza la Dirección Regional de Obras Públicas Esquel.-

n) Controlar los procedimientos laborales de aplicación que hacen al buen funcionamiento dentro de su área de injerencia, implementando modificaciones y ajustes a las vigentes cuando se considere necesario y conveniente.-

o) Controlar y supervisar el desenvolvimiento, rendimiento y comportamiento del personal a su cargo, informando y manteniendo actualizado su conceptualización y cumplimiento-

Referente al área de Compras

a) Relevar, verificar y cuantificar los requerimientos y necesidades de materiales, insumos, equipos, maquinarias y herramientas que serán necesarias para proporcionar al Plan de Obras.-

b) Definir y evaluar las cantidades, calidades, marcas, tipos, modelos así como cualquier otra especificación de los materiales, insumos, equipos, maquinarias y herramientas que se prevea adquirir de acuerdo al Plan de Trabajos e Inversiones.-

c) Programar las compras, adquisiciones y provi-

siones de materiales, insumos, equipos, maquinarias y herramientas, de acuerdo a los requerimientos de la ejecución de obras dispuesta por el Sistema de Administración en función de las prioridades que se establezcan en el Plan de Obras.-

d) Conformar e integrar las comisiones de Pre adjudicación.-

e) Disponer y organizar la asignación y forma de afectación de equipos, maquinarias y herramientas de acuerdo a los requerimientos de la ejecución de las obras.-

f) Disponer y controlar la entrada, salida, acopio y depósito de materiales, su transporte de acuerdo a los requerimientos y las necesidades de servicios previstas en el Plan de Trabajos e Inversiones.-

g) Controlar y supervisar el cumplimiento de las ordenes de compras encomendadas por la repartición, en cuanto se refiere a cantidades y calidades comprometidas por los proveedores.-

h) Organizar la forma más óptima y racional, el movimiento y transporte de personal, los materiales, equipos, maquinarias y herramientas requeridas para las obras.-

i) Controlar los procedimientos laborables de aplicación que hacen al buen funcionamiento en los sectores de su injerencia, implementando modificaciones y ajustes cuando así lo considere necesario y conveniente.-

j) Informar y mantener actualizado fehacientemente, en forma periódica y regular los stocks, estados, altas y bajas de materiales, insumos, equipos, maquinarias y herramientas con que cuenta la repartición para el desarrollo del Plan de Obras.-

k) Controlar y supervisar el desenvolvimiento, rendimiento y comportamiento del personal a su cargo, informando y manteniendo actualizado su conceptualización y cumplimiento.-

l) Coordinar con el nivel superior las programaciones y decisiones a adoptar, así como también ejecutar las tareas encomendadas por la Dirección Regional de Obras Públicas Esquel.-

#### REQUISITOS:

Poseer Título Universitario en Administración de Empresas, o Título Secundario con una experiencia en el rubro de tres (3) años, o práctica administrativa con una antigüedad mínima de cinco (5) años en funciones similares.-

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS DE ARQUITECTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE OBRAS PÚBLICAS ESQUEL  
DEPARTAMENTO TÉCNICO ESQUEL

#### MISIONES:

Fiscalizar la ejecución de las obras que se ejecuten por encomienda o contrato a terceros, estudiar, proyectar y preparar las documentaciones técnicas de

todas las obras a realizarse de acuerdo al Plan de Obras Públicas elaborado por la Dirección Regional de Obras públicas Esquel, garantizado el cumplimiento de los programas y requerimientos propuestos, las Normas y Reglamentaciones vigentes en la materia, a través de la acción descentralizada que a tal efecto le competen a la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura, estando su actividad comprendida por los Departamentos de Futaleufú, Tehuelches, Languiño, Cushamen.-

#### FUNCIONES:

a) Confeccionar los pliegos de especificaciones para la contratación de partes de obras.-

b) Estudiar y elaborar la documentación técnica de las Obras por Administración.-

c) Elaborar y confeccionar los cómputos y presupuestos con su respectiva documentación administrativa destinada a la aprobación y ejecución.-

d) Instrumentar los relevamientos de edificios públicos y nivelaciones de terreno fiscal.-

e) Proceder al llamado a Licitación de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección Regional de Obras Públicas Esquel, efectuando las notificaciones, invitaciones y actos de apertura correspondientes.-

f) Conformar e integrar las comisiones de Preadjudicación, destinadas al estudio de ofertas.-

g) Controlar, supervisar y verificar el cumplimiento, desenvolvimiento, comportamiento y resultado de los trabajos y servicios contratados a terceros bajo el régimen de la Ley de Obras Públicas, asegurando el cumplimiento de la encomienda en cuanto hace a la calidad de terminación y funcionamiento de la misma.-

h) Producir informes y efectuar los actos administrativos correspondientes al inicio y finalización de los trabajos que se encomienden a terceros, elevando a la Dirección Regional de Obras Públicas Esquel las correspondientes actas.-

i) Supervisar y conformar las certificaciones de las obras públicas que tramitara el Departamento Certificaciones de la Dirección de Obras de Arquitectura por Contrato.-

j) Confeccionar y mantener actualizado permanentemente los partes diarios y estado de avance de las documentaciones.-

k) Proponer las innovaciones y consecuente capacitación del personal y su ámbito de trabajo en cuanto se refiera al uso y manejo de materiales, insumos, equipos, maquinarias y herramientas, insertando aquellas que surgen en el mercado de la construcción y que sean de posible aplicación en el Plan de Obras de la repartición.-

l) Controlar los procedimientos laborales de aplicación que hacen al buen funcionamiento dentro de su área de injerencia, implementando modificaciones y ajustes a las vigentes cuando se considere necesario y conveniente.-

m) Controlar y supervisar el desenvolvimiento, rendimiento y comportamiento del personal a su cargo, informando y manteniendo actualizado su conceptualización y cumplimiento.-

n) Coordinar con el nivel superior las programacio-

nes y decisiones a adoptar en particular para cada caso.-

o) Ser reemplazante natural del Director Regional de Obras Publicas Esquel en caso de ausencia del mismo.-

#### REQUISITOS:

Poseer Título Universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil o en Construcciones o Maestro Mayor de Obras con una antigüedad mínima de cinco (5) años en funciones similares.-

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y  
PLANIFICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS DE  
ARQUITECTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE OBRAS PÚBLICAS  
ESQUEL  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

#### MISIONES:

Atender los servicios necesarios en lo concerniente a los aspectos administrativos de la Dirección Regional de Obras Publicas Esquel en cuanto hace a las tramitaciones referidas a Mesa de Entradas y Despacho, Personal, Tesorería, Contaduría, Licitaciones, Compras, Depósito y Automotores, controlando, gestionando y tramitando el manejo de las Cuentas Corrientes Sanearías, las provisiones de insumos, enseres, útiles de oficina, repuestos y herramientas mecánicas, los gastos de seguros y patente; viáticos y movilidad necesarios para llevar adelante un correcto funcionamiento interno de la Dirección Regional de Obras Publicas Esquel, garantizando el cumplimiento de las Órdenes de Compra encomendadas, la racionalización del gasto y las inversiones previstas, los destinos, usos y consumos de los rubros antes mencionados. Su injerencia comprende actividades administrativas, de mantenimiento, limpieza del edificio propio y el parque automotor y se desarrolla en los Departamentos Futaleufú, Tehuelches, Cushamen y Languiféu.-

#### FUNCIONES:

a) Relevar, verificar y cuantificar los requerimientos y necesidades de insumos, enseres, útiles de oficina, repuestos y herramientas mecánicas y demás rubros y elementos de trabajo que son propios al funcionamiento de la Dirección Regional de Obras Publicas Esquel.-

b) Definir y evaluar las cantidades, calidades, marcas, tipo, modelos así como cualquier otra especificación de los rubros antes mencionados, que se prevean adquirir de acuerdo a las necesidades estimadas.-

c) Programar las compras, adquisiciones y provisiones de insumos, enseres, útiles, repuestos, herramientas y demás requerimientos, de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de la Dirección Regional de Obras Publicas Esquel.-

d) Disponer la asignación y forma de afectación de insumos, enseres, útiles de oficina, repuestos y herramientas de acuerdo a los requerimientos del funcionamiento de la Dirección Regional de Obras Publicas

Esquel y en función de las prioridades que se establezcan, coordinando y determinando el momento para su efectivización con las distintas áreas.-

e) Disponer y controlar la entrada, salida, acopio de insumos, enseres, útiles y demás requerimientos, el transporte; control y uso racional de los mismos de acuerdo a las necesidades de servicios previstas por la Dirección Regional de Obras Publicas Esquel.-

f) Controlar y efectivizar el pago a proveedores de las compras realizadas por Caja Chica y Fondo Rotatorio tramitando su rendición ante la Dirección General de Coordinación y Gestión Administrativa dependiente de la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación.-

g) Mantener actualizado el control del movimiento de las Cuentas Bancarias, el pago de pólizas de seguro, aranceles e impuestos, tramitaciones de titularidad, declaración y actualización de Inventario Patrimonial Mueble e Inmuebles, tramitado en la Dirección General de Coordinación y Gestión Administrativa de la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación.-

h) Confeccionar y gestionar los expedientes y consecuentes planillas de adelanto o reintegro de viáticos, llevar el control de las comisiones y su posterior pago y rendición a la Dirección General de Coordinación y Gestión Administrativa de la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación.-

i) Controlar y supervisar el cumplimiento de las Órdenes de Compra encomendadas por la repartición, en cuanto se refiere a cantidades y calidades comprometidas por los proveedores.-

j) Coordinar el mantenimiento del parque automotor, encargándose de organizarlo a efectos de preservar el buen estado del mismo; proveyendo el combustible; lubricantes, grasas, aditivos y demás insumos que requieran para un correcto funcionamiento.-

k) Controlar y supervisar el correcto uso y manejo de las herramientas y materiales del taller mecánico, los equipos y maquinarias destinadas a tal fin, la limpieza del lugar de trabajo y la calidad de terminación y funcionamiento de las reparaciones y servicios efectuados por el mismo.-

l) Ejecutar el control de carga horaria del personal, recepcionando, confeccionando y remitiendo para su tramitación, la documentación y legajos concernientes a reconocimientos de horas extras, salarios familiares, licencias, accidentes de trabajo, sanciones disciplinarias, retiros o jubilaciones, adscripciones o traslados, faltas graves y cesantías.-

m) Promover, proporcionar y propiciar las innovaciones y consecuente capacitación del personal y su ámbito de trabajo; en cuanto se refiera al uso y manejo de materiales, insumos, equipos, maquinarias y herramientas, insertando aquellas que surgen en el mercado y que sean de posible aplicación en las áreas de su injerencia de la repartición.

n) Controlar los procedimientos laborales de aplicación que hacen al buen funcionamiento en sus sectores de injerencia, implementando modificaciones y ajustes a las vigentes cuando se considere necesario y conveniente.-



o) Informar mantener actualizado fehacientemente, en forma periódica y regular los stocks, estados, altas y bajas de materiales, insumos, equipos, maquinarias y herramientas con que cuentan las diferentes áreas.-

p) Controlar y supervisar el desenvolvimiento, rendimiento y comportamiento del personal a su cargo, informando y manteniendo actualizado su conceptualización y cumplimiento.

q) Coordinar con el nivel superior las programaciones y decisiones a adoptar, así como también ejecutar las tareas encomendadas por la Dirección Regional de Obras Públicas Esquel.-

**REQUISITOS:**

Poseer Título Universitario en Administración de Empresas, o Título Secundario con una experiencia en el rubro de tres (3) años, o práctica administrativa con una antigüedad mínima de cinco (5) años en funciones similares.-

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS DE ARQUITECTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE OBRAS PÚBLICAS  
COMODORO RIVADAVIA**

**MISIONES:**

Licitar y ejecutar por terceros y/o por Administración, conservar y fiscalizar las Obras Públicas de Arquitectura, de acuerdo al Plan de Obras y lo que disponga la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura, que se ejecuten en la Zona Comodoro Rivadavia, que comprende los Departamentos Escalante, Sarmiento y Río Senguer, en un todo de acuerdo con lo reglado en la Ley N° 533 de Obras Públicas y sus modificatorias.-

Ejecutar trabajos por Administración en los edificios Públicos Provinciales de la zona antes detallada, de acuerdo a los requerimientos que le efectúen las áreas pertinentes de cada Organismo, realizando para ello el relevamiento, proyecto técnico, compra de materiales y ejecución de obra correspondiente.-

**FUNCIONES:**

a) Atender los edificios públicos correspondientes a las áreas de Salud, Educación, Seguridad y demás Organismos Oficiales domiciliados en esa zona, coordinando la prioridad de su ejecución con los responsables de las mismas, según el Plan de Obras y lo dispuesto por la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura. -

b) Realizar los trabajos solicitados en las Obras por Administración y/o por Contrato sobre la base de un Proyecto Técnico, con Dirección e Inspección de Obras cumpliendo con las normas vigentes.-

c) Ejecutar los trabajos de mantenimiento, refacción, remodelación y obras nuevas que sean por Administración, con personal propio y/o contratando servicios de terceros, realizando las compras de materiales y herramientas necesarias, con una utilización racional de los mismos.-

d) En caso de Obras por Contrato y a requerimiento

de la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura, realizar las documentaciones técnicas, llamadas respectivas a concursos de precios y/o licitación, de acuerdo a las reglamentaciones vigentes con sus respectivas inspecciones desde su inicio hasta su recepción definitiva.-

e) Asistir a la Subsecretaría de Obras Públicas para la elaboración de Proyectos, Pliegos, etc. para las obras a ejecutarse en área de Influencia de la Delegación Comodoro Rivadavia.-

f) Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de los Departamentos Administrativo y Técnico de la Dirección Regional de Obras Públicas Comodoro Rivadavia.-

g) Ejecutar tareas o funciones encomendadas por la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura.-

**REQUISITOS:**

Poseer Título Universitario en Arquitectura, Ingeniería, Agrimensura, o Título Terciario en áreas afines a las funciones del área.-

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS DE ARQUITECTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE OBRAS PÚBLICAS  
COMODORO RIVADAVIA  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**MISIONES:**

Atender los servicios necesarios en lo concerniente a los aspectos administrativos de la Dirección Regional de Obras Públicas Comodoro Rivadavia en cuanto hace a las tramitaciones referidas a Mesa de Entradas y Despacho, Personal, Tesorería, Contaduría, Licitaciones, Compras, Depósito y Automotores, controlando, gestionando y tramitando el manejo de las Cuentas Corrientes Sanearías, las provisiones de insumos, enseres, útiles de oficina, repuestos y herramientas mecánicas, los gastos de seguros patentes; viáticos y movilidad necesarios para llevar adelante un correcto funcionamiento interno de la Dirección Regional de Obras Públicas Comodoro Rivadavia, garantizando el cumplimiento de las Órdenes de Compra encomendadas, la racionalización del gasto y las inversiones previstas, los destinos, usos y consumos de los rubros antes mencionados. Su injerencia comprende actividades administrativas y de mantenimiento y limpieza del edificio propio y el parque automotor y se desarrolla en los Departamentos Escalante, Sarmiento y Río Senguer.-

**FUNCIONES:**

a) Relevar, verificar y cuantificar los requerimientos y necesidades de insumos, enseres, útiles de oficina, repuestos y herramientas mecánicas y demás rubros y elementos de trabajo que son propios al funcionamiento de la Dirección Regional de Obras Públicas Comodoro Rivadavia. -

b) Definir y evaluar las cantidades, calidades, mar-



cas, tipo, modelos así como cualquier otra especificación de los rubros antes mencionados, que se prevean adquirir, de acuerdo a las necesidades estimadas.-

c) Programar las compras, adquisiciones y provisiones de insumos, enseres, útiles, repuestos, herramientas y demás requerimientos, de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de la Dirección Regional de Obras Públicas Comodoro Rivadavia.-

d) Disponer la asignación y forma de afectación de insumos, enseres, útiles de oficina, repuestos y herramientas de acuerdo a los requerimientos del funcionamiento de la Dirección Regional de Obras Públicas Comodoro Rivadavia y en función de las prioridades que se establezcan, coordinando y determinando el momento para su efectivización con las distintas áreas.-

e) Disponer y controlar la entrada, salida, acopio de insumos, enseres, útiles y demás requerimientos, el transporte; control y uso racional de los mismos de acuerdo a las necesidades de servicios previstas por la Dirección Regional de Obras Públicas Comodoro Rivadavia.-

f) Controlar y efectivizar el pago a proveedores de las compras realizadas por Caja Chica y Fondo Rotatorio, tramitando su rendición ante la Dirección General de Coordinación y Gestión Administrativa de la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación.-

g) Mantener actualizado el control del movimiento de las Cuentas Sanearías, el pago de pólizas de seguro, aranceles e impuestos, tramitaciones de titularidad, declaración y actualización de inventario patrimonial mueble e inmuebles tramitado en la Dirección General de Coordinación y Gestión Administrativa de la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación.-

h) Confeccionar y gestionar los expedientes y consecuentes planillas de adelanto o reintegro de viáticos, llevar el control de las comisiones y su posterior pago y rendición a la Dirección General de Coordinación y Gestión Administrativa de la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación.-

i) Controlar y supervisar el cumplimiento de las Órdenes de Compra encomendadas por la repartición, en cuanto se refiere a cantidades y calidades comprometidas por los proveedores.-

j) Coordinar el mantenimiento del Parque Automotor, encargándose de organizarlo a efectos de preservar el buen estado del mismo; proveyendo el combustible, lubricantes, grasas, aditivos y demás insumos que requieran para un correcto funcionamiento.-

k) Controlar y supervisar el correcto uso y manejo de las herramientas y materiales del taller mecánico, los equipos y las maquinarias destinadas para tal fin, la limpieza del lugar de trabajo y la calidad de terminación y funcionamiento de las reparaciones y servicios efectuados por el mismo.-

l) Ejecutar el control de carga horaria del personal, recepcionando, confeccionando y remitiendo para su posterior tramitación, la documentación y legajos concernientes a reconocimientos de horas extras, salarios familiares, licencias, accidentes de trabajo, sanciones disciplinarias, retiros o jubilaciones, adscripciones o traslados, faltas graves y cesantías.-

m) Controlar los procedimientos laborales de aplicación que hacen al buen funcionamiento en sus sectores de injerencia, implementando modificaciones y ajustes a las vigentes cuando lo considere necesario y conveniente.-

n) Informar mantener actualizado fehacientemente, en forma periódica y regular los stocks, estados, altas y bajas de materiales, insumos, equipos, maquinarias y herramientas con que cuentan las diferentes áreas.-

o) Controlar y supervisar el desenvolvimiento, rendimiento y comportamiento del personal a su cargo, informando y manteniendo actualizado su conceptualización y cumplimiento. -

p) Coordinar con el nivel superior las programaciones y decisiones a adoptar, así como también ejecutar las tareas encomendadas por la Dirección Regional de Obras Públicas Comodoro Rivadavia.-

#### REQUISITOS:

Poseer Título Universitario en Administración de Empresas, o Título Secundario con una experiencia en el rubro de tres (3) años, o práctica administrativa con una antigüedad mínima de cinco (5) años en funciones similares.-

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS DE ARQUITECTURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE OBRAS PÚBLICAS COMODORO RIVADAVIA  
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE COMODORO RIVADAVIA

#### MISIONES:

Fiscalizar la ejecución de las obras que se ejecuten por encomienda ó contrato a terceros, estudiar, proyectar y preparar las documentaciones técnicas de las obras a realizarse de acuerdo al Plan de Obras Públicas elaborado por la Dirección Regional de Obras Públicas Comodoro Rivadavia, garantizando el cumplimiento de los programas y requerimientos propuestos, las Normas y Reglamentaciones vigentes en la materia, a través de la acción descentralizada que a tal efecto le competen a la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura, estando su actividad comprendida en los Departamentos Escalante, Sarmiento y Río Senguer.-

#### FUNCIONES:

a) Confeccionar los Pliegos de Especificaciones para la contratación de partes de obras.-

b) Estudiar y elaborar la documentación técnica de las Obras por Administración.-

c) Elaborar y confeccionar los cómputos y presupuestos con su respectiva documentación destinada a la aprobación y ejecución.-

d) Instrumentar los relevamientos de edificios públicos y nivelaciones de terreno fiscal.-

e) Proceder al llamado a Licitación de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección Regional de Obras Públicas Comodoro Rivadavia, efectuando las notificaciones, invitaciones y actos de apertura correspondientes.-

f) Conformar e integrar las Comisiones de Preadjudicación destinadas al estudio de las Ofertas. -

g) Controlar, supervisar y verificar el cumplimiento, desenvolvimiento, comportamiento y resultado de los trabajos y servicios contratados a terceros bajo el régimen de la Ley N° 533' de Obras Públicas, asegurando el cumplimiento de la encomienda en cuanto hace a la calidad de terminación y funcionamiento de la misma. -

h) Producir informes y efectuar los actos administrativos correspondientes al inicio y finalización de los trabajos que se encomienden a terceros elevando a la Dirección Regional de Obras Públicas Comodoro Rivadavia las correspondientes actas.-

i) Supervisar y conformar las certificaciones de las Obras Públicas que tramitará el Departamento Certificaciones de la Dirección de Obras de Arquitectura por Contrato dependiente de la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura.-

j) Confeccionar y mantener actualizado permanentemente los partes diarios y estado de avance de las documentaciones.-

k) Proponer las innovaciones y consecuente capacitación del personal y su ámbito de trabajo en cuanto se refiera al uso y manejo de materiales, insumos equipos, maquinarias y herramientas, insertando aquellas que surjan en el mercado de la construcción y que sean de posible aplicación en el Plan de Obras de la repartición.-

l) Controlar los procedimientos laborales de aplicación que hacen al buen funcionamiento dentro de su área de su injerencia, implementando modificaciones y ajustes cuando se considere necesario y conveniente.-

m) Controlar y supervisar el desenvolvimiento, rendimiento y comportamiento del personal a su cargo, informando y manteniendo actualizado su conceptualización y cumplimiento.-

n) Coordinar con el nivel superior las programaciones y decisiones a adoptar en particular para cada caso.-

ñ) Ser reemplazante natural del/de la Director/a Regional de Obras Públicas Comodoro Rivadavia en caso de ausencia del mismo/a.-

#### REQUISITOS:

Poseer Título Universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil o en Construcciones o Maestro Mayor de Obras con una antigüedad mínima de cinco (5) años en funciones similares.-

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS DE ARQUITECTURA**  
**DEPARTAMENTO PERSONAL**

#### MISIONES Y FUNCIONES:

a) Recepcionar y confeccionar para su posterior tramitación, la documentación y legajos concernientes a reconocimiento de horas extras, salarios familiares, licencias, accidentes de trabajo, sanciones disciplina-

rias, retiros o jubilaciones, adscripciones o traslados, faltas graves y cesantías.-

b) Organizar cursos para todo el personal de la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura en los distintos talleres y áreas administrativas. -

c) Mantener actualizado todo lo referente a la documentación legal con relación al área de personal.-

d) Llevar a cabo el armado y desarrollo del proceso de calificación del personal dependiente de toda la Dirección General de Obras Públicas de Arquitectura, salvo las Direcciones Regionales de Obras Públicas.-

#### REQUISITOS:

Poseer Título Secundario, con una antigüedad mínima en la Administración Pública Provincial de cinco (5) años y conocimiento en tareas similares.-

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN**  
**SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN**

#### MISIONES:

Asistir al/a la señor/a Secretario/a de Infraestructura, Energía y Planificación en todo lo referente a la formulación del Plan Estratégico Provincial y el planeamiento de las Obras y Servicios dentro de las Políticas que determine el Poder Ejecutivo Provincial y conducir la realización de los estudios y proyectos de Obras y Servicios Públicos, de acuerdo a las normas legales que rijan en la materia.

#### FUNCIONES:

a) Formular el Plan de Obras Públicas programadas en coordinación con la Subsecretaría de Obras Públicas y de acuerdo a los lineamientos que establezca el/ la Secretario/a de Infraestructura, Energía y Planificación.

b) Coordinar la realización de planes y proyectos de desarrollo e Infraestructura Provincial.

c) Estudiar, proyectar y proponer al/a la Secretario/a de Infraestructura, Energía y Planificación la sanción de disposiciones legales relativas al área de su competencia.

d) Compatibilizar las metas de planificación provincial con las fijadas por el Gobierno Nacional y otras jurisdicciones provinciales.

e) Asistir y coordinar con los Municipios la formulación de sus respectivos Planes de Desarrollo y Programas de Infraestructura, con el fin de compatibilizar sus propuestas con los lineamientos que se establezcan en el orden Provincial.

f) Asistir al/ a la Secretario/a de Infraestructura, Energía y Planificación en todas las cuestiones atinentes a la planificación de obras de infraestructura provincial, desarrollo urbano y rural, y por su intermedio coordinar con todos los Organismos del Estado Provincial, la compatibilización de sus acciones con los lineamientos del Plan Estratégico.

g) Facilitar el acceso y disponibilidad de datos relativos a información geográfica, catastral, social y económica de la Provincia del Chubut, en coordinación con los organismos específicos del Estado Provincial, el Gobierno Nacional y los Municipios, proponiendo meca-

nismos de intercambio y sistematización, y/o formulando los Acuerdos de Cooperación que resulten necesarios.

h) Representar a la Subsecretaría de Planificación por sí o mediante funcionarios delegados en todos los ámbitos relacionados con la Planificación, Proyecto y Desarrollo Provincial, incluyendo las Comisiones de adjudicación de Obras por Contrato, Registro Provincial de Constructores de Obra Pública, Consejos Consultivos Nacionales, Provinciales o Municipales.

i) Atender y dictaminar sobre todas las cuestiones relativas a la organización espacial y el proyecto de los edificios fiscales y construcciones afines.

**REQUISITOS:**

Poseer Título Universitario en Arquitectura o Ingeniería con una experiencia mínima de ocho (8) años en funciones similares.-

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA HÍDRICA**

**MISIONES:**

Asistir y coordinar con los Municipios la formulación y actualización de sus respectivos Planes de Desarrollo y programas de infraestructura, con el fin de compatibilizar sus propuestas con los lineamientos que se establezcan en el Orden Provincial. Entender en la formulación de los Planes y Programas de Infraestructura y Obras Públicas Provinciales, coordinando acciones con Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales.

Elaborar políticas y planes sectoriales y coordinar los mismos para lograr una planificación integral del territorio, promoviendo el crecimiento y desarrollo armónico y el equilibrio de la ocupación poblacional en el territorio Provincial.-

**FUNCIONES:**

a) Entender en la definición y elaboración de los planes de ordenamiento territorial parciales o generales en relación con organismos provinciales y municipales.-

b) Coordinar la formulación del Plan de desarrollo Estratégico Provincial en coordinación con la Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura de la Subsecretaría de Planificación.-

c) Promover la divulgación y concientización comunitaria del ordenamiento territorial como medio para lograr una mejor calidad de vida.-

d) Realizar las encuestas, análisis, relevamientos y diagnósticos que resulten necesarios para desarrollar la misión a su cargo.-

e) Evaluar y asesorar sobre la localización de nuevas actividades productivas en el territorio de la Provincia del Chubut dentro de un contexto de una estrategia poblacional, en coordinación con los organismos del Gobierno Provincial.-

f) Evaluar estudios necesarios para presentar ante los fondos Fiduciarios Provinciales o Nacionales.-

g) Actuar como nexo entre el Gobierno Provincial y los Municipios de la Provincia del Chubut en todo lo atinente a la coordinación, análisis conjunto y compatibilización de los Planes Estratégicos Provinciales y Municipales.-

h) Sistematizar las políticas de planificación de la Infraestructura Pública establecidas por el Gobierno Provincial.-

i) Actuar como nexo entre el Gobierno Provincial y los organismos específicos del Gobierno Nacional, en lo atinente a la planificación de la Infraestructura Pública.-

j) Asistir a las restantes áreas de la Subsecretaría de Planificación en la gestión de desarrollo y priorización de los programas en curso.-

k) Desarrollar instrumentos y métodos de planificación de la Infraestructura Provincial, incluyendo entre otros los sistemas de transporte, energía, comunicaciones, obras hídricas, actuando en coordinación con los organismos específicos del Gobierno Provincial.-

l) Evaluar y proponer la normativa legal necesaria referida a su orden de incumbencia, produciendo los dictámenes técnicos que le sean requeridos.-

m) Coordinar y organizar dentro de su área la distribución de las tareas que sean necesarias para la concreción de los proyectos en tiempo y forma.-

n) Efectuar el seguimiento y gestión hasta su cumplimiento en tiempo y forma de los proyectos encomendados a personal propio y a profesionales contratados para tal fin.-

o) Controlar los procedimientos laborales de aplicación que hacen al buen funcionamiento entre sus sectores de injerencia, implementando innovaciones y ajustes a los vigentes cuando así se considere necesario y conveniente-

p) Controlar y supervisar el desenvolvimiento, rendimiento y comportamiento del personal a su cargo, informando y manteniendo actualizada su conceptualización y cumplimiento.-

q) Asistir en la programación y ejecución de obras hídricas.-

r) Ejecutar las tareas y representaciones que le encomiende la Subsecretaría de Planificación.-

**REQUISITOS:**

Poseer Título Universitario en Arquitectura o Ingeniería con una antigüedad mínima de ocho (8) años en funciones similares.

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA HÍDRICA  
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PLANEAMIENTO**

**MISIONES:**

Asistir y coordinar con los Municipios la formulación y actualización de sus respectivos Planes de Desarrollo y programas de infraestructura, con el fin de compatibilizar sus propuestas con los lineamientos que

se establezcan en el orden Provincial. Entender en la formulación de los Planes y Programas de Infraestructura y Obras Públicas Provinciales, coordinando acciones con Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales.

**FUNCIONES:**

a) Actuar como nexo entre el Gobierno Provincial y los Municipios de la Provincia del Chubut en todo lo atinente a la coordinación, análisis conjunto y compatibilización de los Planes Estratégicos Provinciales y Municipales. -

b) Sistematizar las políticas de planificación de la Infraestructura Pública establecidas por el Gobierno Provincial.-

c) Actuar como nexo entre el Gobierno Provincial y los organismos específicos del Gobierno Nacional, en lo atinente a la planificación de la Infraestructura Pública. -

d) Asistir a las restantes áreas de la Subsecretaría de Planificación en la gestión de desarrollo y priorización de los programas en curso.-

e) Desarrollar instrumentos y métodos de planificación de la Infraestructura Provincial, incluyendo entre otros sistemas de transporte, energía, comunicaciones, obras hídricas, actuando a tal fin de nexo con los organismos específicos del Gobierno Provincial.-

f) Evaluar y proponer la normativa legal necesaria dentro del área de su incumbencia, produciendo los dictámenes técnicos que le sean requeridos.-

g) Coordinar y organizar dentro de su área la distribución de las tareas que sean necesarias para la concreción de los proyectos en tiempo y forma.-

h) Efectuar el seguimiento y gestión hasta su cumplimiento en tiempo y forma de los proyectos encomendados a personal propio y a profesionales contratados para tal fin.-

i) Controlar los procedimientos laborales de aplicación que hacen al buen funcionamiento entre sus sectores de injerencia, implementando innovaciones y ajustes cuando así se considere necesario y conveniente.-

j) Controlar y supervisar el desenvolvimiento, rendimiento y comportamiento del personal a su cargo, informando y manteniendo actualizada su conceptualización y cumplimiento.-

k) Coordinar con el nivel superior las programaciones y decisiones a adoptar, así como también ejecutar las tareas y representaciones encomendadas por la Dirección General de Ordenamiento Territorial e Infraestructura Hídrica de la Subsecretaría de Planificación.-

**REQUISITOS:**

Poseer Título Universitario en Arquitectura o Ingeniería con una antigüedad mínima de cinco (5) años en tareas similares.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y  
PLANIFICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN,  
ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

**MISIONES:**

Supervisar la Planificación de la Infraestructura Provincial y el desarrollo de los proyectos de obras públicas, asistiendo a la Subsecretaría de Planificación en la coordinación de tales tareas con los Organismos específicos a nivel Nacional, Provincial y Municipal.

**FUNCIONES:**

a) Relevar y proponer a la Subsecretaría de Planificación los proyectos que considere oportuno incluir en el Plan de Obras Públicas.

b) Coordinar el desarrollo de las distintas etapas que componen y hacen a la elaboración de los proyectos, definiendo las acciones a seguir para la correcta concreción que cada caso merece.

c) Tramitar la aprobación de los Proyectos de Obra a ejecutarse sea por Contrato o por Administración, supervisando la documentación respaldatoria, los Pliegos y documentación técnica correspondiente.

d) Proceder al llamado a Licitación, fijando día y hora y lugar de apertura de los Proyectos desarrollados por la Subsecretaría de Planificación.

e) Designar a los integrantes de las Comisiones de Preadjudicación que actúen en representación de la Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura para el estudio de las ofertas.

f) Supervisar y conformar los estudios, planes directores, estratégicos y toda otra documentación de planeamiento desarrollada por el Organismo.

g) Controlar los procedimientos administrativos de aplicación que hacen al correcto funcionamiento de las distintas áreas de la Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura, implementando las modificaciones y ajustes que considere necesario y conveniente, proponiendo las soluciones más racionales cuando su decisión exceda sus propias posibilidades y atribuciones.

h) Ser el reemplazante natural de la/del Subsecretaria/o de Planificación.-

i) Disponer y establecer las medidas de organización interna que estime conveniente con el objetivo de propiciar un mejor desenvolvimiento de la Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura dentro del marco normativo vigente.

j) Disponer y efectivizar las sanciones disciplinarias que correspondan conforme a las leyes y normas vigentes.

k) Promover, proporcionar y propiciar las innovaciones y consecuente capacitación del personal de acuerdo a la actividad que desarrolle en su ámbito de trabajo.

l) Informar y mantener actualizada la información relativa al estado de desarrollo de los distintos proyectos en ejecución y las tramitaciones generadas en el ámbito de la Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura de la Subsecretaría de Planificación efectuando el seguimiento de su gestión.

m) Coordinar y supervisar las funciones y decisiones que se adopten para ejecutar tareas encomendadas a las Delegaciones Regionales.

n) Programar y supervisar el proyecto de obras nuevas, refacciones o ampliaciones de los edificios

fiscales habilitados para el funcionamiento del Estado Provincial.

o) Ejecutar las tareas y representaciones que le encomiende la Subsecretaría de Planificación.

**REQUISITOS:**

Poseer Título Universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil o en Construcciones con una experiencia mínima de ocho (8) años en funciones similares.

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN,  
ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA  
DEPARTAMENTO DESPACHO Y ARCHIVO**

**MISIONES:**

Atender los servicios necesarios en lo concerniente a los aspectos administrativos de la Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura de la Subsecretaría de Planificación, garantizando el correcto funcionamiento del área y coordinando su actuación con los organismos específicos de administración de la Subsecretaría de Planificación; -

**FUNCIONES:**

a) Las tareas administrativas encomendadas por la Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura y las que surjan de la organización funcional de los servicios administrativos correspondientes a la Subsecretaría de Planificación.-

b) Relevar, adecuar y ajustar el Proyecto de Presupuesto Provincial a aprobar correspondiente a la Subsecretaría de Planificación y sus áreas dependientes de acuerdo a las prioridades fijadas por ésta.

c) Confeccionar la programación de proyectos y planes sobre la base de las necesidades establecidas por la Subsecretaría de Planificación.

d) Atender los requerimientos y adecuaciones presupuestarias mensuales de las distintas áreas dependientes de la Subsecretaría de Planificación que sean necesarios para asegurar un correcto avance en la ejecución del presupuesto.

e) Organizar y mantener actualizado el archivo administrativo de la Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura de la Subsecretaría de Planificación, garantizando la disponibilidad de la información administrativa y de los trámites propios del área de su incumbencia.

f) Relevar, verificar y cuantificar los requerimientos y necesidades de insumos, enseres, útiles de oficina, repuestos y herramientas que son propios al funcionamiento de la Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura de la Subsecretaría de Planificación y sus áreas dependientes.

g) Programar las compras, adquisiciones y provisiones de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de la Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura de la Subsecretaría de Planificación y sus áreas dependientes.

h) Confeccionar y tramitar los expedientes de todo tipo, propios del funcionamiento de las áreas a las que

sirve.

i) Coordinar con los organismos específicos todo lo atinente a la administración y control del personal dependiente de la Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura de la Subsecretaría de Planificación.

j) Recibir, clasificar, caratular y registrar las actuaciones diarias derivadas de trámites destinados a la Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura de la Subsecretaría de Planificación.

k) Revisar y controlar el cumplimiento de todos los requisitos formales exigidos por las Leyes y normas vigentes para la tramitación de los expedientes y la confección de las piezas administrativas, notas e informes de la Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura de la Subsecretaría de Planificación.

l) Elaborar y confeccionar instrumentos administrativos, convenios, contratos, actas, notas e informes que requiera tramitar la Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura de la Subsecretaría de Planificación.

m) Controlar y supervisar el cumplimiento de los plazos legales establecidos para el cumplimiento de los contratos que afecten al organismo.

n) Efectuar la recopilación de información y publicaciones gráficas, encargándose de organizarla y clasificarla a los fines de archivarla en una biblioteca general que preserve la información, proveyéndola a quien así la requiera.

o) Controlar y supervisar el correcto uso y manejo de los equipos informáticos y de telefonía de la Subsecretaría de Planificación.

p) Controlar los procedimientos laborales de aplicación que hacen al buen funcionamiento en el área de su injerencia, sugiriendo modificaciones y ajustes a los vigentes cuando se considere necesario y conveniente.

q) Controlar y supervisar el desenvolvimiento, rendimiento y comportamiento del personal a su cargo, informando y manteniendo actualizado su conceptualización y cumplimiento.

r) Coordinar con el nivel superior las programaciones y decisiones a adoptar en particular en cada caso.

**REQUISITOS:**

Poseer Título Secundario con una experiencia mínima en el rubro de tres (3) años, o práctica administrativa con una antigüedad mínima de cinco (5) años en funciones similares.

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN,  
ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA  
DEPARTAMENTO PRESUPUESTOS**

**MISIONES:**

Desarrollar, estudiar, computar y elaborar el presupuesto oficial de las Obras incluidas en el plan de Obras



Públicas, como asimismo supervisar, controlar, dictaminar y/o modificar aquellos presentados por encomiendas en terceros.-

**FUNCIONES:**

a) Realizar el relevamiento de precios locales periódicamente, manteniendo actualizada la base de datos de precios de materiales y mano de obra para la elaboración de los Presupuestos Oficiales.-

b) Supervisar el desarrollo de los presupuestos que le sean encomendados al Departamento Presupuestos.-

c) Establecer, mantener y actualizar obras patrón, para desarrollar índices de evolución de precios en la construcción de Obras Públicas en la Provincia del Chubut, estudiando parámetros de control y seguimientos para futuros presupuestos.-

d) Requerir la asistencia de los Departamentos Técnico y Pliegos e Ingeniería dependiente de la Dirección de Proyectos de Ingeniería y Arquitectura en todo lo relativo al desarrollo de los presupuestos a su cargo.-

e) Integrar las comisiones de Preadjudicación para las que sea designado.-

f) Controlar los procedimientos laborales de aplicación que hacen al buen funcionamiento en el área de su injerencia sugiriendo modificaciones y ajustes alas vigentes cuando se considere necesario y conveniente.-

g) Controlar y supervisar el desenvolvimiento, rendimiento y comportamiento del personal a su cargo, informando y manteniendo actualizado su conceptualización y cumplimiento.-

h) Coordinar con el nivel superior las programaciones y decisiones a adoptar en particular en cada caso.-

**REQUISITOS:**

Poseer Título Universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil o en Construcciones o Maestro Mayor de Obras, con una antigüedad mínima de tres (3) años en funciones similares.-.

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN,  
ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA  
DEPARTAMENTO PROGRAMACION Y ANTECEDENTES**

**MISIONES:**

Relevar, estudiar, verificar y componer los programas arquitectónicos para los proyectos ejecutivos de las obras incluidas en el Plan de Obras Públicas.-

Relevar, verificar y cuantificar los requerimientos y antecedentes legales y técnicos necesarios para la elaboración de los proyectos arquitectónicos.-

**FUNCIONES:**

a) Integrar las comisiones de Preadjudicación para las que sea designado.-

b) Verificar, tramitar y coordinar las gestiones que permitan regularizar la situación de dominio de los terrenos previstos para las obras a proyectar. -

c) Gestionar ante los entes correspondientes las

factibilidades de provisión de los servicios de infraestructura para las obras a proyectar. -

d) Tramitar los estudios de suelos y relevamientos planimétricos de los terrenos afectados a los proyectos programados.-

e) Coordinar y controlar la actualización del archivo de antecedentes legales y técnicos para cada obra en gestión.-

f) Coordinar con los organismos estatales destinados de las obras a proyectar, la elaboración de los programas de requerimientos funcionales para la elaboración de los proyectos arquitectónicos.-

g) Controlar y supervisar el desenvolvimiento, rendimiento y comportamiento del personal a su cargo, informando y manteniendo actualizada su conceptualización y cumplimiento.-

h) Coordinar con el nivel superior las programaciones y decisiones a adoptar en particular en cada caso.-

**REQUISITOS:**

Poseer Título de Maestro Mayor de Obras o Técnico en Construcciones con una experiencia mínima en el rubro de cinco (5) años en funciones similares.-

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN,  
ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**

**MISIONES:**

Realizar todas las actividades concernientes a la confección de la documentación necesaria para la realización de obras de Arquitectura previstas en el Plan de Obras Públicas a ser ejecutadas por Contrato.

**FUNCIONES:**

a) Relevar, confeccionar y mantener actualizada una base de datos de los edificios, propiedad en uso por parte del Poder Ejecutivo Provincial, incluyendo la información gráfica necesaria, zonificación funcional y servicios con los que cuenta.

b) Formular, analizar y proponer una planificación sectorial de uso, desarrollo y sistematización de los edificios públicos, en coordinación con los Organismos usuarios.

c) Asistir y sugerir a los Organismos usuarios las estrategias de racionalización funcional de los espacios destinados a su funcionamiento, como así mismo dictaminar y asesorar en todo lo atinente a proyectos de ampliación, refacción o proyectos de obra nueva para tal fin.

d) Relevar y organizar la información relativa a necesidades especiales de los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo, con el objeto de facilitar la toma de decisiones y la fijación de prioridades sobre el particular.

e) Definir, ajustar, verificar y coordinar con los restantes Organismos del Poder Ejecutivo todos los programas de necesidades de los proyectos a ejecutarse sobre la base de lo encomendado por la Dirección Ge-



neral de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura de la Subsecretaría de Planificación.-

f) Realizar, coordinar y controlar los trabajos y estudios previos necesarios para encarar los proyectos que son determinantes del mismo, incluyendo datos catastrales, municipales, geográficos, geomorfológicos, de posesión legal de la tierra, de infraestructura de servicios, de estudio de suelos, etc.

g) Elaborar, coordinar, ajustar y controlar los partidos preliminares y los proyectos sobre la base del programa de necesidades y los estudios preliminares relacionados al mismo.

h) Estudiar, controlar y ajustar las documentaciones de los proyectos elaborados por el personal propio y/o los contratados por terceros con el objeto de ejecutar las obras dentro del Plan de Obras Públicas.

i) Controlar, verificar, aprobar y conformar de acuerdo a las cláusulas contractuales que se establezcan, las encomiendas de proyectos a desarrollar por terceros- profesionales independientes, previo a la aprobación de los Pliegos.

j) Controlar las Cláusulas Generales y Particulares complementarias de la documentación de Obra, previo a la aprobación de los Pliegos.

k) Preparar, compaginar y controlar la documentación que servirá de base para el llamado a Licitación.

l) Coordinar, organizar y controlar la realización en tiempo y forma de los estudios complementarios de carácter específico' que sean necesarios para la concreción del proyecto relacionados con el cálculo y pre-dimensionado estructural, diseño de instalaciones, diseños constructivos especiales, estudios de impacto ambiental, etc.

m) Controlar los cómputos, análisis de presupuestos y planes de trabajo e inversiones oficiales de las Obras Públicas.

n) Elaborar y controlar las memorias descriptivas, especificaciones técnicas, cláusulas generales, particulares y demás documentación que deba ser componente de las documentaciones de licitación para las obras públicas a ejecutarse.

o) Coordinar y organizar dentro de su área la distribución de las tareas que sean necesarias para la concreción de los proyectos en tiempo y forma.-

p) Efectuar el seguimiento y gestión hasta su cumplimiento en tiempo y forma de los proyectos encomendados a personal propio y a profesionales contratados para tal fin.

q) Controlar los procedimientos laborales de aplicación que hacen al buen funcionamiento entre sus sectores de injerencia, implementando innovaciones y ajustes cuando así se considere necesario y conveniente.

r) Coordinar y supervisar el desenvolvimiento, rendimiento y comportamiento del personal a su cargo, informando y manteniendo actualizada su conceptualización y cumplimiento.

s) Coordinar con el nivel superior las programaciones y decisiones a adoptar, así como también ejecutar las tareas y representaciones encomendadas por la Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura de la Subsecretaría de Planificación.

#### REQUISITOS:

Poseer Título Universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil o en Construcciones con una antigüedad mínima de cinco (5) años en tareas similares.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN,  
ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA  
DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

#### MISIONES:

Realizar los partidos funcionales y desarrollar los proyectos ejecutivos de las obras de Infraestructura Educativa de la Provincia del Chubut.-

#### FUNCIONES:

a) Revisar y verificar los programas de necesidades y de superficies elaborados por el Ministerio de Educación. -

b) Realizar las documentaciones necesarias para cumplimentar los trámites respectivos ante el Ministerio de Educación de la Nación en coordinación con el Ministerio de Educación de la Provincia del Chubut.-

c) Supervisar el desarrollo de los proyectos ejecutivos del área de educación que le sean encomendados al Departamento Infraestructura Educativa.-

d) Requerir la asistencia de los Departamentos Técnico y Pliegos e Ingeniería en todo lo relativo al desarrollo de los Proyectos a su cargo.-

e) Integrar las comisiones de Preadjudicación para las que sea designado.-

f) Controlar los procedimientos laborales de aplicación que hacen al buen funcionamiento en el área de su injerencia sugiriendo modificaciones y ajustes a las vigentes cuando se considere necesario y conveniente.-

g) Controlar y supervisar el desenvolvimiento, rendimiento y comportamiento del personal a su cargo, informando y manteniendo actualizado su conceptualización y cumplimiento.-

h) Coordinar con el nivel superior las programaciones y decisiones a adoptar en particular en caso.-

#### REQUISITOS:

Poseer Título Universitario en Arquitectura con una antigüedad mínima de tres (3) años en funciones similares.-

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN,  
ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA  
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA  
DEPARTAMENTO TÉCNICO Y PLIEGOS

#### MISIONES:

Desarrollar, estudiar, y verificar los datos físicos,

cómputos, presupuestos y pliegos de licitación de los proyectos en desarrollo, apoyando a los Departamentos Ingeniería e Infraestructura Educativa en la elaboración de los mismos y supervisar, controlar, dictaminar y/o modificar la documentación técnica equivalente presentada mediante encomienda a terceros.

**FUNCIONES:**

a) Redactar, analizar, modificar y mantener los modelos de Pliegos de cláusulas generales aptos para cada Proyecto.

b) Redactar Cláusulas Particulares de cada Proyecto en coordinación con el equipo de diseño que lo desarrolle.

c) Estudiar, elaborar y compaginar toda la documentación técnica, gráfica y legal de las Obras a contratar.

d) Confeccionar y mantener actualizado permanentemente el avance de la documentación.

e) Relevar, confeccionar y mantener actualizada una base de datos de precios de materiales e insumos, para la aplicación en los presupuestos de los proyectos en desarrollo.

f) Relevar, confeccionar y mantener actualizada una base de datos de sistemas y tecnologías constructivas, como así también de las normas de todo tipo que regulan el proyecto y construcción de las obras.

g) Confeccionar los cómputos y presupuestos destinados a los Pliegos específicos para la contratación de obras.

h) Integrar las comisiones de Preadjudicación para las que sea designado.-

i) Controlar los procedimientos laborales de aplicación que hacen al buen funcionamiento en el área de su injerencia sugiriendo modificaciones y ajustes a los vigentes cuando se considere necesario y conveniente.-

j) Controlar y supervisar el desenvolvimiento, rendimiento y comportamiento del personal a su cargo, informando y manteniendo actualizado su conceptualización y cumplimiento.

k) Coordinar con el nivel superior las programaciones y decisiones a adoptar en particular en cada caso.

**REQUISITOS:**

Poseer Título Universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil con una antigüedad mínima, de tres (3) años en funciones similares.

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**MISIONES:**

Asistir a la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación, en todo lo referente a la planificación, ejecución y mantenimiento para la prestación de los Servicios Públicos en el territorio Provincial, como también de las obras que resulten necesarias para su prestación, en el marco de las Políticas que determine el Poder Ejecutivo Provincial.

Diseñar, implementar y administrar las políticas para el desarrollo coordinado y eficaz de los Servicios Públi-

cos y del sector energético, en el ámbito Provincial.

**FUNCIONES:**

a) Diseñar estudios, proyectos, conservación y fiscalización de todas aquellas cuestiones relativas a la prestación de los Servicios Públicos, como de las obras que resulte necesarias para tal fin.

b) Realizar los estudios vinculados al diseño de la Matriz Energética Provincial en sus tres segmentos: Generación, Transporte y Transformación y Distribución.

c) Realizar los estudios, proyectos y acciones necesarias para la promoción de la eficiencia energética dentro de la matriz de generación y consumo energético provincial.

d) Diseñar y ejecutar Políticas Públicas dirigidas al funcionamiento armónico de los Servicios Públicos en todos sus ámbitos de prestación.

e) Proyectar y proponer a la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación la sanción de disposiciones legales referentes al funcionamiento y transformación de la Matriz Energética Provincial y su impacto en el territorio.

f) Asistir y asesorar a las Cooperativas de Servicios Públicos en las materias de su competencia.

g) Conducir la materialización de los estudios, proyectos, construcción, mantenimiento y fiscalización de las obras que resulten necesarias para la prestación de los Servicios Públicos en el territorio de la Provincia de Chubut, conforme las necesidades en el marco de las normas legales que rijan en la materia.

h) Diseñar la Estructura, proyectar informes, elaborar las normas generales y particulares que resulten necesarias para la puesta en funcionamiento de la Administración Provincial de Servicios Públicos del Chubut (APSP- Chubut) en cumplimiento de la Ley I N° 265.

i) Fiscalizar el régimen de todos los Servicios Públicos de Jurisdicción Provincial.

j) Coordinar acciones con Organismos Nacionales, Interprovinciales o empresas que tengan a su cargo la prestación, administración y control de la prestación de los Servicios Públicos

k) Ejercer todas las funciones que expresamente le sean encomendadas.

**REQUISITOS:**

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

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**MISIONES:**

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

Organizar, supervisar, planificar y conducir el área de su dependencia. Asistir y proporcionar asesoramiento administrativo, contable y patrimonial a la Subsecretaría de Servicios Públicos.

Recepcionar de la Tesorería General los fondos y valores conforme a las órdenes de entrega emitida a su favor, con destino a cancelar las obligaciones contraídas por la Subsecretaría de Servicios Públicos.

Realizar todo trámite relacionado con la tramitación y pago por el Sistema de Fondos Rotatorios que dependa de la Subsecretaría de Servicios Públicos, mediante la emisión de cheques, realizando pago a proveedores.

Asistir a la Subsecretaría de Servicios Públicos en todos aquellos temas que estos lo requieran y consideren necesaria su intervención.

**FUNCIONES:**

a) Prever las necesidades de la Subsecretaría de Servicios Públicos, proyectando el Presupuesto Anual como así también sus modificaciones.

b) Tramitar las contrataciones necesarias para el funcionamiento de los servicios respectivos.

c) Realizar y supervisar operaciones financieras, contables y patrimoniales que dé lugar la ejecución presupuestaria: imputación, liquidación, registro, pago y rendición ante el Tribunal de Cuentas.

d) Administrar en forma directa los fondos especiales que existan o a crearse en el ámbito de la Subsecretaría de Servicios Públicos.

e) Mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales de la Subsecretaría de Servicios Públicos

f) Supervisar el funcionamiento de las Cuentas Corrientes Sanearías del servicio administrativo.

g) Realizar y mantener estadísticas actualizadas que reflejen la evolución del Recurso de Inversión.

h) Supervisar el movimiento de fondos y valores. Registrar diariamente movimientos de fondo.

i) Efectuar los pagos que correspondan a la gestión administrativa financiera y al Sistema de Fondos Rotatorios de la Subsecretaría de Servicios Públicos, Caja Chica, Fondo Permanente y demás retribuciones, suscribiendo cheques en forma conjunta con la Tesorería.

j) Supervisar y controlar la documentación de los pagos que se efectúen por Caja Chica y Fondo Permanente.

k) Realizar controles de las comisiones de servicios de los agentes dependientes de la Subsecretaría de Servicios Públicos y sus dependencias.

l) Registrar cheques de proveedores en Libro de Bancos.

m) Actuar como agente de retención de los importes que legalmente correspondan.

n) Comunicar a los organismos, o instituciones sobre los descuentos realizados con el comprobante de los depósitos realizados.

o) Controlar que todo trámite en el que resulte competente la aplicación de las normas vigentes, como las directivas que se instruyan por Contaduría General.

p) Proyectar el Presupuesto Anual de la Subsecretaría de Servicios Públicos.

**REQUISITOS:**

Poseer Título Universitario de Contador Público, Licenciado en Economía o Administración, o Título Secundario con cinco (5) años de experiencia en tareas similares.

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES**

**MISIONES:**

Asesorar e instruir al/a la Subsecretario/a de Servicios Públicos en todo asunto que se requiera su opinión legal.

Coordinar y unificar criterios legales con el Servicio Jurídico de la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación.

**FUNCIONES:**

a) Interpretar los textos legales a través de la producción de informes y/o dictámenes técnicos legales.

b) Coordinar, dirigir y supervisar la actuación profesional, técnica y administrativa de la que se encuentren bajo su dependencia.

c) Mantener actualizado e informado al/a la Subsecretario/a de Servicios Públicos sobre todos los trámites y actuaciones administrativas a su cargo, como así también procurar y requerir a cada uno de los profesionales bajo su dependencia informe de dichas actuaciones.

d) Elaborar y proyectar, Leyes, Decretos, Resoluciones, Contratos, Pliegos y demás actos administrativos que la Subsecretaría de Servicios Públicos le requiera.

e) Controlar los actos administrativos y sus antecedentes que se confeccionen y que requieran ser suscriptos por la Subsecretaría de Servicios Públicos.

f) Intervenir en el visado legal de los proyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones, Reglamentaciones, Contratos y Convenios en los que intervenga la Subsecretaría de Servicios Públicos.

g) En caso de impedimento o ausencia, por disposición fundada se autorizará a un profesional dependiente de la Dirección General de Legales para actuar en su reemplazo.

**REQUISITOS:**

Poseer Título Universitario en Abogacía y estar habilitado mediante inscripción en la Matrícula Provincial.

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**MISIONES:**

Asistir a la Subsecretaría de Servicios Públicos en todo lo referente a la planificación, ejecución y mantenimiento para la prestación de los Servicios Públicos en el territorio Provincial, como también de las obras que resulten necesarias para su prestación, en el marco de las políticas que determine el Poder Ejecutivo Provincial.

Licitación y ejecutar por Administración y/o por terceros, conservar e inspeccionar las Obras Sanitarias, de Gas, Comunicaciones y Energía Eléctrica en todo el ámbito Provincial.

**FUNCIONES:**

a) Implementar los estudios, proyectos, conserva-

ción y fiscalización de las obras de Provisión de Servicios Públicos.

b) Proceder al llamado a Licitación Pública y todo tipo de contratación vigente, fijando día, hora y lugar de apertura de los proyectos que se ejecuten por terceros.

c) Ejecutar las Políticas Públicas dirigidas al funcionamiento armónico de los

Servicios Públicos en todos sus ámbitos de prestación.

d) Realizar estudios de comercialización, asistir y asesorar a las Cooperativas de Servicios Públicos en las materias de su competencia.

e) Coordinar y supervisar la ejecución de lo normado por la Ley I N° 26.

f) Coordinar la materialización de los estudios, proyectos, construcción, mantenimiento y fiscalización de las obras que resulten necesarias para la prestación de los Servicios Públicos en el territorio de la Provincia del Chubut, conforme las necesidades y en el marco de las normas legales que rijan en la materia.

g) Realizar las obras nuevas, de mantenimiento y refacciones, por el Sistema de Administración que le soliciten en los servicios de Energía Eléctrica, Saneamiento, Agua Potable y Comunicaciones.

h) Supervisar y emitir las certificaciones que elabora la División Certificaciones y Redeterminaciones.

i) Coordinar y supervisar las funciones de las Delegaciones de la Dirección General de Servicios Públicos, como así también la División Servicios Generales y el departamento Recursos Humanos.

j) Coordinar todas las funciones en materia de los Servicios Públicos que expresamente le sean encomendadas.

k) La relación o Intermediación en el ámbito de las telecomunicaciones, a través del Departamento de Comunicaciones de: a) Servicios de telefonía fija, móvil y satelital b) Servicios de conectividad de internet c) Servicios de transmisión de datos cualquiera sea la tecnología d) demás Sistemas de comunicaciones vía internet e) Servicios de transmisión de datos, voz y video cualquiera sea la tecnología.

#### REQUISITOS:

Poseer Título Secundario y cinco (5) años de experiencia en tareas similares en el orden Nacional, Provincial o Municipal.

#### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN SUBSECRETARÍA DE ENERGÍAS RENOVABLES

#### MISIONES Y FUNCIONES:

Asistir al/a la Secretario/a de Infraestructura, Energía y Planificación en el diseño de las Políticas de Energías Renovables en el ámbito Provincial en el marco de una estrategia de Planificación para el Desarrollo Territorial y su Integración Federal.

Asistir al/a la Secretario/a de Infraestructura, Energía y Planificación en todo lo referente a la planificación y desarrollo de obras de Infraestructura Energética de Energías Renovables en coordinación y colaboración

con la Subsecretaría de Servicios Públicos, dentro de las políticas que determine el Poder Ejecutivo Provincial.

Realizar los Estudios, Proyectos, y Obras necesarias, vinculados específicamente al desarrollo de las Energías Renovables en la Provincia del Chubut.

Estudiar, proyectar y proponer al/a la Secretario/a de Infraestructura, Energía y Planificación, la sanción de disposiciones legales referentes al funcionamiento, transformación y todo lo referente a la implementación de Energías Renovables en el ámbito provincial y sus impactos en el territorio.

Coordinar acciones con Organismos Nacionales, Interprovinciales o empresas en todos los aspectos vinculados a las presentes misiones y funciones.

Administrar la Agencia Provincial de Promoción de Energías Renovables, ejerciendo su presidencia.

Supervisar y fiscalizar la generación de Energías Renovables en todo el ámbito Provincial.

Presidir la Unidad Ejecutora Provincial (PERMER). Coordinar y articular la interacción con el Programa de Energías Renovables para Mercados Rurales de la Nación.

Asistir al/a la Secretario/a de Infraestructura, Energía y Planificación en el Desarrollo del Presupuesto Provincial referido a las Políticas Públicas de Energías Renovables.

#### REQUISITOS:

Poseer estudios de enseñanza media completos, o tres (3) años de experiencia en tareas similares en el orden Nacional, Provincial o Municipal.

#### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN SUBSECRETARÍA DE ENERGÍAS RENOVABLES DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y CONTROL

#### MISIONES Y FUNCIONES:

Efectuar actividades relacionadas con la coordinación y control de los proyectos que son responsabilidad de la Agencia Provincial de Promoción de Energías Renovables.

Controlar, gestionar e impulsar toda la documentación que se remita a la Agencia Provincial de Promoción de Energías Renovables.

Recepcionar, analizar y elevar para su aprobación la documentación sobre el avance de los proyectos.

Asistir a la Agencia Provincial de Energías Renovables en todas las tareas inherentes a la ejecución y seguimientos de los programas y proyectos.

Preparar y controlar la documentación relacionada con las auditorías de los proyectos desarrollados en el área.

Generar y remitir la información solicitada por los distintos organismos del Estado Provincial con los que interactúa la Agencia Provincial de Energías Renovables.

Intervenir en el proceso de otorgamiento de las autorizaciones previstas en los artículos 5° y 6° de la Ley XVII N° 95 y su reglamentación.

Intervenir en el proceso de otorgamiento de la Con-

cesión prevista en el artículo 6° de la Ley XVII N° 95.

Intervenir previamente en las solicitudes de adhesión al Régimen de Promoción previsto en el artículo 7° de la Ley XVII N° 95 y su reglamentación.

Realizar las tareas que por ser de su competencia sean requeridas por el Titular de la Agencia Provincial de Energías Renovables.

**REQUISITOS:**

Poseer Título Universitario de Abogado y/o Contador y/o tres (3) años de experiencia en tareas similares en el orden Nacional, Provincial o Municipal.

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ENERGÍAS RENOVABLES  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y CONTROL  
DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL**

**MISIONES Y FUNCIONES**

Controlar el cumplimiento de la legislación vigente.

Brindar asesoramiento legal, dictaminar sobre asuntos administrativos y legales de la Subsecretaría de Energías Renovables.

Recopilar leyes, material de consulta, bibliografía, publicaciones vigentes relacionados a las Energías Renovables.

Realizar el control legal de los trámites que se encuentren bajo la competencia de la Subsecretaría de Energías Renovables.

Elaborar proyectos de disposiciones y/o resoluciones en los asuntos competentes de la Subsecretaría de Energías Renovables, cuando se lo requieran.

Emitir opinión o dictamen y realizar informes en toda cuestión que, por su naturaleza, haga necesaria su intervención en temas vinculados con la Subsecretaría de Energías Renovables.

Control legal y visado de los actos administrativos que se dicten en el ámbito de la Subsecretaría de Energías Renovables.

Asistir al/a la directora/a General de Coordinación y Control en los asuntos que le requiera su intervención.

Elaborar y mantener un registro de carácter público con los actos administrativos e información técnica conforme se estipula en la reglamentación.

**REQUISITOS:**

Poseer Título Universitario en Abogacía.

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ENERGÍAS RENOVABLES  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y CONTROL  
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y AUDITORÍA CONTABLE**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Analizar, evaluar y supervisar los proyectos que se presenten en el marco de la Ley XVII N° 95 que sean remitidos a su consideración, a través de la Agencia Provincial de Promoción de Energías Renovables.

Evaluar económica, financiera y contablemente los distintos Proyectos que se presenten ante la Agencia Provincial de Promoción de Energías Renovables.

Analizar toda documentación que sea puesta a consideración por el/la titular de la Agencia Provincial de Promoción de Energías Renovables.

Asistir al/a la Directora/a General de Coordinación y Control en todo lo inherente a su gestión.

Centralizar el movimiento operativo de documentación, procurando agilidad en la gestión.

Coordinar y efectuar las conciliaciones internas de las contabilidades presupuestarias y financieras.

Preparar el Presupuesto Anual de la Agencia Provincial de Promoción de Energías Renovables conforme lo previsto en la reglamentación y de acuerdo a las previsiones y valuación de las partidas presupuestarias.

Mantener actualizada en forma periódica la ejecución presupuestaria, producir las correcciones de saldos en las partidas a efectos de asegurar la ejecución de las mismas y disponibilidad de ellas.

Elaborar los informes que le solicite el/la titular de la Agencia Provincial de Promoción de Energías Renovables y el/la directora/a General de Coordinación y Control.

**REQUISITOS:**

Poseer Título Universitario de Contador, Licenciado en Economía o equivalentes y/o tres (3) años de experiencia en tareas similares en el orden Nacional, Provincial o Municipal.

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ENERGÍAS RENOVABLES  
DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍAS RENOVABLES**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Coordinar el desarrollo de actividades científicas, tecnológicas y de capacitación con el fin de intervenir en todo lo relacionado con la aplicación de las energías renovables.

Coordinar los distintos programas provinciales en materia de energías renovables que se encuentren bajo la competencia de la Subsecretaría de Energías Renovables.

Intervenir en proyectos, montaje, operación y mantenimiento de Sistemas de energía renovable dentro del ámbito Provincial.

Podrá intervenir por orden de la Provincia del Chubut en proyectos híbridos.

Será la responsable de llevar adelante la concesión del Mercado Eléctrico Rural Disperso de la Provincia del Chubut.

Concretar el conocimiento tecnológico desarrollado en materia de energías renovables.

Realizar los estudios conducentes a determinar las posibilidades de aplicación de las energías renovables y las acciones necesarias para su materialización.

Impulsar los planes de acción para el desarrollo de las distintas fuentes de energías renovables en todo el



**Ámbito Provincial.**

Brindar asesoramiento técnico especializado a las diferentes provincias y a la Secretaría de Energía de la Nación.

Mantener relaciones fluidas de información y metodología con miembros de la comunidad científica y tecnológica nacional e internacional.

Organizar sistemas de capacitación de profesionales y técnicos en las distintas disciplinas que hacen a las energías renovables.

Tendrá a su cargo la concesión de la instalación, operación y mantenimiento de aerogeneradores de baja potencia destinados al Mercado Rural Disperso.

**REQUISITOS:**

Poseer Título Universitario en áreas afines a las funciones del área y/o capacitación de posgrado relacionada con las energías renovables. Tener experiencia no menor a cinco años (5) en proyectos de energías renovables. Haber participado en cursos, congresos, simposios, reuniones o conferencias a nivel Nacional e Internacional, relacionados con las «energías renovables, particularmente la Eólica.

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE ENERGÍAS RENOVABLES  
DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍAS RENOVABLES**

**DEPARTAMENTO EOLO - CHUBUT**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Dirigir el desarrollo técnico en la instalación, operación y mantenimiento de Sistemas de energía renovable de baja, media y alta potencia en el ámbito Provincial. Tomará a cargo la concesión del Mercado Rural Disperso conforme los lineamientos del Programa Energías Renovables en Mercados Rurales (PERMER).

Operar y mantener generadores de diferentes rangos de potencia en el Mercado Rural Disperso de la Provincia del Chubut.

Será responsable de la instalación, operación y mantenimiento de Sistemas de energías renovables proyectados o encomendados por la Dirección General de Energías Renovables.

Tendrá a su cargo los recursos humanos que dependen del Departamento EOLO- Chubut.

**REQUISITOS:**

Poseer Título Universitario de Ingeniero que acredite capacitación relacionada con las energías renovables. Tener experiencia no menor a cinco (5) años en proyectos de energías renovables. Haber participado en cursos, congresos, simposios, reuniones o conferencias a Nivel Nacional e Internacional, relacionados con las energías renovables, particularmente la Eólica.

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE ENERGÍAS RENOVABLES  
DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍAS RENOVABLES  
DEPARTAMENTO CENTRO REGIONAL DE ENERGÍA RENOVABLE**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Desarrollo y coordinación de actividades técnicas científicas, tecnológicas y de capacitación para la intervención en todo lo relacionado con la aplicación de energías renovables.

Realizar proyectos de energías renovables a Nivel Nacional como Internacional.

Asesoramiento en energías renovables para la Provincia del Chubut y organismos públicos o privados que lo soliciten.

Concentrar el conocimiento tecnológico desarrollado en materia de energía eólica.

Realizar estudios conducentes a determinar las posibilidades de aplicación de la energía eólica y las acciones necesarias para su materialización.

Impulsar los planes de acción para el desarrollo de las fuentes de energía eólica en todo el ámbito Provincial.

Brindar asesoramiento técnico especializado a las diferentes provincias y a la Secretaría de Energía de la Nación y empresas nacionales e internacionales que lo soliciten.

Mantener relaciones fluidas de información y metodología con miembros de la comunidad científica y tecnológica Nacional e Internacional.

Tendrá a su cargo los recursos humanos que dependen del Departamento Centro Regional de Energía Renovable.

Reemplazar al/a la directora/a General de Energías Renovables en caso de ausencia.

**REQUISITOS:**

Poseer Título Universitario en áreas afines a las funciones del área y/o capacitación de posgrado relacionada con las energías renovables. Tener experiencia no menor de cinco (5) años en proyectos de energías renovables. Haber participado en cursos, congresos, simposios, reuniones o conferencias a Nivel Nacional o Internacional, relacionados con las energías renovables, particularmente eólica.

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE ENERGÍAS RENOVABLES  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN DE ENERGÍAS RENOVABLES**

**MISIONES:**

Asistir al/a la Subsecretario/a de Energías Renovables en la planificación de la Política Energética que resulte competente a la Subsecretaría de Energías Renovables en articulación con la Dirección General de Energías Renovables dependiente de la misma Subsecretaría.

**FUNCIONES:**

Realizar estudios e informes en relación al diseño de la matriz energética de Energías Renovables dentro del ámbito Provincial.

Diseñar el Plan de Infraestructura para la integración de los Sistemas de Energías Renovables a las Interconexiones Eléctricas Provincial.

Proponer a la Dirección General de Servicios Públi-

cos de la Subsecretaría de Servicios Públicos los proyectos de infraestructura de transmisión que considere necesarios para la integración de los Sistemas de Energía Renovables.

Coordinar acciones con Organismos Nacionales, Interprovinciales o empresas en todos los aspectos vinculados a las presentes misiones y funciones.

**REQUISITOS:**

Poseer Título Universitario en áreas afines a las funciones del área y/o relacionados con Sistemas Eléctricos, y/o cinco (5) años de experiencia en tareas similares en el orden Nacional, Provincial o Municipal.

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ENERGÍAS RENOVABLES  
AGENCIA PROVINCIAL DE PROMOCIÓN DE ENERGÍAS RENOVABLES**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Velar por el cumplimiento efectivo y la correcta aplicación de la Ley XVII N° 95, dando cumplimiento a las funciones encomendadas en el artículo 14° de dicha norma.

Asesorar al Poder Ejecutivo en el ejercicio de la eventual participación del Estado Provincial en proyectos de Energías Renovables.

Coordinar las distintas actividades que se realicen en el ámbito del Poder Ejecutivo en referencia al desarrollo y promoción de Energías Renovables.

Dictar las Resoluciones y actos administrativos necesarios para asegurar la correcta implementación y el cumplimiento de los objetivos de la Agencia Provincial de Promoción de Energías Renovables dependiente de la Subsecretaría de Energías Renovables.

Administrar la Agencia Provincial de Promoción de Energías Renovables, designar y remover al personal ejecutivo, técnico y de apoyo, de acuerdo a las normas de la administración pública.

Elaborar el proyecto de presupuesto de funcionamiento de la Agencia Provincial para la Promoción de Energías Renovables y ponerlo a consideración del/de la Secretario/a de Infraestructura, Energía y Planificación.

Poner al conocimiento de la autoridad de aplicación ambiental las potenciales infracciones relativas a la protección y conservación del medio ambiente que detecte en el desarrollo de las actividades de la Agencia Provincial para la Promoción de Energías Renovables.

Mantener informado periódicamente al/a la Secretario/a de Infraestructura, Energía y Planificación sobre las actividades de promoción realizadas por la Agencia Provincial de Promoción de Energías Renovables dependiente de la Subsecretaría de Energías Renovables.-

**DECRETOS SINTETIZADOS**

**Dto. N° 374 08-04-24**

Artículo 1°.- Rechazar el Recurso Jerárquico interpuesto por la señora Juana Julia CASTILLO DNI N° F6.376.830 contra la Nota N° 4742/23 del Instituto Pro-

vincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano.

I: 18-04-24 V: 22-04-24

**Dto. N° 397 11-04-24**

Artículo 1°.- Otorgar el Adicional por Jerarquía Profesional, conforme a lo establecido por el Artículo 22° Inciso f) de la Ley I - N° 74, a la agente Laura Carolina GALÍN (DNI N° 23.329.711 - Clase 1973), designada en el cargo Jefe de Departamento de Comunicación Visual, dependiente de la Dirección General de Innovación - Subsecretaría de Innovación y Mejora de Procesos - Secretaría General de Gobierno, mediante Decreto N° 1604/22, a partir de la fecha del presente decreto.-

Artículo 2°.- El gasto que demande el cumplimiento del presente, será imputado a la Jurisdicción 10 - Secretaría General de Gobierno - S.A.F 10 - Programa 4 - Conducción de la Subsecretaría de Innovación y Mejora de Procesos - Actividad 1 - Conducción de la Subsecretaría de Innovación y Mejora de Procesos - Ejercicio 2024.-

**Dto. N° 398 11-04-24**

Artículo 1°.- RECTIFICAR el considerando sexto del Decreto 297/2024 de fecha 18 de marzo de 2024, el que quedará redactado de la siguiente manera: «Que la Provincia del Chubut, atendiendo la magnitud del conflicto suscitado y las posibilidades presupuestarias de la Provincia, otorgará una ayuda social directa a un total de CUARENTA Y TRES (43) personas individualizadas en el Anexo I que forma parte del presente decreto, por la suma de PESOS TREINTA MIL CON 00/100 CENTAVOS (\$30.000,00) a cada uno de ellos, por el periodo correspondiente al mes de marzo de 2023, ascendiendo a la suma total de PESOS UN MILLON DOSCIENTOS NOVENTA MIL CON 00/100 CENTAVOS (\$1.290.000,00)».

Artículo 2°.- RECTIFICAR el Artículo 1° del Decreto 297/2024 de fecha 18 de marzo de 2024, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

«Artículo 1°.- OTORGUESE una ayuda social directa a los ex trabajadores de la firma GUILFORD ARGENTINA S.A. por un total de CUARENTA Y TRES (43) personas individualizadas en el Anexo I que forma parte Integrante del presente, por la suma de PESOS TREINTA MIL CON 00/100 CENTAVOS (\$30.000,00) cada uno, correspondiente al mes de marzo de 2023, ascendiendo a la suma total de PESOS UN MILLON DOSCIENTOS NOVENTA MIL CON 00/100 CENTAVOS (\$1.290.000,00)».

Artículo 3°.- Se deberá dejar nota marginal del presente en el decreto rectificado.

**Dto. N° 399 11-04-24**

Artículo 1°.- Dejar sin efecto la designación en el cargo de Director Regional Delegación Comodoro Rivadavia dependiente de la Dirección General de Coordinación de la Subsecretaría de Trabajo - Secretaría de Trabajo, del agente COLLUEQUE Francisco Fabián (DNI N° 20.808.824 - Clase 1969), designado mediante decreto N° 108/20, quien deberá retornar a su cargo de

revista Inspector Laboral - Código 3 - 197-Clase I - Agrupamiento Personal Técnico Administrativo - Planta Permanente de la Dirección Regional Delegación Comodoro Rivadavia dependiente de la Dirección General de Coordinación de la Subsecretaría de Trabajo - Secretaría de Trabajo, todo ello a partir de la fecha del presente decreto. -

Artículo 2º.- Designar al agente RIQUELME Alberto Osvaldo (DNI N° 27.037.367- Clase 1979), en el cargo de Director Regional Delegación Comodoro Rivadavia dependiente de la Dirección General de Coordinación de la Subsecretaría de Trabajo - Secretaría de Trabajo, a partir de la fecha del presente decreto. -

Artículo 3º.- Reservar el cargo de revista del agente RIQUELME Alberto Osvaldo (DNI N° 27.037.367 - Clase 1979), Oficial Superior Administrativo Código 3 - 001 - Clase I - Agrupamiento Personal Técnico Administrativo, Planta Permanente dependiente de la Subsecretaría de Trabajo - Secretaría de Trabajo, a partir de la fecha del presente decreto, en virtud de lo establecido en el artículo 14º en concordancia con el artículo 20º de la Ley I N° 74.-

Artículo 4º.- El gasto que demande el cumplimiento del presente trámite será afectado a la Jurisdicción 15 - Secretaría de Trabajo - SAF 15 - Secretaría de Trabajo - Programa 1 - Conducción de la Secretaría de Trabajo - Actividad 1 - Conducción de la Secretaría de Trabajo - Ejercicio 2024.-

## RESOLUCIONES SINTETIZADAS

### MINISTERIO DE ECONOMÍA

**Res. N° III-21** **10-04-24**

Artículo 1º.- Reconocer y abonar a la agente FIGUEROA, Sandra Ivanna (DNI 17.536.692 - Clase 1966) cargo Jefe Departamento Administrativo - Clase XII - Carrera Personal Superior/Jerárquico - Convenio Colectivo de Trabajo N° 13/14, dependiente del Área de Control y Gestión Operativa de la Subsecretaría de Gestión Presupuestaria del Ministerio de Economía, quien se encuentra con asiento de funciones en el Departamento Mesa General de Entrada y Salidas del Área Administración de Recursos Humanos del citado Ministerio, nueve (9) horas extraordinarias al cincuenta por ciento (50%), realizadas en el mes de febrero de 2024, conforme lo establecido en el inciso a) - Punto 1 - Artículo 36º - Capítulo XI del citado Convenio.-

Artículo 2º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución será imputado a la Jurisdicción 30: Ministerio de Economía - SAF: 30 - Programa 1: Conducción del Ministerio de Economía - Actividad 6: Recursos Humanos - Ejercicio 2024.-

### MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**Res. N° XIII-49** **08-04-24**

Artículo 1º.- Instruir Sumario Administrativo a los fines de determinar las eventuales responsabilidades administrativas y/o disciplinarias que pudieran sur-

gir, conforme lo establecido en los Artículos 152º y 153º, Sección II, Capítulo I de la Ley I N° 18, por los hechos que actualmente se encuentran judicialmente en investigación y que involucran al docente SANCCI, Bruno (DNI N° 21.069.875 - Clase 1969).-

Artículo 2º.- Poner en disponibilidad del Ministerio de Educación, la situación del docente SANCCI, Bruno (DNI N° 21.069.875 - Clase 1969), todo ello de conformidad a lo establecido en la legislación vigente.

Artículo 3º.- Girar los presentes actuados a la Dirección General de Sumarios, dependiente de la Asesoría General de Gobierno, conforme lo establecido en el Decreto N° 1351/05.

I: 17-04-24 V: 02-05-24

### SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**Res. N° V-125** **25-03-24**

Artículo 1º.- Asignar funciones en la Delegación Las Golondrinas de la Dirección General de Reconocimientos Médicos - Subsecretaría de Coordinación y Enlace - Secretaría General de Gobierno, al agente Darío Julián DELGADO (DNI N° 31.504.888 - Clase 1985), quien revista en el cargo Ayudante Administrativo - Código 3-004 - Clase IV - Categoría 4 - Agrupamiento Personal Técnico Administrativo - Planta Permanente, dependiente de la Dirección General de Automotores y Viviendas Oficiales, de la citada Subsecretaría, a partir de la fecha de la presente resolución y hasta el día 31 de diciembre de 2024.-

**Res. N° V- 126** **25-03-24**

Artículo 1º.- Hacer lugar al reclamo administrativo cursado por el agente Adrián Gustavo MUÑOZ (DNI N° 23.959.011 - Clase 1974), quien revista en el cargo Ordenanza «B» - Código 1-017 - Clase VI - Categoría 2 - Agrupamiento Personal de Servicio - Planta Permanente, dependiente de la Subsecretaría de Coordinación y Enlace - Secretaría General de Gobierno, en relación al pago del ítem 1125 en concepto de antigüedad, no abonado desde el mes de enero de 2019 al mes de diciembre de 2022, más los intereses que le pudieran Corresponden-

Artículo 2º.- Abonar por el servicio administrativo de la Secretaría General de Gobierno, al señor Adrián Gustavo MUÑOZ (DNI N° 23.959.011 - Clase 1974), el ítem 1125 en concepto de antigüedad, no abonado desde el mes de enero de 2019 al mes de diciembre de 2022.

Artículo 3º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente resolución se imputará en la Jurisdicción 10 - Secretaría General de Gobierno - S.A.F 10 - Secretaría General de Gobierno - Programa 92 - Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores - Actividad 1 - Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores, quedando pendiente de pago hasta contar con la disponibilidad presupuestaria y/o financiera - Ejercicio 2024.-

**Res. N° V-127** **25-03-24**

Artículo 1º.- Autorizar el pago de quince (15) Horas

Cátedra mensuales, Nivel Superior, al agente Alexis Misael JEANSALLE (DNI N° 28.708.097 - Clase 1981), destinadas al mantenimiento de herramientas informáticas, como parte de las actividades comprendidas en el «Plan anual de capacitación», a partir de la fecha de la presente resolución y hasta el día 31 de diciembre de 2024.-

Artículo 2°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente resolución, será imputado a la Jurisdicción 10 - Secretaría General de Gobierno - S.A.F. 10 - Programa 23 - Capacitación de Personal de la Administración Pública - Actividad 1 - Capacitación de Personal de la Administración Pública - Ejercicio 2024.

**Res. N° V-128** **25-03-24**

Artículo 1°.- Abonar por el servicio Administrativo de la Secretaría General de Gobierno, catorce (14) días de licencia correspondientes al año 2019, veinticinco (25) días de licencia del año 2020, veinticinco (25) días de licencia del año 2021, veinticinco (25) días de licencia del año 2022 y ocho (8) días hábiles parte proporcional correspondientes al año 2023, a la ex agente María Noelia CALVO (DNI N° 32.538.090 - Clase 1986), dependiente de la Dirección General de Coordinación - Subsecretaría de Coordinación y Enlace - Secretaría General de Gobierno.-

Artículo 2°.- Las licencias de la ex agente María Noelia CALVO (DNI N° 32.538.090 - Clase 1986), correspondientes al año 2019 fueron generadas con el cargo Ayudante Administrativo - Código 3-004 - Clase IV - Categoría 4 y las licencias correspondientes a los años 2020, 2021, 2022 y 2023, generadas en el cargo Secretaria.-

Artículo 3°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución se imputará en la Jurisdicción 10 - Secretaría General de Gobierno - S.A.F 10 - Secretaría General de Gobierno - Programa 92 - Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores - Actividad 1 - Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores, quedando pendiente de pago hasta que se cuente con disponibilidad presupuestaria y/o financiera - Ejercicio 2024.-

**Res. N° V- 129** **25-03-24**

Artículo 1°.- Limitar a partir del 01 de febrero de 2024, las quince (15) Horas Cátedra mensuales, Nivel Superior, otorgadas mediante Resolución N° V-52/24, a la agente DO PAZO OTERO, María Laura (DNI N° 27.768.590 - Clase 1979). -

Artículo 2°.- Limitar a partir del 01 de febrero de 2024, las treinta (30) Horas Cátedra Mensuales, Nivel Superior, otorgadas mediante Resolución N° V-52/24, al señor GOMEZ, Marcelo (DNI N° 18.532.271 - Clase 1967), por finalizar la capacitación a la cual se encontraba abocado. -

Artículo 3°.- Autorizar el pago de treinta (30) Horas Cátedra mensuales, Nivel Superior, a la señora CASTELLANO, Cynthia Gisela (DNI 31.388.119 - Clase 1985), destinadas a la capacitación sobre formulación de proyectos, a partir del 01 de febrero de 2024 y hasta el 31 de diciembre de 2024.-

Artículo 4°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución, será imputado en la Jurisdicción 10 - Secretaría General de Gobierno - SAF 10 - Secretaría General de Gobierno - Programa 23 - Capacitación de Personal de la Administración Pública - Actividad 1 - Capacitación de Personal de la Administración Pública - Ejercicio 2024.

**Res. N° V-130** **25-03-24**

Artículo 1°.- Adscribir en la Dirección General de Administración de Personal - Secretaría General de Gobierno, a la agente Claudia Liliانا MARILLAN (DNI N° 21.808.514 - Clase 1970), quien revista en el cargo Administrativo A2 - Escalafón Municipal - Planta Permanente, dependiente de la Municipalidad de Trelew, a partir del día 13 de febrero de 2024 y hasta el día 31 de diciembre de 2024.-

Artículo 2°.- El Departamento Control Asistencial de la Dirección de Despacho y Personal, deberá remitir en forma mensual un informe acerca del cumplimiento de las normas vigentes en materia de presentismo por parte de la agente mencionada en el Artículo 1°, a los efectos de la respectiva liquidación de haberes al área de Personal de la Municipalidad de Trelew.-

---

## Sección General

---

### EDICTO

La Oficina de Gestión Unificada del Fuero de Familia, a cargo, en estos autos- de la Dra. Laura LORENZON, Jueza, Secretaría Única, sito en calle Pellegrini N° 663, planta baja, en los autos caratulados: «BILBAO ILHEU PEREIRA, ELIAS VALENTIN s/ SUPRESION DE APELLIDO»; Expte. N° 004112/2023, ha ordenado la publicación del presente por un (1) día por mes en el lapso de dos (2) meses, en atención al pedido de cambio de apellido solicitado por ELIAS VALENTIN BILBAO ILHEU PEREIRA DNI 43.480.707, a efectos de que los interesados formulen oposición dentro del término de QUINCE (15) días desde la última publicación.

La publicación se hará de acuerdo a lo previsto por los arts. 150 y 346 del CPCCCh. y por el término de UN (1) día por mes en el lapso de dos (2) meses en el «Boletín Oficial».

Comodoro Rivadavia, febrero 20 de 2024.-

FLORENCIA BODART  
Auxiliar Letrada

P: 20-03-24 y 19-04-24

---

### EDICTO

La Oficina de Gestión Unificada del Fuero de Familia, a cargo, en estos autos- de la Dra. Guillermina L. SOSA, Jueza, Secretaría Única, sito en calle Pellegrini

N° 663, planta baja, en los autos caratulados: «VELIZ, ALEXIS MAXIMILIANO S/ MODIFICACION DE APELLIDO»; Expte. N° 3946/2023, ha ordenado la publicación del presente por un (1) día por mes en el lapso de dos (2) meses, en atención al pedido de cambio de apellido solicitado por ALEXIS MAXIMILIANO VELIZ DNI 43.231.334, a efectos de que los interesados formulen oposición dentro del término de QUINCE (15) días desde la última publicación.

La publicación se hará de acuerdo a lo previsto por los arts. 150 y 346 del CPCCCh. y por el término de UN (1) día por mes en el lapso de dos (2) meses en el «Boletín Oficial».

Comodoro Rivadavia, marzo 08 de 2024.

Dra. ALDANA DANIELA CALVO  
Sec. Refuerzo

P: 21-3-24 y 19-04-24

---

### EDICTO

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución N° 1, a cargo del Dr. Matías GONZALEZ, Juez, Secretaria N° 1 a cargo del Dr. Fernando Manuel PASTRANA, de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, sito en Av. Hipólito Irigoyen N° 650, 2° piso de esta ciudad, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por la causante RAQUEL MARCELINA ABALLAY para que dentro de Treinta (30) Días así lo acrediten en los autos caratulados «ABALLAY, RAQUEL MARCELINA s/ Sucesión ab-intestato» Expte. N° 000128/2024. 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, abril de 2024.-

PASTRANA FERNANDO MANUEL  
Secretario  
Juzgado de Ejecución 1 CR

I: 17-04-24 V: 19-04-24

---

### EDICTO

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución N° 1, a cargo del Dr. Matías GONZALEZ, Juez, Secretaria N° 1 a cargo del Dr. Fernando Manuel PASTRANA, de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, sito en Av. Hipólito Irigoyen N° 650, 2° piso de esta ciudad, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por la causante NORMA BEATRIZ MUSSI para que dentro de Treinta (30) Días así lo acrediten en los autos caratulados «AZZI, OSCAR DOMINGO S/ Sucesión ab-intestato y su acumulado «MUSSI NORMA BEATRIZ S/ Sucesión ab-intestato» Expte. N° 40/2024" Expte. N° 000752/2023. 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, febrero de 2024.-

Comodoro Rivadavia, febrero de 2024.-

PASTRANA FERNANDO MANUEL  
Secretario  
Juzgado de Ejecución 1 CR

I: 17-04-24 V: 19-04-24

---

### EDICTO

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución N° 1, a cargo del Dr. Matías GONZALEZ, Juez, Secretaria N° 2 a cargo de la Dra. María José CARETTA DANIELE, de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, sito en Av. Hipólito Irigoyen N° 650, 2° piso de esta ciudad, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el causante ESTELA ROBERTS para que dentro de Treinta (30) Días así lo acrediten en los autos caratulados «ROBERTS, ESTELA S/ Sucesión ab-intestato» Expte. N° 683/2023. 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, marzo de 2024.-

URDIN MATIAS EMMANUEL  
Auxiliar Letrado

I: 17-04-24 V: 19-04-24

---

### EDICTO

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución N°1, a cargo del Dr. Matías GONZALEZ, Juez, Secretaria N°1 a cargo del Dr. Fernando Manuel PASTRANA, de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, sito en Av. Hipólito Irigoyen N° 650, 2° piso de esta ciudad, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el causante MARCELINO GONCALVES para que dentro de TREINTA (30) DIAS así lo acrediten en los autos caratulados «GONCALVES, MARCELINO S/ Sucesión ab-intestato» Expte. N° 113/2024. Publíquense edictos por el término de TRES (3) DIAS en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y en el Diario Crónica de Comodoro Rivadavia.-  
Comodoro Rivadavia, marzo de 2024.-

PASTRANA FERNANDO MANUEL  
Secretario  
Juzgado de Ejecución 1 CR

I: 17-04-24 V: 19-04-24

---

### 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, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los



bienes dejados por JOSÉ SAMUEL JONES DNI 7.325.390 para que dentro del término de Treinta (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: «JONES, JOSÉ SAMUEL S/ Sucesión ab-intestato» (Expte. 000108/2024). 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, abril de 2024

Dra. CARDILLO ANABELLA GISEL  
Secretaria

I: 18-04-24 V: 22-04-24

---

### EDICTO

La Señora Jueza Letrada de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución N° 2 de la Circunscripción Judicial de Noreste del Chubut, con Asiento en la Ciudad de Trelew, Dra. María Andrea GARCIA ABAD, cita y emplaza por Treinta Días a herederos y acreedores de María Noemí RODRIGUEZ en los autos caratulados «SOUZA MARIÑA, Manuel y RODRIGUEZ, MARIA NOEMI S/ Sucesión ab-intestato» (Expte N° 000117/2021) Mediante edicto que se publicaran por Tres Días, bajo apercibimiento de ley.-

Trelew, noviembre 24 de 2021

DIEGO R. DOPAZO  
Secretario de Refuerzo

I: 18-04-24 V: 22-04-24

---

### EDICTO

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución N° 1, a cargo del Dr. Matías

GONZALEZ, Juez, Secretaria N° 1 a cargo del Dr. Fernando Manuel PASTRANA, de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, sito en Av. Hipólito Irigoyen N° 650, 2° piso de esta ciudad, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el causante LEVICOI VÍCTOR JOSÉ para que dentro de Treinta (30) Días así lo acrediten en los autos caratulados «LEVICOI, VÍCTOR JOSÉ S/ Sucesión ab-intestato» Expte. N° 001012/2023. 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, diciembre de 2023.-

PASTRANA FERNANDO MANUEL  
Secretario Juzgado de Ejecución 1 CR

I: 18-04-24 V: 22-04-24

### 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, Secretaria ÚNICA, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por DANIEL NICOLÁS MAZA DNI 6.711.225 para que dentro del término de Treinta (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: «MAZA, DANIEL NICOLÁS S/ Sucesión ab-intestato» (Expte. 000123/2024). 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, abril de 2024

SANTIAGO MELISA  
Secretaria

I: 18-04-24 V: 22-04-24

---

### 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, Secretaria ÚNICA, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por PEDRO ARNOLDO WEINSTEIN DNI 7.324.716 para que dentro del término de Treinta (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: «WEINSTEIN, PEDRO ARNOLDO S/ Sucesión ab-intestato» (Expte. 000125/2024). 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, abril de 2024.

SANTIAGO MELISA  
Secretaria

I: 18-04-24 V: 22-04-24

---

### EDICTO

El Juzgado Letrado de 1ª Instancia de Ejecución N° 2 con domicilio en Avenida Hipólito Yrigoyen N° 650, 1° piso, a cargo de Eduardo Oscar ROLINHO- JUEZ, Secretaria 3, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por SALVA GUSTAVO SEBASTIÁN para que dentro del término de Treinta (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: SALVA, GUSTAVO SEBASTIAN - Sucesión ab-intestato (Expte.161/2024). 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, abril de 2024

LAURA SOTO GIMENEZ  
Secretaria Refuerzo

I: 18-04-24 V: 22-04-24

**EDICTO**

El Juzgado de Ejecución de la Circunscripción Judicial de Puerto Madryn, Provincia del Chubut, a cargo del Dr. Luis Horacio MURES, Secretaría actuante, en los autos Caratulados: VIEGAS COSTA, AURELIO S/ Sucesión ab-intestato 000218/2024 cita y emplaza para que, en el plazo de Treinta días, se presenten todos los que se consideren con derecho de los bienes dejados por el causante, VIEGAS COSTA, AURELIO mediante edictos que se publicaran por tres (3) días bajo apercibimiento de ley.-

Puerto Madryn, marzo 11 de 2024. –

HELENA CASIANA CASTILLO  
Secretaria

I: 18-04-24 V: 22-04-24

**EDICTO**

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 Días (30) a herederos y acreedores de FRANCO CARLOS NUBE Y DE PERRY NERY, para que se presenten a hacer valer sus derechos en los autos caratulados «FRANCO CARLOS NUBE Y PERRY NERY S/ Sucesión ab-intestato» (Expte. 000754/2023) mediante edictos que se publicaran por

Tres (3) Días bajo apercibimiento de Ley.-  
Trelew, Febrero 29 De 2024.-

EDUARDO VIGLIONE  
Secretario

I: 18-04-24 V: 22-04-24

**EDICTO**

El Juzgado Letrado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral, Rural y de Minería, de la Circunscripción Judicial de Sarmiento, a cargo del Dr. Gustavo Miguel ANTOUN, Juez, Secretaría N° 1, de la Dra. Nancy Verónica SANDOVAL, en autos caratulados «ALBERDI, MIRTA GLADYS S/Sucesión Ab-Intestato», Expte. 11/2024, cita y emplaza por el término de Treinta días a herederos y acreedores de MIRTA GLADYS ALBERDI. El presente deberá publicarse por el término de UN día en el Boletín Oficial.

Sarmiento, Provincia de Chubut, 16 de ABRIL de 2024.

NANCY VERONICA SANDOVAL  
Secretaria

P: 19-04-24

**EDICTO**

El Juzgado Letrado de 1ª Instancia de Ejecución N° 2 con domicilio en Avenida Hipólito Irigoyen N° 650, 1° piso, a cargo de Eduardo Oscar ROLINHO- JUEZ, Secretaría 3, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por SIERRA OSCAR BENIGNO para que dentro del término de Treinta (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: SIERRA, OSCAR BENIGNO S/ Sucesión ab-intestato (Expte. N° 164/2024). 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, abril 15 de 2024

LAURA SOTO GIMENEZ  
Secretaria

I: 19-04-24 V: 23-04-24

**EDICTO**

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 GARCIA ABAD, cita y emplaza por Treinta Días a herederos y acreedores de EDUARDO JORGE LAGOS y VILMA VICTORIA QUINTANA, en los autos caratulados «QUINTANA VILMA VICTORIA y LAGOS EDUARDO JORGE S/ Sucesión ab-intestato» (Expte N° 000064/2024), mediante edictos que se publicarán por Tres Días, bajo apercibimiento de ley.-

Trelew, 15 de abril de 2024.-

MARIELA V. GOTTSCHALK  
Secretaria

I: 19-04-24 V: 23-04-24

**EDICTO**

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución N° 1 a cargo del Dr. Matías GONZALEZ, Juez, Secretaría N° 2 a cargo de la Dra. María José CARETTA DANIELE, de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, sito en Av. Hipólito Irigoyen N° 650, 2° piso de esta ciudad, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el causante OSCAR EMILIO MORALES para que dentro de Treinta (30) Días así lo acrediten en los autos caratulados: «MORALES, OSCAR EMILIO C/ Sucesión ab-intestato» Expte. N° 172/2024. 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, abril de 2024.-

CARETTA DANIELE MARIA JOSE  
Secretaria

I: 19-04-24 V: 23-04-24

**EDICTO**

El Juzgado de Ejecución de la Circunscripción Judicial de Puerto Madryn, Provincia del Chubut, a cargo del Dr. Luis Horacio MURES, Secretaria actuante, en los autos caratulados: VILLAGRA, JOSÉ ANGEL S/ Sucesión ab-intestato 000360/2024 cita y emplaza para que, en el plazo de Treinta días, se presenten todos los que se Consideren con derecho de los bienes dejados por el causante, VILLAGRA, JOSÉ ANGEL mediante edictos que se publicaran por Tres (3) días bajo apercibimiento de ley.-

Puerto Madryn, abril 03 de 2024.-

HELENA CASIANA CASTILLO  
Secretaria

I: 19-04-24 V: 23-04-24

**EDICTO**

El Juzgado Letrado de 1º Instancia de Ejecución N° 2 con domicilio en Avenida Hipólito Yrigoyen N° 650, 1º piso, a cargo de Eduardo Oscar ROLINHO- JUEZ, Secretaria 4, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por COIFIN, LIDIA ESTHER para que dentro del término de Treinta (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: COIFIN, LIDIA ESTHER - Sucesión ab- intestato (Expte. 000127/2024). 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, abril 8 de 2024

LAURA SOTO GIMENEZ  
Secretaria

I: 19-04-24 V: 23-04-24

**EDICTO**

El Juzgado de Ejecución N° 3 de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, con domicilio en Avenida Hipólito Yrigoyen N° 650, 1º piso, a cargo del Dr. Alejo TRILLO QUIROGA, Secretaría ÚNICA, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por DOMINGO SEGUNDO SOTO MANSILLA DNI 92.910.983 para que dentro del término de Treinta (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: «SOTO MANSILLA, DOMINGO SEGUNDO S/ Sucesión ab-intestato» (Expte. 000116/2024). 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, abril de 2024

SANTIAGO MELISA  
Secretaria

I: 19-04-24 V: 23-04-24

**EDICTO**

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 FRIAS, DANIEL FERNANDO para que se presenten a hacer valer sus derechos en los autos caratulados: «FRIAS, DANIEL FERNANDO S/ Sucesión Ab-Intestato» (Expte. 000172/2024) mediante edictos que se publicaran por Tres (3) días bajo apercibimiento de ley.-

Rawson, 12 Abril De 2024.

VICENTE MATIAS MAXIMILIANO

I: 19-04-24 V: 23-04-24

**EDICTO**

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 PEDRO MATEO MILLABANQUE, para que se presenten a hacer valer sus derechos en los autos caratulados «MILLABANQUE, PEDRO MATEO S/ Sucesión Ab-Intestato» (Expte. N°173/2024) mediante edictos que se publicaran por Tres (3) Días bajo apercibimiento de ley. –

Rawson, 15 Abril De 2024.

ESQUIROZ VALERIA

I: 19-04-24 V: 23-04-24

**EDICTO**

Por disposición de la inspección General de Justicia publíquese por un día en el Boletín Oficial el siguiente Edicto: Comuníquese la CESIÓN DE CUOTAS – ORGANO DE ADMINISTRACION DE LA SOCIEDAD Denominada ROMILLA S.R.L.- Fecha de Instrumento: 24 de mayo de 2.023 - OBJETO DE CESION: El señor Fernando Andrés Romero VENDE, CEDE Y TRANSFIERE SETECIENTAS CINCUENTA (750) cuotas sociales, equivalentes a pesos Argentinos setenta y cinco mil (\$ 75.000.-) totalmente suscriptas e integradas a la fecha, a los Cesionarios de la siguiente manera 1) a favor del Gastón Alejandro Lamilla argentino, soltero, nacido el 28 de Junio de 1971, comerciante, domiciliado en la calle 25 de Mayo 1604 - Dto. 4 de la ciudad de Puerto Madryn, Provincia de Chubut, con documento nacional de identidad número 22.400.017, SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO (675) cuotas por un valor de \$ 67.500 (sesenta y siete mil quinientos); y 2) a favor de Jano Lamilla argentino, con fecha de nacimiento el 11 de Agosto de 1994, soltero, Documento Nacional de

Identidad Nro. 41.065.828, de profesión, Carnicero, domiciliado en 25 de Mayo N°952 de Puerto Madryn, provincia de Chubut, 75 (setenta y cinco) cuotas por un valor de \$7500 (siete mil quinientos) y estos desean adquirir las cuotas según los términos y condiciones establecidos en el presente contrato. Y en consecuencia se reforma la cláusula cuarta del contrato social quedando redactado de la siguiente forma: Cuarta: El Capital Social es de CIENTO CINCUENTA MIL (\$ 150.000,00.-), dividido en mil quinientas(1500) cuotas sociales de pesos cien (\$100.-) valor nominal cada una y con derecho a un voto cada una, las que son suscriptas por los socios en la siguiente proporción: Mil cuatrocientos veinticinco (1425) cuotas-partes, equivalentes a ciento cuarenta y dos mil quinientos pesos (\$142.500.-) por el señor Gastón Alejandro Lamilla; y Setenta y cinco (75) cuotas-partes, equivalentes a siete mil quinientos pesos (\$7500.-) por el señor Jano Lamilla. El capital social está integrado en su totalidad. Socio Gerente: Sr. Gastón Alejandro LAMILLA

Dr. RAMIRO G. LÓPEZ  
Jefe Registro Público  
Inspección General de Justicia  
Ministerio de Gobierno

P: 19-04-24

**EACE ESTUDIO ADUANERO y de COMERCIO  
EXTERIOR S.A.**

En Acta de Asamblea General Ordinaria N° 32 de fecha 31 de octubre de 2016 se aprobó un Aumento de Capital de \$ 51.000 que fuera integrado en efectivo y que fue ratificado por decisión unánime por la Asamblea General Ordinaria N° 36 celebrada el 28 de octubre de 2020 en la sede social en la ciudad de Puerto Madryn por acuerdo de todos los socios se decidió aprobar por unanimidad el Aumento de Capital Social.

Dr. RAMIRO G. LÓPEZ  
Jefe Registro Público  
Inspección General de Justicia  
Ministerio de Gobierno

P: 19-04-24

**EACE ESTUDIO ADUANERO y de COMERCIO  
EXTERIOR S.A.**

En Acta de Asamblea General Ordinaria N° 29 de fecha 20 de septiembre de 2013 se aprobó un Aumento de Capital de \$ 27.000 la que fue ratificada por decisión unánime por la Asamblea General Ordinaria N° 36 celebrada el 28 de octubre de 2020 en la sede social en la ciudad de Puerto Madryn y por acuerdo de todos los socios se decidió aprobar por unanimidad el Aumento de Capital Social.

Dr. RAMIRO G. LÓPEZ

Jefe Registro Público  
Inspección General de Justicia  
Ministerio de Gobierno

P: 19-04-24

**EDICTO - FORTIN REPUBLICA S.A. - INSCRIPCION  
DIRECTORIO**

Por Acta de Asamblea General Ordinaria Nro. 21 de fecha 10 de Noviembre de 2023, se elige y designa el DIRECTORIO con mandato por un ejercicio. PRESIDENTE: Rubén Nicanor Vega, DNI 5.051.348, domiciliado en Arenales N° 142, Puerto Madryn, Chubut. VICEPRESIDENTE: Teresita Edith Ottonello, DNI 14.678.501, domiciliada en Arenales N° 142, Puerto Madryn, Chubut. DIRECTORES TITULARES: Diego Nicolás Vega, DNI 33.315.557, domiciliado en Arenales N° 142, Puerto Madryn, Chubut y Juan Ignacio Vega, DNI 37.676.721, domiciliado en Arenales N°142, Puerto Madryn, Chubut. DIRECTOR SUPLENTE: Homero Claudio Expósito, DNI 11.738.515, domiciliado en Constanco Vigil N° 857, Puerto Madryn, Chubut. Publíquese por 1 día en el Boletín Oficial del Chubut.

Dr. RAMIRO G. LÓPEZ  
Jefe Registro Público  
Inspección General de Justicia  
Ministerio de Gobierno

P: 19-04-24

**EDICTO LA ESCALERONA S.A.**

Se hace saber que por decisión de la Asamblea General Ordinaria N° 15 de fecha 8 de mayo de 2023 se dispuso la designación del nuevo DIRECTORIO con la siguiente composición: PRESIDENTE: Carlos Alberto ROCCA, DNI 10.076.200, domiciliado en Guillermo Rawson 809 de Puerto Madryn, Chubut; DIRECTOR SUPLENTE: José Francisco VILAS BARREIRO, DNI 95.571.998, domiciliado en Avenida Rawson 395 de Puerto Madryn, Chubut, ambos constituyendo domicilio especial en Ruta Provincial N° 1 y Ruta Provincial N° 42, de Puerto Madryn, Chubut.- Ambos con mandato por tres ejercicios.- Publíquese por un día.-

Dr. RAMIRO G. LÓPEZ  
Jefe Registro Público  
Inspección General de Justicia  
Ministerio de Gobierno

P: 19-04-24

**EDICTO TRANSFERENCIA DE  
FONDO DE COMERCIO.**

De conformidad con lo establecido en el art. 2 de la ley 11.687 se hace saber que la señora Margarita Elena Jones CUIT 27-4162008-6 domiciliada en la calle Sar-

miento N° 355 de la Ciudad de Trelew transfiera a favor de Cooperativa de Trabajo Camelot Party Limitada (CUIT: 33-71814287-9) domiciliada en AVENIDA LOPEZ Y PLANES 353 de Trelew el fondo de comercio individualizado como CAMELOT PARTY dedicada al alquiler y celebración de eventos infantiles, salón pelotero, con domicilio en la calle AVENIDA LOPEZ Y PLANES 353 de Trelew, Chubut. Reclamo de la ley dentro del término legal en la calle Sarmiento N° 355 de la Ciudad de Trelew, Chubut (Estudio Jurídico Lloyd-Sechi).

RUY LEANDRO SECHI LLOYD  
Presidente  
Coop. Trabajo Camelot Party Ltda.

I: 18-04-24 V: 24-04-24

### EDICTO

Por disposición del Señor Presidente del Tribunal de Cuentas, Cr. Sergio CAMIÑA se le hace saber al Señor Ricardo SEPULVEDA (DNI N° 14.281.690) ex Presidente de la Comuna Rural de Gan Gan, que en autos N° 37.838, año 2018, caratulado: «COMUNA RURAL DE GAN GAN S/Rendición de Cuentas Ejercicio 2018» se ha dictado el Acuerdo N° 163/24 TC, el que transcrito en sus partes pertinentes dice: «Rawson, Chubut 15 de abril de 2024. Por todo ello, el TRIBUNAL DE CUENTAS, ACUERDA: Primero: Admitir formalmente el recurso de revisión interpuesto contra el Acuerdo W 77/23 TC, conforme lo dispuesto por el art. 65° Ley V N° 71. Dése intervención al Contador Fiscal del Área, Cr. José GEREZ conforme lo dispuesto por el art. 66° de la mencionada Ley. Segundo: Regístrese. Notifíquese al presentante y cumplido, ARCHIVASE. Fdo. Pte. Cr. Sergio CAMIÑA - Voc. Cra. Liliana UNDERWOOD - Voc. Cr. Antonio CIMADEVILLA - Voc. Dr. Tomás Antonio MAZA - VOC. Dr. Martín MEZA - Ante mí: Dra. Irma BAEZA MORALES».

Publíquese por el término de tres (3) días.  
Rawson, (Chubut) 16 de abril de 2024.

IRMA BAEZA MORALES  
SECRETARIA LETRADA  
TRIBUNAL DE CUENTAS

I: 18-04-24 V: 22-04-24

### CONVOCATORIA A ASAMBLEA ORDINARIA (VIRTUAL)

Estimados matriculados:

El Colegio Provincial de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la Provincia del Chubut convoca, según lo previsto por ley X 35, mediante sesión virtual a los miembros de la Asamblea de Delegados para el día 18/05/2024 a las 9:00 hs.

Temas a tratar en el orden del día:

- 1- Memoria Anual.
- 2- Balance Contable 2023

Modalidad de reunión: Plataforma Zoom

Los matriculados que deseen presenciar la asamblea, enviar correo a:  
colegiohstchubut@gmail.com (Confirmar asistencia con el asunto: Asamblea Ordinaria Virtual  
Matrícula n°: ....)

Lic. Verónica Cruz  
Presidente CO.H.SE.CH  
Consejo Superior

P: 19-04-24

### CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONÓMICAS DEL CHUBUT LEY X, N° 4, anterior Ley 1.181

EL CONSEJO PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONOMICAS DEL CHUBUT, de acuerdo a lo dispuesto por Ley X N° 4, anterior Ley N° 1181, el Decreto Reglamentario N° 837/75 y Estatuto, CONVOCA A ELECCIONES por vencimiento de sus mandatos, para el día 28 de Junio de 2024, según Resolución N° 1.722/24 - C.P.C.E.Ch., a fin de integrar los siguientes órganos:

CONSEJO DIRECTIVO: Un (1) Presidente, ocho (8) Consejeros titulares y tres (3) Suplentes.

COMISION FISCALIZADORA: Tres (3) Miembros Titulares y dos (2) Suplentes.

TRIBUNAL DE ETICA: Tres (3) Miembros Titulares y dos (2) Suplentes

DELEGACIONES: Simultáneamente, se elegirán uno (1) Delegado Titular y tres (3) Suplentes: Delegado suplente 1°, Suplente 2° y Suplente 3° para cada Delegación, a saber: Comodoro Rivadavia, Trelew, Esquel, Puerto Madryn y Rawson.-

PADRONES: El padrón provisorio será puesto a disposición en cada delegación a partir del día 14 de Mayo de 2024. Las observaciones al mismo se recibirán hasta el día 28 de Mayo del corriente año, inclusive. El padrón definitivo se formará y pondrá a disposición de las Delegaciones a partir del 11 de Junio de 2024.

PRESENTACIÓN DE LISTAS: La presentación de Listas deberá realizarse dentro del período comprendido entre el día 03 de Abril de 2.024 y hasta el día 29 de Abril de 2.024, inclusive.

OFICIALIZACIÓN DE LISTAS: Oficialización de Listas de candidatos: la Junta lectoral deberá expedirse respecto de la oficialización de Listas dentro de los cuatro (4) días de haber sido presentadas las mismas.

ACTO ELECCIONARIO: Se llevará a cabo en el día indicado, desde las 9:00 hs. hasta las 18:00 hs. en las sedes de las distintas delegaciones.

VOTO: De acuerdo a lo establecido en el artículo 4° de la Ley X N° 4, anterior Ley 1181 y el artículo 2° del Decreto N° 837/75 y Estatuto, el voto es obligatorio y para poder acceder al mismo, el matriculado debe encontrarse al día en el pago del Derecho de Ejercicio Profesional.

MULTA: La no concurrencia al acto, sin la debida justificación, da lugar a la aplicación de la multa instituida por resolución N° 778/01 – C.P.C.E.Ch.-

P: 19-04-24 y 22-04-24



**EDICTO**

«Por resolución del Directorio y de conformidad con el Estatuto y disposiciones vigentes se convoca a los Sr. Accionistas de la empresa METRAPET S.A. a la ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA para el día MARTES 30 de ABRIL de 2024 a las 14:00 hs., en Primera convocatoria y 15:00 hs en segunda convocatoria, en la sede social de Avda. Tehuelches N° 721, de Comodoro Rivadavia, a los fines de tratar el siguiente orden del Día:

1) Razones del llamado fuera de término. 2) Elección de dos accionistas para firmar el acta. 3) Consideración de la documentación contable prescripta en el Art. 234, inc. 1° de la Ley de Sociedades Comerciales N° 19.550, por el ejercicio N° 31 finalizado el día

31 de diciembre del 2023. 4) Destino del resultado del Ejercicio. 5) Presentación informe gestión directorio saliente. 6) Elección del número de Directores, su elección y honorarios. 7) Aprobación de las remuneraciones del Directorio en exceso del límite establecido en el Art. 261 de la Ley General de Sociedades N° 19.550, y Determinación de los honorarios para el nuevo período. 8) Elección del Síndico Titular y Suplente. 9) Determinación de los Honorarios de la Sindicatura. Para concurrir a la Asamblea los accionistas deberán cursar la comunicación para que se los inscriba en el Libro de Registro de Asistencia a Asambleas con no menos de 3 (tres) días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la Asamblea, conforme lo dispuesto por el Art. 238 de la Ley General de Sociedades N° 19.550.».

QUINTERO EDGARDO OSCAR

I: 19-04-24 V: 25-04-24

**PROVINCIA DEL CHUBUT  
MUNICIPALIDAD DE TRELEW  
LICITACION PÚBLICA N° 09/2024**

OBRA: «RECONSTRUCCIÓN CALZADA  
DE HORMIGÓN»

UBICACIÓN: BARRIO JUAN MANUEL DE ROSAS –  
CIUDAD DE TRELEW

**AVISO DE LICITACION**

PRESUPUESTO OFICIAL: PESOS CIENTO DIECISIETE  
MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS  
CUARENTA CON SESENTA Y CUATRO  
CENTAVOS (\$117.677.240,64) MES BASE:  
EBRERO 2024.-  
GARANTÍA DE OFERTA: PESOS UN MILLON CIENTO SE-

TENTAY SEIS MIL SETECIENTOS SETENTAY DOS CON CUARENTA CENTAVOS (\$ 1.176.772,40).

CAPACIDAD DE EJECUCION ANUAL: PESOS CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE CON CUATRO CENTAVOS (\$ 477.246.587,04); en la especialidad INGENIERIA.

PLAZO DE OBRA: NOVENTA (90) DIAS CORRIDOS  
FECHA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS: 15 DE MAYO DE 2024

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS: MESA DE ENTRADAS DE LA MUNICIPALIDAD DE TRELEW – RIVADAVIA N° 390 TRELEW - HASTA EL DIA 15 DE MAYO DE 2024 A LAS 13 HS.-

FECHA DE APERTURA: 16 DE MAYO DE 2024

HORA DE APERTURA: 10:00 hs.-

LUGAR: SALON HISTORICO – PALACIO MUNICIPAL – RIVADAVIA N° 390- CIUDAD DE TRELEW - (CHUBUT).-

CONSULTA DE PLIEGOS: OBRAS POR CONTRATO - COORDINACIÓN DE OBRAS- SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO.- MUNICIPALIDAD DE TRELEW - RIVADAVIA N° 390 - 2° PISO - TRELEW CHUBUT.-

Correo electrónico: obrasporcontrato@trelew.gov.ar - Página web: <https://www.trelew.gov.ar/>

DESCARGA DE LOS PLIEGOS: <https://www.trelew.gov.ar/licitaciones/>

Arq. FEDERICO ERCOLI

Secretario de Planificación

y Desarrollo Urbano

Municipalidad de Trelew

I: 17-04-24 V: 23-04-24

**SUPERIOR  
TRIBUNAL DE JUSTICIA  
LICITACIÓN PÚBLICA DE PRECIOS N° 8/2024**

Objeto: «Servicio de Seguridad CJCR Año 2024».

Fecha y hora de apertura: 3 de mayo de 2024, a las 11 horas.

Plazo y lugar de presentación de ofertas: serán recibidas hasta las 11 horas del día de apertura, 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: 19-04-24 V: 24-04-24

**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