



BOLETÍN OFICIAL

AÑO LXVI- N°14298

Miércoles 17 de Enero de 2024

Edición de 71 Páginas

AUTORIDADES

Lic. IGNACIO AGUSTÍN TORRES
Gobernador

Dr. Alberto Gustavo Menna
Vicegobernador

Sr. Andrés Matías Meiszner
Ministro de Gobierno

Sr. Facundo Ramiro Miguel Ball
Ministro de Economía

Sr. Héctor Reinaldo Iturrioz
Ministro de Seguridad y Justicia

Sr. José Luis Punta
Ministro de Educación

Sra. Elva Noemi Willhuber
Ministra de Desarrollo Humano

Sr. Jorge Federico Ponce
Ministro de Energía e Hidrocarburos

Sr. Diego Nicolás Lapenna
Ministro de Turismo y Áreas Protegidas

Sra. Digna Hernando
Ministra de Producción

Sr. Carlos Guillermo Aranda
Secretario General de Gobierno

Aparece los días hábiles - Rawson (Chubut)

Registro Nacional de la
Propiedad Intelectual N° 991.259

HORARIO: 8:00 a 14:00 horas
AVISOS: 8.30 a 11.30 horas
LUNES A VIERNES

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

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

e-mail:
boletinoficialchubut@gmail.com

SUMARIO

SECCIÓN OFICIAL

DECRETOS SINTETIZADOS

Año 2023 - Dto. N° 1724 2-68
Año 2024 - Dto. N° 09 y 14 68-69

SECCIÓN GENERAL

Edictos Judiciales - Remates - Convocatorias - Licitaciones - Avisos 69-71

CORREO
ARGENTINO

FRANQUEO A PAGAR
Cuenta N° 13272
Subcuenta 13272 F0033

9103 - Rawson - Chubut

Sección Oficial

DECRETOS SINTETIZADOS

AÑO 2023

Dto. N° 1724 **29-12-23**

Artículo 1°.- Aprobar a partir de la fecha del presente Decreto, la estructura Orgánica funcional del Ministerio de Economía conforme la Ley I N° 764, incorporando a la misma en la Subsecretaría de Coordinación Financiera el «Área Sistemas de Información y Transparencia» con sus Departamentos: «Sistemas» y «Relevamiento» y el «Área de Normalización de Compras y Contrataciones» con sus Departamentos: «Des-

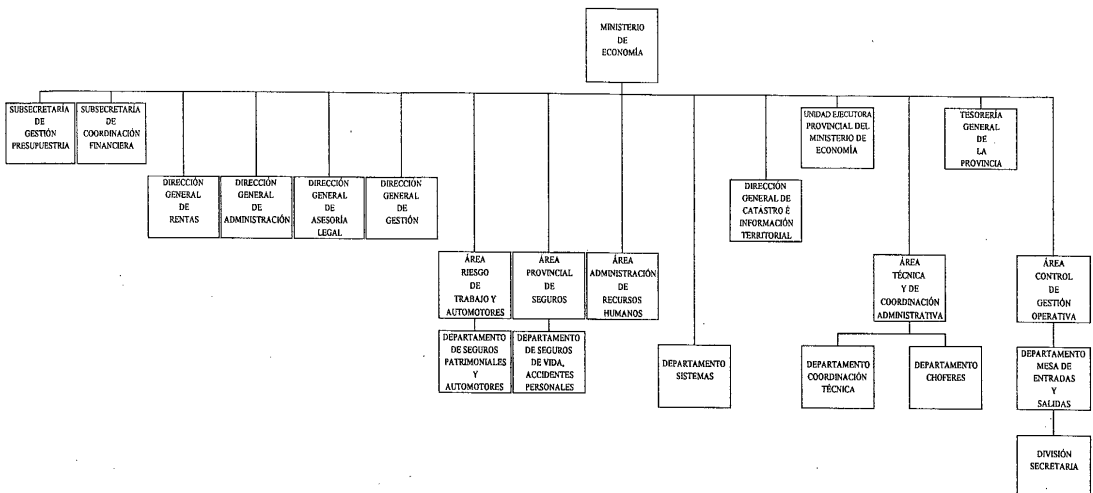
pacho», «Normalización y Compras» y « Precios», eliminar de la Unidad Ejecutora Provincial la Dirección General de Contrataciones y proceder a la creación de la Dirección General de Gestión, dependiente de la Secretaría Privada del señor Ministro de Economía conforme a los argumentos expuesto, la que quedará conformada según el Anexo N° I (hojas 1 a 22) que forma parte integrante del presente Decreto.-

Artículo 2°.- Aprobar, a partir de la fecha del presente decreto las misiones, funciones y requisitos de los cargos jerárquicos, conforme el Anexo N° II (hojas 1 a 207), que forma parte integrante del presente Decreto.-

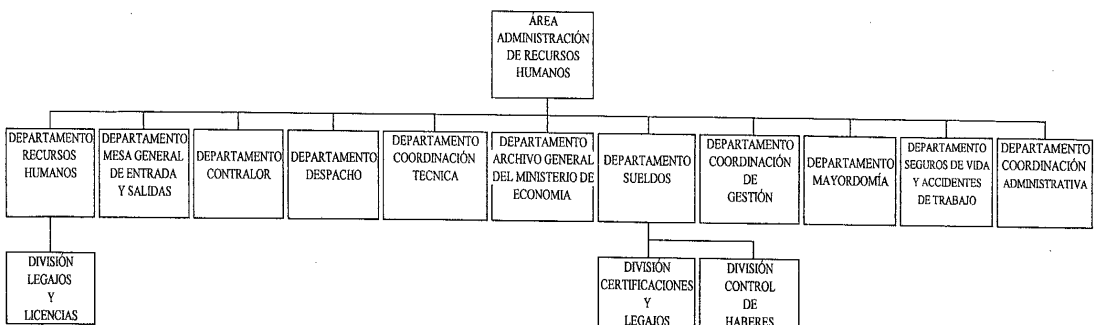
Artículo 3°.- Los cargos que no se encuentren presupuestados en la presente estructura Orgánica funcional, quedaran sujeto a la creación en futuros presupuestos de ser necesario.-

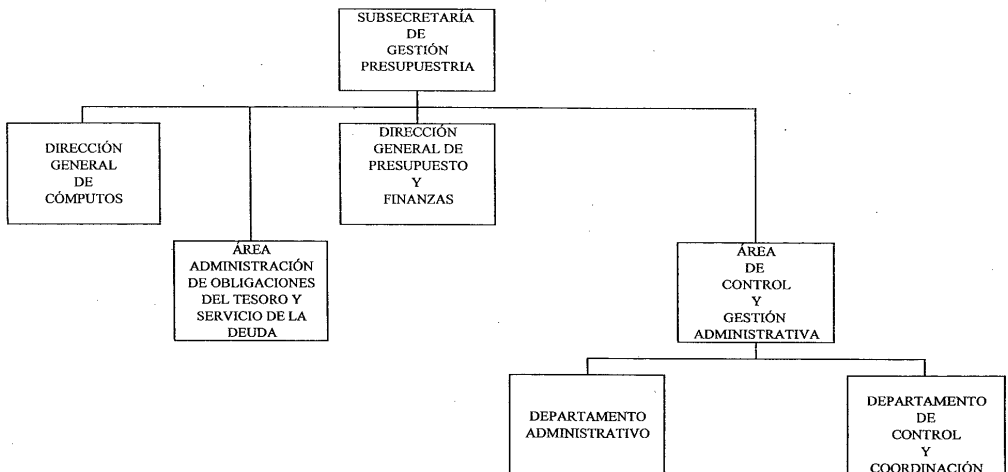
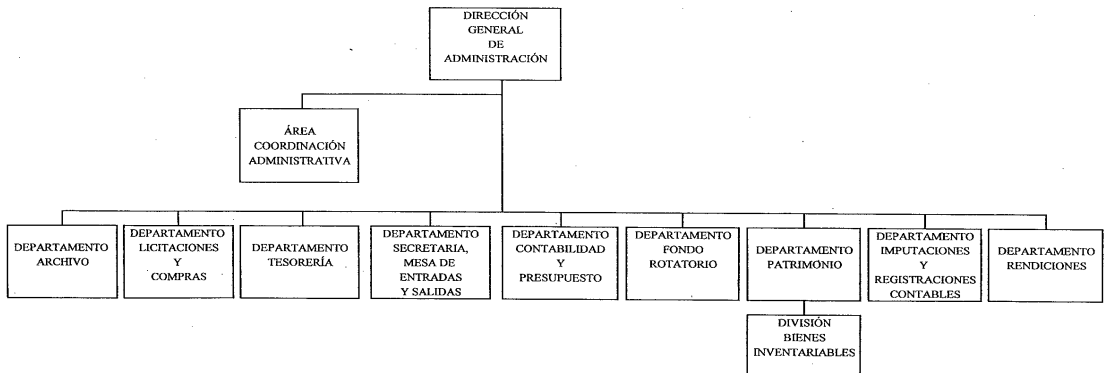
(Ver Anexo I hoja 1 y 2 en el Original de la Dirección General de Registros)

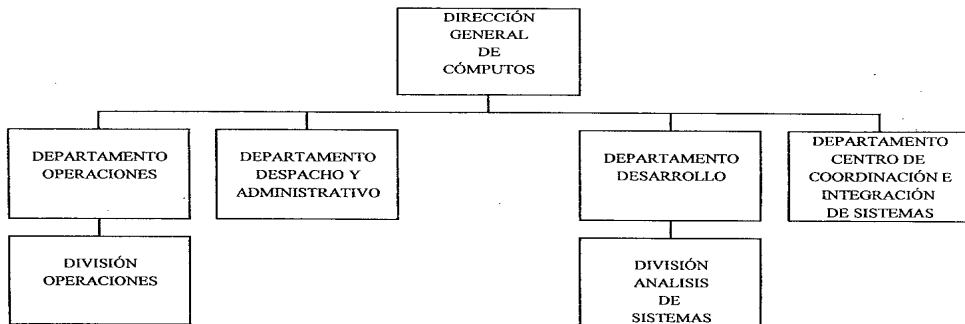
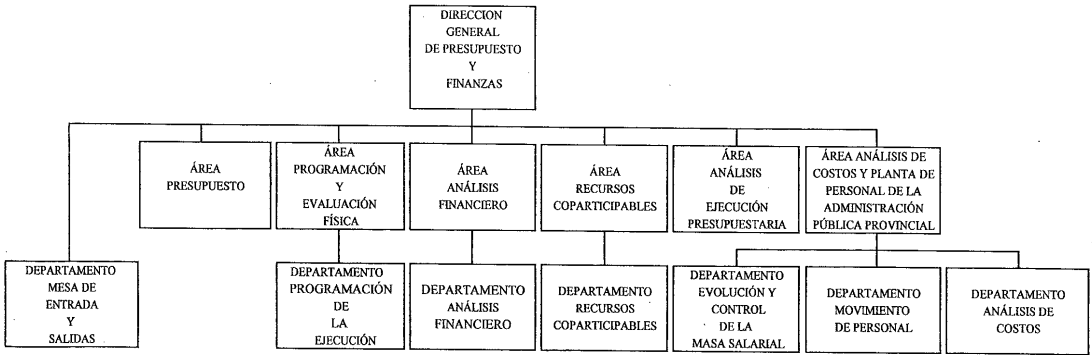
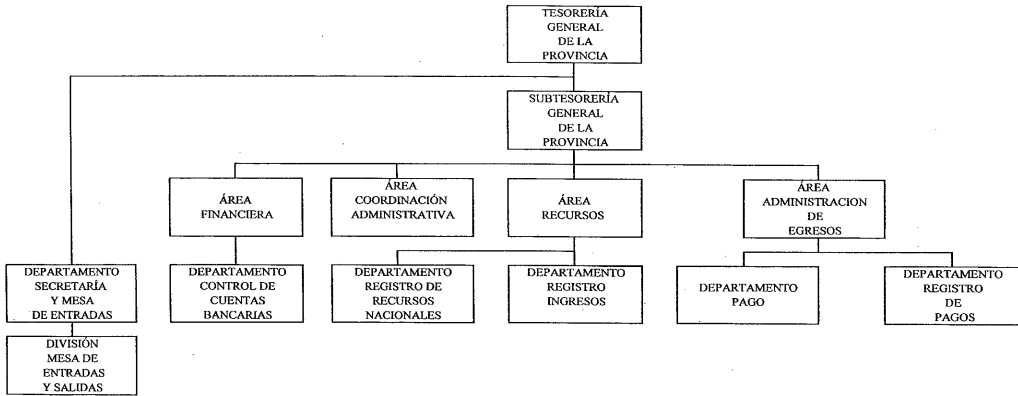
ANEXO N° I
HOJA N° 1



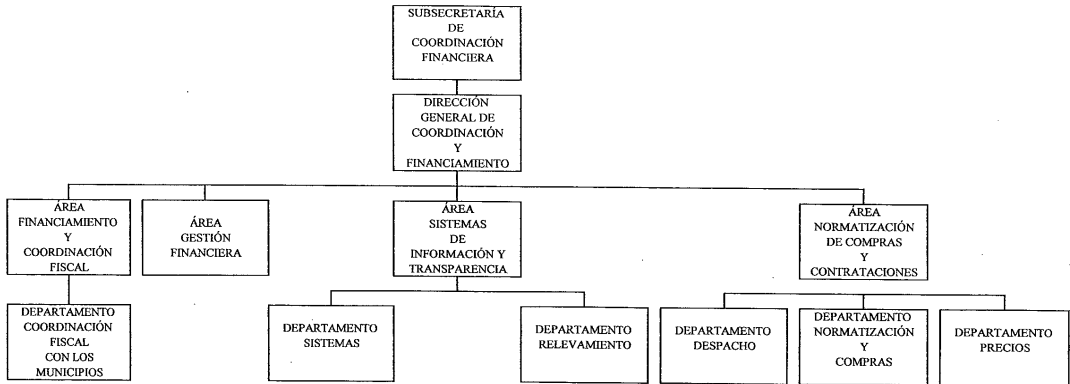
ANEXO N° I
HOJA N° 2



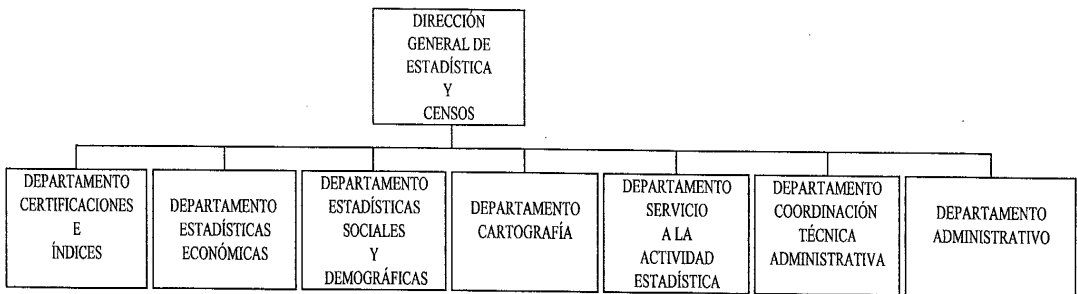




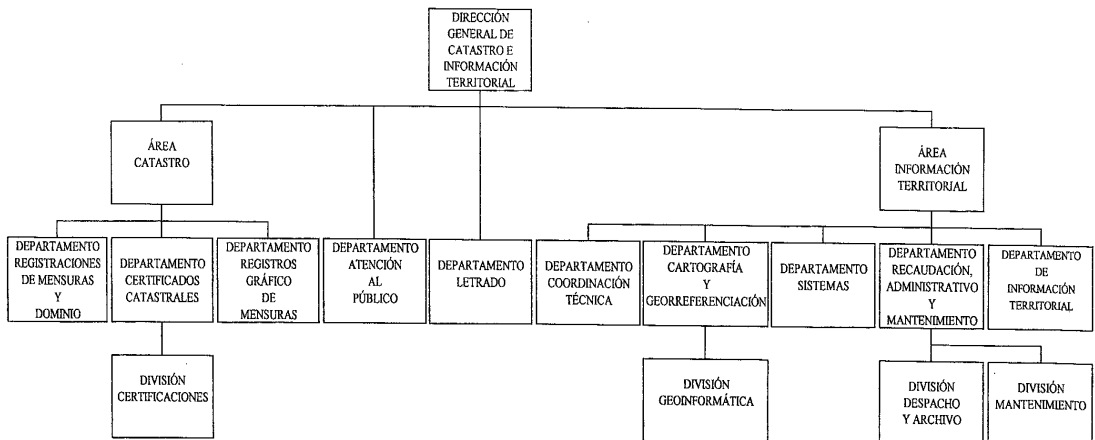
ANEXO Nº 1
HOJA Nº 9

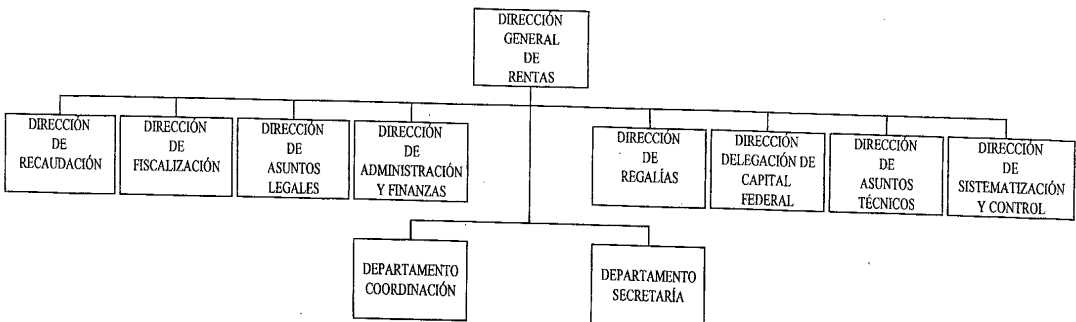
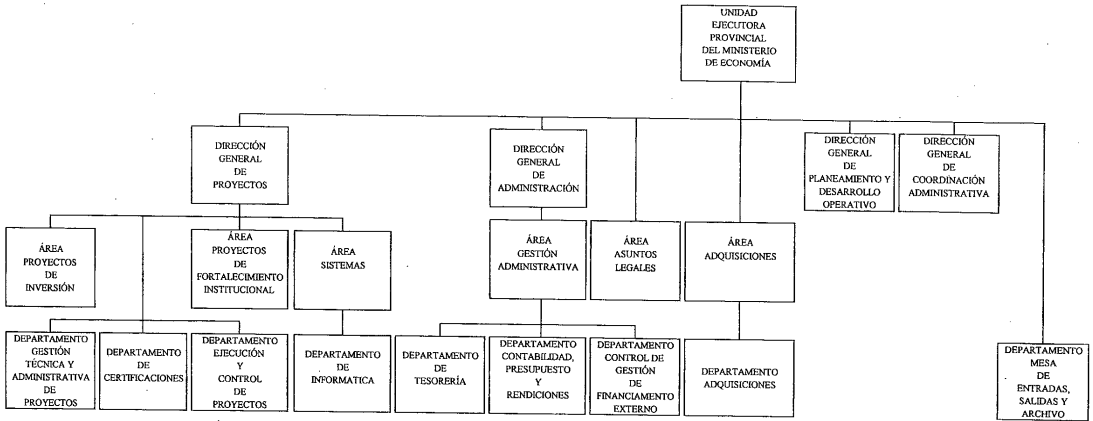
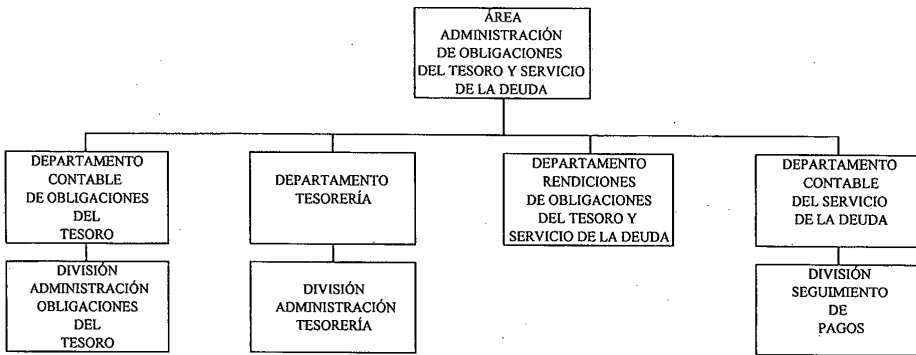


ANEXO Nº 1
HOJA Nº 10

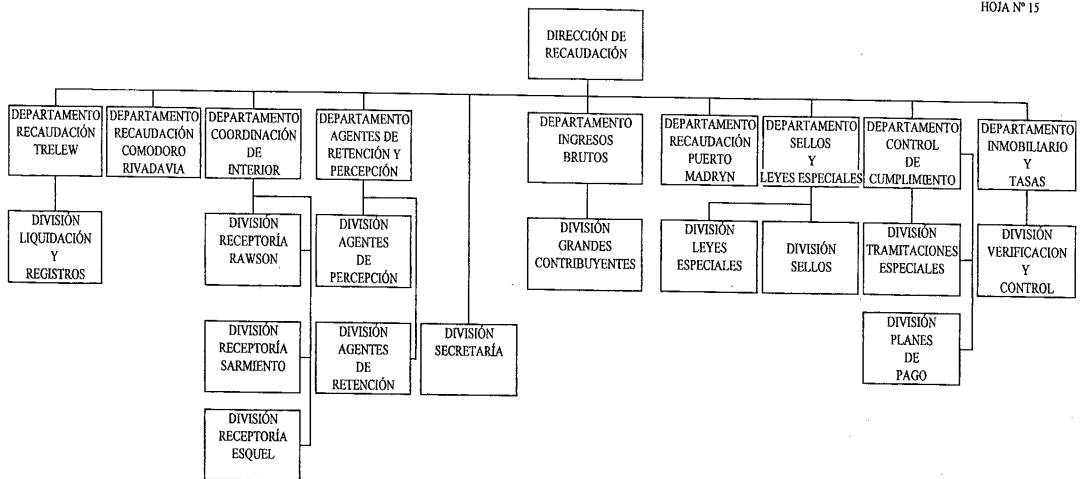


ANEXO Nº 1
HOJA Nº 11

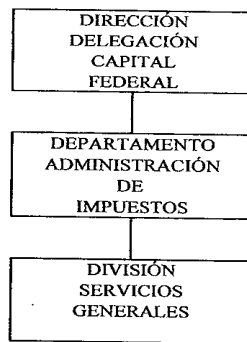




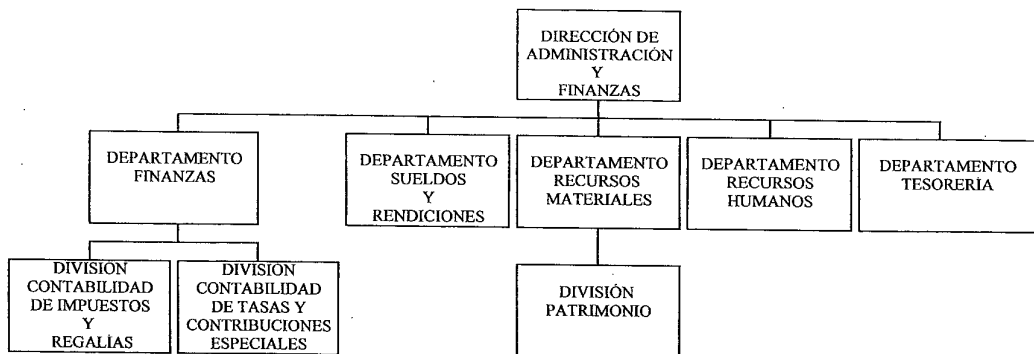
ANEXO Nº I
HOJA Nº 15



ANEXO Nº I
HOJA Nº 16



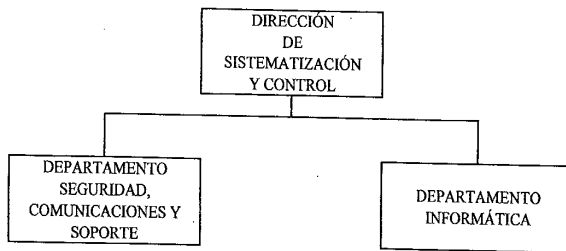
ANEXO Nº I
HOJA Nº 17



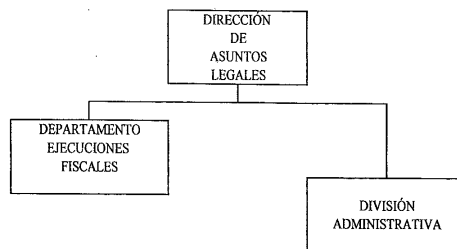
ANEXO Nº 1
HOJA Nº 18



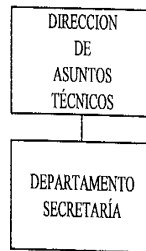
ANEXO Nº 1
HOJA Nº 19



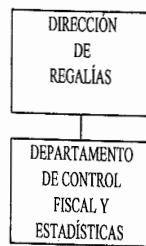
ANEXO Nº 1
HOJA Nº 20



ANEXO Nº 1
HOJA Nº 21



ANEXO Nº 1
HOJA Nº 22



**MINISTERIO DE ECONOMÍA
ÁREA TÉCNICA Y DE COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA**

MISIÓN:

Asistir al señor Ministro de Economía en funciones, coordinando y ejecutando todas las tramitaciones, para que la misma pueda cumplimentar 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 el señor Ministro de Economía en la supervisión y control de todos los trabajos y piezas administrativas que se tramiten.-
- c) Llevar en forma ordenada, clasificada y actualizada el Archivo General del área.-
- d) Asistir al señor Ministro de Economía en las tareas administrativas llevando el control de la documentación del área, para concretar administrativamente las actuaciones y expedientes en forma ágil y eficiente.-
- e) Colaborar con el señor Ministro de Economía en

la verificación del cumplimiento de las normas que regulan las tramitaciones de expedientes.-

f) Tipear todo trabajo que emane del área y que le sea encomendado por el señor Ministro de Economía.-

g) Análisis, Procedimiento y Revisión de la documentación que sea menester del señor Ministro y de sus Asesores de Gabinete.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Instrucción Secundaria completa y tres (3) años de experiencia en la Administración Pública.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
AREA TECNICA Y DE COORDINACION
ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN TÉCNICA**

MISIÓN:

Recepcionar, registrar y distribuir la documentación en trámite para el Señor Ministro, Subsecretarías, Direcciones Generales y Áreas.-

FUNCIONES:

- a) Recepcionar, clasificar, caratular y registrar las

actuaciones derivadas de trámites originadas en o destinadas al señor Ministro.

b) Distribuir las actuaciones, asentando a través del sistema de Entradas y Salidas sus movimientos. Efectuar desgloses y agregaciones.-

c) Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la tramitación de expedientes.

d) Ensobrar y expedir la correspondencia que egrese de la Secretaría Privada.

e) Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes o documentación que ingrese o egrese.

f) Llevar debidamente actualizados los ficheros bajo su control.-

g) Archivar todos los expedientes del sector que sean desafectados o anulados.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Estudios Secundarios completos y tres (3) años de experiencia en la Administración Pública Provincial.

MINISTERIO DE ECONOMÍA ÁREA TÉCNICA Y DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO CHOFERES

MISIONES:

Proveer a las distintas áreas del Ministerio de Economía, de movilidad según prioridades fijadas por la superioridad haciendo un uso eficiente de los vehículos de la repartición.-

Llevar el control de los vehículos, realizando relevamientos permanentes de su estado y los mantenimientos rutinarios de los mismos.-

Trasladar a funcionarios, como así también al personal del Ministerio, atento a las necesidades que surgen de la labor diaria.-

Toda otra función que le sea encomendada por la superioridad en referencia al área de su especialidad.-

FUNCIONES:

a) Programar las hojas de rutas diarias y mensuales de la salida de vehículos y dar notificación a la Secretaría Privada del Ministro y sus respectivas Subsecretarías y dependencias del Ministerio de Economía.-

b) Realizar las correspondientes actuaciones administrativas, respecto de los trámites de compra, mantenimiento de los vehículos, licencias, permisos del personal dependiente del Departamento Choferes, con la debida autorización del Ministro de Economía.-

c) Realizar la rendición de vales de combustibles y su itinerario a la Secretaría Privada del señor Ministro.-

d) Cumplir en los horarios extraordinarios lo encomendado por la Secretaría Privada del Ministerio de Economía y sus correspondientes dependencias.-

e) Efectuar reparaciones menores de emergencia y comunicar desperfectos mayores a la Secretaría Privada.-

f) Cumplir con las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad.-

g) Promover y estimular la capacitación del personal del servicio, como así también velar que reúnan los requisitos pertinentes de formación y capacitación necesarios para su desempeño.-

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Título secundario completo y/o experiencia en la Administración Pública Provincial de tres (3) años con habilitación para conducir (carnet profesional, disponibilidad horaria y conocimientos básicos de mecánica).-

MINISTERIO DE ECONOMÍA ÁREA CONTROL DE GESTIÓN OPERATIVA

MISIÓN:

Asistir el despacho administrativo del Ministerio de Economía.

FUNCIONES:

a) Realizar trabajos de secretaría del Ministerio de Economía.-

b) Organizar el trámite administrativo de los expedientes y documentos que ingresen y egresen en el Área.-

c) Elaborar informes periódicos relativos a la gestión operativa del Ministerio de Economía.-

d) Verificar el cumplimiento de las normas vigentes que regulan las tramitaciones administrativas.-

e) Atender y organizar las Audiencias del señor Ministro de Economía.-

f) Tramitar la documentación reservada del señor Ministro de Economía.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Poseer Título Secundario o tres (3) años de experiencia en la Administración Pública Provincial. Conocimientos de computación.-

MINISTERIO DE ECONOMÍA ÁREA CONTROL DE GESTIÓN OPERATIVA DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

MISIONES:

Recepcionar, registrar y distribuir la documentación del señor Ministro.-

FUNCIONES:

a) Recibir las actuaciones, asentando a través del Sistema Seguimiento de Expedientes, sus movimientos.-

b) Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la tramitación de Expedientes.-

c) Distribuir la correspondencia que egrese de la Secretaría Privada.-

d) Proporcionar la información relacionada con el destino de los Expedientes que ingresan o egresan a la Secretaría Privada.-

e) Confeccionar órdenes de pasajes oficiales emanadas de la Secretaría Privada.-

f) Llevar actualizado el Archivo de Resoluciones, Notas, Memos y Providencias de la Secretaría Privada.-

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Estudios Secundarios Completos.-

MINISTERIO DE ECONOMÍA ÁREA CONTROL DE GESTIÓN OPERATIVA DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS DIVISIÓN SECRETARÍA

MISIÓN:

Atender el despacho administrativo de la Secretaria-

ría Privada del Ministerio de Economía.-

FUNCIONES:

a) Recepcionar y preparar la documentación para la firma del señor Ministro de Economía.-

b) Mantener actualizado y ordenado el archivo de todo tipo de instrumentos legales (Leyes, Decretos, Resoluciones, directivas, etc.).-

c) Recepcionar y registrar la documentación que ingrese y egrese a la Secretaría Privada.-

d) Intervenir en la redacción de textos escritos comunes.-

e) Asistir a la Secretaría Privada y colaborar con el Departamento Mesa de Entradas y Salidas.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Poseer estudios secundarios completos y dos (2) años de experiencia en tareas similares dentro de la Administración Pública.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
DEPARTAMENTO SISTEMAS**

FUNCIONES:

a) Administrar la red de datos física y lógica a cargo del departamento.-

b) Administrar los recursos humanos y técnicos necesarios para el normal funcionamiento, tendido y mantenimiento de la red de datos.

c) Crear y mantener una política de accesos y seguridad a los servidores del Departamento Sistemas.-

d) Crear y mantener los backups de los sistemas instalados en el Departamento Sistema y de la información de las computadoras del Ministerio de Economía.*

e) Elaborar, organizar y proponer al señor Ministro de Economía un proyecto de acceso a Internet con el fin de brindar servicio de correo y/o investigación.-

f) Administrar los accesos a Internet a través de los servidores del Departamento Sistemas, definiendo una política de acceso y seguridad para el desarrollo normal y equitativo del servicio.-

g) Ejecutar las demás tareas que por vía jerárquica se le encomiende.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO: Instrucción secundaria completa.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

MISIONES:

Asistir y proporcionar el apoyo en los aspectos administrativos, contables y patrimoniales a los responsables de las Jurisdicciones que dependen del Servicio Administrativo.-

Planificar, supervisar, organizar y conducir las áreas de su dependencia.

FUNCIONES:

a) Confeccionar el proyecto de presupuesto anual, la distribución en las distintas Jurisdicciones y Programas a su cargo como así también intervenir en las modificaciones.

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

c) Realizar las operaciones financieras, contables y patrimoniales a que dé lugar la ejecución presupuestaria tales como: imputación, liquidación, pago y registración.

d) Rendir cuenta documentada y comprobable de la gestión de cada Servicio Administrativo Financiero al Tribunal de Cuentas.

e) Mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales de los Servicios Administrativos que administra.-

f) Supervisar el funcionamiento de las cuentas corrientes bancarias de los Servicios Administrativos respectivos.-

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

h) Elevar la Cuenta General del Ejercicio correspondiente a los respectivos Servicios Administrativos Financieros.-

i) Asesorar en materia de su competencia, a los responsables de distintas Unidades de Organización que administra.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Poseer Título de Contador Público o ser estudiante avanzado en la carrera antes mencionada.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

MISION:

Coordinar las funciones, procedimientos y actuaciones que se tramiten en el ámbito de (a Dirección General de Administración, dando asistencia y apoyo en los aspectos administrativos, contables y patrimoniales.-

FUNCIONES:

a) Definir, ajustar, verificar y coordinar operativamente con todos los Departamentos pertenecientes a la Dirección General, sobre la base de lo encomendado por el Director General.

b) Asistir al Director General en la coordinación de las tareas del personal de la mencionada Dirección General. -

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

d) Tomar conocimiento de los expedientes que se tramiten en el ámbito de la Dirección General de Administración.

e) Colaborar con los Jefes de Departamentos en los movimientos operativos de los trabajos y piezas administrativas que se tramiten.-

f) Recopilar información que posibilite un accionar dinámico en las diferentes actuaciones administrativas.-

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

Poseer título universitario en el área de Ciencias Económicas y una experiencia en la Administración Pública no inferior a tres (3) años.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO SECRETARÍA, MESA DE
ENTRADAS Y SALIDAS**

MISIÓN:

Atender el despacho administrativo de la Dirección

General de Administración.-

FUNCIONES:

a) Realizar trabajos de Secretaría de la Dirección General de Administración.

b) Organizar el trámite administrativo interno de los expedientes y documentos que ingresen y egresen de la Dirección General.

c) Recepcionar y preparar la documentación para la firma del Director General y posterior distribución en las distintas Áreas dependientes de la misma.-

d) Supervisar el registro de Expedientes y trámite de los mismos.

e) Mantener actualizada la documentación referente al Área.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Instrucción secundaria completa o diez (10) años de experiencia en tareas similares dentro de la Administración Pública Provincial.»

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

MISIÓN:

Organizar y ejecutar la contabilidad en correspondencia con la que lleve la Contaduría General.-

FUNCIONES:

a) Ejecutar los trámites letales a efectos de lograr las modificaciones del presupuesto en ejecución.-

b) Llevar los registros necesarios para efectuar el control concomitante de la marcha del presupuesto.-

c) Supervisar la Cuenta General del ejercicio y listado de residuos pasivos.-

d) Controlar imputaciones.-

e) Elaborar el proyecto de Presupuesto de gastos.-

f) Controlar mensualmente la ejecución de presupuesto.-

g) Efectuar elevaciones para libramientos de pago.-

h) Controlar los estados mensuales de ejecución de Presupuesto.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Secundaria completa con cinco años de experiencia en la Administración Pública

Provincial en tareas similares.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTOS RENDICIONES**

MISIÓN:

Confeccionar las rendiciones a presentar ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia del Chubut sobre las cuales se hará responsable conjuntamente con el Director General y Tesorero del Servicio Administrativo.

FUNCIONES:

a) Cotejar las relaciones de pago emitidas por el sistema contable con los libramientos y comprobantes de pago, confeccionar las rendiciones de cuentas de manera tal que queden ordenadas por Actividad.

b) Suscribir conjuntamente con el Director General y Tesorero las mencionadas rendiciones.

c) Controlar que cada Orden de Pago cuente con su correspondiente documentación.

d) Realizar los distintos controles que hacen a su cargo.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Instrucción secundaria completa o diez (10) años de experiencia en tareas similares dentro de la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO TESORERÍA**

MISIÓN:

Recepcionar de la Tesorería General de la Provincia, los fondos y valores conforme a las órdenes de entrega emitidas a su favor, con destino a cancelar las obligaciones contraídas por las Unidades de Organización asignadas presupuestariamente.

FUNCIONES:

a) Supervisar el movimiento de fondo y valores.-

b) Supervisar los pagos que se deben realizar suscribiendo los cheques conjuntamente con el Director General.

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

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

e) Efectuar conciliaciones bancarias en forma periódica.

f) Supervisar las rendiciones de cuentas que se remitan al Tribunal de Cuentas de la Provincia.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Poseer título de Perito Mercantil con cinco (5) años de experiencia en materia contable en la Administración Pública.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO LICITACIONES Y COMPRAS**

MISIÓN:

Tramitar a través de los sistemas previstos en la Ley de Contabilidad y Ley de Obras Públicas N° 533 y sus respectivas reglamentaciones, todas las adquisiciones de bienes necesarios para el normal desenvolvimiento de los distintos organismos de consideración a los requerimientos efectuados.-

FUNCIONES:

a) Preparar la documentación necesaria para efectuar el llamado a Licitación Pública, Privada o Concurso de Precio.-

b) Tramitar todas las adquisiciones solicitadas por las distintas Unidades de Organización.-

c) Efectuar la venta de Pliegos de las Licitaciones Públicas que realice la Dirección General.-

d) Recepcionar las ofertas, instrumentando la organización del acto licitatorio.-

e) Recepcionar los bienes adquiridos y suministrarlos a las Unidades de Organizaciones correspondientes.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Poseer estudios secundarios completos con un (1) año de experiencia probada en tareas similares en la Administración Pública Provincial y/o estudiante avanzado en el último año de la Carrera de Contador Público o Licenciado en Administración.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO PATRIMONIO**

MISIÓN:

Mantener actualizado el registro de Bienes Patrimoniales y el de sus respectivos responsables.-

FUNCIONES:

- a) Realizar el inventario registro y control directo de los bienes y elementos de la Jurisdicción.-
- b) Actualizar el registro y control de los movimientos patrimoniales de los bienes y elementos asignados a las dependencias en la jurisdicción.-
- c) Elaborar la Cuenta Patrimonial.-
- d) Efectuar trámites ante los organismos que correspondan de los seguros de vehículos, bienes muebles e inmuebles.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

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

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO PATRIMONIO
DIVISIÓN BIENES INVENTARIABLES**

MISIÓN:

Asistir al Departamento Patrimonio en la registración de los bienes patrimoniales correspondientes a los Servicios Administrativos Financieros que dependen del Servicio Administrativo.-

FUNCIONES:

- a) Efectuar la marcación de bienes inventariables.-
- b) Confeccionar planillas de altas y bajas de bienes de capital.-
- c) Solicitar información catastral y dominial.-
- d) Realizar control de inventarios.-
- e) Colaborar en la elaboración de la Cuenta Patrimonial anual.-
- f) Reemplazar al Jefe Departamento Patrimonio en caso de ausencia.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Título secundario completo con más de diez (10) años de experiencia en la Administración Pública.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO FONDO ROTATORIO**

MISIÓN:

Asistir al Departamento Tesorería en todo lo relacionado con la tramitación y pago por Fondo Rotatorio de los Servicios Administrativos que dependen de la Dirección General de Administración del Ministerio de Economía.

FUNCIONES:

- a) Analizar la documentación a pagar.
- b) Realizar pagos por el Sistema de Fondo Rotatorio de los Servicios Administrativos que dependen de la Dirección General de Administración del Ministerio de Economía.
- c) Verificar el movimiento de las cuentas y su rotación.
- d) Efectuar comprobación de saldos.
- e) Realizar los respectivos arqueos mensuales.
- f) Realizar controles de las comisiones de servicio.
- g) Asistir en otras tareas inherentes ordenadas por su superior.
- h) Reemplazar al Jefe del Departamento Tesorería en su ausencia.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO

Título secundario y una experiencia en la Administración Pública no menor de diez (10) años en tareas similares.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO IMPUTACIONES Y
REGISTRACIONES CONTABLES**

MISIÓN:

Dirigir y supervisar la marcha de las registraciones contables de las operaciones económico - financieras de los distintos Servicios Administrativos que dependen de la Dirección General de Administración del Ministerio de Economía.

FUNCIONES:

- a) Imputar y registrar los gastos de los organismos que dependen de la Dirección General de Administración del Ministerio de Economía.
- b) Asesorar en los aspectos operativos de la actividad contable.
- c) Preparar la distribución del presupuesto de acuerdo a las necesidades de cada uno de los Programas de las distintas Jurisdicciones dependientes de la Dirección General de Administración del Ministerio de Economía.
- d) Registrar las operaciones que impliquen ingreso de recursos de las distintas fuentes afectadas.
- e) Emitir los listados para la elaboración de la Cuenta General del ejercicio.
- f) Ejecutar las demás tareas que por vía jerárquica se le encomienden.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO

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

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO ARCHIVO**

MISIÓN:

Centralizar el archivo documental de la Dirección General de Administración.-

FUNCIONES:

- a) Recepcionar la documentación destinada a ar-

chivo y proceder a su clasificación a los efectos de su conservación o destrucción.-

b) Depositar la misma ordenadamente confeccionando índices y registros para su correcta ubicación.-

c) Llevar y actualizar el inventario general de documentación archivada.-

d) Determinar las medidas de seguridad y prevención en salvaguarda del material archivado.-

e) Registrar los movimientos del material archivado, disponiendo su entrega a la oficina solicitante y reclamar su devolución.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Poseer Título secundario, y/o diez (10) años de experiencia en la Administración Pública.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL**

MISIÓN:

Asistir legalmente al señor Ministro de Economía en todo lo concerniente a Política Financiera; Operaciones de Empréstitos; Operaciones de Créditos, Deuda Pública y en las relaciones institucionales con el Banco del Chubut.-

FUNCIONES:

a) Asistir legalmente al Ministro de Economía en las políticas financieras adoptadas y en las inversiones que proyecte realizar el Estado Provincial.-

b) Asistir al Ministro en todo lo que respecta al encuadre normativo de los procedimientos relativos a la ejecución de programas de gastos e inversiones de los distintos entes del Estado Provincial.-

c) Asistir legalmente al Ministro en las operaciones de empréstitos nacionales e internacionales.-

d) Asistir y/o intervenir legalmente en los procedimientos llevados adelante por el Ministerio para la administración del crédito público provincial.-

e) Intervenir y/o dictaminar legalmente en los procedimientos llevados adelante por el Ministerio para la administración de la deuda pública provincial.-

f) Asistir legalmente al Ministro en las relaciones institucionales con el Banco del Chubut S.A.-

REQUISITO PARA OCUPAR EL CARGO:

Poseer título de Abogado y estar inscripto en la Matrícula del Colegio Público de Abogados.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

MISIÓN:

Asistir al señor Director General en sus funciones, coordinando, apoyando y ejecutando todas las tramitaciones que realice la Dirección General de Asesoría Legal 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 General en la supervisión y control de todos los trabajos y piezas adminis-

trativas que se tramitan.-

c) Llevar en forma ordenada, clasificada y actualizada el archivo general de la Dirección General de Asesoría Legal.

d) Registrar y numerar dictámenes, pases y notas.

e) Asistir a la Dirección General 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 General, supervisando y haciendo cumplir las pautas y prioridades fijadas por la Dirección General.

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

REQUISITOS PARA CUBIR EL CARGO:

Poseer Título secundario o tres (3) años de experiencia en la Administración Pública.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISIÓN DESPACHO**

MISIÓN:

Atender el despacho administrativo de la Dirección General de Asesoría Legal.-

FUNCIONES:

a) Recepcionar y preparar la documentación para la firma del Director General-

b) Supervisar las tareas de copia y dactilografía.-

c) Supervisar el registro de expedientes y trámites de los mismos.

d) Intervenir en la redacción de textos comunes escritos.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Estudios secundarios completos, o diez (10) años de antigüedad en tareas similares en la Administración Pública Provincial.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISIÓN MESA DE ENTRADA Y SALIDAS**

MISIÓN:

Recepcionar, registrar y distribuir la documentación en trámite.-

FUNCIONES:

a) Recibir, clasificar, y registrar las actuaciones derivadas de trámites originados destinados a la Dirección General de Asesoría Legal.-

b) Distribuir las actuaciones, asentar en PC sus movimientos, efectuar desgloses y agregaciones.-

c) Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la tramitación de expedientes.-

d) Ensobrar y expedir la correspondencia que egrese.

e) Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes o documentación ingresante

o egresante.-

- f) Llevar debidamente actualizados los programas de los movimientos administrativos bajo su control -
- g) Archivo de todos los expedientes desafectados de la Dirección General de Asesoría Legal.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Secundario completo o tres (3) años en tareas similares en la Administración Pública Provincial -

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL
DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y DE
CONTROL LEGAL Y TÉCNICO**

MISIÓN:

Cumplir y propiciar el cumplimiento de la legislación vigente en las cuestiones que se sometan a su intervención, concernientes a distintas materia que incumben al Ministerio de Economía.-

FUNCIONES:

- a) Colaborar con la Dirección General en todo lo concerniente a la aplicación de las normas legales vigentes.-
 - b) Ejercer el control legal de los actos administrativos en los cuales intervenga la Dirección.-
 - c) Asistir a la Dirección General en la elaboración de normas relativas a las contrataciones y programas.-
- REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:**
Profesional del Derecho con título de Abogado.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
ÁREA DE RIESGO DE TRABAJO Y AUTOMOTORES**

MISIONES:

Centralizar; administrar lo inherente a los asegurados de acuerdo al contrato de Riesgo de Trabajo que involucra a la totalidad de los empleados de la Administración Pública Provincial, organismos centralizados y descentralizados.

Mantener actualizada la nómina de asegurados en el Contrato de ART vigente, remitirla a las aéreas de incumbencia (asesor en seguros- compañía de seguro), para su conocimiento y efecto.-

FUNCIONES:

- a) Controlar el funcionamiento de la Aseguradora de Riesgo en el Trabajo(ART).-
- b) Verificar que las prestaciones médico-asistenciales y dinerarias en caso de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales se brinden óptimamente. -
- c) Mantener un dialogo y, una asistencia a los organismos en forma constante.-
- d) Determinar con los aéreas de control el armado de la nómina a presentar a la ART.-
- e) Solicitar a la ART las credenciales, para efectivizar la entrega a cada trabajador, tendiendo a visualizar en ellas el número telefónico de la aseguradora para llamar en forma gratuita al Centro Coordinador de Atención Permanente y recibir asistencia y orientación en cada caso de accidente de trabajo.-
- f) Coordinar con la Dirección de Obligaciones del Tesoro el pago correspondiente al período a cancelar.

g) Trabajar con los diferentes organismos (empleadores) y los asegurados (empleados) comprendidos en el ámbito de la Ley de Riesgo de Trabajo, a los efectos de adoptar las medidas legalmente previstas para prevenir eficazmente los riesgos de trabajo.

h) Mantener un cronograma con la ART de capacitaciones para la totalidad de los asegurados, brindando información básica sobre los derechos y obligaciones.

i) Desarrollar periódicamente con la ART capacitaciones técnicas para los referentes de cada organismo, a efecto de establecer los procedimientos de denuncia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

j) Efectivizar con los referentes lo reclamos de las prestaciones que fija la ley, tanto preventivas como dinerarias y de salud.

k) Determinar en conjunto con la ART y cada uno de los organismos un Plan de trabajo, tendiente al relevar los establecimientos, incorporar un Plan de Mejoramiento en las condiciones de higiene y seguridad; efectivizar el desarrollo de los exámenes periódicos para vigilar la salud de los trabajadores expuestos a riesgos.-

l) Desarrollar con cada organismo un plan de reducción de siniestralidad.

m) Lograr que los trabajadores vuelquen las diferencias en un canal valido que nos permita resolver las diferencias entra la ART y el trabajador, antes de llegar a un juicio.-

n) En caso de no resolver las diferencias, indicar la existencia de las Comisiones Medicas a los cuales los trabajadores pueden acudir gratuitamente para ser asesorados y acompañados ante las dificultades. -

o) Trabajar con los organismos el reclamos de los Jornales caídos en tiempo y forma, efectivizar una devolución del recupero en los organismos involucrados.

p) Desarrollar una base de riesgos a asegurar, constituyendo como documentación valida los títulos de propiedad a los efectos de acreditar la titularidad de cada asegurable (automotor).-

q) Entregar a los tomadores de pólizas de automotores los certificados de cobertura, junto con los 0800 de emergencia para cada caso.

r) Trabajar coordinadamente con la Dirección de Obligaciones del Tesoro, en función de la centralización de pagos de todas las pólizas contratadas y a contratar, establecido según Decreto N° 152/06.-

s) Trabajar con los organismos con los cuales se deberá mantener relación constante a los efectos de mantener actualizado en el SIPPE toda modificación patrimonial. -

t) Capacitar a los choferes a los efectos de trabajar en prevención, tendiendo a bajar la siniestralidad existente.- remarcar la importancia de realizar las denuncias de los hechos sucedidos, dada la responsabilidad del tomador de póliza.

u) Recepcionar las denuncias o las copias de las denuncias a los efectos de llevar un control sobre los siniestros sucedido en cada póliza.

v) Reclamar a la compañía la atención de siniestros que por falta de cobertura financiera, se ven rechazados.-

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

Poseer título secundario completo, preferentemente de Escuela Técnica y cinco (5) años de experiencia en la administración de Seguros o idóneo con cinco (5) años de experiencia comprobable de un cargo a fines de Seguros.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
ÁREA RIESGO DE TRABAJO Y AUTOMOTORES
DEPARTAMENTO SEGUROS PATRIMONIALES Y
AUTOMOTORES**

MISIÓN:

Identificar cada uno de los riesgos a asegurar de los organismos centralizados como descentralizados del Estado Provincial. Administrar los asegurables con altas y bajas. Definir situación de cada siniestro sucedido, inherente a los ramos: aeronavegación, cascos, caución, responsabilidad civil, seguros técnicos, transporte, incendio, cristales, granizo, robo.-

FUNCIONES

a) Desarrollar una base de riesgos (bienes) a asegurar, constituyendo como documentación válida las facturas que acredite de la titularidad de cada asegurable.

b) Definir con los organismos las necesidades y posibilidades de aseguramiento existente en el mercado asegurador. -

c) Trabajar con el Asesor en Seguros el tipo de cobertura recomendable para cada riesgo a asegurar.-

d) Entregar a los tomadores de pólizas (seguros varios) los certificados de cobertura, junto con los 0800 de emergencia para cada caso.-

e) Trabajar coordinadamente con la Dirección de Obligaciones del Tesoro, en función de la centralización de pagos de todas las pólizas contratadas y a contratar, establecido según Decreto N° 152/06.-

f) Trabajar con los organismos con los cuales se deberá mantener relación constante a los efectos de mantener actualizado en el SIPPE toda modificación patrimonial.-

g) Solicitar a las compañías de seguros, capacitaciones para todo el personal administrativo, como para el personal que utiliza cada riesgo asegurado. Tendiendo a informar las acciones necesarias para el uso de los bienes, la denuncia de siniestro, los requisitos de conducción efectiva, el uso de los 0800.-

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

Poseer título secundario completo, preferentemente de Escuela Técnica y cinco (5) años de experiencia en la administración de Seguros o idóneo con cinco (5) años de experiencia comprobable de un cargo a fines de Seguros del ramo automotores.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
ÁREA PROVINCIAL DE SEGUROS**

MISIÓN:

Centralizar, administrar la documentación inherente a la totalidad de los Seguros contratados y a contratar; administrar la operatoria de dichas contrataciones tanto de organismos de la administración pública central

como de los organismos descentralizados de la Provincia del Chubut.-

FUNCIONES:

a) Mantener un dialogo activo y efectivo con los organismos centralizados y descentralizados, a los efectos de canalizar los pedidos de coberturas de acuerdo a las necesidades de aseguramiento, como así también TODA consulta que provenga de los organismos como de los asegurados.-

b) Desarrollar un seguimiento de cada póliza, teniendo presente los vencimientos, para sus correspondientes renovaciones.-

c) Mantener las contrataciones resultantes, de acuerdo al régimen de contratación del Estado provincial.-

d) Trabajar coordinadamente con la Dirección de Obligaciones del Tesoro, en función de la centralización de pagos de todas las pólizas contratadas y a contratar, establecido según Decreto N° 152/06.-

e) De acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 924/06 se deberá mantener un trato continuo con el Asesor en Seguros del Estado Provincial, quien según lo establecido en los artículos 1, 2, 3, 4 y 5 del decreto antes mencionado, desarrollara a requerimiento de esta Dirección los procedimientos tendientes a las contrataciones de cada una de las pólizas de seguros de los bienes y del personal de la Administración Pública.-

f) Tendiendo a brindar la información correcta y completa al Asesor de Seguros para cada una de las contrataciones, se deberá requerir a cada organismo la documentación respaldatoria de los bienes a asegurar.-

g) Trabajar conjuntamente con los organismos del Estado Provincial, con quienes se reconoce la necesidad de un intercambio de información de los bienes asegurados como de las personas aseguradas, tendiendo a que desarrollen un sistema de seguimiento de los bienes asegurados como de las diferentes situaciones de los empleados del Estado Provincial.-

h) Mantener un organigrama de capacitaciones, a los efectos de actualizar la información hacia los asegurados en cuanto a los Seguros obligatorios, como las capacitaciones necesarias en el orden de prevención.-

i) Verificar la atención de los centros de asistencia (0800) brindados a los diferentes tomadores de pólizas.-

j) Mantener un seguimiento de los siniestros tanto de los seguros patrimoniales (automotores, puertos, aeronaves, incendio, art), como de los seguros de vida.-

k) Mantener un dialogo constante con los organismos de contralor (recursos humanos) a los efectos de mantenerlos informado sobre las legislaciones vigentes tanto para los seguros obligatorios como para el seguro de Riesgo de Trabajo.-

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

Poseer título secundario completo, preferentemente de Escuela Técnica y cinco (5) años de experiencia en la administración de Seguros Patrimoniales y de Vida o idóneo con cinco (5) años de experiencia comprobable de un cargo a fines de Seguros.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
ÁREA PROVINCIAL DE SEGUROS
DEPARTAMENTO DE SEGUROS DE VIDA, ACCIDENTES PERSONALES**

MISIÓN:

Centralizar la administración de los Seguros Obligatorios de los empleados de los organismos centralizados y descentralizados del Estado Provincial -

FUNCIONES:

a) Recepcionar de los organismos descentralizados la nómina que conjuntamente con la nómina de los organismos centralizados, es parte de la información que hace al expediente de pago de los seguros obligatorios de la totalidad de los empleados públicos, como de la información que se debe presentar a la compañía de seguros.

b) Mantener un contacto Huido con los responsables de los recursos humanos de cada organismo para la correcta carga de los formularios para las modificaciones, bajas, altas que se dan del personal.-

c) Trabajar en conjunto con las compañías para el dictado de las capacitaciones que se deben cursar en toda la provincia, a los efectos de mantener informado a todo los asegurados como al personal de recursos humanos, de las coberturas vigentes, como de los nuevos valores a descontar.

d) Recepcionar los nuevos formularios con altas y modificaciones que se efectivizan con las encuestadoras, remitir a los organismos involucrados a los efectos del correcto descuento.

e) Recepción y control de la documentación inherente a los siniestros de Vida. Reclamos a los organismos en caso de omisiones o falta de documentación.»

f) Entrega mensual de los siniestros correctamente completados a la Compañía para su liquidación.-

g) Seguimiento de las siniestros cancelados y pendientes, reclamo a la compañía de seguros sobre los siniestros pendientes de liquidación por falta de cobertura financiera.-

h) Coordinación con las aéreas de personal de cada dependencia para efectivizar el desarrollo del relevamiento que hace el personal de la compañía, actualizando datos e informando las nuevas coberturas.

i) Recepcionar la información necesaria de los organismos, que soliciten coberturas de Accidentes Personales, tramitarla ante nuestro asesor, para luego definir compañías y aseguramiento.

j) Confección de expedientes para el circuito de pagos.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

Poseer título secundario completo, preferentemente de Escuela Técnica y cinco (5) años de experiencia en la administración de Seguros o idóneo con cinco (5) años de experiencia comprobable de un cargo a fines de Seguros de Vida.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
ÁREA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

MISIÓN:

Administrar el movimiento general de los recursos

humanos de la Jurisdicción, en el marco de las normas legales y reglamentarias vigente.-

FUNCIONES:

a) Centralizar y controlar los aspectos operativos del movimiento de la documentación inherentes a los recursos humanos.-

b) Intervenir en la tramitación del movimiento administrativo general de los recursos humanos para dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de personal.-

c) Administrar los servicios de cafetería.-

d) Intervenir, supervisar e instrumentar el cumplimiento de la vigencia de las normativas referentes a control asistencial.-

e) Asistir al señor Ministro y señores Subsecretarios del área en sus funciones, instrumentando, coordinando y supervisando todo lo relativo a los Recursos Humanos.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

Poseer título secundario completo.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
ÁREA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO ARCHIVO GENERAL DEL
MINISTERIO DE ECONOMÍA**

MISIÓN:

Centralizar el archivo documental del Ministerio de Economía y Crédito Público.

FUNCIONES:

a) Recepcionar la documentación destinada a archivo y proceder a su clasificación a los efectos de conservación o destrucción.

b) Depositar la misma ordenadamente confeccionado índices y registros para su correcta ubicación. -

c) Llevar y actualizar el inventario general de documentación archivada.

d) Determinar las medidas de seguridad y prevención en salvaguarda del material archivado.

e) Registrar los movimientos del material archivado, disponiendo su entrega a la oficina solicitante y reclamar su devolución.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Tecnicatura Superior en Administración de Documentos y Archivos.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
ÁREA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN TÉCNICA**

MISIÓN:

Coordinar toda la tramitación relacionada al movimiento de personal de la Jurisdicción.-

FUNCIONES:

a) Mantener organizado el archivo de legajos de los agentes dados de baja en la Jurisdicción.-

b) Coordinar el movimiento de las normas legales inherentes a los Organismos y agentes de la Jurisdicción.-

c) Elaborar en forma conjunta con el Departamento Recursos Humanos, un registro actualizado del movi-

miento de personal.-

d) Elaborar un registro actualizado de los expedientes desafectados o anulados de toda la Jurisdicción.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

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

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
ÁREA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS**

MISIÓN:

Intervenir en todos los trámites del movimiento administrativo del personal de la Jurisdicción, para el cumplimiento de la legislación vigente.

FUNCIONES:

- a) Tramitar y supervisar todo tipo de licencias.
 - b) Organizar y mantener actualizado los legajos del personal de la Jurisdicción.
 - c) Elaborar en forma conjunta con el Departamento Coordinación Técnica, un registro actualizado del movimiento del personal.
 - d) Confeccionar y tramitar el instrumento legal del movimiento de personal, concerniente a las asignación de funciones y licencias extraordinarias.
 - e) Certificar y tramitar las horas extraordinarias, realizadas por el personal de la Jurisdicción.
 - f) Anuar criterios con el resto de los Departamentos del Área, a fin de centralizar los movimientos del personal de la Jurisdicción.
 - g) Supervisar las funciones de la División Legajos y Licencias.
- REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:**
Poseer título secundario y tres (3) años de experiencia en tareas similares.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
ÁREA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN LEGAJOS Y LICENCIAS**

MISIÓN:

Confeccionar, actualizar legajos, verificar y tramitar todo tipo de licencias del personal de la Jurisdicción, de acuerdo a la reglamentación en vigencia.-

FUNCIONES:

- a) Confeccionar y actualizar los legajos del personal de Alta.-
- b) Confeccionar un registro actualizado de los legajos del personal de Baja.-
- c) Confeccionar informes de Licencias.-
- d) Solicitar a los distintos Organismos, cronograma de Licencia Anual usufructuar por los agentes de su dependencia.-
- e) Confeccionar informes computarizados actualizados referidos al usufructo de Licencias Anual efectuadas por los agentes dependientes de los Organismos que componen la Jurisdicción.-
- f) Mantener información directa con el servicio administrativo, referente a la situación de revista de todos

los agentes de la Jurisdicción.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Poseer título secundario y un (1) año de antigüedad en tareas similares en la Administración Pública Provincial.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
ÁREA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADA Y SALIDAS**

MISIÓN:

Recepcionar, registrar y distribuir la documentación en trámite, de toda la Jurisdicción del Ministerio de Economía.-

FUNCIONES:

- a) Recibir, clasificar, caratular, registrar y enumerar en orden correlativo comenzando desde el 1° de enero al 31 de diciembre de cada año calendario, las actuaciones derivadas de trámites originados o destinados a todos los Organismos de la Jurisdicción del Ministerio de Economía.
 - b) Distribuir las actuaciones, asentar en fichas y PC sus movimientos, efectuar desglose e incorporación de documentación.-
 - c) Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la tramitación de expedientes administrativos.-
 - d) Expedir, recepcionar y distribuir la correspondencia generada en la Jurisdicción del Ministerio de Economía.-
 - e) Proporcionar información relacionada con el destino de los expedientes o documentación en trámite.-
 - f) Llevar debidamente actualizados los ficheros bajo su control.-
- REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:**
Poseer título secundario y tres (3) años de experiencia en tareas similares dentro de la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
ÁREA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DESPACHO**

MISIÓN:

Centralizar y controlar los aspectos operativos del movimiento de la documentación de la Jurisdicción» en lo que ha Recursos Humanos se refiere.

FUNCIONES:

- a) Controlar y coordinar el movimiento de toda la documentación del Área.-
 - b) Confeccionar y tramitar todos los instrumentos legales.-
 - c) Supervisar la existencia y administrar los elementos necesarios para el desarrollo de las tareas administrativas; como así mismo del equipo de fotocopiado del Área.-
 - d) Confeccionar el presupuesto del Área.-
 - e) Mantener ordenado y actualizado el conjunto de normas y reglamentaciones vigentes.-
 - f) Organizar y actualizar el archivo de la Jurisdicción.
- REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:**

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

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
ÁREA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE GESTIÓN**

MISIÓN:

Implementar y organizar el Sistema de Grilla Salarial, actualizar periódicamente el estado de las Plantas de Personal de los distintos Organismos dependientes del Ministerio de Economía.-

FUNCIONES:

a) Realizar la implementación y organización del Sistema de Grilla Salarial.-

b) Efectuar el seguimiento del Sistema de Grilla Salarial.-

c) Llevar un archivo actualizado de los créditos asignados por presupuesto a cada Programa de la Jurisdicción.-

d) Mantener un archivo actualizado de la modificación de las Plantas de Personal del Ministerio de Economía.-

e) Preparar informes periódicos sobre el estado de las Plantas de Personal.-

f) Elaborar en forma conjunta con el Departamento Sueldos, el Presupuesto en lo que a Recursos Humanos se refiere.-

g) Confeccionar y mantener actualizadas las planillas de Distribución de Cargos.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO

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

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
ÁREA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO SUELDOS**

MISIÓN:

Asistir al Área en todo lo relacionado a Sueldos del personal dependiente de la Jurisdicción.-

FUNCIONES:

a) Liquidar los sueldos y otras remuneraciones a los agentes dependientes del Servicio Administrativo.-

b) Efectuar los ajustes de sueldos correspondientes.-

c) Realizar toda otra tarea inherente a la liquidación de haberes del personal.-

d) Elaborar en forma conjunta con el Departamento Coordinación de Gestión, el Presupuesto en lo que a Recursos Humanos se refiere.

e) Extender certificaciones de sueldos solicitadas, que se liquiden o hayan liquidado por el Servicio Administrativo.-

f) Avalar, en caso de ausencia del Jefe de Área, las Certificaciones de Haberes que el Departamento expida.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

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

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
ÁREA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO SUELDOS
DIVISIÓN CERTIFICACIONES Y LEGAJOS**

MISIONES:

Realizar certificación y cesación de servicios; certificación de sueldos, confeccionar y actualizar legajos.-

FUNCIONES:

a) Confeccionar certificaciones de sueldos solicitadas por los agentes en actividad.-

b) Intervenir las certificaciones y cesación de servicios que sean requeridas para tramitar la desvinculación de los agentes públicos, según la normativa en vigencia.-

c) Supervisar el personal a su cargo en la confección de las certificaciones y cesación de servicios.-

d) Confeccionar y mantener actualizados los legajos del personal de Alta.

e) Mantener un registro actualizado de los legajos de personal de Baja.-

f) Asistir al Departamento en lo inherente a registrar las novedades relacionadas a movimientos de personal, que se produzcan mensualmente.-

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer estudios completos y un (1) año de experiencia en tareas similares dentro de la Administración Pública Provincial.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
ÁREA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO SUELDOS
DIVISIÓN CONTROL DE HABERES**

MISIONES:

Colaborar con el Departamento Sueldos dependiente del Área Administración de Recursos Humanos en todo lo que se requiera.-

FUNCIONES:

a) Confeccionar certificaciones de sueldos solicitadas por los agentes en actividad.

b) Confeccionar y mantener actualizados los legajos de personal de Alta.

c) Mantener un registro actualizado de los legajos de personal de Baja.-

d) Asistir al Departamento en lo inherente a registrar las novedades relacionadas al movimiento de personal, que se produzcan mensualmente.-

e) Realizar altas y vinculaciones de cajas de haberes en el sistema CARGAMOV del Banco Chubut de los agentes ingresantes.-

f) Presentar mensualmente las Declaraciones Juradas de las novedades en el sistema RED del Instituto de Seguridad Social y Seguros.

g) Mantener un control de información de los agentes en el Sistema de Recibos de Sueldo e Impuesto a las Ganancias.-

h) Ser reemplazante natural del Departamento Sueldos, en caso de ausencia.-

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer estudios secundarios completos y cinco (5)

años de experiencia en tareas similares dentro de la Administración Pública.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
ÁREA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO CONTRALOR**

MISIÓN:

Controlar el cumplimiento de las normas en vigencia en materia de Personal y en especial los referidos al control asistencial.-

FUNCIONES:

a) Controlar el ingreso y egreso del Personal confeccionando, registrando e informando novedades diarias de asistencia del personal que presta servicios en los Organismos dependientes del Ministerio de Economía, que funciones dentro del espacio físico del mismo.

b) Recepcionar todo tipo de licencia para su registro en la confección del Parte Diario de Ausentismo Laboral e informar posteriormente al Departamento Recursos Humanos.-

c) Recepcionar toda información referente a Asignaciones Familiares e informar sobre las mismas a los Departamentos Recursos Humanos y Sueldos.-

d) Recepcionar y registrar novedades diarias de asistencia del personal que presta servicios en los Organismos dependientes del Ministerio de Economía que funcionen fuera del espacio físico del mismo. -

e) Recepcionar la documentación remitida por todos los Organismos referido a descuentos por presentismo, para posteriormente informar al Departamento Sueldos, dando cumplimiento a las normas en vigencia.

f) Confeccionar un parte diario de ausentismo laboral por usufructo de licencia por enfermedad del agente o atención de familiar e informar el mismo a la Dirección de Reconocimientos Médicos, para lo cual se deberá mantener actualizado el registro domiciliario de los agentes.-

g) Proponer sanciones disciplinarias, que resulten de efectuar el control mensual de ausentismo.-

h) Confeccionar certificados de servicios del personal dependiente del Ministerio de Economía. -

i) Trabajar en conjunto con el Departamento Coordinación Técnica en la tramitación de documentación necesaria para el ingreso de postulantes, notificación y comunicación de toda documentación inherente a los Organismos y agentes de la Jurisdicción.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Poseer estudios secundarios completos y/o tres (3) años de experiencia en tareas similares dentro de la Administración Pública Provincial.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
ÁREA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO MAYORDOMÍA**

MISIÓN:

Coordinar y ejecutar las tareas de mayordomea e intendencia, para una eficiente prestación de los servicios de mantenimiento y control del edificio del Ministerio de Economía.-

FUNCIONES:

a) Organizar y supervisar todo lo concerniente al

mantenimiento del edificio.-

b) Supervisar y coordinar el servicio de Cafetería y Central telefónica del edificio.-

c) Recepcionar, almacenar y distribuir los elementos y mercaderías de uso y consumo necesarios para las tareas que le son encomendadas.-

d) Supervisar los servicios de Recepción y Playa de Estacionamiento.-

e) Controlar índices de existencias y conservación de las mercaderías y elementos a su cargo.-

f) Llevar un registro analítico de los bienes recepcionados y entregados.-

g) Informar al Área la recepción de los bienes inventariables recepcionados.-

REQUISITOS PARA EL CARGO

Poseer estudios secundarios completos y un año como mínimo de antigüedad en la Administración Pública Provincial.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
ÁREA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO SEGUROS DE VIDA Y ACCIDENTES DE TRABAJO**

MISIÓN:

Centralizar la información total relacionada a los Seguros de Vida y Accidentes de Trabajo de los agentes dependientes del Ministerio de Economía.

FUNCIONES:

a) Confeccionar los formularios referidos a la solicitud de incorporación ó actualización de datos realizado por los agentes respecto a los Seguros de Vida.-

b) Informar a los Organismos correspondientes sobre el Movimiento de Alta, Bajas y Actualización de Datos, presentados por los agentes, en lo relacionado a la cobertura de los Seguros de Vida.-

c) Recepcionar, denunciar, tramitar y comunicar toda Denuncia de Accidente de Trabajo, sufrido por los agentes.-

d) Informar a los Organismos correspondientes sobre el Movimiento de Alta de los agentes en lo referido a cobertura por posibles Accidentes de Trabajo.-

e) Mantener actualizados los legajos personales en lo inherente a toda documentación tramitada por Seguros de Vida y Accidentes de Trabajo.-

f) Coordinar con el Departamento Sueldos la información necesaria a los efectos de proceder a la confección de las Planillas de Liquidación Prestaciones Dinerarias, cuando los casos así lo requieran.-

g) Mantener actualizada la información sobre los trámites realizados por Seguros de Vida, como asimismo de los Accidentes de Trabajo.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Título secundario completo y experiencia acreditada en tareas similares.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
ÁREA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA**

MISIONES:

Asistir en forma directa al Área.-

FUNCIONES:

a) Solicitar y/o recopilar toda la documentación y/o información que el Área requiera.

b) Verificar el cumplimiento de las normas que regulan las tramitaciones de Expedientes.

c) Elaborar informes periódicos relativos a la gestión operativa el Área.

d) Efectuar el seguimiento de los Expedientes que se tramitan por el Área.

e) Observar la redacción y reglas ortográficas de los instrumentos legales.

f) Intervenir en la redacción de los instrumentos legales y de textos escritos (notas, pases, memorándum, circulares, etc.).-

g) Colaborar administrativamente con los Departamentos Recursos Humanos y Coordinación Técnica.-

h) Realizar el inventario, registro y control de los bienes y elementos del Área.

i) Ser el reemplazante natural del Jefe de Área.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer estudios secundarios completos y cinco (5) años de experiencia en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

MISIÓN:

Instrumentar la política presupuestaria y administrativo contable de la Provincia.-

FUNCIONES:

a) Proponer al Ministerio de Economía, la política del gasto público y los lineamientos para la formulación y administración del presupuesto provincial.-

b) Asesorar al Ministerio de Economía sobre la situación económica y financiera de la Provincia.-

c) Dirigir el proceso de formulación y ejecución del presupuesto.-

d) Proponer y supervisar la ejecución de programas de gastos e inversiones de los distintos entes del Estado.-

e) Dirigir los servicios informáticos centrales para la liquidación de haberes y la contabilidad presupuestaria.-

f) Supervisar la administración del patrimonio fiscal, el registro y la atención de la deuda pública.-

g) Ejercer la superintendencia de la Tesorería General de la Provincia y administrar el régimen de pagos del Tesorero.-

h) Supervisar los servicios centrales de administración y personal del Ministerio de Economía.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
ÁREA DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

MISIÓN:

Atender los trámites de los asuntos oficiales relacionados con la Subsecretaría de Gestión Presupuestaria.-

FUNCIONES:

a) Prestar y mantener el servicio técnico administrativo para diligenciar las actividades propias de la Pri-

vada de la Subsecretaría. -

b) Coordinar las áreas de su competencia.-

c) Organizar la agenda del Subsecretario.-

d) Realizar el control administrativo de los trámites que se realicen en la Privada de la Subsecretaría.-

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer instrucción secundaria completa y cinco (5) años de experiencia en tareas similares.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
ÁREA DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO CONTROL Y COORDINACIÓN**

MISIÓN:

Recepcionar, registrar y distribuir la documentación en trámite para el señor Subsecretario de Gestión Presupuestaria, supervisar el área de Mesa de Entradas y Salidas de la Subsecretaría.

FUNCIONES:

a) Recepcionar, clasificar, caratular y registrar las actuaciones derivadas de los trámites originados en la Subsecretaría.-

b) Distribuir las actuaciones, asentando a través del Sistema de Mesa de Entradas y Salidas, sus movimientos. Efectuar desgloses y agregaciones

c) Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la tramitación de expedientes.-

d) Ensobrar y expedir la correspondencia que egrese de la Subsecretaría.-

e) Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes o documentación que ingrese o egrese.-

f) Llevar debidamente actualizado los ficheros bajo su control.

g) Archivar todos los expedientes, notas y/o cualquier tipo de documentación del sector que sean desafectados o anulados.-

h) Colaborar y asistir en forma directa con la Secretaría Privada de la Subsecretaría en todas sus funciones.-

i) Supervisar y controlar todos los trabajos y piezas administrativas que egresen de la Subsecretaría.-

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

Estudios Secundarios Completos y mínimo de tres (3) años de experiencia en la Administración Pública Provincial.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
ÁREA DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

MISIÓN:

Asistir al Subsecretario en funciones, coordinando y ejecutando todas las tramitaciones, para que la misma pueda cumplimentar 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 Subsecretaría en la supervisión y control de todos los trabajos y piezas administrativas que se tramiten.-

c) Llevar en forma ordenada, clasificada y actualizada el Archivo General del área.-

d) Asistir al Subsecretario en las tareas administrativas llevando el control de la documentación del área, para concretar administrativamente las actuaciones y expedientes en forma ágil y eficiente.

e) Colaborar con la Subsecretaría en la verificación del cumplimiento de las normas que regulan las tramitaciones de expedientes.-

f) Tipear todo trabajo que emane del área y que le sea encomendado por la Subsecretaría.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Instrucción Secundaria completa y tres años de experiencia en la Administración Pública.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
FINANZAS**

MISIONES:

Elaborar la política presupuestaria del Sector Público Provincial y formular el Proyecto del Presupuesto General de la Administración Pública Provincial.

Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del sistema presupuestario del Sector Público Provincial.

FUNCIONES:

a) Participar en la formulación de los aspectos presupuestarios de la política financiera que, para el Sector Público Provincial, elabore el órgano coordinador de los sistemas de administración financiera.-

b) Formular y proponer al órgano coordinador de los sistemas de administración financiera los lineamientos para la elaboración de los presupuestos del Sector Público Provincial.

c) Preparar el proyecto de Ley de Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Administración Pública Provincial y fundamentar su contenido.

d) Dictar las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de los presupuestos de la Administración Pública Provincial.

e) Analizar los Proyectos de Presupuesto de los organismos que integran la Administración Pública Provincial y proponer los ajustes que considere necesarios.

f) Aprobar, juntamente con la Tesorería General de la Provincia, la programación de la ejecución del presupuesto de la Administración Pública Provincial preparada por las jurisdicciones y entidades que la componen.

g) Asesorar, en materia presupuestaria, a todos los organismos del Sector Público Provincial regidos por el Clasificador Presupuestario.

h) Coordinar los procesos de ejecución presupuestaria de la Administración Pública Provincial e intervenir en los ajustes y modificaciones al presupuesto de acuerdo a las atribuciones que le fije la reglamentación.

i) Efectuar estudios de la planta de personal y su incidencia financiera.

j) Efectuar estudios sobre la composición y evolu-

ción del crédito público.-

k) Colaborar en las transferencias a los Municipios de los recursos coparticipables.

l) Establecer y mantener vinculaciones informativas relacionadas con la situación financiera entre la Provincia, las Corporaciones Municipales y los Organismos Nacionales e Internacionales.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Poseer título Universitario en Ciencias Económicas o contar con una experiencia previa de al menos de quince (15) años (comprobables) en la Dirección General de Presupuesto y Finanzas.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
FINANZAS
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADA Y SALIDAS**

FUNCIONES:

a) Recepcionar, registrar y dar salida a toda la documentación que se tramite en la Dirección General.-

b) Verificar la documentación que ingrese a la Dirección General y la que se envíe desde la misma.-

c) Recepcionar, registrar y dar salida a toda la documentación que se tramite en la Dirección General.-

d) Realizar el seguimiento de proyectos de Decretos, Resoluciones y Disposiciones que elabore la Dirección General.-

e) Caratular los expedientes y asentar sus movimientos.-

f) Llevar el archivo general de la documentación archivada y emitida por la Dirección General.-

g) Llevar el archivo de Leyes, Decretos y Boletines oficiales.-

h) Recepcionar y enviar información a través del correo electrónico.-

i) Atender consultas relativas a documentación en trámite en la Dirección General.-

j) Ejecutar las demás tareas que por vía jerárquica se le encomiende.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Instrucción secundaria completa.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
FINANZAS
ÁREA ANÁLISIS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

MISIÓN:

Controlar y evaluar la ejecución presupuestaria.- Efectuar el seguimiento y análisis de la programación financiera.-

FUNCIONES:

a) Llevar un registro de la Ejecución Del Gasto que realiza cada Organismo.

b) Confeccionar informes sobre Estado de Ejecución Presupuestaria.

c) Participar en la confección del Proyecto de Presupuesto General de la Provincia.

d) Realizar informes y evaluar los requisitos de cuo-

tas de compromiso y devengado para cada Jurisdicción y someterlas para autorización del Subsecretario.-

e) Preparar un archivo con el control y elaboración de libramientos de Gastos

Figurativos.-

f) Verificar y Controlar las solicitudes de los distintos Organismos con los créditos Presupuestarios.-

g) Asesorar a los Organismos en lo referente a ejecución de cuotas del Presupuesto.-

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

Profesional en Ciencias Económicas.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
FINANZAS
ÁREA PRESUPUESTO**

MISIONES:

Elaborar el Proyecto de Ley de Presupuesto General-Analizar y controlar el crédito presupuestario y sus modificaciones.-

Asesorar a las jurisdicciones de la Administración Pública Provincial en materia presupuestaria.

FUNCIONES:

a) Coordinar las tareas para la Formulación del Presupuesto del Sector Público Provincial.-

b) Elaborar el Proyecto de Ley del Presupuesto General y su Mensaje.-

c) Analizar los Anteproyectos de Presupuesto de las jurisdicciones de la Administración Pública Provincial.-

d) Analizar, en la etapa de formulación del presupuesto, las diferentes categorías programáticas, el gasto asociado a ellas y sus fuentes de financiamiento.-

e) Proponer al Director General, juntamente con las Direcciones de Administración, las modificaciones de las aperturas programáticas de las jurisdicciones.-

f) Proponer al Director General las modificaciones de los Clasificadores Presupuestarios.-

g) Proponer las normas técnicas para la formulación del presupuesto.-

h) Asesorar a las autoridades y a los responsables de cada una de las categorías programáticas en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación del presupuesto.-

i) Llevar un registro y seguimiento del crédito presupuestario y modificaciones de cada jurisdicción.-

j) Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias y efectuar las respectivas propuestas.-

k) Analizar la incidencia de las normas legales en materia de presupuesto y su inclusión en el mismo.-

l) Ser reemplazante natural del Director General.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO: Profesional en Ciencias Económicas.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
FINANZAS
ÁREA PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN FÍSICA**

MISIONES:

Determinar la Programación de la Ejecución del Presupuesto.-

Analizar la eficiencia con que se producen los bienes y servicios, así como el grado de eficacia de los mismos para la materialización de las políticas y objetivos previstos en los planes.-

FUNCIONES:

a) Colaborar en la realización del Proyecto de Ley del Presupuesto General y su Mensaje.-

b) Proponer al Director General las normas técnicas para la programación de la ejecución.

c) Asesorar a las autoridades y a los responsables de cada una de las categorías programáticas en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la programación de la ejecución del Presupuesto.

d) Analizar la programación y re programación de la ejecución presupuestaria y someterla a consideración del Director General.

e) Seguimiento en relación al destino e imputación del gasto requerido y programado.-

f) Elaborar estados comparativos de los resultados programados con los ejecutados en los programas de cada jurisdicción.

g) Tomar intervención previa de los contratos de locación de obra.

h) Análisis y ejecución de gastos figurativos.

i) Proponer al Director General las normas técnicas para la evaluación de la ejecución.

j) Instrumentar y actualizar un manual de mediciones de la producción pública.

k) Asistir a las unidades responsables de la ejecución de cada una de las categorías programáticas en la determinación de las unidades de medida para cuantificar la producción terminal e intermedia.

l) Acordar con las unidades ejecutoras el flujo de datos de ejecución física requerido para la evaluación.

m) Analizar las variaciones observadas, determinar sus causas y proponer acciones correctivas que deben adoptarse.

n) Preparar al cierre de cada ejercicio un informe anual sobre el cumplimiento de las metas para cada jurisdicción incorporando los comentarios sobre las medidas correctivas adoptadas durante el ejercicio y los resultados de las mismas.

o) Evaluar el grado de cumplimiento de las políticas de la Administración Pública Provincial.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Profesional en Ciencias Económicas o estudiante avanzado en Ciencias Económicas (con al menos el 75% de las materias aprobadas) o poseer estudios secundarios completos y experiencia en tareas similares en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
FINANZAS
ÁREA PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN FÍSICA
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE LA
EJECUCIÓN**

FUNCIONES:

- a) Participar en la confección del Proyecto de Presupuesto General de la Provincia.-
 - b) Solicitar al inicio del ejercicio presupuestario a cada jurisdicción, la programación anual de los gastos fijos.-
 - c) Solicitar a cada jurisdicción, antes del inicio de cada trimestre, la programación trimestral física y financiera de conformidad con formularios e instructivos.-
 - d) Evaluación de los requerimientos de cuotas y la reprogramación de las mismas.-
 - e) Elaborar las propuestas de cuotas de compromiso y devengado para cada jurisdicción y someterlas a la aprobación del Jefe de Área.-
 - f) Llevar un archivo actualizado de los requerimientos de cuotas, sus antecedentes e instrumentos legales.-
 - g) Mantener un registro actualizado de los contratos de locación de obra.-
 - h) Elaborar un informe sobre los contratos de locación de obra. -
 - i) Mantener un registro actualizado de los contratos de locación de obra.-
 - j) Confeccionar los libramientos de los gastos figurativos.-
 - k) Ejecutar las demás tareas que por vía jerárquica se le encomiende.-
- REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:
Instrucción secundaria completa.

MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
ÁREA ANÁLISIS DE COSTOS Y PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL

MISIONES:

Elaborar el Proyecto de Ley de Presupuesto en lo referente a Recursos Humanos.- Analizar y controlar lo relacionado con Planta Presupuestaria de Cargos y Masa Salarial.-

FUNCIONES:

- a) Colaborar en la realización del Proyecto de Ley del Presupuesto General y su Mensaje.-
- b) Confeccionar, en base a los requerimientos y necesidades de los distintos organismos que componen la Administración Pública Provincial, el Proyecto de Presupuesto en lo referente a cargos y gastos en personal.-
- c) Analizar las grillas salariales elaboradas por los organismos sectoriales de personal.-
- d) Efectuar estudios y análisis sobre los recursos humanos de que dispone la Administración Pública Provincial, su composición, características y evolución.-
- e) Distribuir los cargos asignados mediante Ley de Presupuesto, a los distintos organismos que componen la Administración Pública Provincial.
- f) Analizar las propuestas sobre modificaciones salariales y/o escalonarias en el Sector Público Provincial, determinando sus costos e incidencias presupuestarias.
- g) Confeccionar mensualmente los informes correspondientes a la masa salarial y la planta liquidada.-
- h) Analizar los desvíos de la masa salarial y la planta liquidada.-

- i) Evaluar económicamente los movimientos de personal de los organismos que componen la Administración Pública Provincial.-
 - j) Elaborar la información requerida por Organismos Provinciales y Nacionales sobre masa salarial y la planta liquidada.-
 - k) Mantener información actualizada de ocupación y salarios del Sector Público Provincial
 - l) Asistir y asesorar técnicamente en el análisis de los recursos humanos a los organismos de la Administración Pública Provincial.
- REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:
Profesional en Ciencias Económicas o diez (10) años de experiencia en control presupuestario de recursos humanos.-

MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
ÁREA ANÁLISIS DE COSTOS Y PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL
DEPARTAMENTO DE EVOLUCIÓN Y CONTROL DE LA MASA SALARIAL

FUNCIONES:

- a) Intervenir en el cálculo de la masa salarial para la confección del Proyecto de Presupuesto General de la Provincia para lo cual requerirá, de los distintos Servicios Administrativos Financieros y los organismos sectoriales de personal, información sobre la masa salarial.-
 - b) Controlar la Grilla Salarial en su aspecto financiero, tanto en relación a la elaboración de Proyecto de Presupuesto como en su ejecución anual.
 - c) Realizar el control de los libramientos de haberes de los distintos organismos y su confrontación con el presupuesto anual asignado.-
 - d) Preparar mensualmente la composición de la masa salarial de los distintos organismos que componen la Administración Pública Provincial.-
 - e) Preparar Informe respecto de los desvíos que pudieran producirse en relación al presupuesto anual.-
 - f) Colaborar con el Departamento Evolución de Movimientos de Personal.-
 - g) Ejecutar las demás tareas que por vía jerárquica se le encomiende.-
- REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:
Instrucción secundaria completa.-

MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
ÁREA ANÁLISIS DE COSTOS Y PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL
DEPARTAMENTO MOVIMIENTO DE PERSONAL

FUNCIONES:

- a) Participar en la confección del Proyecto de Presupuesto General de la Provincia en lo referente a cargos.-

b) Recepcionar, registrar y dar salida a la documentación vinculada con Área Análisis de Costos y Planta de Personal de la Administración Pública Provincial-

c) Controlar la Grilla Salarial en relación a los cargos, tanto en la elaboración de Proyecto de Presupuesto como en su ejecución anual.-

d) Emitir informe sobre cada trámite que signifique movimientos de personal o modificación de la planta de personal.-

e) Llevar un control de las modificaciones de planta de personal, para lo cual deberá llevar un registro que incluya la distribución original de cargos y sus sucesivas modificaciones.-

f) Velar por el cumplimiento de la Ley de Presupuesto y complementarias en lo que hace a las modificaciones de cargos.-

g) Colaborar con el Departamento de Evolución y Control de la Masa Salarial.-

h) Llevar un registro actualizado de la planta ocupada de personal y vacantes por jurisdicción.-

i) Ejecutar las demás tareas que por vía jerárquica se le encomiende.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO: Instrucción secundaria completa.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
FINANZAS
ÁREA ANÁLISIS DE COSTOS Y PLANTA DE
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
PROVINCIAL
DEPARTAMENTO ANÁLISIS DE COSTOS**

MISIONES y FUNCIONES:

a) Implementar y organizar el Sistema de Grilla Salarial

b) Efectuar el seguimiento de la liquidación de haberes y plantas para mantener actualizados el Sistema de Grilla Salarial de los distintos Organismos del poder Ejecutivo.-

c) Participar directamente con las distintas Dirección y Direcciones Generales, sectoriales de los Organismos Provinciales lo concerniente a la implementación del Sistema de Grilla Salarial

d) Llevar un control actualizado con las modificaciones de las Plantas de Personal y vacantes de los cargos del Poder Ejecutivo, para la cual deberá llevar un registro que incluya la distribución original de cargos y sus sucesivas modificaciones para cada uno de los Organismos.-

e) Emitir informe sobre cada trámite que signifique movimientos de personal o modificación en la Planta de Personal, con su correspondiente costo e impacto en el Presupuesto General de la Provincia.

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

g) Cumplir con los requerimientos en relación a los temas vinculados al sistema de Grilla Salarial y Presupuesto que no estén expresamente determinados en los puntos que se anteceden.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Título Secundario completo y poseer conocimiento del Sistema de Grillas Salariales, sistema operativo de Windows y manejo de Planilla de Hoja de Cálculo relacionada con Grillas Salariales y Planta de Personal o, ser agente de la Administración Pública Provincial con diez (10) años de experiencia en la tarea.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
FINANZAS
ÁREA ANÁLISIS FINANCIERO**

MISIÓN:

Evaluar los resultados financieros de la Ejecución del Presupuesto a efectos de verificar el grado de cumplimiento de las políticas generales definidas en términos financieros y económicos.-

FUNCIONES:

a) Colaborar en la realización del Proyecto de Ley del Presupuesto General y su Mensaje.-

Preparar el Presupuesto de Recursos del Tesoro Provincial, en coordinación con los entes recaudadores correspondientes.-

b) Efectuar estudios sobre la composición de los recursos públicos.-

c) Realizar juntamente con la Tesorería General de la provincia el seguimiento en la evolución de los recursos públicos.-

d) Confeccionar estados comparativos de recursos.-

e) Actuar de nexo con la Contaduría General para la obtención de información sobre ejecución presupuestaria.-

f) Elaborar Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos tanto a nivel de Administración Central como de Organismos Descentralizados.

g) Relacionar la ejecución acumulada con la programación anual, midiendo los respectivos grados de avance.

h) Analizar y evaluar el gasto desde el punto de vista económico.-

i) Elaborar la evaluación global de la ejecución del presupuesto a través del Esquema Ahorro - Inversión - Financiamiento.

j) Elaborar y analizar la información necesaria para cumplimentar los informes requeridos por Organismos Nacionales y Provinciales sobre ejecución presupuestaria.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Profesional en Ciencias Económicas o cinco (5) años de experiencia en análisis financiero.-

**MINISTERIO DE ECONOMIA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
FINANZAS
ÁREA ANÁLISIS FINANCIERO
DEPARTAMENTO ANÁLISIS FINANCIERO**

FUNCIONES:

a) Participar en la confección del Proyecto de Presupuesto General de la Provincia.-

b) Solicitar a los entes recaudadores correspon-

dientes la información necesaria para preparar el Proyecto de Presupuesto de Recursos.-

c) Obtener los datos necesarios para preparar los Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos.-

d) Preparar los Estados de Ejecución Presupuestaria.-

e) Llevar un registro sobre la información enviada a los Organismos Nacionales y Provinciales sobre Ejecución Presupuestaria.-

f) Mantener un archivo de la documentación bibliográfica y estadística de la Dirección General.-

g) Ejecutar las demás tareas que por vía jerárquica se le encomiende.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO: Instrucción secundaria completa.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
FINANZAS
ÁREA RECURSOS COPARTICIPABLES**

MISIONES:

Intervenir en la distribución, de los Recursos Coparticiables a las Corporaciones Municipales.

Entender en la elaboración de proyecciones e informes de la Deuda Pública.

FUNCIONES:

a) Colaborar en la realización del Proyecto de Ley del Presupuesto General.-

b) Coordinar la confección del Mensaje del Proyecto de Ley de Presupuesto, con la colaboración de la Dirección de Presupuesto.-

c) Requerir la información necesaria para la distribución de los recursos coparticiables entre las Corporaciones Municipales.

d) Liquidar e informar la coparticipación a las Corporaciones Municipales, incluyendo las retenciones que las normas legales indiquen.

e) Elaborar la proyección anual de los fondos coparticiables e informarlo para su inclusión en el presupuesto.-

f) Informar a cada Municipio acerca de la proyección anual de sus recursos en base al presupuesto.-

g) Realizar un resumen periódico y detallado de los montos transferidos.-

h) Informar periódicamente a los Municipios sobre los montos transferidos y retenciones efectuadas.-

i) Intervenir en la preparación del Proyecto de Presupuesto de la Deuda Pública.-

j) Analizar el presupuesto anual del Servicio de la Deuda Pública.-

k) Mantener un registro actualizado de estimaciones, proyecciones y ejecución presupuestarias del Servicio de la Deuda Pública.

l) Elaborar la información necesaria para complementar los informes requeridos por Organismos Nacionales y Provinciales sobre Coparticipación a Municipios.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Profesional en Ciencias Económicas.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y
FINANZAS
ÁREA RECURSOS COPARTICIPABLES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
COPARTICIPABLES**

FUNCIONES:

a) Participar en la confección del Proyecto de Presupuesto General de la Provincia.-

b) Recopilar la información necesaria para la liquidación de la Coparticipación a Municipios.-

c) Informar a las Corporaciones Municipales el resultado de las transferencias realizadas.-

d) Llevar un registro actualizado de la información recopilada para cada transferencia» detallando por concepto los ingresos y las retenciones.-

e) Llevar un archivo por Corporación Municipal del detalle semana! de transferencias y de los antecedentes de las retenciones.-

f) Ejecutar las demás tareas que por vía jerárquica se le encomiende.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Instrucción secundaria completa.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CÓMPUTOS**

MISIÓN:

Apoyar a la Subsecretaría de Gestión Presupuestaria y al Ministerio de Economía, con los medios informáticos y con la filosofía de descentralización del equipamiento y centralización de la información.-

FUNCIONES:

a) Conducir la Dirección General de Cómputos dependiente de la Subsecretaría de Gestión Presupuestaria.-

b) Conducir y orientar el desarrollo de la informática del Ministerio de Economía en base a un Plan de Informática, estableciendo las comunicaciones entre organismos de los Ministerios a los que eventualmente se les preste servicios.-

c) Orientar a las reparticiones del Ministerio de Economía en el criterio de que la aplicación regula el parque tecnológico, evitando el consumo de tecnología sin un criterio integral conducente a menores costos y a un equilibrio normativo.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Instrucción secundaria completa.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CÓMPUTOS
DEPARTAMENTO DESPACHO Y ADMINISTRATIVO**

MISIONES:

Asistir en tareas de apoyo para el ordenamiento técnico en el área de la conducción superior.-

Conducir el despacho administrativo y prestar apoyo en trámites relacionados con la Dirección General-

FUNCIONES:

- a) Conducir la mesa de entradas y salidas.
 - b) Preparar la documentación para la firma del Director General-
 - c) Diagramar la agenda de audiencias, reuniones y viajes del Director General-
 - d) Mantener actualizado el registro de expedientes, disposiciones y normas relacionadas con la Dirección y el centro Provincial de Cómputos.-
 - e) Redactar y supervisar la confección de textos de Disposiciones, Resoluciones, Decretos y Notas.-
 - f) Llevar el registro de convenios entre la Provincia, el Estado Nacional, Estados Provinciales, Municipios y el Consejo Federal de Informática, en lo referente a Procesamiento de Datos, Computación Electrónica, Telecomunicaciones y otros temas afines en los que la Dirección de Cómputos fuere parte interviniente.-
 - g) Mantener actualizada la biblioteca de la Dirección General de Cómputos y la del área técnica.-
 - g-1) La Biblioteca de Antecedentes, circulares y toda la documentación relacionada con el Estado Nacional, los Estados Provinciales, los Municipios y el Consejo Federal de Informática que tratasen temas específicos y que se recepcionen en esta Dirección.-
 - g-2) Controlar el uso de textos de la Biblioteca y hacer cumplir las normas que se fijen a sus efectos.-
 - h) Llevar registros de cursos de capacitación dictados, asistencia y resultados de exámenes.-
 - i) Seleccionar y elaborar información operativa para la gestión.-
 - j) Transcribir la documentación de Sistemas, Actas de Reuniones y todo material que requiriese curso administrativo.-
 - k) Llevar y controlar las actuaciones relacionadas con el Área Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, relacionadas al régimen de horarios, asistencia, licencias y otras que surjan en materia de personal.-
 - l) Supervisar las tareas de servicios.-
- REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:**
Estudios secundarios completos y Cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial y tres (3) años de antigüedad en tareas afines dentro del Área.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CÓMPUTOS
DEPARTAMENTO OPERACIONES**

MISIÓN:

Programar y coordinar la producción diaria de los sistemas implementados en la Dirección General y control de las salidas.

FUNCIONES:

- a) Organizar y desarrollar el cronograma diario de procesos solicitados por las restantes áreas de la Dirección General o por los usuarios de los sistemas en producción.
- Formular los pedidos de insumos en función del calendario de los sistemas en producción.-
- b) Conocer la planificación y administración de los almacenamientos secundarios.-

- c) Realizar los controles necesarios que aseguren la correcta emisión y contenido de las salidas impresas.-
- REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:**
Estudios secundarios completos y experiencia en manejo de equipos de computación.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CÓMPUTOS
DEPARTAMENTO OPERACIONES
DIVISIÓN OPERACIONES**

MISIÓN:

Ejecutar la producción diaria de lo programado por el Departamento Operaciones.-

FUNCIONES:

- a) Ejecutar el cronograma diario de procesos realizado por el Departamento Operaciones.-
 - b) Controlar la entrada y salida de los insumos solicitados.-
 - c) Operar las terminales y otros periféricos locales y/o remotos instalados en el Centro de Cómputos.-
 - d) Colaborar en la asignación de turnos a cada usuario.-
 - e) Ser reemplazante del Jefe de Departamento Operaciones.-
- REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:**
Poseer estudios secundarios completos, conocimientos informáticos y una experiencia mínima de dos (2) años en manejo de equipos de computación.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CÓMPUTOS
DEPARTAMENTO DESARROLLO**

MISIÓN:

Ejecutar los sistemas informáticos desarrollados e implementados por la Dirección General.-

FUNCIONES:

- a) Ejecutar en lo atinente a análisis y programación de sistemas de procesamiento de datos.-
- b) Desarrollar, implementar y mantener sistemas del centro principal de cómputos.-
- c) Implementar los circuitos administrativos diseñados por la Dirección General.-
- d) Ejecutar los procedimientos de datos en línea, fuera de líneas, locales y de procesos distribuidos.-
- e) Ser reemplazante natural del Director General de Cómputos.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Título Universitario de Licenciado en Análisis de Sistemas o similar habilitante, o instrucción secundaria completa, con cursos de análisis de sistemas, programación y operación, y experiencia en aplicaciones administrativas, o instrucción secundaria completa, más cursos con dicha documentación.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CÓMPUTOS
DEPARTAMENTO DESARROLLO
DIVISIÓN ANÁLISIS DE SISTEMAS**

MISIÓN:

Planificar y colaborar en la ejecución de los sistemas informáticos desarrollados e implementados por la Dirección General.-

FUNCIONES:

- a) Conducir al personal de Programación.-
- b) Mantener actualizada la documentación de cada sistema.-
- c) Colaborar en la confección de los informes de avances.-
- d) Ser reemplazante del Jefe de Departamento Desarrollo.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Poseer título secundario, conocimientos informáticos equivalentes a las carreras de Análisis Programador, Licenciatura de Sistemas o Ciencias de la Computación, certificada por la institución correspondiente.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE CÓMPUTOS
DEPARTAMENTO CENTRO DE COORDINACIÓN E
INTEGRACIÓN DE SISTEMAS**

MISIÓN:

Coordinar e integrar la información, contenida en los distintos sistemas informáticos contables a fin de producir los informes necesarios para la Dirección General de Cómputos.

FUNCIONES:

- a) Interpretar las necesidades del Órgano Rector de área de Sistemas de Presupuesto y desarrollar los requerimientos funcionales.-
- b) Traducir los requerimientos en especificaciones de diseño y desarrollar el sistema de información.-
- c) Verificar si el sistema cumple con las especificaciones de diseño y requerimientos de la Dirección General de Cómputos.
- d) Elaborar los mecanismos para la recuperación de datos de los sistemas existentes.
- e) Instalar, operar y mantener el sistema en producción.
- f) Adecuar el sistema a nuevas fuentes de Información.
- g) Colaborar en la elaboración de informes.-
- h) Ejecutar las demás tareas que por vía jerárquica se le encomiende.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Poseer estudios secundarios completos, conocimientos en sistemas operativos, programación, manejo de base de datos y conectividad ó tres (3) años de experiencia en tareas afines.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE OBLIGACIONES
DEL TESORO Y SERVICIO DE LA DEUDA**

MISIÓN:

Coordinar, y controlar las acciones tendientes a librar y pagar las obligaciones del tesoro y el servicio de la deuda siguiendo los criterios de economía, eficacia y

eficiencia.

FUNCIONES:

- a) Intervenir en la preparación y gestión del proyecto de presupuesto y de sus modificaciones en la Unidad de Organización a su cargo.-
 - b) Tramitar cuando reglamentariamente correspondan las contrataciones necesarias para el funcionamiento del servicio respectivo.-
 - c) Registrar y liquidar las erogaciones y ordenar su pago mediante los correspondientes libramientos.-
 - d) Rendir cuenta documentada o comprobable de su gestión al Tribunal de Cuentas.-
 - e) Observar todo acto que importe una trasgresión a la Ley de Contabilidad y en caso de insistencia, comunicar tal observación a la Contaduría General de la Provincia.-
 - f) Intervenir en el control de los pagos del Servicio Administrativo de Obligaciones del Tesoro.-
 - g) Intervenir en el control del pago del Servicio de la Deuda.-
 - h) Controlar los libramientos, suscribirlos conjuntamente con el Tesorero y gestionar su envío a la Contaduría General.-
- REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:**
Contador Público, estudiante universitario avanzado en carreras con orientación administrativo - contable o Perito Mercantil con tres (3) años de experiencia en tareas contables en la Administración Pública.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE OBLIGACIONES
DEL TESORO Y SERVICIO DE LA DEUDA
DEPARTAMENTO TESORERÍA**

MISIÓN:

Recepcionar de la Tesorería General de la Provincia, los fondos y valores conforme a las órdenes de entrega emitidas a su favor, con destino a cancelar las obligaciones del Área.

FUNCIONES:

- a) Preparar el movimiento de fondos y valores.-
 - b) Preparar los pagos que se deban realizar suscribiendo los cheques conjuntamente con el Jefe de Área.-
 - c) Actuar como agente de retención en los importes que legalmente correspondan.-
 - d) Efectuar las conciliaciones bancarias en forma periódica.-
 - e) Supervisar las rendiciones de cuentas que se remitan al Tribunal de Cuentas de la Provincia.
 - f) Controlar y suscribir los libramientos de pago.-
- REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:**
Perito Mercantil y/o tres (3) años de experiencia en tareas contables en la Administración Pública y/o estudiante universitario avanzado en carreras con orientación administrativo - contable.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE OBLIGACIONES
DEL TESORO Y SERVICIO DE LA DEUDA**

**DEPARTAMENTO TESORERÍA
DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN TESORERÍA**

MISIÓN:

Intervenir y colaborar en las tareas desempeñadas por el Tesorero.-

FUNCIONES:

- a) Confeccionar los cheques y los respectivos comprobantes de retención.-
- b) Controlar los pagos y regularizar los pendientes en el sistema.-
- c) Colaborar en la preparación de los pagos.-
- d) Actuar como Tesorero en ausencia del Titular.-
- e) Informar mensualmente importes a pagar y/o pagados.-
- f) Cotejar los recibos con los pagos correspondientes.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Tres (3) años de experiencia en tareas contables en la Administración Pública o título Perito Mercantil.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE OBLIGACIONES
DEL TESORO Y SERVICIO DE LA DEUDA
DEPARTAMENTO RENDICIONES DE OBLIGACIONES
DEL TESORO Y SERVICIO DE LA DEUDA**

MISIÓN:

Confeccionar las rendiciones a presentarse al Tribunal de Cuentas sobre las cuales se hará responsable conjuntamente con el Jefe de Área.-

FUNCIONES:

- a) Cotejando con las relaciones de pago emitidas por el sistema con los libramientos y comprobantes de pago, confeccionar las rendiciones de cuentas de manera tal que queden ordenas por Actividad, tanto para el Servicio Administrativo de Obligaciones del Tesoro como par el Servicio de la Deuda.
- b) Suscribir conjuntamente con el Jefe de Área, las mencionadas rendiciones.-
- c) Centralizar en el Servicio Administrativo, los recibos expedidos por la Tesorería General en caso que corresponda.-
- d) Controlar que cada orden de pago cuente con su correspondiente recibo de pago.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Secundario Completo o cinco (5) años de experiencia en tareas contables en la Administración Pública.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE OBLIGACIONES
DEL TESORO Y SERVICIO DE LA DEUDA
DEPARTAMENTO CONTABLE DE OBLIGACIONES
DEL TESORO**

MISIÓN:

Organizar la Contabilidad en lo concerniente a Obligaciones del Tesoro en correspondencia con la que lleve la Contaduría General de la Provincia.-

FUNCIONES:

- a) Ejecutar los trámites legales a efectos de lograr las modificaciones al presupuesto en ejecución.-
- b) Llevar los registros contables necesarios para efectuar el control concomitante con la marcha del presupuesto.-
- c) Preparar la Cuenta General del Ejercicio y listado de residuos pasivos.-
- d) Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Gastos.-
- e) Efectuar las elevaciones para libramientos de pago.-
- f) Efectuar las imputaciones, regularizaciones y controles necesarios a efectos de proseguir con los trámites de pago.-
- g) Preparar los Estados mensuales y trimestrales de ejecución de presupuesto.-
- h) Controlar concomitantemente con Contaduría General los pagos a efectuar y las retenciones efectuadas de la coparticipación.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Perito Mercantil y/o tres (3) años de experiencia en tareas contables en la Administración Pública y/o estudiante universitario avanzado en carreras con orientación administrativo - contable.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE OBLIGACIONES
DEL TESORO Y SERVICIO DE LA DEUDA
DEPARTAMENTO CONTABLE DE OBLIGACIONES
DEL TESORO
DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN OBLIGACIONES DEL
TESORO**

MISIÓN:

Mantener organizadamente en funcionamiento el sistema administrativo del Departamento Contable Obligaciones del Tesoro.-

FUNCIONES:

- a) Llevar el sistema de Mesa de Entradas.-
- b) Distribución de Notas y Expedientes a los Departamentos de Servicio de la Deuda y Obligaciones del Tesoro.-
- c) Confección de notas y resolución de situaciones encomendadas por el Jefe de Área.-
- d) Colaborar en el control de facturas previo al pago de los servicios.-
- e) Llevar un registro de actualización periódica de los consumos de los distintos servicios de todas las entidades y jurisdicciones del Sector Público.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Tres (3) años de experiencia en tareas contables en la Administración Pública y/o Perito Mercantil.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE OBLIGACIONES
DEL TESORO Y SERVICIO DE LA DEUDA
DEPARTAMENTO CONTABLE DEL SERVICIO
DE LA DEUDA**

MISIÓN:

Organizar la Contabilidad en lo concerniente al Ser-

vicio de la Deuda en correspondencia con la que lleve la Contaduría General de la Provincia.

FUNCIONES:

- a) Ejecutar los trámites legales a efectos de lograr las modificaciones al presupuesto en ejecución.»
- b) Llevar los registros contables necesarios para efectuar el control concomitante con la marcha del presupuesto.-
- c) Preparar la Cuenta General del Ejercicio y listado de residuos pasivos.-
- d) Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Gastos.-
- e) Efectuar las elevaciones para libramientos de pago en tiempo y forma.-
- f) Efectuar las imputaciones, regularizaciones y controles necesarios a efectos de proseguir con los trámites de pago.-
- g) Preparar los Estados mensuales y trimestrales de ejecución de presupuesto.-
- h) Confeccionar y controlar los libramientos por el pago de Sentencias Judiciales.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO

Perito Mercantil y/o tres (3) años de experiencia en tareas contables en la Administración Pública y/o estudiante universitario avanzado en carreras con orientación administrativo - contable.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
AREA DE ADMINISTRACIÓN DE OBLIGACIONES
DEL TESORO Y SERVICIO DE LA DEUDA
DEPARTAMENTO CONTABLE DEL SERVICIO
DE LA DEUDA
DIVISION SEGUIMIENTOS DE PAGOS**

MISIÓN:

Intervenir en el control del Servicio de la Deuda.-

FUNCIONES:

- a) Intervenir en la preparación del ante - proyecto de Presupuesto de Gastos.-
- b) Efectuar las elevaciones para libramiento de pago.-
- c) Efectuar los controles necesarios a efectos de proseguir con los trámites de pagos.-
- d) Controlar las liquidaciones y libramientos para el pago de Sentencias Judiciales.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Tres (3) años de experiencia en tareas contables en la Administración Pública y Titulo Perito Mercantil.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN FINANCIERA**

MISIONES:

- a) Coordinar la puesta en marcha de los instrumentos que den cumplimiento a los objetivos de la política económica y financiera de la provincia.
- b) Establecer los procedimientos de implementación de los distintos instrumentos determinados por el Ministro y Subsecretarios y todos los Sistemas de Información que genere el Presupuesto Provincial.
- c) Auditar los sistemas de flujo de información financiera.-

FUNCIONES:

- a) Coordinar con las Subsecretarías y los distintos Organismos Provinciales el Programa Financiero Provincial.-
- b) Coordinar con la Tesorería General de la Provincia la aplicación de los recursos en función del Programa Financiero.-
- c) Determinar los procedimientos de la puesta en marcha, ejecución y control de cada uno de los instrumentos de la política económica y financiera definidos por el Ministro.-
- d) Implementar los sistemas de información financiera disponibles a nivel Provincial y Nacional.-
- e) Asistir técnicamente a los distintos estamentos del Poder Ejecutivo Provincial, en materia de gestión de fuentes de financiamiento local, Provincial e Internacional de áreas que de ellos dependan.-
- f) Coordinar la ejecución de las políticas definidas por el Poder Ejecutivo Provincial, en temas referidos a la gestión de financiamiento del desarrollo, crecimiento e inversiones futuras, que se implementan a través de los distintos Ministerios.-
- g) Coordinar con Organismos Descentralizados, Entes Autárquicos y Empresas del Estado Provincial, la interrelación de los flujos de fondos tendientes a hacer eficientes tanto su uso como su inversión y la oportunidad de su ocurrencia.-
- h) Asistir técnicamente al Ministro en aquellos temas relacionados con la Ley Federal de Responsabilidad Fiscal y mantener la vinculación técnica en todos aquellos de índole económica-financiera y deuda pública, con el Poder Ejecutivo Nacional.-
- i) Asesorar al Ministro de Economía en todos los temas de incumbencia de la Subsecretaría.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y
FINANCIAMIENTO**

MISIONES:

- a) Colaborar con la Subsecretaría de Coordinación Financiera en la elaboración de políticas de obtención de recursos para el financiamiento del presupuesto provincial.-
- b) Instrumentar mecanismos de coordinación fiscal con la Nación y los Municipios.-

FUNCIONES:

- a) Colaborar con el Subsecretario de Coordinación Financiera en la elaboración del cálculo de recursos.-
- b) Informar al Subsecretario de Coordinación Financiera acerca del estado de la recaudación impositiva, de regalías y demás cánones, tasas y tributos destinados al financiamiento del presupuesto provincial.-
- c) Colaborar con el Subsecretario de Coordinación Financiera en todo lo relativo al estudio sobre los distintos regímenes de coparticipación de impuestos nacionales y de coparticipación a municipios.-
- d) Colaborar con el Subsecretario de Coordinación Financiera en la confección de políticas de crédito público.-
- e) Realizar estimaciones y proyecciones presupues-

tarias respecto de la deuda pública

f) Analizar y desarrollar las propuestas de financiamiento que reciba o requiera el Gobierno Provincial.-

g) Controlar la documentación y evaluaciones pertinentes que corresponda enviar al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de la Nación y al Banco Central de la República Argentina, tendientes a lograr las autorizaciones necesarias en las operaciones de endeudamiento que realice la Provincia.-

h) Supervisar el estado de las garantías comprometidas, saldos pendientes de cancelación de operaciones financieras y montos destinados a la amortización de capital e intereses.-

i) Coordinar y colaborar con el Subsecretario de Coordinación Financiera sobre temas relacionados con la Ley de Responsabilidad Fiscal.-

j) Elaborar mecanismos de coordinación fiscal entre la Provincia y la Nación, otras provincias y los municipios provinciales.-

k) Efectuar análisis en materia de coordinación fiscal tanto con la Nación como con los Municipios.-

l) Coordinar y colaborar con el Subsecretario de Coordinación Financiera en relación con la administración de Normalización de Compras y Contrataciones.-

m) Coordinar y colaborar con el Subsecretario de Coordinación Financiera sobre la administración del Sistema de Información y Transparencia.-

n) Asesorar al Subsecretario de Coordinación Financiera en todos los temas de incumbencia de la Dirección General de Coordinación y Financiamiento.-

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

Ser Contador Público, Licenciado en Economía o estudiante avanzado en alguna de las dos carreras mencionadas con no menos de cinco (5) años de experiencia en los temas que incumben al cargo.-

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y FINANCIAMIENTO ÁREA FINANCIAMIENTO Y COORDINACION FISCAL

MISION:

Colaborar con la Dirección General de Coordinación y Financiamiento en todo lo relativo al análisis del financiamiento del Estado Provincial y en el análisis e instrumentación de propuestas de coordinación fiscal con la Nación y con los Municipios.-

FUNCIONES:

a) Preparar la documentación y evaluaciones pertinentes tendientes a lograr las autorizaciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de la Nación y del Banco Central de la República Argentina cuando corresponda, en las operaciones de endeudamiento que realice la Provincia.-

b) Recopilar y analizar la información correspondiente en virtud de solicitudes de autorización de endeudamiento efectuadas por los Municipios.-

c) Elaborar el estado de las garantías comprometidas, saldos pendientes de cancelación de operaciones financieras y montos destinados a la amortización de capital e intereses de las mismas.-

d) Colaborar con la Dirección General de Coordinación y Financiamiento en el análisis de toda operación de crédito público que requiera la intervención del Ministerio de Economía.-

e) Confeccionar bases de datos que contengan información provincial y municipal, como así mismo de otras provincias tendientes a servir de base para los análisis que se efectúen en materia de coordinación fiscal tanto con Nación como con los Municipios.-

f) Colaborar con la Dirección General de Coordinación y Financiamiento en el análisis respecto de los distintos regímenes de coparticipación de impuestos.-

g) Colaborar con la Dirección General de Coordinación y Financiamiento en la tramitación de la cancelación de deudas consolidadas.-

h) Colaborar con la Dirección General de Coordinación y Financiamiento en la elaboración de mecanismos de coordinación fiscal entre la Provincia y la Nación.-

i) Asistir al Director General de Coordinación y Financiamiento en la elaboración de propuestas de coordinación fiscal entre la Provincia y sus Municipios.-

j) Mantener actualizadas bases de datos con información económico-financiera que hagan a temas de su incumbencia.-

k) Asesorar a la Dirección General de Coordinación y Financiamiento en todos los temas de incumbencia del Área Financiamiento y Coordinación Fiscal.-

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

Poseer título de Contador Público, Licenciado en Economía o estudiante avanzado en alguna de las dos carreras mencionadas con experiencia en los temas que le incumben al cargo.-

MINISTERIO DE ECONOMÍA SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y FINANCIAMIENTO ÁREA FINANCIAMIENTO Y COORDINACION FISCAL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN FISCAL CON LOS MUNICIPIOS

MISIÓN:

Colaborar con el Área Financiamiento y Coordinación Fiscal en la elaboración de análisis y propuestas de mecanismos de coordinación fiscal entre la provincia y sus Municipios.-

FUNCIONES:

a) Colaborar con el Área Financiamiento y Coordinación Fiscal en la confección de bases de datos que contengan información municipal, tendientes a servir de base de los análisis que se efectúen en materia de coordinación fiscal con los Municipios.

b) Contribuir en el análisis de la información remitida por los Municipios.-

c) Participar con el Área Financiamiento y Coordinación Fiscal en la elaboración de análisis y propuestas de mecanismos de coordinación fiscal entre la Provincia y sus Municipios.-

d) Cooperar en el análisis de una posible nueva ley de coparticipación a los Municipios, como asimismo, en el seguimiento de la actual y de la que en el futuro la reemplace.-

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:
Instrucción Secundaria.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y
FINANCIAMIENTO
ÁREA GESTIÓN FINANCIERA**

MISIÓN:

Asesorar y colaborar con la Dirección General de Coordinación y Financiamiento en todo lo relativo al análisis del origen y las aplicaciones de los recursos provinciales.-

FUNCIONES:

a) Confeccionar informes sobre el estado de la recaudación impositiva, de regalías y demás cánones, tasas y tributos destinados al financiamiento del presupuesto provincial y la correspondiente aplicación de dichos recursos.-

b) Elaborar cronogramas de pagos semanales y coordinar con la Tesorería General de la Provincia la aplicación de los recursos en función del Programa Financiero.-

c) Realizar análisis con respecto a la viabilidad económica y financiera de las posibilidades de financiamiento que la Provincia reciba o requiera.-

d) Coordinar y colaborar con las Subsecretarías y los distintos Organismos Provinciales el Programa Financiero Provincial.-

e) Asistir técnicamente a la Dirección General de Coordinación y Financiamiento, en materia de gestión de fuentes de financiamiento local, Provincial y Nacional.-

f) Elaborar políticas de recaudación y aplicación de los recursos provinciales tendientes a hacer eficientes tanto su uso como su inversión.-

g) Mantener actualizadas bases de datos con información económico-financiera que hagan a temas de su incumbencia.-

h) Asesorar a la Dirección General de Coordinación y Financiamiento en todos los temas de incumbencia del Área Gestión Financiera.-

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

Poseer título de Contador Público, Licenciado en Economía o estudiante avanzado en alguna de las dos carreras mencionadas con experiencia en los temas que le incumben al cargo.-

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y
FINANCIAMIENTO
ÁREA SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y
TRANSPARENCIA**

MISIÓN:

Diseñar, implementar y coordinar un sistema de información y su correspondiente asistencia técnica para el desarrollo de las tareas inherentes a la OFICINA PROVINCIAL DE CONTRATACIONES, con miras a generar transparencia, certeza, y veracidad en la concreción de las contrataciones.

FUNCIONES:

a) Generar mecanismos que provean información a quien la solicite, sobre las contrataciones del Estado, de manera actualizada y de fácil accesibilidad, promoviendo la transparencia de los actos de gobierno en esta materia.

b) Establecer la definición técnica de las herramientas de los sistemas desarrollados y a desarrollar por la Oficina Provincial de Contrataciones, como así el hardware requerido para el correcto funcionamiento del sistema de coordinación con la Dirección General de Gobierno Digital.

c) Diseñar e implementar un sistema de información que contenga los Convenios de Preadjudicación, incluyendo el detalle de los mismos y toda información relevante para la selección de proveedores por parte de las jurisdicciones y entidades.

d) Planificar y organizar la obtención de datos relacionados con las compras y contrataciones de los distintos SAFG y, a partir de estos, elaborar y mantener una base de datos estadísticos de las compras del Sector Público.

e) Capacitar y asesorar a las entidades usuarias de los sistemas de información e informáticos que intervienen en el proceso.

f) Participar en los actos de compra y contratación, ya sea por cantidad, volumen, costos o excepciones.

g) Participar en los actos de compra y contratación de servicios de los distintos SAF que la Oficina considere necesarios para verificar la calidad de los bienes y servicios adquiridos.

h) Asesorar y capacitar a Municipios y Columnas en todos aquellos temas de su incumbencia.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

Estudios Secundarios y cinco (5) años de conocimiento en la materia

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y
FINANCIAMIENTO
ÁREA SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y
TRANSPARENCIA
DEPARTAMENTO RELEVAMIENTO**

MISIÓN:

Organizar, controlar y centralizar la obtención de todos los datos e información referidos a compras y contrataciones de los distintos SAF, requeridos por el sistema de información a desarrollar por el Área.

FUNCIONES:

a) Relevar los sistemas actuales e implementar la metodología más eficiente para la obtención de información sobre compras y contrataciones de los distintos SAF.

b) Coordinar con los distintos servicios administrativos los tiempos y la forma en que se entreguen o carguen los datos, evaluar las diferencias existentes entre los distintos SAF para lograr la estandarización de los procedimientos.

c) Recepcionar y procesar los datos referidos a compras y contrataciones provenientes de los distintos SAF discriminando por origen y tipo.

d) Analizar y elaborar alternativas para incorporar la información a la base de datos del sistema de información desarrollada por el Área.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

Estudios Secundarios y tres (3) años de conocimiento en la materia

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y
FINANCIAMIENTO
ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y
TRANSPARENCIA
DEPARTAMENTO SISTEMA**

MISIÓN:

Diseñar e implementar un sistema eficiente para el manejo de la información referida a compras y contrataciones del Sector Público. Centralizar las distintas bases de datos en un único sistema que las interrelacione y brinde información unificada. Brindar información oportunamente, veraz y transparente sobre compras y contrataciones.

FUNCIONES:

a) Planificar, diseñar e implementar un sistema que brinde de forma inmediata y de fácil comprensión la información referida a compras y contrataciones del Estado.

b) Estudiar e implementar la forma de unificar la información de las distintas bases como bienes y servicios, proveedores y precios.

c) Elaborar y mantener datos estadísticos.

d) Determinar las necesidades de Software y Hardware para la aplicación del sistema, observando su compatibilidad con otros sistemas utilizados en el Estado Provincial y su eventual congruencia con los utilizados en el orden nacional.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

Estudios Secundarios Completos, diez (10) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial y conocimientos de computación relacionados a las misiones y funciones del cargo.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y
FINANCIAMIENTO
ÁREA NORMATIZACIÓN DE COMPRAS Y
CONTRATACIONES**

MISIÓN:

Procurar mayor eficiencia y economía en los sistemas de compras y contrataciones que se aplican en la Administración Provincial.-

FUNCIONES:

a) Proponer la aplicación de normas para estandarizar los insumos que utilizan los entes administrativos.-

b) Proponer sistemas de compras que agilicen el procedimiento y brinden seguridad y economía.-

c) Proponer procedimientos de compras centralizadas de insumos de uso generalizado en la Administración Provincial.-

d) Organizar, cuando así lo disponga la Oficina Provincial de Contrataciones, licitaciones públicas para la compra de bienes o servicios de uso frecuente, con el objeto de celebrar convenios de preadjudicación.

e) Proponer alternativas de compras y contrataciones que permitan hacer más eficientes y económicos los sistemas de aprovisionamiento de insumos vigentes en la Administración Provincial.

f) Generar un registro único de proveedores del estado, con información relativa a todos los oferentes y adjudicatarios de las contrataciones que realiza la Administración Pública Provincial, que incluya estado de habilitación en que se encuentran.

g) Proponer toda otra medida que tienda a hacer más eficientes y económicos los sistemas de aprovisionamiento de insumos vigentes en la Administración Provincial.

h) Proponer sanciones sobre aquellos proveedores que incumplan con lo establecido por las normas de contrataciones del estado.

i) Proponer un sistema de precios testigos, que funcione con el objeto de informar sobre los mismos a las unidades de compra.

j) Organizar el sistema estadístico en materia de contrataciones, para lo cual requerirá y producirá la información necesaria a tales efectos, interactuando con las contrapartes designadas por las jurisdicciones y entidades y con las unidades operativas de contrataciones.

k) Recopilar y difundir las normas legales y de procedimientos que rigen el proceso de compras y contrataciones de las Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Provincial.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

Estudios Secundarios y cinco (5) años de conocimiento en la materia

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y
FINANCIAMIENTO
ÁREA NORMATIZACIÓN DE COMPRAS Y CONTRA-
TACIONES
DEPARTAMENTO DESPACHO**

MISIÓN:

Centralizar y controlar los aspectos operativos del movimiento, registro y archivo de la documentación del Área, para el logro de una administración ágil y eficiente.

FUNCIONES:

a) Controlar y coordinar el movimiento de toda la documentación de la Dirección General.-

b) Mantener el registro y el archivo.-

c) Recepcionar y distribuir los expedientes y correspondencia en general.-

d) Efectuar la reproducción y envío de las distintas disposiciones, dictámenes e instrucciones del Área.-

e) Mantener actualizado y ordenado el cuerpo de normas vigentes en la Provincia referentes a contrataciones públicas.-

f) Recopilar, clasificar y archivar todo tipo de publi-

caciones relacionadas con ofertas de productos, listas de precios, designaciones de distribuidores y/o representantes, manuales, folletería, catálogos, etc., o que resulten de interés del Área.-

g) Mantener actualizada la «Recopilación de Textos Legales y Directivas del Régimen de Contrataciones Ley N° 1911» en versión impresa y en soporte informático, el registro de entrega de la misma y preparar la comunicación de las modificaciones.-

h) Recibir, custodiar y entregar los bienes de consumo del Área, previendo las compras con la debida anticipación.-

i) Brindar apoyo administrativo a las Dependencias que integran el Área.-

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

Estudios Secundarios y tres (3) años de conocimiento en la materia

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y
FINANCIAMIENTO
ÁREA NORMALIZACIÓN DE COMPRAS Y
CONTRATACIONES
DEPARTAMENTO NORMALIZACIÓN Y COMPRAS**

MISIÓN:

Organizar un padrón de proveedores clasificado por rubro de actividad; registrar los consumos realizados por los Organismos y dependencias de la Administración Provincial e implementar la tramitación pertinente cuando el Área deba gestionar adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios encomendados por la superioridad.-

FUNCIONES:

a) Controlar el trámite de solicitud de compra o contrataciones que se exponga a su consideración, en materia de estandarización de artículos y/o servicios y verificar su procedencia frente a los precios testigos y de referencia que surjan de sus archivos.-

b) Registrar y clasificar los consumos realizados por las dependencias de la Administración Central, clasificados por Organismos y/o por rubros con indicación de precios y cantidades.-

c) Organizar y mantener un padrón de interesados en contratar con el Estado Provincial, en carácter de proveedores de bienes y prestadores de servicios, previendo el suministro de sus listas de precios; asesorar a las empresas que soliciten su inscripción, acerca de los requisitos que se establezcan; llevar un legajo con sus antecedentes y elaborar la información a proveer a los Servicios Administrativos sobre el particular.

d) Implementar un archivo de pliegos de bases y condiciones y de los actos administrativos relacionados con ellos, clasificado por modo de contratación.-

e) Preparar la documentación necesaria para gestionar las compras directas, concursos privados de precios o licitaciones cuya organización sean necesarias a fin de lograr centralizar la selección de un proveedor para determinado bien o servicio, o para cualquier contratación que se le encomiende al

Área.-

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

Estudios Secundarios y tres (3) años de conocimiento en la materia

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y
FINANCIAMIENTO
ÁREA NORMALIZACIÓN DE COMPRAS Y
CONTRATACIONES
DEPARTAMENTO PRECIOS**

MISIÓN:

Elaborar listados codificados identificando artículos y servicios de uso frecuente y común en el Estado Provincial, clasificados por grandes rubros, y establecer y mantener actualizados por precios testigos y de referencia del listado de insumos y de servicios existentes.

FUNCIONES:

a) Elaborar y mantener actualizada una nómina codificada de productos y servicios de uso frecuente y común en la Administración Pública, su especificación técnica o estandarización, clasificada por rubro y características particulares, coordinando un procedimiento de retroalimentación de la misma con los Servicios Administrativos.-

Organizar y realizar tareas de relevamiento de precios en relación con los listados elaborados, volcándolos a cuadros comparativos con indicación de sus oferentes.

b) Relevar precios de mercado que permitan definir los precios testigos y precios de referencia para lograr una optimización de costos en las adquisiciones por parte del estado provincial.-

c) Elaborar una estadística respecto a los artículos y precios en distintos periodos de tiempos y su comportamiento en la relación proveedor - organismos.

d) Controlar la procedencia de los precios cotizados por proveedores que se expongan a su consideración, comparándolos con los obrantes en el Área y adviniendo sobre aquellas desviaciones que a su criterio, sean un obstáculo para lograr la eficiencia del sistema.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

Estudios Secundarios y tres (3) años de conocimiento en la materia

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL DEL MINISTERIO
DE ECONOMÍA**

MISION:

Gestionar el ingreso a los programas y/o proyectos financiados con fuentes de financiamiento externas y administrar la ejecución de los mismos brindando asistencia técnica a los Organismos Provinciales y Municipales.-

FUNCIONES:

a) Gestionar el ingreso a Programas/Proyectos financiados con fuente de financiamiento externo.-

b) Administrar las líneas de financiamiento dispo-

nibles coordinando y asesorando a los sectores ya existentes que estén desarrollando o ejecutando programas o convenios con asistencia crediticia externa.-

c) Supervisar permanentemente la ejecución de los Programas/Proyectos en la Provincia y el cumplimiento de las metas comprometidas en cada uno y promover las correcciones instruyendo a tal fin a cada una de los Organismos intervinientes.-

d) Representar a la Provincia ante los organismos nacionales e internacionales de financiamiento y/o asistencia económica, y frente a las unidades o dependencias del Gobierno nacional que administren, coordinen o ejecuten líneas crediticias y/o programas con subsidios.-

e) Centralizar todas las actividades relativas a los Programas, incluyendo las relaciones con los municipios, las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y los Bancos.-

f) Asistir a los distintos organismos Provinciales y Municipales, que ejecuten programas, subprogramas y proyectos con financiamiento o subsidios externos.-

g) Proveer el seguimiento técnico y político de los Proyectos provinciales y municipales y el seguimiento general de los Programas.-

h) Elaborar planes anuales y proyectos para la obtención de financiamiento.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL DEL MINISTERIO
DE ECONOMÍA
COORDINADOR GENERAL**

MISIÓN:

Representar a la Provincia ante las autoridades nacionales intervinientes, como así también ante las demás Provincias participantes de los Programas.

FUNCIONES:

a) Gestionar el ingreso a diferentes líneas de créditos, e intervenir en la obtención, negociación y ejecución de fondos provistos por organismos multilaterales de crédito.

b) Controlar, aplicar e invertir los recursos presupuestarios y extrapresupuestarios, con la mayor eficiencia y eficacia para el desarrollo económico y social de la Provincia del Chubut. Intervenir en todo proyecto de ley o decreto del cual surja algún tipo de operación de crédito público por parte del Estado Provincial.-

c) Autorizar e intervenir en las operaciones de crédito interno y externo, programar sus créditos y centralizar información de proyectos y programas con financiamiento externo.-

d) Coordinar la gestión de los préstamos directos e indirectos del gobierno provincial y de sus dependencias a través de la injerencia en las unidades ejecutoras de cada ministerio. Como así también el presupuesto y las modalidades que hacen al pago de las amortizaciones y servicios de la deuda pública.

e) Aprobar todo programa y/o proyecto de endeudamiento -entendiendo por tal a toda operación que genere crédito público- requerido por cualquier organismo o dependencia del Estado Provincial.-

f) Cumplir las funciones de nexo entre la Provincia y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de la Nación en todo lo atinente a deuda pública.

g) Elaborar informes sobre el estado de situación actualizado del endeudamiento público provincial.-

h) Colaborar en las acciones tendientes al acceso al financiamiento por parte de los Municipios

i) Suscribir contratos/convenios en el marco de la aplicación de los Programas.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL DEL MINISTERIO
DE ECONOMÍA
COORDINADOR GENERAL
COORDINADOR EJECUTIVO**

MISIÓN:

Dirigir y coordinar las etapas de selección y evaluación de los Proyectos y la supervisión y control técnico, económico, financiero, jurídico y administrativo de todas las actividades inherentes a la ejecución de Programas y Proyectos, de conformidad con las normativas de los mismos.

FUNCIONES:

a) Ejecutar cada uno de los Programas según las normas específicas, velando por el cumplimiento de los objetivos de los mismos.-

b) Conducir e intervenir en las actividades correspondientes a la presentación, selección, evaluación y ejecución de proyectos a ser financiados por los Programas con financiamiento externo.

c) Coordinar y canalizar las actividades tendientes a dar cumplimiento a los requerimientos efectuados por las Unidades Ejecutoras Nacionales; y los Bancos y otros organismos de financiamiento externo, preparar, evaluar y dar seguimiento de los planes anuales de inversiones y de adquisiciones de la UEP.-

d) Ejercer la administración, control y aplicación de los recursos provenientes de organismos prestatarios.-

e) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de los Contratos de Préstamo firmados con los Bancos y de los Contratos de Préstamo Subsidiario firmados con la Nación.-

f) Asistir y mantener informado al Coordinador General en todo lo atinente a Programas con financiamiento externo.-

g) Preparar y participar en la formulación de los Convenios/Contratos a celebrar con los Organismos Provinciales, Municipios y/o Comunas Rurales que formen parte de los acuerdos celebrados con la Nación, Organismos Multilaterales de Crédito o de los proyectos que resuelva realizar el Coordinador General o el Poder Ejecutivo.-

h) Aprobar y suscribir contrataciones de conformidad con las normas provinciales y de los organismos internacionales de crédito.-

i) Suscribir la documentación necesaria para la implementación y ejecución de las líneas de crédito que sean de interés provincial, regional, municipal y todos aquéllos que resulten necesarios para la consecución de los objetivos de la UEP, como contratos/convenios en el marco de la aplicación de los Programas, que

autorice el Coordinador General.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL DEL MINISTERIO
DE ECONOMÍA
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y
ARCHIVO**

MISION:

Recepcionar, registrar, organizar y distribuir la documentación del Organismo.

FUNCIONES:

a) Recibir, registrar, iniciar trámites, organizar y distribuir los documentos dirigidos al organismo o iniciados por el mismo y hacia los organismos externos, asentando sus movimientos en los Sistemas informáticos que correspondan.

b) Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la tramitación de expedientes.

c) Distribuir la correspondencia que egrese de la Coordinación Ejecutiva.

d) Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes y/o documentación que ingrese o egresen de la Unidad Ejecutora Provincial.

e) Confeccionar órdenes de pasajes oficiales emanadas de la Coordinación Ejecutiva.

f) Llevar actualizado el Archivo de Resoluciones, Notas, Memos, y toda otra documentación de la Unidad.

g) Remitir expedientes y/o documentación al Archivo General, de conformidad con la normativa establecida sobre la materia.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer secundaria completa y tres (3) años de experiencia en tareas similares de Administración.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL DEL MINISTERIO
DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS**

MISIÓN:

Supervisión y seguimiento de las etapas de selección, evaluación y ejecución de los proyectos que se llevan a cabo mediante la Unidad Ejecutora Provincial.-

FUNCIONES:

a) Conducir las actividades tendientes a confeccionar y evaluar los documentos correspondientes a la supervisión y seguimiento de los proyectos en sus distintas etapas.

b) Aplicar las normativas correspondientes a los proyectos según el Programa en el que se encuadran.

c) Coordinar y supervisar las actividades realizadas por las Direcciones de Proyectos de Fortalecimiento Institucional y de Proyectos de Inversión y de Planes Operativos Anuales.-

d) Asistir a la Coordinación Ejecutiva en el área de su incumbencia como así también a los municipios y organismos provinciales durante las distintas etapas de los proyectos, en la confección de los Planes Operativos Anuales; y a los auditores de los Programas o de los Organismos facilitándoles la información correspondiente a su área de incumbencia.

e) Preparar y participar en la confección de Convenios a celebrarse entre la provincia y los municipios y/o entre la provincia y la Nación.

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

g) Monitorear la ejecución de los programas y sus respectivos proyectos, elaborando los informes que correspondan a efectos de ser elevados a la Coordinación Ejecutiva, informando el impacto de los mismos.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Profesional universitario con experiencia acreditada mínima en cinco (5) años en evaluación, ejecución y seguimiento de proyectos de fortalecimiento institucional y de inversión. -

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL DEL MINISTERIO
DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS
DEPARTAMENTO GESTIÓN TÉCNICA Y
ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS**

MISIÓN:

Efectuar las gestiones técnicas y administrativas que se ejecuten en la Dirección General de Proyectos.

FUNCIONES:

a) Recepcionar y preparar la documentación para la Arma del Director General de Proyectos.

b) Revisar los trámites, observando las aplicaciones de las normas legales y procedimiento en vigencia.

c) Organizar el funcionamiento general de los aspectos administrativos de la Dirección General de Proyectos, actualizar y controlar las aplicaciones computarizadas de automatización de su área.

d) Analizar e informar actuaciones administrativas del alta complejidad que se tramiten en el sector, realizadas con total autonomía de criterio.

e) Preparar proyectos de normas administrativas para someterlas a consideración en la Dirección General de Proyectos.

f) Coordinar las reuniones del personal de la Dirección General de Proyectos.

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

h) Llevar en forma ordenada, clasificada y actualizada el archivo del área.

i) Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación en trámite, originados o destinados a la Dirección General de Proyectos.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Título secundario completo, poseer experiencia y conocimiento específico en el manejo de la documentación técnica de los Proyectos.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL DEL MINISTERIO
DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES**

MISIÓN:

Control y seguimiento de los informes y certifica-

dos de obra de los Proyectos, relacionados con el avance y pagos de los contratos.

FUNCIONES:

- a) Controlar la información de los informes y certificados de obra.-
 - b) Realizar los trámites inherentes a la Dirección General para iniciar el procedimiento de pago de los certificados e informes.-
 - c) Mantener el sistema de gestión e información actualizado.-
 - d) Elaborar los informes sobre el avance en (a ejecución física y financiera de los Proyectos. Y de gestión relativos al área de su competencia.-
 - e) Asistir a la Dirección General en el área de su incumbencia.-
 - f) Colaborar en la evaluación de las redeterminaciones de precios de acuerdo a las distintas legislaciones. -
- REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:**
Ser profesional con orientación en áreas técnicas o poseer una antigüedad en tareas similares superior a 2 años.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL DEL MINISTERIO
DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS
DEPARTAMENTO EJECUCIÓN Y CONTROL DE
PROYECTOS**

MISIÓN:

Evaluación, ejecución y seguimiento de los proyectos.

FUNCIONES:

- a) Evaluar los proyectos que presenten los organismos beneficiarios de los programas informando los resultados a la Dirección General.-
- b) Realizar el seguimiento de las actividades de cada etapa de los proyectos.-
- c) Elaborar términos de referencia y/o especificaciones técnicas para los procesos {jicitatorios previstos en los proyectos- y los informes de gestión relativos al área de su competencia.-
- d) Proponer la contratación de especialistas necesarios en el desarrollo del ciclo de los Proyectos.- tomando en cuenta las normas que sean necesarias implementar para perfeccionar la tramitación de proyectos.-
- e) Asistir a la Dirección General de Proyectos en el área de su incumbencia.-
- f) Analizar y elevar para su aprobación a la Dirección General correspondiente, la documentación sobre el avance de los trabajos, que acompaña a las solicitudes de desembolso.-
- g) Mantener actualizada la base de datos, con las condiciones de elegibilidad de los municipios, conteniendo además los aspectos financieros y económicos.-
- h) Informar a los superiores, sobre las condiciones de elegibilidad de los Municipios.-
- i) Preparar la documentación relacionada con las auditorías de los proyectos desarrollados en el área.-

j) Efectuar las actividades que por ser de su competencia sean requeridas por la Dirección General.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Ser profesional con experiencia comprobable en la formulación, evaluación y seguimiento de Proyectos con financiamiento Externo. -

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL DEL MINISTERIO
DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS
ÁREA PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL**

MISIÓN:

Análisis, evaluación, supervisión y seguimiento ex ante y ex post de los proyectos de Fortalecimiento, tendientes al mejoramiento de la gestión de los Entes Públicos, en todo el ciclo de vida de los mismos.-

FUNCIONES:

- a) Efectuar las actividades necesarias para llevar adelante la ejecución de los proyectos, en el marco del ciclo de vida de los mismos, revisando y aprobando la documentación correspondiente. Y todas aquellas que por ser de su competencia sean requeridas por la Dirección General.-
 - 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 a la Dirección General, en las tareas inherentes a la ejecución de los Programas, como así también a los Entes que así lo requieran.-
 - e) Realizar auditorías de los proyectos desarrollados en el área y preparar la documentación en el área de su incumbencia.-
 - f) Elaborar los informes de gestión relativos al área de su competencia y elaborar el Presupuesto del Área.-
 - g) Intervenir en los aspectos relacionados con redeterminaciones de precios y mayores costos.-
- REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:**
Profesional universitario con experiencia acreditada mínima de tres (3) años, en evaluación, ejecución y seguimiento de proyectos con componente de Fortalecimiento Institucional o poseer antecedentes en tareas similares mínima de cinco (5) años.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL DEL MINISTERIO
DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS
ÁREA PROYECTOS DE INVERSIÓN**

MISIÓN:

Análisis, evaluación, supervisión y seguimiento ex ante y ex post de los proyectos de Inversión, tendientes al mejoramiento de la gestión de los Entes Públicos, en todo el ciclo de vida de los mismos.-

FUNCIONES:

- a) Efectuar las actividades necesarias para llevar adelante la ejecución de los proyectos, en el marco del

ciclo de vida de los mismos, revisando y aprobando la documentación correspondiente.-

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

c) Asistir a la Dirección General, en las tareas inherentes a la ejecución de los Programas, como así también a los Entes que así lo requieran.

d) Realizar auditorías de los proyectos desarrollados en el área y preparar la documentación en el área de su incumbencia.-

e) Elaborar los informes de gestión, y los Planes anuales de inversión a concretar en los sectores de su competencia, así como el Presupuesto del Área.-

f) Intervenir en los aspectos relacionados con redeterminaciones de precios y mayores costos.-

g) Efectuar las tareas que por ser de su competencia sean requeridas por la Dirección General.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Profesional universitario con experiencia acreditada mínima de tres (3) años, en evaluación, ejecución y seguimiento de proyectos con componente de Inversión o poseer antecedentes en tareas similares mínima de cinco (5) años.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL DEL MINISTERIO
DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS
ÁREA DE SISTEMAS**

MISIÓN:

Asesoramiento y asistencia técnica a los organismos, en el área de sistemas, equipos informáticos y de comunicaciones, así como en todo el ciclo de vida de los proyectos.

FUNCIONES:

a) Prestar servicios de asesoramiento, orientación y formulación de proyectos de mejora de la gestión con componentes de sistemas y adquisición de equipos informáticos y de comunicaciones.-

b) Brindar soporte en la elaboración, revisión y aprobación de términos de referencia, especificaciones técnicas y demás documentos que intervengan en las diferentes etapas del ciclo de vida de los proyectos. Con el asesoramiento técnico al personal del organismo en el ámbito tecnológico e informático.-

c) Monitorear la ejecución física de proyectos de mejora de la gestión, con componentes en sistemas.-

d) Asesorar en la elaboración del presupuesto del organismo, los Planes Operativos Anuales de Adquisiciones y los informes de gestión relativos al área de su competencia.-

e) Administrar y monitorear la infraestructura informática del organismo, servidores, estaciones de trabajo, redes y firewalls.-

f) Resguardar la información en formato digital de los datos almacenados en los servidores.-

g) Definir e implementar las políticas de seguridad y copias de respaldo del organismo, como también los requerimientos tecnológicos referentes a infraestructura y redes de comunicación necesarias para satisfa-

cer los requerimientos puntuales del personal del organismo en este ámbito.-

h) Dirigir las actividades administrativas de la Dirección General a su cargo.

i) Responder a los oficios con componente en informática que ingresen a la Unidad Ejecutora.

j) Redactar y revisar informes, proyectos, instructivos, manuales, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.-

k) Participar en la planeación estratégica y elaboración de manuales de la Unidad Ejecutora Provincial.-

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Profesional universitario con experiencia acreditada mínima de tres (3) años en participación en procesos de elaboración, asistencia técnica, supervisión y ejecución de proyectos de sistemas y adquisición de bienes informáticos y de comunicaciones; como así también en la administración de servidores, dispositivos de comunicaciones y/o redes en plataforma Windows y Linux ó poseer antecedentes en tareas similares mínima de al menos cinco (5) años.-

**ÁREA DE SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

MISION

Asistir técnicamente al Organismo, para que los servicios informáticos del mismo, estén disponibles en tiempo y forma.

FUNCIONES:

a) Brindar soporte y asesoramiento técnico al personal de la Unidad Ejecutora, en el ámbito tecnológico e informático.

b) Administrar, monitorear y mantener una política de accesos y seguridad de la infraestructura informática de la Unidad Ejecutora Provincial, servidores, estaciones de trabajo, redes y firewalls y sistemas de inforinternos y externos del sector público.

c) Resguardar la información en formato digital de los datos almacenados en los servidores de la Subsecretaría.

d) Definir e implementar las políticas de seguridad y copias de respaldo de la Unidad Ejecutora Provincial. Y los requerimientos tecnológicos referentes a infraestructura y redes de comunicación necesarias para satisfacer los requerimientos puntuales del personal del organismo en este ámbito.

e) Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos internos, que sirvan a los procesos técnicos y administrativos de la Unidad Ejecutora Provincial.

f) Velar por que la infraestructura tecnológica y de comunicaciones este acorde a las necesidades del personal de la Unidad Ejecutora Provincial.

g) Redactar y revisar informes, proyectos, instructivos, manuales, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título secundario con orientación en tecnología, informática o computación, y/o ser técnico en

redes o sistemas.

Poseer experiencia comprobable de al menos 5 años en la administración de servidores, dispositivos de comunicaciones y/o redes en plataforma Windows y Linux.

**UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

MISION:

Ejecución financiera de los Programas con financiamiento externo y de la administración de la Unidad Ejecutora Provincial.-

FUNCIONES:

a) Asegurar que todos los acuerdos legales relativos a los Programas con financiamiento externo, se implementen correctamente.

b) Gestionar las transferencias de recursos de los Préstamos con financiamiento externo, a la Provincia.-

c) Supervisar que las transferencias de los recursos de los Préstamos con financiamiento externo, lleguen en tiempo y forma.-

d) Registrar y controlar la información referente a la administración y el uso de los fondos de los Programas con financiamiento externo de la Unidad Ejecutora Provincial.-

e) Realizar la liquidación del Servicio de la Deuda a los Municipios de los Programas que lleva adelante la Unidad Ejecutora Provincial, efectuando el seguimiento y control de los pagos correspondientes.-

f) Efectuar la Programación financiera del Organismo conjuntamente con el resto de las Direcciones, para su elevación a la Coordinación Ejecutiva.-

g) Controlar las liquidaciones efectuadas por Nación, del Servicio de la Deuda de cada Programa con financiamiento externo.

h) Administrar las cuentas del Servicio Administrativo.-

i) Gestionar los desembolsos de las distintas cuentas bancarias.-

j) Informar en el área de su incumbencia, a las Unidades Ejecutoras de los distintos Programas.-

k) Preparar la documentación de Auditorías en el área de su incumbencia.-

l) Mantener registros de control de ingresos y de gastos.-

m) Tener actualizado el Inventario General de la entidad, correspondiente a cada dependencia y en la forma que los entes de Fiscalización determinen.-

n) Asistir a la Unidad Ejecutora Provincial en las tareas inherentes a la ejecución de los Programas, como así también a los Entes que así lo requieran.-

o) Brindar asesoramiento al resto de las Direcciones en el área de su incumbencia.-

p) Emisión, gestión, cobro y control de las solicitudes de pago emitidas por la Unidad Ejecutora a los entes adjudicatarios de los préstamos.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Ser profesional en el área contable o de Administración de empresas y poseer una antigüedad en tareas similares superior a 3 años.-

**UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

MISIÓN:

Intervenir en la programación, gestión y control de recursos para optimizar la administración de los Programas con Financiamiento Externo que se ejecutan a través de la Unidad Ejecutora Provincial.-

FUNCIONES:

a) Efectuar las actividades necesarias para llevar adelante la ejecución financiera de los proyectos, revisando y aprobando la documentación correspondiente.-

b) Aplicar las normativas correspondientes a los proyectos según el Programa en el que se encuadran.

c) Dirigir y coordinar las tareas inherentes a la programación financiera del organismo conjuntamente con el resto de las Áreas.-

d) Prever y programar las acciones administrativas con las distintas Áreas de la Unidad Ejecutora Provincial, a fin de proyectar la ejecución y continuidad de los proyectos que se encuentran en proceso.-

e) Connotar la emisión, cobro y rendición de las solicitudes efectuadas a los entes adjudicatarios de los préstamos, para asegurar la recepción en tiempo y forma, y el adecuado uso de los fondos.

f) Registrar y supervisar la información referente a la gestión de los Programas con Financiamiento Externo.

g) Confeccionar en forma mensual, la liquidación del Servicio de la Deuda a Municipios y/o Comunas Rurales por los préstamos que hayan tomado con la Provincia a través de la Unidad Ejecutora Provincial.-

h) Brindar asistencia técnica administrativa a los distintos organismos provinciales y municipales que ejecuten Proyectos con Financiamiento Externo.-

i) Brindar asesoramiento al resto de las Áreas en relación a las funciones de su incumbencia.

j) Monitorear la ejecución financiera de los programas y sus respectivos proyectos, confeccionando los informes que correspondan.

k) Mantener actualizados los informes de gestión relativos al Área, proporcionando la información necesaria para que la Unidad Ejecutora Provincial eleve a los Organismos Municipales, Provinciales, Nacionales y/o Internacionales cuando lo sea requerida.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Profesional universitario en Ciencias Económicas, con experiencia acreditada mínima de tres (3) años, en ejecución financiera de Programas con Financiamiento Externo.-

**ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO TESORERÍA**

MISIÓN:

Recepcionar los fondos y valores conforme a las órdenes de entrega, emitidas a su favor.-

FUNCIONES:

a) Efectuar los pagos que correspondan a la gestión administrativa financiera de la jurisdicción, suscribiendo cheques, conjuntamente con la Dirección Gene-

ral de Administración.-

b) Recaudar los fondos que ingresen al Servicio Administrativo.-

c) Registrar diariamente los movimientos de fondos y valores.-

d) Supervisar la documentación que se abone diariamente.-

e) Producir información diaria sobre el estado de Tesorería.-

f) Actuar como agente de retención en los importes que legalmente correspondan.-

g) Efectuar las conciliaciones bancarias en forma periódica.-

h) Preparar los estados que correspondan para la cuenta general del ejercicio.-

i) Controlar las actividades desarrolladas por la División facturación- gestión- cobro de las cuotas de préstamos otorgados por la entidad.-

j) Efectuar las tareas que por ser de su competencia sean requeridas por autoridad superior.-

k) Reemplazar en casos de ausencia al Jefe Departamento Contabilidad, Presupuesto y Patrimonio.-

l) Controlar la recepción de los fondos destinados al préstamo a entidades según los diversos programas.-

m) Calcular e informar a las entidades adjudicatarias de los préstamos, los montos a abonar y la fecha de vencimiento de la cuota correspondiente.-

n) Controlar los pagos de las cuotas de los préstamos por parte de los poseedores de los préstamos otorgados por la entidad.-

o) Informar y asesorar a los adjudicatarios de los préstamos en lo atinente a su función.-

p) Informar a requerimiento de autoridad superior el estado y la evolución de los préstamos adjudicados.-

q) Manejar el fondo rotatorio, rendición, solicitar los fondos del mismo.-

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer instrucción secundaria completa y tres años de experiencia en Administración Contable.-

ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y RENDICIONES

MISIÓN:

Intervenir en la proyección, distribución y ejecución del presupuesto.-

FUNCIONES:

a) Realizar la presentación de rendiciones de pagos, según los programas nacionales e internacionales.-

b) Confeccionar los estados Contable.-

c) Preparar la Cuenta General del Ejercicio.-

d) Registrar las operaciones y controlar la ejecución presupuestaria.

e) Cerrar el ejercicio financiero y efectuar las rendiciones ante los órganos de fiscalización.-

f) Coordinar las actividades del Servicio con los órganos de fiscalización.

g) Asistir al Departamento Tesorería en lo relativo a rendiciones en los Organismos de control, de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.

h) Controlar, registrar y efectuar la rendición de los fondos o facturaciones, con la documentación respaldatoria correspondiente.

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

j) Cumplir en tiempo y forma con las presentaciones ante los Organismos de control y/u otros entes de acuerdo a las reglamentaciones en vigencia.

k) Realizar el control de descargos cuando así lo solicitaren los entes de fiscalización.

l) Llevar el Inventario General del Organismos, registro y control directo de los bienes en la forma que dispongan las reglamentaciones vigentes y los organismos de fiscalización.

m) Efectuar las tareas que por ser de su competencia sean requeridas por autoridad superior.

n) Verificar la documentación de pago recibida de la Tesorería, el documento que da origen al pago, el libramiento realizado y el recibo de la pagado.

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

p) Realizar control de descargos ante los organismos de fiscalización.-

q) Organizar el archivo correspondiente a las rendiciones presentadas a los Organismos de Control, como así también de todas las órdenes de pago que se encuentren a su cargo.-

r) Reemplazar al Jefe del Área de Administración, en caso de ausencia.

REQUISITOS PARA CUBIR EL CARGO:

Poseer instrucción secundaria completa y tres (3) años de experiencia en Administración Contable.

ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO

MISIÓN:

Efectuar las actividades relacionadas con la gestión y control de los proyectos que son responsabilidad de la Unidad Ejecutora Provincial (UEP) en el marco de los distintos Programas de Financiamiento.-

FUNCIONES:

a) Recepcionar, analizar y elevar para su aprobación a la Dirección General, la documentación sobre el avance de los proyectos, que acompaña a las solicitudes de desembolso.

b) Emitir las solicitudes de fondos a los distintos entes adjudicatarios de los préstamos.-

c) Tramitar el cobro de las solicitudes formuladas, realizar el seguimiento de las mismas, y efectuar las rendiciones de los fondos transferidos a través de los distintos Programas con Financiamiento Externo.-

d) Aplicar las normas acorde a las reglamentaciones y requerimiento de los distintos Programas de Financiamiento.

e) Manejar el sistema informático específico de los programas y cotejar los datos emitidos con el sistema provincial.-

f) Generar y remitir la información solicitada por los

distintos organismos con los que interactúa la Unidad Ejecutora Provincial.-

g) Asistir a la Dirección General en las tareas inherentes a la ejecución y seguimiento de los Programas de financiamiento.-

h) Confeccionar la Liquidación a Municipios y/o Comunidades Rurales en forma mensual, generando el detalle de la(s) cuota(s) de amortización a ser canceladas por los mismos en función de el (los) préstamo(s) tomados con la provincia a través de esta Unidad Ejecutora Provincial (UEP).-

i) Preparar la documentación relacionada con las auditorías de los proyectos desarrollados en el área.-

j) Elaborar y mantener actualizados los informes de gestión relativos al área de su competencia.-

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

l) Realizar las tareas que por ser de su competencia sean requeridas por la Dirección General.-

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer instrucción secundaria completa y tres (3) años de experiencia en la materia.

**UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA
ÁREA ADQUISICIONES**

MISIÓN:

Aplicación de las normativas de adquisiciones (obras, bienes y servicios), acorde a las reglamentaciones, normativas y requerimientos de cada Programa.-

FUNCIONES:

a) Evaluar y aprobar los documentos y procedimientos de adquisiciones (obras, bienes y servicios), en concordancia con la normativa vigente en los distintos Programas de Financiamiento.-

b) Asesorar a los Organismos que así lo requieran en el Área de su incumbencia.-

c) Proponer modificaciones, actualizaciones y adecuaciones a las normativas vigentes en el Área de su incumbencia.

d) Aprobar cada etapa de los procesos de adquisiciones (obra, bienes, servicios).-

e) Colaborar en la elaboración de los documentos de adquisiciones (obra, bienes y servicios).-

f) Realizar auditorías en los Organismos con proyectos financiados por la Unidad Ejecutora en el Área de su incumbencia.-

g) Tramitar las adquisiciones de la Unidad Ejecutora Provincial.-

h) Efectuar las tareas que por ser de su competencia sean requeridas por la Dirección General y la Coordinación Ejecutiva.-

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer instrucción completa hasta Tercer año Polimodal o Instrucción secundaria completa y con seis (6) años de experiencia en la Administración Pública y en Programas con financiamiento externo.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA
ÁREA ADQUISICIONES
DEPARTAMENTO ADQUISICIONES**

MISIÓN:

Asistir al Área en los procesos de adquisiciones. -

FUNCIONES:

a) Confeccionar y evaluar los documentos correspondientes al procedimiento de adquisición, en concordancia con la normativa vigente en los distintos Programas de Financiamiento.-

b) Tramitar los procesos licitatorios, manteniendo un seguimiento constante a los efectos de agilizar los mismos.-

c) Recepcionar la documentación objeto de los procesos licitatorios, colaborando con la organización del acto de apertura.

d) Asistir al Área en las tareas inherentes a la ejecución de los Programas de financiamiento.-

e) Elaborar y mantener actualizados los informes de seguimiento de los procesos de adquisición.-

f) Efectuar las tareas de su competencia que le sean requeridas por el Área.-

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer instrucción secundaria completa, y dos (2) años de experiencia en la materia.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA
ÁREA ASUNTOS LEGALES**

MISIÓN:

Asesoramiento jurídico sobre procedimientos.

FUNCIONES:

a) Asesorar en aspectos jurídicos legales al Coordinador Ejecutivo y a los Directores y Jefes de Área de la Unidad Ejecutora Provincial y preparar los informes pertinentes, como así también en la preparación de la documentación institucional para ingresar a los Programas.-

b) Analizar las legislaciones nacionales y provinciales referidas a la adquisición de bienes, contratación de obras y servicios y prestar los asesoramientos requeridos.-

c) Revisar las bases legales de las contrataciones realizadas y/o a realizar y que las mismas estén de acuerdo con los procedimientos y legislaciones nacional y provincial aplicables.-

d) A pedido de la Coordinación Ejecutiva preparar los informes del área que soliciten los organismos nacionales, provinciales y los Bancos.-

e) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Coordinación Ejecutiva, en el área de su incumbencia.-

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Ser profesional en el área jurídica y poseer una antigüedad en tareas similares superior a tres (3) años.-

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO OPERATIVO

MISIÓN:

Desarrollo y planeamiento general orientado al logro de objetivos fijados por la Coordinación Ejecutiva y establece las estrategias para lograr las metas trazadas, además gestiona los recursos que serán utilizados y las políticas aplicables para la consecución de dichos objetivos.-

FUNCIONES:

a) Planificar en coordinación con el Coordinador Ejecutivo las metas a alcanzar y el plan de operación para la consecución de los objetivos generales de la Unidad Ejecutora Provincial.-

b) Impulsar planes estratégicos para aumentar la eficiencia de los equipos de trabajo de los municipios y organismos.-

c) Dirigir la formulación y seguimiento de los Planes de Desarrollo y los Planes Operativos de la Unidad Ejecutora Provincial; brindando apoyo técnico a los Proyectos de Desarrollo Institucional.-

d) Colaborar en la implementación de programas y proyectos con financiamiento externo.-

e) Realizar y dirigir la elaboración del Presupuesto de Operación y Presupuesto de Inversión, así como el seguimiento, control y ajuste de la ejecución presupuestal de su área.-

f) Brindar soporte en la realización de trabajos y/o eventos a cargo de la Coordinación Ejecutiva en los municipios y/o organismos.-

g) Concentrar la información generada por su dependencia, para evaluarla y posteriormente informar sobre la misma, manteniendo la comunicación permanente con el Coordinador Ejecutivo para conocer los requerimientos de la Unidad Ejecutora Provincial como también de los municipios y organismos provinciales.-

h) Realizar las demás funciones que le sean requeridas por el Coordinador Ejecutivo.-

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Profesional universitario con experiencia acreditada mínima de tres (3) años, en planificación de estrategias, evaluación, ejecución y seguimiento de proyectos ó poseer antecedentes en tareas similares mínima de cinco (5) años.-

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

MISIÓN:

Coordinación y gestión de recursos para la ejecución de los objetivos fijados por la Coordinación Ejecutiva.-

FUNCIONES:

a) Coordinar actividades propias del cargo en temas administrativos y de Planificación Presupuestaria y Operativa.-

b) Gestionar las herramientas informáticas de apoyo a los procesos administrativos y de presupuestos.-

c) Colaborar en la implementación de programas y

proyectos con financiamiento externo en concordancia con su área de incumbencia.-

d) Formular y/o evaluar información interna de Estadísticas e Indicadores de Gestión que permitan hacer seguimiento y control a los principales indicadores estratégicos, tácticos y operativos.-

e) Realizar informes respecto de los avances y logros obtenidos en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Ejecutora Provincial, para rendir cuentas a los diversos grupos de interés y para proveer información estadística para análisis futuros.-

f) Dirigir la elaboración del Presupuesto de Operación y Presupuesto de Inversión, así como el seguimiento, control y ajuste de la ejecución presupuestal.-

g) Brindar soporte en la realización de trabajos y/o eventos a cargo de la Coordinación Ejecutiva en los municipios y/o organismos.-

h) Mantener la comunicación permanente con el Coordinador Ejecutivo para conocer los requerimientos de la Unidad Ejecutora Provincial como también de los municipios y organismos provinciales.-

i) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Coordinador Ejecutivo.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Profesional universitario con experiencia acreditada mínima de tres (3) años, en planificación de estrategias, evaluación, ejecución y seguimiento de proyectos ó poseer antecedentes en tareas similares mínima de cinco (5) años.-

MINISTERIO DE ECONOMÍA TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

MISIONES Y FUNCIONES:

a) El manejo de la Repartición, con arreglo a las disposiciones legales y reglamentaciones que rijan su funcionamiento.-

b) Centralizar las recaudaciones generales de la Provincia.

c) Cumplir con los libramientos a que se refiere el Artículo N° 21 de la Ley de Contabilidad.

d) Supervisar la totalidad de las operaciones de ingreso y egreso de fondos.

e) Custodiar los títulos y valores de propiedad del estado o de terceros que se coloquen a su cargo.

f) Informar con frecuencia diaria a la Contaduría General de la Provincia, todas las operaciones realizadas cada jomada.

g) Dictar su propio reglamento interno con arreglo a las normas vigentes e intervenir en la designación y promoción de su propio personal.

h) Informar diariamente a la Subsecretaría de Gestión Presupuestaria el estado de las cuentas del Tesoro Provincial.-

i) Supervisión general de lo actuado por el personal subordinado perteneciente a la Tesorería General.-

j) Las demás gestiones que se le adjudiquen por vía reglamentaria.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Profesional en Ciencias Económicas.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA
SUBTESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA**

MISIONES Y FUNCIONES:

- a) Programar el movimiento financiero de los fondos que componen el Tesorero Provincial, para elevarlo a consideración del Tesorero General.-
- b) Requerir de los organismos nacionales y provinciales que transfieren fondos al Tesoro Provincial, la información necesaria para efectuar la calendarización del programa de recursos.-
- c) Solicitar a los organismos provinciales los requerimientos futuros de fondos, para incluirlos en los programas de pagos.
- d) Colaborar en la preparación de los informes que debe elevar diariamente el Tesorero General a la Subsecretaría de Gestión Presupuestaria.-
- e) Supervisión de lo actuado por el plantel de personal de la Tesorería General.-
- f) Reemplazar al Tesorero General en caso de ausencia.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Profesional en Ciencias Económicas o haber demostrado idoneidad en cargos ejercidos en la Tesorería General de la Provincia.-

**TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA
SUBTESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA
DEPARTAMENTO SECRETARÍA Y MESA DE
ENTRADA**

MISION:

Asistir el despacho administrativo del Tesorero General de la Provincia.-

FUNCIONES:

- a) Realizar trabajos de secretaría del Tesorero General
- b) Organizar el trámite administrativo interno de los expedientes y documentos que ingresen y egresen de la Tesorería General
- c) Recepcionar, registrar y dar curso a la documentación que ingresa a la Tesorería General.
- d) Recepcionar, registrar y archivar las órdenes de pago ingresadas y registradas en el sistema de Mesa de Entradas.
- e) Organizar el sistema de archivo de órdenes de pago canceladas ya sea manual o informático.
- f) Atender los requerimientos de los servicios administrativos.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Poseer título secundario y tres (3) años de experiencia en la Administración Pública Provincial.-

**TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA
SUBTESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA
DEPARTAMENTO SECRETARÍA Y MESA DE
ENTRADA
DIVISIÓN MESA ENTRADAS Y SALIDAS**

MISIONES Y FUNCIONES:

- a) Recepcionar las órdenes de pago que envía la

Contaduría General y registrarlas en el sistema correspondiente.-

b) Registrar el pago de las órdenes de pago que le remita el Jefe de Departamento Pagos, luego enviarlas al Departamento Archivo.-

c) Recepcionar y registrar los expedientes que envían los distintos organismos, para su posterior elevación a consideración del Tesorero General.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Instrucción secundaria completa o cinco (5) años de experiencia en funciones contables, administrativas o financieras en la Administración Provincial.-

**TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA
SUBTESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA
ÁREA FINANCIERA**

MISIONES Y FUNCIONES:

a) Supervisión de lo actuado por el Jefe de Departamento Control de Cuentas Bancarias.-

b) Verificación de los registros contables en las cuentas bancarias.-

c) Recepción de las constancias y resúmenes de las operaciones diarias de las cuentas del Tesoro Provincial, y luego de verificar su correcta integración, realizar la comunicación y elevación al área Recursos.

d) Asesoría Técnica y Administrativa a los servicios, sobre los registros relacionados con el presupuesto de recursos.-

e) Verificación e intervención en las conciliaciones bancarias mensuales, y su posterior comunicación a la Contaduría General de la Provincia.

f) Fiscalización y seguimiento para la regularización de las diferencias surgidas de las conciliaciones bancarias.

g) Requerir de los organismos provinciales y nacionales que transfieren fondos al Tesoro Provincial, la documentación correspondiente.

h) Emisión del parte diario.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Profesional en Ciencias Económicas ó estudiante avanzado en la carrera con la totalidad de las materias cursadas y como mínimo el 85% de las materias aprobadas.

**TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA
SUBTESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA
ÁREA FINANCIERA
DEPARTAMENTO CONTROL DE CUENTAS
BANCARIAS**

MISIONES:

Control comparativo entre saldos de extractos bancarios y registros contables de fondos y determinación de ajustes en las cuentas del Tesoro Provincial.

Control de las cuentas bancarias operativas y de saldos a fecha de cierre de cuentas de los servicios administrativos.-

FUNCIONES:

a) Conciliación de la cuenta corriente del Tesoro y demás cuentas de titularidad de la Tesorería General de la Provincia.-

b) Gestiones bancarias relacionadas con la consecución de comprobantes de débitos y créditos y demás operaciones ente el Banco del Chubut S.A.-

c) Registro de apertura y cierre de cuentas bancarias de los servicios administrativos.

d) Auditoría de cuentas correspondientes a fondos de emergencia y otros especiales.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Estudiante avanzado en carreras relacionadas con las Ciencias Económicas y experiencia en tareas de registro contable y financiero.

**TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA
SUBTESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA
ÁREA COORDINACION ADMINISTRATIVA**

MISIÓN:

Construir los enlaces entre sectores internos para la recepción de documentación y expedientes que faciliten a las autoridades de Tesorería, el control del ingreso, proceso y salida de pagos.

FUNCIONES:

a) Coordinar el ingreso de órdenes de pago y expedientes en general a la Tesorería General y demás tareas relacionadas con la previsión de pagos diarios.

b) Coordinar la compra, recepción e inventario de bienes y servicios.-

c) Confección con el Tesorero General del presupuesto anual de gastos del organismo.

d) Coordinar las tareas de archivo de documentación en cualquiera de sus formas (papel ó informático).

e) Registrar embargos, controlar pagos cedidos y contestar a los Juzgados.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Instrucción secundaria completa, con más de cinco (5) años de experiencia en tareas administrativas específicas de Tesorería General.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA
SUBTESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA
ÁREA RECURSOS**

MISIONES Y FUNCIONES:

a) Supervisión de lo ejecutados por el Jefe de Departamento del Área Registro de Ingresos.-

b) Verificar el correcto registro de los recursos en el Sistema Integrado de Contabilidad, cuyos comprobantes son suministrados por el área financiera. -

c) Conciliar con el presupuesto de recursos.-

d) Revisar que se haya transmitido las novedades a los S.A.F. y comunicar a la Contaduría General.-

e) Controlar el efectivo ingreso de los recursos en la cuenta bancaria correspondiente.-

f) Supervisar la emisión de los partes diarios.-

g) Confeccionar el balance anual.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Ser Contador Público ó estudiante avanzado con experiencia en procesos administrativos y contables de recursos Nacionales y Provinciales.-

**MINISTERIO DE ECONOMÍA
TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA
SUBTESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA
ÁREA RECURSOS
DEPARTAMENTO REGISTRO INGRESOS**

MISIONES Y FUNCIONES:

a) Recabar los comprobantes del Área Financiera.-

b) Controlar su correspondiente imputación en el presupuesto de recursos.-

c) Registrar en el Sistema Integrado de Contabilidad.

d) Informar a la Contaduría General, y a al Área Administración de Obligaciones del Tesoro y Servicio de la Deuda, las novedades pertinentes referidas a retenciones y deducciones que afectan la coparticipación y las regalías, a fin que estos efectúen las registraciones contables correspondientes.-

e) Emitir partes diarios.-

f) Remitir lo actuado en forma diaria para su posterior supervisión por parte del Jefe del Área Recursos.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Instrucción secundaria completa o cinco (5) años de experiencia en funciones contables, administrativas o financieras en la Administración Provincial.-

**TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA
SUBTESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA
ÁREA RECURSOS
DEPARTAMENTO REGISTRO DE RECURSOS
NACIONALES**

MISION:

Control del Ingreso de los Recursos Nacionales Transferidos a la Provincia y su correspondiente imputación presupuestaria.-

FUNCIONES:

a) Recabar los comprobantes de liquidaciones diarias de Coparticipación de Recursos Nacionales.

b) Controlar su correspondiente imputación en el presupuesto de recursos.

c) Registrar en el Sistema Integrado de Contabilidad.

d) Informar a la Contaduría General de la Provincia y al Área Administración de Obligaciones del Tesoro y Servicio de la Deuda, las novedades pertinentes referidas a retenciones y deducciones que afectan la coparticipación, a fin de que éstos efectúen las registraciones contables correspondientes.

e) Emitir partes diarios de Recursos Nacionales.

f) Confeccionar los informes solicitados por los organismos nacionales referidos a la recaudación de Recursos Nacionales.-

g) Remitir lo actuado en forma diaria para su posterior supervisión al Jefe del Área Recursos.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

Poseer título de nivel terciario o superior a fin a la materia ó resultar idóneo con cinco (5) años de experiencia en funciones contables, administrativas o financieras en la Administración Provincial.

**TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA
SUBTESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA
ÁREA ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS**

MISIONES y FUNCIONES:

- a) Supervisar lo actuado por los Jefes de Departamentos «Pagos» y «Registro de Pagos».-
 - b) Organizar diariamente las órdenes de pago previstas para su efectivización y dirigir el proceso de registro de cancelación de las mismas ya sea por transferencias a los servicios administrativos o acreditación directa en cuenta de los beneficiarios.-
 - c) Atención de consultas relacionadas con pagos, rechazos de los mismos y ajustes de registro correspondientes.-
 - d) Dirección y control del pago de retenciones, ya sea que la Tesorería General los realice en carácter de agente pagador, o como agente de retención.-
 - e) Emisión mensual de informe sobre pagos por clasificación presupuestaria del gasto.-
 - f) Coordinación del sistema de información de pagos proveedores, que incluye el desarrollo de la página web correspondiente.-
- Requisitos para el cargo:
Profesional en Ciencias Económicas.-

**TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA
SUBTESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA
ÁREA ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS
DEPARTAMENTO REGISTRO DE PAGOS**

MISIONES:

Registrar cada pago efectuado por Tesorería General en el sistema administrativo- financiero y demás registros, de manera tal que la erogación financiera diaria global y por fuente coincida con la registrada presupuestariamente.

FUNCIONES:

- a) Registro en el sistema administrativo-financiero de la cancelación de órdenes de pago emitidas por los servicios administrativos.
- b) Registro en el soporte magnético proporcionado por el Banco del Chubut S.A. de los pagos registrados en el sistema administrativo financiero.
- c) Conciliación de montos de cheques emitidos y débitos en lecop de las cuentas de Tesorería General con los débitos registrados en el sistema.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Instrucción secundaria completa y experiencia en funciones contables y/o administrativas, incluido el registro en el sistema informático de registro financiero.

**TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA
SUBTESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA
ÁREA ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS
DEPARTAMENTO PAGOS**

MISIONES Y FUNCIONES:

- a) Recepción., control y clasificación de las órdenes de pago a transferir diariamente.-
- Confeccionar los correspondientes cheques y recibos.-
- b) Remitir las órdenes de pago al Área para su control y posterior registración en el Sistema Integrado de Contabilidad.-
- c) Elevar los cheques conjuntamente con la docu-

mentación respaldatoria para la firma del Tesorero General y del Contador General de la Provincia.-

d) Entregar los cheques a los tesoreros habilitados de los distintos S.A.F., controlando el acuse recibo correspondiente.-

e) Remisión de los comprobantes diarios abonados, al área Mesa de Entradas y Salidas.-

f) Atención a los responsables de los servicios administrativos, sobre la situación de sus créditos.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Instrucción secundaria completa o cinco (5) años de experiencia en funciones contables, administrativas o financieras en la Administración Provincial.-

**DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO E
INFORMACIÓN TERRITORIAL**

MISIÓN:

La Dirección General de Catastro e Información Territorial (DGCeIT) es el Registro Público de los bienes inmuebles de la Provincia contemplados básicamente en sus aspectos físico, jurídico y económico constituyendo un Sistema Catastral de base parcelaria y de un Sistema de Información Territorial. Tiene como misión realizar, controlar y mantener actualizado el Catastro Territorial y generar el Sistema de Información Territorial (SIT) con el fin de obtener un catastro multipropósito que incluya los aspectos ambientales, sociales y productivos.-

FUNCIONES:

a) Administrar el Sistema Catastral y de Información Territorial de Base Parcelaria.

b) Integrar las funciones catastrales y los requerimientos de los usuarios a fin de desarrollar un Catastro multipropósito. -

c) Articular el Catastro multipropósito desarrollado con los distintos organismos provinciales y municipales a fin de lograr un único sistema que permita apoyar la gestión de Gobierno en forma rápida y eficiente.-

d) Participar en la organización, coordinación, ejecución y control de aplicación de normas que brinden seguridad al tráfico inmobiliario o que sean relativas al ordenamiento o a la planificación territorial.-

e) Ejercer el poder de policía inmobiliario catastral.-

f) Emitir certificaciones de estado parcelario.-

g) Decidir sobre nuevos servicios a incorporar en concordancia con los alcances del SIT.-

h) Coordinar la acción de la DGCeIT con todos los Organismos relacionados al Catastro y a la información territorial y/o geográfica.

i) Brindar asesoramiento y los servicios propios del Catastro e Información

Territorial a las comunas, organismos provinciales, nacionales, entes descentralizados, autárquicos y terceros de interés legítimo, coadyuvando a la propensión del desarrollo físico, económico y social del territorio.

j) Desarrollar las conexiones con el sistema de ciencia y técnica nacional a fin de incorporar los avances tecnológicos necesarios para optimizar el funcionamiento de la DGCeIT y sus dependencias.-

k) Organizar a su personal y definir nuevos servicios con su pertinente capacitación que permitan al-

canzar los objetivos planteados.-

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

Título de nivel Universitario con un mínimo de cinco (5) años de matrícula profesional y siete (7) años de antigüedad en la Administración Pública.-

**DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO E INFORMACIÓN TERRITORIAL
DEPARTAMENTO ATENCIÓN AL PÚBLICO**

MISIONES:

Llevar el movimiento de actuaciones administrativas y de archivo de documentación catastral y efectuar la atención general al público.

FUNCIONES:

a) Realizar la atención directa al público, como así también en forma on line.-

b) Ingreso y despacho de toda clase de documentación que ingrese a la Dirección General de Catastro e Información Territorial, efectuando el pertinente contralor de la misma teniendo en consideración la normativa vigente.-

c) Efectuar el seguimiento de expedientes internos y externos de la Dirección General de Catastro e Información Territorial.-

d) Evaluar la necesidad de ajuste de las tasas retributivas de servicios y proyectar la documentación correspondiente.-

e) Definir en forma conjunta con los Departamentos que corresponda según el servicio, la interpretación de los aranceles vigentes, la necesidad de ajuste en los valores de las tareas retributivas, los aranceles por nuevos servicios a incorporarse, los casos de exenciones y tramitación correspondiente.-

f) Proponer adecuaciones de procedimiento y normas para optimizar el servicio.-

g) Asistir las funciones que se realizan directamente desde la Dirección General y efectuar la faz administrativa de la misma.-

h) Organizar y mantener archivos temáticos y específicos a sus funciones.-

REQUISITOS:

Título de nivel medio con mínimo de seis (6) años de antigüedad en la administración pública en funciones en la especialidad y experiencia e idoneidad en las tareas a desarrollar.-

**DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO E INFORMACIÓN TERRITORIAL
DEPARTAMENTO LETRADO**

MISIONES:

Asesoramiento legal a la Dirección. General, Dirección de Información Territorial y demás Departamentos Técnicos de la DGCEIT.-

FUNCIONES:

a) Análisis, estudio e interpretación de la legislación vigente aplicable a los procedimientos desarrollados en la Dirección General.-

b) Elaborar proyectos de notas, disposiciones, etc, elevados a consideración de la DGCEIT.-

c) Confección de informes varios sobre temas rela-

cionados a derechos reales, registral y agrimensura legal, y otros (Servidumbre administrativa, de ductos, bosques nativos, mensuras judiciales, mensuras de prescripción, régimen de propiedad horizontal, etc), para lo cual se requiere un exhaustivo estudio de legislación, doctrina y jurisprudencia aplicable.-

d) Confección de informes a los efectos de resolver recursos administrativos presentados ante la DGCEIT.-

e) Respuesta de oficios judiciales varios.-

f) Tareas y operaciones concernientes al catastro jurídico preparatorio y definitivo, velando por el cumplimiento de los procedimientos administrativos y legales que correspondan, en perfecta correlación con el catastro físico geométrico parcelario definitivo.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Título de Abogado con un mínimo de cinco (5) años de ejercicio en la profesión y tener una antigüedad mínima de dos (2) años en la Administración Pública Provincial.-

**DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO E INFORMACIÓN TERRITORIAL
ÁREA CATASTRO**

MISION:

El Área Catastro (AC) tendrá como misión asesorar a la DGCEIT en todo lo referente al Catastro Territorial de la Provincia a fin de establecer un sistema inmobiliario y determinar la correcta ubicación de las parcelas determinando sus características físico- geométricas con referencia a los títulos jurídicos invocados o a la posesión ejercida y ejercer el poder de policía inmobiliaria catastral para establecer el estado parcelario y regular su desarrollo.-

FUNCIONES:

a) Registrar los Actos de Levantamiento Parcelario.-

b) Determinar la correcta ubicación, límites, dimensiones y linderos de los inmuebles con relación a los títulos jurídicos invocados o a la posesión ejercida.-

c) Establecer el estado parcelario de los inmuebles y regular el desarrollo.

d) Determinar límites territoriales de continuidad con las causas jurídicas que los crean, modifican o extinguen.

e) Elevar a la DGCEIT la publicidad inmobiliaria catastral.-

f) Realizar el estudio, registro y archivo de planos de mensura.-

g) Elevar a la DGCEIT el Certificado catastral, instrumento esencial del régimen parcelario, con el fin de dar publicidad al estado de hecho de la cosa Inmueble, con referencia a su estado de derecho.-

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

Título de Agrimensor, Geógrafo o idoneidad equivalente de nivel universitario con un mínimo de siete (7) años de antigüedad en la Administración Pública en funciones de especialidad y formación en Catastro.-

**ÁREA CATASTRO
DEPARTAMENTO REGISTROS GRÁFICO DE
MENSURAS**

MISION:

Realizar y mantener actualizada en registros gráficos La división parcelaria.

FUNCIONES:

- a) Realizar para toda la mensura los registros gráficos previos y definitivos.
- b) Representar parcelamientos de conjunto.-
- c) Confeccionar planchetas catastrales.-
- d) Asignar la nomenclatura catastral.-
- e) Confeccionar instrucciones de mensuras en el ámbito de sus funciones.
- f) Determinar las necesidades de vinculación con otros organismos para el cumplimiento de sus funciones.-
- g) Confeccionar certificaciones de documentación en su área de incumbencia.
- h) Atender al público en el ámbito de funciones del Departamento.
- i) Proponer adecuaciones de procesos y normas para optimizar el servicios.
- j) Producir la información correspondiente en áreas de su incumbencia lo referente a actualización de aranceles vigentes, necesidad de ajustes en las tasas retributivas, aranceles por nuevos servicios y la incorporación de exenciones y tramitaciones correspondientes.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

Título nivel medio o técnico con un mínimo de cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública en funciones de la especialidad y experiencia e idoneidad en las tareas a desarrollar.

DEPARTAMENTO REGISTRACIONES DE MENSURAS Y DOMINIO**MISION:**

Efectuar los controles de calidad que se presenten hasta la registración de las mismas, producir los informes sobre la titularidad de dominio de los inmuebles y otros.-

FUNCIONES:

- a) Supervisar la tramitación de mensuras.-
- b) Efectuar procesos de control de calidad de mensuras desde el inicio hasta la registración de las mismas.-
- c) Prestar asesoramiento sobre aspectos técnicos -legales, referentes a mensuras.-
- d) Prever las normas que sea necesario implementar para perfeccionar el proceso de control de calidad de mensuras.-
- e) Coordinar su acción con los Departamentos que intervienen en el proceso de tramitación y registro de mensuras.-
- f) Determinar las necesidades de vinculación con otros Organismos para el cumplimiento de sus funciones.-
- g) Coordinar con el Departamento Coordinación Técnica las comisiones de servicio, de sus funciones.-
- h) Determinar los parcelamientos que corresponden condicionar a mensura.-
- i) Determinar los casos en que corresponda dejar sin efecto el registro de un plano o la caducidad de expedientes en trámite. -

j) Atender al público en el ámbito de funciones del Departamento.-

k) Confeccionar certificaciones de documentación en su área de incumbencia.-

l) Proponer adecuaciones de procesos y normas para optimizar al servicio.-

m) Definir en forma conjunta con el Departamento Recaudación, Administrativo y Mantenimiento para los servicios públicos del Departamento, la interpretación de aranceles vigentes, la necesidad de ajuste en los valores de las tasas retributivas, los aranceles por nuevos servicios a incorporarse, excenciones y tramitación correspondiente.-

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

Título de Agrimensor o de idoneidad equivalente de nivel terciario con incumbencias específicas para la misión y funciones del Departamento con un mínimo de cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública en funciones de la especialidad y experiencia e idoneidad en las tareas a desarrollar.-

DEPARTAMENTO CERTIFICADOS CATASTRALES**MISION:**

Estudiar y expedir certificados catastrales.-

FUNCIONES:

- a) Verificar la descripción física de los inmuebles cotejándola con la información parcelaria vigente.
- b) Efectuar controles de nomenclatura y volcar los números de empadronamiento.
- c) Efectuar condicionamientos a ejecución de mensuras en base a la información del Departamento.
- d) Realizar tas observaciones en los certificados.
- e) Determinar las necesidades de vinculación con otros Organismos para el cumplimiento de su misión.
- f) Proponer adecuaciones de procedimientos y normas para optimizar el servicio.
- g) Atender al público en el ámbito de funciones del Departamento.
- h) Coordinar el desenvolvimiento de la División Certificaciones.-
- i) Definir en forma conjunta con el Departamento Recaudación, Administrativo y Mantenimiento para los servicios públicos del Departamento: la interpretación de aranceles vigentes; la necesidad de ajuste en los valores de las tasas retributivas; los aranceles por nuevos servicios a incorporarse; excenciones y tramitación correspondiente.-

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

Título de nivel medio con un mínimo de seis (6) años de antigüedad en la Administración Pública en funciones de la especialidad y experiencia e idoneidad en las tareas a desarrollar.-

DEPARTAMENTO CERTIFICADOS CATASTRALES DIVISIÓN CERTIFICACIONES**MISION:**

Asistir al Departamento en la producción y atención de servicio de certificados catastrales; mantener los archivos manuales y participar en las autorizaciones de los mismos.-

FUNCIONES:

- a) Organizar y mantener los archivos de certificados catastrales.
- b) Confeccionar informes y atender al público en el ámbito de sus funciones.
- c) Participar y asistir en la transformación de los archivos manuales a automáticos, en sus área de incumbencia.
- d) Coordinar su acción con áreas afines del Organismo.
- e) Asistir al jefe de Departamento en la elaboración de procedimientos y normas para optimizar el servicio.
- f) Reemplazar al Jefe de Departamento en la emisión de certificados y atención al público en caso de ausencias.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

Título de nivel medio con un mínimo de cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública en funciones de la especialidad y experiencia e idoneidad en las tareas a desarrollar.

ÁREA INFORMACIÓN TERRITORIAL**MISION:**

El Área Información Territorial (AIT) tendrá como misión asesorar a la DGCEIT en todo lo referente a riqueza territorial a los fines de elaborar datos económicos y estadísticos que permitan determinar la base4 tributaria desde el punto de vista inmobiliario con así también las situaciones de catástrofes naturales que motiven la exención de aplicación de impuestos.

FUNCIONES:

- a) Ejecutar el Mapa Oficial de la Provincia y mantenerlo actualizado con la información catastral generada y temática del territorio.-
- b) Ejecutar la cartografía bajo la forma geométrica, sobre la base de levantamientos territoriales y parcelarios, manteniéndolos actualizados.-
- c) Contribuir al conocimiento de la riqueza territorial y su distribución.
- d) Contribuir al conocimiento de la vulnerabilidad del territorio a catástrofes naturales.
- e) Elaborar datos económicos y estadísticos de base para la legislación tributaria y el planeamiento.
- f) Conformar el padrón inmobiliario, sistematizando toda la información referente a la parcela, que permita obtener en tiempo real, sus valores fiscales, sus códigos y el o los responsables del Impuesto inmobiliario con sus respectivos domicilios, a fines que la DGCEIT de rentas aplique, en el momento que estime corresponda, las normas tributarias respectivas.
- g) Disponer las normas para la confección de la documentación que deba tramitarse, registrarse y/o archivar en el Organismo y las necesarias para la transformación de Catastro manual en el SIT.-

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

Título de Geógrafo, Agrimensor o idoneidad equivalente de nivel universitario con un mínimo de siete (7) años de antigüedad en la Administración Pública en funciones de la especialidad.-

**DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO E
INFORMACIÓN TERRITORIAL
ÁREA INFORMACIÓN TERRITORIAL
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN TÉCNICA**

MISION:

Atender las funciones de coordinación técnica entre áreas del Organismo DGCEIT y los proyectos que se ejecutan, el Organismo y otros entes; asistir en forma directa las funciones de la DGCEIT.-

FUNCIONES:

- a) Asistir las funciones que se realizan directamente desde la DGCEIT y efectuar la faz administrativa de las mismas.-
- b) Efectuar tareas de coordinación entre las funciones que atañen a la DGCEIT y a la DITY las que surjan en forma paralela para la ejecución de proyectos.-
- c) Realizar funciones de coordinación en los requerimientos al organismo que no tengan un procedimiento interno previsto.-
- d) Atender los aspectos relativos a capacidad del personal, tales como programación de cursos internos, solicitud y tramitación de becas, reemplazo por ausencia de estudios.-
- e) Coordinar los aspectos de personal ante las nuevas tecnologías (interacción entre los procesos manuales y automatizados) y administrar el material de estudio.
- f) Confeccionar certificaciones de documentación en su área de incumbencia.-
- g) Preparar y emitir información referida a la relación del organismo con instituciones de desarrollo y capacitación.-
- h) Organizar y mantener archivos temáticos y específicos a sus funciones.-
- i) Efectuar el seguimiento de expedientes administrativos externos correspondiente a sus funciones.-
- j) Cumplir funciones de organización y control de personal.-
- k) Coordinar las comisiones de servicio con el área que lo solicita y con el Departamento, Recaudación Administrativo y Mantenimiento.-
- l) Administrar los nuevos recursos tecnológicos hasta su incorporación a las áreas donde se asignan.-
- m) Efectuar análisis de factibilidad de incorporación de servicios a requerimiento de usuarios con el/los Departamentos involucrados.-
- n) Proponer adecuaciones de procedimientos y normas para optimizar el servicios.-
- o) Definir porcentajes de asignación de acuerdo a las responsabilidades y tareas propias del cargo.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Profesional con incumbencias específicas en las funciones de coordinación o técnico con idoneidad equivalente con un mínimo de cinco (5) años en funciones de la especialidad y experiencia e idoneidad en las tareas a desarrollar comprobables con un mínimo de cinco (5) años.-

**DEPARTAMENTO CARTOGRAFÍA Y
GEORREFERENCIACIÓN**

MISION:

Administrar la cartografía catastral general y temática, la georreferenciación catastral y la representación de límites territoriales en el SIT.-

FUNCIONES:

a) Administrar la cartografía catastral urbana subrural, rural general y temática.

b) Proyectar sistemas general de nomenclatura catastral -

c) Intervenir en la determinación de límites político-administrativos y efectuar su descripción y representación gráfica.-

d) Producir información cartográfica de base para el desarrollo de Sistemas de Información Territorial/Geográfica.-

e) Administrar los resultados de la Red Geodésica GPS de la provincia y su densificación.-

f) Establecer requerimiento para la densificación de las redes de apoyo catastral.-

g) Participación de la definición de requerimientos de georreferenciación catastral.-

h) Determinar las necesidades de vinculación con otros organismos para el cumplimiento de su misión.

i) Atender al público en el ámbito de funciones del Departamento.-

j) Coordinar el desenvolvimiento de las Divisiones Cartografía, Archivo y Mantenimiento Gráfico y Geoinformática.-

k) Proponer adecuaciones de procesos y normas para optimizar el servicio.-

l) Producir la información correspondiente en áreas de su incumbencia lo referente a la actualización de aranceles vigentes, necesidad de ajustes en las tasas retributivas, aranceles por nuevos servicios y la incorporación de exenciones y tramitaciones correspondientes.-

m) Producir un cronograma con las comisiones de servicio a realizar a fin de coordinar con otras dependencias de la DGCEIT.

n) Administrar información territorial en soportes digitales y analógicos, metadatos y estándares de información geoespacial.

o) Administrar información bibliográfica y documental de información territorial.-

p) Proporcionar asistencia permanente hacia el Departamento Registros Gráficos de Mensuras.-

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

Profesional con incumbencias específicas en sistemas o técnico con idoneidad equivalente con un mínimo de cinco (5) años en funciones de la especialidad y experiencia e idoneidad en las tareas a desarrollar comprobables con un mínimo de cinco (5) años.-

**DEPARTAMENTO CARTOGRAFÍA Y
GEORREFERENCIACIÓN
DIVISIÓN GEOINFORMÁTICA**

MISION:

Administrar procesos geoinformáticos en el Sistema de Información Territorial (SIT).

FUNCIONES:

a) Asistir a las distintas áreas del Organismos en procesos que involucren herramientas geoinformáticas

en el Sistema de Información Territorial.

b) Producir y administrar instructivos sobre procesos geoinformáticos.

c) Administrar los archivos digitales de imágenes satelitales y de restitución fotogramétrica en sus soportes magnéticos.

d) Generar productos para administración interna y atención al usuario en área geoinformática.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

Profesional con incumbencias específicas en Geoinformática o título de nivel medio con formación específica y experiencia comprobable con un mínimo de dos (2) años en el ejercicio de las mismas.

**DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO E
INFORMACIÓN TERRITORIAL
ÁREA INFORMACIÓN TERRITORIAL
DEPARTAMENTO SISTEMAS**

MISION:

Administrar el Sistema de Información Territorial de base parcelaria (Sii), generado por el Proyecto de Desarrollo Catastral en cuanto a mantenimiento de Hardware y Software comunicaciones y planificación de su desarrollo.-

FUNCIONES:

a) Administrar sistemas operativos y equipos.-

b) Administrar el mantenimiento de la base de datos.-

c) Efectuar el análisis y diseño de los sistemas asociados al SIT.-

d) Administrar las comunicaciones entre los subsistemas del SIT e internamente las de subsistema catastral.-

e) Asesorar y brindar soporte técnico en el ámbito de su competencia a las entidades integrantes del SIT.-

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

Profesional con incumbencias específicas en Sistema de Información Territorial o técnico con idoneidad equivalente con un mínimo de cinco (5) años en funciones de la especialidad y experiencia e idoneidad en las tareas a desarrollar comprobables con un mínimo de cinco (5) años.-

**DEPARTAMENTO RECAUDACIÓN,
ADMINISTRATIVO Y MANTENIMIENTO**

MISION:

Efectuar las recaudaciones provenientes de los servicios del Organismo y atender aspectos administrativos y de mantenimiento.-

FUNCIONES:

a) Efectuar el contralor de los recursos que ingresen por tasas retributivas de servicios y otros conceptos.-

b) Preparar el proyecto de presupuesto anual del Organismo en coordinación con el resto de los departamentos.-

c) Efectuar el seguimiento de expedientes administrativos externos correspondientes a sus funciones.-

d) Administrar los bienes patrimoniales de la Repar-

tición.

e) Supervisar el uso de la fotocopidora, copiadora heliográfica y otros bienes de capital en concordancia con los responsables que los administren.

f) Supervisar la agencia de expendio de valores fiscales y efectuar las rendiciones correspondientes.

g) Efectuar los traspasos de fondos y las rendiciones de los ingresos por tasas retributivas de servicios.-

h) Coordinar las tareas de las Divisiones: Mantenimiento y Despacho y, Archivo.-

i) Evaluar la necesidad de ajuste de las tasas retributivas de servicios y proyectar la documentación correspondiente.-

j) Producir estadísticas de las recaudaciones de la Dirección.-

k) Tramitar los expedientes de comisión de servicios.-

l) Proponer adecuaciones de procedimientos y normas para optimizar el servicio.

m) Definir en forma conjunta con los Departamentos que corresponda según el servicio: la interpretación de aranceles vigentes; la necesidad de ajuste en los valores de las tasas retributivas; los aranceles por nuevos servicios a incorporarse; los casos de exenciones y tramitación correspondiente.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Título de nivel medio con mínimo de seis (6) años de antigüedad en la Administración Pública en funciones de la especialidad y experiencia e idoneidad en las tareas a desarrollar.-

DEPARTAMENTO RECAUDACIÓN, ADMINISTRATIVO Y MANTENIMIENTO DIVISIÓN DESPACHO Y ARCHIVO

MISION:

Llevar el movimiento de actuaciones administrativas y de archivos de documentación catastral y efectuar la atención general al público.-

FUNCIONES:

a) Realizar la atención directa al público.

b) Recibir y entregar la documentación de mensuras.-

c) Controlar y compaginar la documentación que ingresa al Área según normas vigentes.-

d) Preparar la documentación de mensuras para ingresos, registros, archivo y desglose para emisión.

e) Realizar el desarchivo diario de planos y expedientes de mensuras con fines de uso o caducidad.-

f) Registrar los ingresos y egresos de certificados catastrales.

g) Registrar estradas y salidas y movimientos de actuaciones administrativas.-

h) Registrar los pases internos de documentación en trámite correspondiente a las funciones del servicio público Catastral.

i) Asistir al Jefe de Departamento en la elaboración de procedimientos y normas para organizar el servicio.-

j) Aplicar los aranceles vigentes.-

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Título de nivel medio con un mínimo de cuatro (4) años de antigüedad en la Administración Pública en funciones de la especialidad o educación primaria completa con un mínimo de ocho (8) años en la Administración Pública y experiencia e idoneidad en las tareas a desarrollar.

DEPARTAMENTO RECAUDACIÓN, ADMINISTRATIVO Y MANTENIMIENTO DIVISIÓN MANTENIMIENTO

MISION:

Efectuar el mantenimiento y las adquisiciones para el Organismo.-

FUNCIONES:

a) Centralizar los requerimientos de los demás departamentos en lo referente al material de trabajo.

b) Efectuar solicitudes y tramitaciones de pago de todo servicio de mantenimiento de equipos informáticos, de reproducción y topográficos, etc.

c) Coordinar las adquisiciones que se realicen con presupuesto al Organismo y con financiación externa en la ejecución de proyectos.

d) Atender la vinculación del Organismo con otros entes respecto a tramitación de expedientes y actuaciones en general, correspondientes a comisiones de servicio, cobro de prestaciones, arancelamientos, excenciones, etc.

e) Efectuar y mantener actualizado el inventario de la Repartición.-

f) Preparar la documentación para efectuar las adquisiciones para el Organismo y efectuar el seguimiento de los expedientes de compra.

g) Organizar y controlar las tareas de mantenimiento y limpieza del Organismo.-

h) Llevar el control del material que se asigna a los diferentes sectores del Área.

i) Realizar las tareas para a conservación de archivos de documentación en soporte tradicionales.

j) Asistir al Jefe de Departamento en la elaboración de procedimientos y normas para optimizar el servicio.-

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

Título de nivel medio con un mínimo de cuatro (4) años de antigüedad en la Administración Pública en funciones de la especialidad o educación primaria completa con un mínimo de ocho (8) años en la Administración Pública y experiencia e idoneidad en las tareas a desarrollar.

DEPARTAMENTO INFORMACIÓN TERRITORIAL

MISION:

Administrar Información Territorial.-

FUNCIONES:

a) Administrar Información territorial en el Sistema de Información Territorial (SIT) y en soportes analógicos.-

b) Administrar metadatos y estándares de información geoespacial.-

c) Atender servicios al usuario relativos a Información Territorial.-

d) Administrar información Bibliográfica y documen-

tal de Información Territorial.-

e) Generar información territorial como productos estándar y a requerimiento de usuarios.-

f) Determinar las necesidades de vinculación con otros Organismos para el cumplimiento de su misión.-

g) Proponer adecuaciones de procesos y normas para optimizar las funciones del Departamento.-

h) Coordinar con el Departamento Coordinación Técnica las comisiones de servicios, necesarias para el cumplimiento de su misión.-

i) Definir en forma conjunta con el Departamento Recaudación, Administrativo y mantenimiento para los servicios públicos del Departamento la interpretación de aranceles vigentes, la necesidad de ajuste en los valores de las tasas retributivas, los aranceles por nuevos servicios a incorporarse; exenciones y tramitación correspondiente.-

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

Profesional con incumbencias específicas en Información territorial o título de nivel medio con formación específica comprobable con un mínimo de dos (2) años en el ejercicio de las mismas.-

SUBSECRETARIA DE COORDINACION FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

MISIÓN:

Mantener un sistema de información sobre la realidad provincial, disponible para el sector público y privado.

Organizar y dirigir los operativos nacionales a través de censos y encuestas en la provincia, producir estadísticas básicas; elaborar indicadores de orden social y económico y realizar estudios y análisis de la realidad socio-económica de la provincia para la toma de decisiones.

Estructurar y coordinar el Sistema Estadístico Provincial.

FUNCIONES:

a) Organizar al sistema de información para la toma de decisiones, procesando los datos para su mejor utilización por los distintos organismos públicos y privados.-

b) Coordinar el Sistema Estadístico Provincial, incorporando al mismo a los organismos que capten datos de estadísticos y/o realicen registros administrativos susceptibles de considerarse como información estadística.

c) Elaborar el Plan Estadístico Provincial Anual.

d) Firmar convenios con los organismos nacionales integrantes del Sistema Estadístico Nacional, las investigaciones especiales y su financiación y disponiendo los aportes que en estos conceptos ingresen al presupuesto provincial.

e) Dirigir los operativos censales nacionales en la provincia, actuando como delegado natural del Instituto Nacional de Estadísticas y Censo.-

f) Difundir periódicamente la información estadística a través de publicaciones u otros medios y elaborar informes solicitados por los usuarios particulares y oficiales.

g) Aplicar las sanciones previstas en la legislación vigente a los incumplidores en satisfacer los requeri-

mientos de información con fines de estadísticos. Elaborar estudios y análisis de la realidad económica y social de la provincia tanto en sus aspectos coyunturales como estructurales.

REQUISITO PARA OCUPAR EL CARGO:

Título Universitario o Terciario en áreas de Licenciatura en Estadística, Economía, Analista de Control de Gestión o formación en Estadísticas Básicas.

SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS DEPARTAMENTO SERVICIOS A LA ACTIVIDAD ESTADÍSTICA

MISIÓN:

Atender todos los aspectos relacionados con los servicios a la actividad estadística de la Dirección General de Estadística y Censos, y enlace con otros organismos en tareas de servicios.

FUNCIONES:

a) Informar periódicamente del estado y necesidades de reemplazo y reparación de infraestructura edilicia y del mobiliario de la Dirección General.

b) Controlar el mantenimiento de las instalaciones y el buen funcionamiento de los artefactos.

c) Tramitar los pedidos de servicios u obras públicas que requiera la Dirección General.

d) Distribuir e informar de las tareas de servicios administrativos en curso.

e) Controlar e implementar las medidas necesarias para el mantenimiento del parque automotor de la Dirección General.

f) Asistir a la Dirección General en el movimiento de expedientes que se efectúen en la misma en relación a otros organismos.

g) Supervisar el cumplimiento de las tareas del personal de servicio y atender los requerimientos y necesidades del mismo por las tareas que realizan.

h) Realizar las tareas de enlace con otros organismos relacionados a la parte de servicios.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

Secundario completo o primario completo con más de cinco (5) años de antigüedad.

SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS DEPARTAMENTO CERTIFICACIONES E ÍNDICES

MISIÓN:

Elaborar el índice auto ponderado de precios a nivel del consumidor u otro que lo reemplace o incorpore.-

Elaborar los índices que se determinen comprendidos en el Plan Estadístico.-

Certificar las variaciones de los índices procesados por el Instituto Nacional de Estadística y Censos para ajustes contractuales particulares y judiciales. Elaborar los informes requeridos por distintos entes.

FUNCIONES:

a) Recolectar, procesar y tabular las observaciones diarias de precios para el conglomerado Trelew-Rawson, para el cálculo del índice Auto ponderado de Precios a nivel del consumidor y otros índices y/o con-

glomerados que puedan incorporarse.

b) Recolectar, procesar y tabular los datos correspondientes a los diferentes índices incorporados en el Plan Estadístico u otros que se incorporen.

c) Certificar las variaciones de los índices elaborados por el Instituto Nacional de Estadística y Censos para los ajustes de contratos de particulares, empresas y los requerimientos del Poder Judicial Provincial y Nacional.-

d) Organizar, actualizar y elaborar un Banco de Datos de las series de Índices de Precios de los niveles nacionales y provinciales, para satisfacer los distintos requerimientos de información de los entes oficiales y particulares que lo soliciten.-

e) Elaborar y diagramar las publicaciones temáticas que se definan en el Plan de Estadística.

f) Atender los requerimientos del Sistema Estadístico Nacional en los temas específicos de su competencia.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

Estudios secundarios completos y cursos de capacitación en el diseño de gráficos y cuadros estadísticos con una experiencia previa de tres (3) años. Técnico estadístico egresado de instituciones incorporadas a universidades nacionales o privadas, reconocidas, con una experiencia previa de dos (2) años.-

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
DEPARTAMENTO ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS**

MISIÓN:

Recopilar, analizar y procesar las estadísticas del sector económico e implementar y mantener actualizado un sistema de información permanente para el cálculo del Producto Bruto Geográfico.-

FUNCIONES:

a) Recoger, procesar y tabular los datos de las series estadísticas económicas a partir de los datos proporcionados por distintos organismos integrantes de los Sistemas Estadísticos Nacional y Provincial.-

b) Realizar las encuestas y/o relevamientos que por su temática correspondan a su competencia específica.-

c) Organizar el sistema de información de las series específicas para el cálculo del Producto Bruto Geográfico de la Provincia, programando las encuestas pertinentes a llevarse a cabo para la obtención de estos datos.-

d) Analizar los resultados de los censo económicos y ganaderos de la Provincia realizando las estimaciones y proyecciones correspondientes.-

e) Efectuar la colaboración técnica en los programas que surjan de los convenios que se formalicen con el Instituto Nacional de Estadística y Censos en el área económica.-

f) Recoger, procesar y tabular los datos sobre las altas y bajas de establecimientos comerciales, industrias y servicios para la actualización del padrón del Directorio Nacional de Unidades Económicas o programa que lo reemplace.-

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

Estudios Universitarios Completos en el área Eco-

nomía o afines o acreditar capacitaciones en sistemas económicos y/o contar con un experiencia previa de al menos cinco (5) años en el Departamento.-

**DEPARTAMENTO ESTADÍSTICAS SOCIALES Y
DEMOGRÁFICAS**

MISIÓN:

Recoger, procesar y tabular las estadísticas sociales y demográficas y organizar todo lo relacionado con la organización de los censos de Población y o que recabe información del área social.-

FUNCIONES:

a) Realizar las estimaciones, proyecciones y análisis de los resultados de las investigaciones demográficas que se ejecutan (Estadísticas vitales, Censo de Población, Encuestas de Población).-

b) Organizar y supervisar los antecedentes censales para los distintos operativos dirigiendo mediante normas metodológicas la elaboración de la cartografía correspondiente.-

c) Enunciar criterios generales a seguir en los programas operativos en ejecución integrantes o no del Sistema Estadístico Provincial.-

d) Evaluar la información obtenida y presentarla de manera que resulte operativamente funcional a los análisis e interpretaciones a que estará sujeta en el proceso posterior.-

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

Estudios secundarios completos o diez (10) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.-

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
DEPARTAMENTO CARTOGRAFÍA**

MISIÓN:

Entender en los requerimientos de antecedentes e información cartográfica necesaria para el planeamiento o estadística.

FUNCIONES:

a) Inventariar, clasificar y catalogar todo el material cartográfico que se elabore o ingrese al departamento.

b) Elaborar y ejecutar la cartografía temática necesaria para todos los operativos a realizarse en la Provincia cualquiera sea su naturaleza (urbana y rural).

c) Recopilar en organismos públicos y privados o en el terreno, la información para la actualización de la cartografía existente.

d) Asesorar a los equipos de instrucción de los operativos censales o de encuesta para el manejo del material Cartográfico, elaborando cuando las necesidades así lo demandan el correspondiente manual de instrucciones.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

Título Secundario y tres años de experiencia en el área o capacitado en el manejo de herramientas informáticas específicas.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

MISIÓN:

Atender conjuntamente con el Departamento Coordinación Técnica Administrativa en todas las tareas administrativas de la Dirección General de Estadística y Censos.- **FUNCIONES:**

- a) Registrar y numerar las disposiciones de la mencionada Dirección General.-
- b) Intervenir en la redacción de Notas, Pases y demás textos que se requieran.-
- c) Detectar del informe de ingreso y egreso del personal emitido por el Departamento Coordinación Técnica Administrativa las inasistencias de los mismos, debiendo tramitar, en caso que corresponda, las sanciones disciplinarias pertinentes conforme lo establecido en el Capítulo XIX del Convenio Colectivo de Trabajo N° 13/14, comunicando dicha sanción al Área Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Crédito Público para su conocimiento y darle el curso correspondiente.-
- d) Confeccionar y actualizar los legajos del personal.-
- e) Supervisar los formularios de licencia de los agentes de la Dirección General, previos a ser presentados ante el Área Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Crédito Público.-
- f) Supervisar el stock de los útiles de oficina como así también los elementos de higiene.-
- g) Realizar cualquier otra tarea que le asigne el Director General. -

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

Poseer título de educación secundario completo y una antigüedad en funciones similares en la Administración Pública Provincial de cinco (5) años.-

**DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN TÉCNICA
ADMINISTRATIVA**

MISIÓN:

Atender el despacho administrativo de la Dirección General de Estadística y Censos y prestar apoyo en trámites administrativos de las distintas dependencias de la Dirección General.-

FUNCIONES:

- a) Registrar el movimiento de la documentación, tramitación de expedientes, atención del despacho y correspondencia de la Dirección General de Estadística y Censos.-
- b) Intervenir en la redacción de textos comunes.-
- c) Controlar el ingreso y egreso del personal que cumple funciones en la Dirección General de Estadística y Censos.-
- d) Realizar las tareas de enlace con otros organismos, relacionadas a la parte administrativa.-

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

Secundario completo o, primario completo con más de cinco (5) años de antigüedad.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCION GENERAL DE RENTAS**

MISION

Administrar el sistema Tributario dentro de la políti-

ca y fines fijados por la legislación vigente.

FUNCIONES:

1. Interpretar las Leyes y Disposiciones Tributarias, resolver las cuestiones que se susciten en la aplicación de las normas fiscales, recaudar los Tributos e Ingresos del Estado.
 2. Dictar normas de interpretación y aplicación con carácter general de las Disposiciones Tributarias que sean de su competencia.
 3. Disponer la publicación y difusión de las normas impositivas, sus interpretaciones e instrucciones con destino a los encargados de su aplicación y a los sujetos a su cumplimiento.
 4. Proponer al Ministerio toda reforma o modificación que estime conveniente introducir en las Leyes y Reglamentos vigentes.
 5. Contratar, registrar y transferir los Ingresos por los Recursos Tributarios recaudado celebrando los Convenios correspondientes.
 6. Cumplimentar las Leyes establecidas por el Código Fiscal su reglamentación y otras Leyes vigentes.
- Ajustar la organización de sus oficinas conforme a la estructura aprobada por el presente Decreto y dictar su reglamento interno.

8. Aplicar medidas disciplinarias y proponer al Ministerio de Economía, todas aquellas relativas a movimiento del personal.

9. Ejercer directa o indirectamente la vigilancia y controlar las funciones que encomienden al personal, estableciendo los horarios de trabajos y los destinos pertinentes.

10. Disponer los gastos que sean necesarios y que estén autorizados por el presupuesto de la Repartición.

11. Elevar al Ministerio el proyecto de presupuesto de gastos de la Repartición, la Memoria anual de los trabajos realizados y los datos de la recaudación obtenida en el ejercicio fiscal.

12. Dar a publicidad el resultado de la recaudación.

13. Estructurar la Organización funcional y Administrativa de la Dirección, requiriendo la autorización que en caso corresponda.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer Título de Contador Público.

**DIRECCION GENERAL DE RENTAS
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN**

MISION:

Asistir al Director General de Rentas, coordinando las acciones que este indique en forma expresa y reserva, recopilando información que posibilite un accionar dinámico en las diferentes actuaciones administrativas.

Colaborar con el Sr. Director General en sus funciones en pos del cumplimiento de las facultades delegadas por el Código Fiscal.

FUNCIONES:

1. Oficiar de coordinar del Sr. Director General.
2. Supervisar los trámites, observando las aplicaciones de las normas legales y de procedimiento en vigencia, discernimiento en las decisiones de su propio nivel.

3. Colaborar con las Direcciones, Delegaciones y Receptorías en la supervisión y control de todos los trabajos y actuaciones administrativas que se tramiten.

4. Asistir al Director General en las tareas administrativas llevando el control de la documentación del área.

5. Verificar el cumplimiento de las normas que regulan las tramitaciones de expedientes o documentación ingresante o egresante.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Estudios título de Contador Público y/o Título Universitario de Grado en carreras afines de informática y/o estudiante avanzado con Título intermedio de Analista Programador.

**DIRECCION GENERAL DE RENTAS
DEPARTAMENTO SECRETARIA**

MISION:

Prestar los servicios de secretaría y despacho internos que requiera la Dirección General.

FUNCIONES:

1. Tender el despacho administrativo del sector.
2. Prestar servicios de secretaría a la Dirección General.
3. Tipiar todo trabajo que emane del área cumpliendo las pautas y prioridades fijadas por la superioridad.
4. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación en trámite, originados o destinados al Sr. Director General y Directores dependientes del mismo.
5. Llevar en forma ordenada, clasificada y actualizada el archivo general del área.
6. Recopilar, clasificar y archivar todas las Leyes Provinciales, Nacionales y directivas emanadas del Poder Ejecutivo inherentes a los temas de la Dirección General de Rentas.
7. Efectuar el seguimiento de las actuaciones que se envíen desde la Dirección General y/o Departamento Coordinación tanto a las distintas áreas de la Dirección como a otros Organismos.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Título secundario con siete (7) años de experiencia en la Administración Pública.

**DIRECCION GENERAL DE RENTAS
DIRECCION DE RECAUDACION**

MISION:

Controlar el cumplimiento de las disposiciones vigentes a fin de lograr la percepción de los tributos que administra la Dirección.

FUNCIONES:

1. Proponer y ejecutar planes, normas y procedimientos a aplicar por las distintas dependencias que cumplan tareas de recaudación.
2. Realizar los estudios que permitan racionalizar los sistemas y métodos de percepción de los gravámenes a cargo de la Repartición.
3. Supervisar la marcha de la recaudación efectuando las comparaciones con los estimados en el cálculo de recursos.
4. Coordinar y controlar las acciones definidas en materia de recaudación con las demás Direcciones,

Delegaciones y/o Receptorías.

5. Ejercer el control sobre el personal dependiente de la Dirección respecto del cumplimiento de las funciones asignadas.

6. Colaborar en las tareas que le sean requerida por la Dirección General.

7. Verificar el cumplimiento de los contribuyentes e informar a las Direcciones pertinentes sobre irregularidades que devengan en acciones de otras áreas.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer el Título Universitario de Contador Público, Abogado con una mínima antigüedad de cinco (5) años en la Administración Pública Provincial, o Nivel Secundario completo con diez (10) años de antigüedad en la Administración Tributaria Provincial.

**DIRECCION DE RECAUDACION
DIVISION SECRETARIA**

MISION:

Prestar los servicios de secretaría y despacho internos que requiera la Dirección de Recaudación.

FUNCIONES:

1. Prestar servicios de secretaría a la Dirección.
 2. Realizar el recibo, registro y actuaciones, documentación e información en la que intervenga la Dirección.
 3. Mantener el registro de la bibliografía y documentación de consulta de la Dirección.
 4. Efectuar el seguimiento de las actuaciones que se envíen desde la Dirección de Recaudación a las distintas áreas de la Dirección.
 5. Coordinar la presentación de informes que se le requieran a los Departamentos dependientes de la Dirección de Recaudación.
 6. Verificar en Boletines Oficiales y otras publicaciones sobre presentaciones en Concurso Preventivo o Quiebra de empresas inscriptas como contribuyentes de esta jurisdicción e informar al Departamento Control de Cumplimiento.
 7. Registrar los autos de apertura de Concursos y Quiebras en el sistema informático.
- REQUISITOS PARA EL CARGO:**
Título secundario con cinco (5) años de experiencia en la Administración Pública.

**DIRECCION DE RECAUDACION
DEPARTAMENTO RECAUDACION – TRELEW**

MISION:

Asesorar sobre la legislación tributaria vigente a efectos de presentar el cumplimiento de los contribuyentes y/o responsables de los Tributos Provinciales de la jurisdicción en que se desenvuelve.

FUNCIONES:

1. Verificar el cumplimiento de las normas tributarias de los contribuyentes y/o responsables inscriptos en su jurisdicción.
2. Evacuar las consultas de los contribuyentes y/o responsables de tributos que administre la Dirección General, en aquellos casos no controvertidos, remitiendo los antecedentes en los que sea necesario deci-

sión fundada de la repartición.

3. Cursar intimaciones por incumplimiento en que incurran los contribuyentes y/o responsables practicando las liquidaciones de los accesorios cuando corresponda.

4. Elevar los antecedentes para el inicio del sumario o acciones judiciales.

5. Cumplir las funciones que expresamente le delegue la Dirección General.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer estudios secundarios completos o diez (10) años de experiencia en la repartición.

**DIRECCION DE RECAUDACION
DEPARTAMENTO RECAUDACION - TRELEW
DIVISION LIQUIDACIÓN Y REGISTROS**

MISION:

Asistir al Jefe del Departamento. Asesorar a contribuyentes sobre la aplicación de la Legislación vigente.

FUNCIONES:

1. Efectuar las liquidaciones de los tributos que recauda la Dirección General y calcular, en casos de pago fuera de término, los accesorios establecidos por la legislación vigente.

2. Otorgar altas y bajas en los registros de contribuyentes del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

3. Confeccionar las rendiciones de la documentación recepcionada en el Departamento.

4. Reemplazar al Jefe del Departamento en caso de ausencia.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título secundario completo o cinco (5) años de experiencia en Administración Tributaria.

**DIRECCION DE RECAUDACION
DEPARTAMENTO RECAUDACION PUERTO MADRYN**

MISION:

Asesorar sobre legislación tributaria vigente a efectos de presentar el cumplimiento de los contribuyentes y/o responsables de los Tributos Provinciales de la Jurisdicción en que se desenvuelve.

FUNCIONES:

1. Verificar el cumplimiento de las normas tributarias de los contribuyentes responsables inscriptos en su Jurisdicción.

2. Evacuar las consultas de los contribuyentes y/o responsables de tributos que administre la Dirección General en aquellos casos no controvertidos, remitiendo los antecedentes en los que sea necesario decisión fundada de la Repartición.

3. Cursar intimaciones por incumplimiento en que incurran los contribuyentes responsables practicando las liquidaciones de los accesorios cuando corresponda.

4. Elevar los antecedentes para el inicio del sumario o acciones judiciales.

5. Cumplir las funciones que expresamente le delegue la Dirección General.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer estudios secundarios completos o diez (10)

años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**DIRECCION DE RECAUDACION
DEPARTAMENTO RECAUDACION COMODORO
RIVADAVIA**

MISION:

Asesorar sobre la Legislación Tributaria vigente a efectos de presentar el cumplimiento de los contribuyentes y/o responsables inscriptos en su Jurisdicción.

FUNCIONES:

1. Verificar el cumplimiento de las normas tributarias de los contribuyentes responsables inscriptos en su Jurisdicción.

2. Evacuar las consultas de los contribuyentes y/o responsables de tributos que administre la Dirección General en aquellos casos no controvertidos, remitiendo los antecedentes en los que sea necesario decisión fundada de la Repartición.

3. Cursar intimaciones por incumplimiento en que incurran los contribuyentes responsables practicando las liquidaciones de los accesorios cuando corresponda.

4. Elevar los antecedentes para el inicio del sumario o acciones judiciales.

5. Cumplir las funciones que expresamente le delegue la Dirección General.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer Título Contador Público o con título secundario completo y siete (7) años de antigüedad en la Administración Pública.

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE INTERIOR

MISION

Coordinar el accionar operativo de las Delegaciones, Receptorías y Agencias expendedoras de valores fiscales, dependientes de la Dirección General.

FUNCIONES:

1. Atender en forma directa, en su carácter de organismo operativo de apoyo y coordinación, los requerimientos de las Delegaciones y Receptorías.

2. Atender en toda la distribución de las distintas disposiciones, dictámenes, resoluciones e instrucciones de la Dirección General a Delegaciones y Receptorías para mantener actualizado el archivo correspondiente.

3. Recepcionar la documentación enviada por las Delegaciones y Receptorías para efectuar un control previo al inicio del trámite solicitado.

4. Remitir el Boletín Oficial a Delegaciones y Receptorías.

5. Efectuar el seguimiento, activación y finalización de las actuaciones correspondientes a las Delegaciones, Receptorías, Agencias expendedoras de valores.

6. Proponer modificaciones necesarias para un correcto funcionamiento integral de las Delegaciones y Receptorías.

7. Atender los reemplazos necesarios en las Receptorías en coordinación con la Dirección de Recaudación.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer Título Contador Público o Título Secundario completo o siete (7) años de antigüedad en la Administración Pública.

**DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE INTERIOR
DIVISIONES - RECEPTORIA SARMIENTO, ESQUEL Y
RAWSON**

MISION:

Asesorar sobre la legislación tributaria vigente a los contribuyentes y/o responsables en las localidades en las que se desenvuelven.

FUNCIONES:

1. Otorgar números de inscripción, confeccionar ficheros y legajos de los contribuyentes del Impuesto sobre los Ingresos Brutos.
2. Recepcionar la documentación dirigida a la Dirección General, Direcciones y Departamentos.
3. Expendio de sellados a través de las máquinas timbradoras y estampillas habilitadas.
4. Liquidación de deudas por pagos realizados fuera de término de las distintas obligaciones fiscales.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título secundario completo.

**DEPARTAMENTO AGENTES DE RETENCION Y
PERCEPCION**

MISION:

Tener a su cargo la administración general de los agentes de Retención y Percepción del Impuesto sobre los Ingresos Brutos procurando la obtención de niveles óptimos de recaudación.

FUNCIONES:

1. Proponer la designación de Agentes de Retención y Percepción mediante resoluciones y tramitar las bajas manteniendo actualizados los registros y legajos individuales.
2. Controlar a los Agentes de Retención y Percepción designados, estableciendo un seguimiento sistemático de su cumplimiento.
3. Detectar indicadores de evasión mediante el sistema informático, individualizando los Agentes para proceder a las respectivas intimaciones.
4. Controlar y seguir los Expedientes y trámites administrativos originados por Agentes de Retención y/o Percepción.

5. Recabar los antecedentes para el inicio del Sumario o Acciones Judiciales.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer Título de Contador Público o título secundario completo con siete (7) años de experiencia en práctica tributaria.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
DIRECCIÓN DE RECAUDACION
DEPARTAMENTO AGENTES DE RETENCIÓN Y
PERCEPCIÓN
DIVISION AGENTES DE RETENCIÓN**

MISION:

Tener a su cargo el control de los Agentes de Retención del Impuesto sobre los Ingresos

Brutos procurando niveles óptimos de recaudación.

FUNCIONES:

1. Incorporación de nuevos agentes mediante emisión de Resoluciones.
2. Control del cumplimiento de obligaciones formales de los Agentes de Retención (presentación de Declaraciones Juradas con sus respectivos comprobantes).
3. Control de pagos, efectuados y verificación de los mismos.
4. Intimaciones y multas a aplicar por incumplimiento. Seguimiento del pago.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Instrucción secundaria completa o diez (10) años de antigüedad en la Administración Pública.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
DIRECCIÓN DE RECAUDACION
DEPARTAMENTO AGENTES DE RETENCIÓN Y
PERCEPCIÓN
DIVISIÓN AGENTES DE PERCEPCIÓN**

MISIÓN:

Tener a su cargo el control de los Agentes de percepción del Impuesto sobre los Ingresos Brutos procurando niveles óptimos de recaudación.

FUNCIONES:

1. Incorporación de nuevos agentes mediante emisión de Resoluciones.
2. Control del cumplimiento de obligaciones formales de los Agentes de Percepción (presentación de Declaraciones Juradas con sus respectivos comprobantes).
3. Control y verificación de los pagos.
4. Intimaciones y multas a aplicar por incumplimiento. Seguimiento del pago.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Instrucción secundaria completa o diez (10) años de antigüedad en la Administración Pública.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DEPARTAMENTO INGRESOS BRUTOS**

MISIÓN:

Tener a su cargo la administración general del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, procurando la obtención de niveles óptimos de recaudación.

FUNCIONES:

1. Recepcionar las altas, verificar el cumplimiento y tramitar las bajas de los contribuyentes manteniendo actualizados los registros y legajos individuales.
2. Controlar las declaraciones juradas y demás documentación que presenten los contribuyentes.
3. Cursar intimaciones por el incumplimiento en que incurran los contribuyentes manteniendo actualizados los registros y legajos individuales.
4. Efectuar verificaciones del padrón de contribuyentes cruzando la información declarada por los mis-

mos con información que se posea o se obtenga de terceros.

5. Sugerir normas que permitan eficientizar la administración, recaudación y control del gravamen.

6. Emitir certificaciones, informes, contestar oficios y demás expedientes que se tramiten por el Departamento.

7. Asesorar a los contribuyentes sobre las normas que regulan la relación jurídica-tributaria.

8. Promover la aplicación de sanciones a contribuyentes que violen las disposiciones legales.

9. Elevar a la Dirección de Recaudación las actuaciones iniciadas tendientes al cobro de deudas tributarias que ameriten el inicio de acciones judiciales a tal fin.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título de Contador Público con tres (3) años de recibido.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DEPARTAMENTO INGRESOS BRUTOS
DIVISIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES**

MISIÓN:

Tener a su cargo el control de los contribuyentes con mayor capacidad contributiva inscriptos en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos, procurando la obtención de niveles óptimos de recaudación.

FUNCIONES:

1. Detectar sujetos pasivos a incorporar al Padrón de Grandes Contribuyentes manteniendo actualizado el mismo.

2. Controlar mensualmente el cumplimiento de obligaciones formales y sustanciales.

3. Elaborar liquidaciones de deuda.

4. Realizar estadísticas e informes mensuales de la situación fiscal del universo de grandes contribuyentes.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Instrucción secundaria completa o diez (10) años de antigüedad en la Administración Pública.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DEPARTAMENTO SELLOS Y LEYES ESPECIALES:**

MISIÓN:

Tener a su cargo la administración del Impuesto de Sellos procurando la obtención de niveles óptimos de recaudación.

FUNCIONES:

1. Recepcionar las altas, verificar el cumplimiento y tramitar las bajas de los contribuyentes y/ o responsables manteniendo actualizados los registros y legajos individuales.

2. Cursar las intimaciones por el incumplimiento en que incurrían los contribuyentes y/ o responsables practicando las liquidaciones de los accesorios cuando corresponda.

3. Elevar los antecedentes para el inicio del sumario

o acciones judiciales.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título de Contador Público, Abogado o Escribano Público con experiencia de un (1) año en práctica tributaria.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DEPARTAMENTO SELLOS Y LEYES ESPECIALES:
DIVISIÓN SELLOS**

MISIÓN:

Aplicar y verificar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de Impuesto de Sellos en el caso de contribuyentes y responsables del tributo.

FUNCIONES:

1. Registrar y controlar el cumplimiento de las obligaciones formales y materiales por parte de responsables y contribuyentes del Impuesto de Sellos.

2. Mantener con información actualizada, los legajos de los agentes de retención del impuesto.

3. Velar por el correcto orden y archivo de la documentación que maneja la División.

4. Organizar el archivo de legislación y dictámenes relacionados con impuesto de sellos.

5. Efectuar las verificaciones y proponer las intimaciones que correspondan.

6. Preparar y elevar la documentación necesaria para la aplicación de la vía administrativa para el cobro de deudas o inicio de sumarios.

7. Realizar los estudios y producir los informes que le requieran.

8. Reemplazar, en su ausencia, al Jefe del Departamento Sellos y Leyes Especiales.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Título secundario completo con cinco (5) años de experiencia en práctica tributaria.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DEPARTAMENTO SELLOS Y LEYES ESPECIALES
DIVISIÓN LEYES ESPECIALES**

MISIÓN:

Aplicar y controlar el cumplimiento de las normas vigentes por parte de los contribuyentes o responsables de recursos fiscales establecidos por leyes especiales.

FUNCIONES:

1. Registrar y controlar el cumplimiento de las obligaciones formales y materiales por parte de responsable y contribuyentes de los tributos administrados.

2. Mantener con información actualizada, los legajos de los contribuyentes y responsables de dichos tributos.

3. Velar por el correcto orden y archivo de la documentación que maneja la División.

4. Organizar el archivo de legislación y dictámenes relaciones con los recursos tributarios establecidos por leyes especiales.

5. Efectuar las verificaciones y proponer las intimaciones que correspondan.

6. Preparar y elevar la documentación necesaria para la aplicación de la vía administrativa para el cobro de deudas o inicio de sumarios.

7. Realizar los estudios y producir los informes que le requieran.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer Título secundario completo con cinco (5) años de experiencia en práctica tributaria.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DEPARTAMENTO CONTROL DE CUMPLIMIENTO**

MISIÓN:

Verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los contribuyentes o responsables y seguimiento de intimaciones, recepcionadas de distintos Departamentos de la Dirección General, hasta las últimas instancias, para elevar a vía de ejecución.

Efectuar la custodia de los legajos de los contribuyentes y responsables de la Dirección de quien depende.

FUNCIONES:

1. Controlar en tiempo y forma el cumplimiento del pago de las cuotas de los planes de financiación otorgados, como así también boletas de deuda y toda intimación que hiciera la Dirección.

2. Coordinar con el sector que corresponda sobre la obtención de la documentación por la cual ejercerá el control respectivo.

3. Practicar las liquidaciones de deudas o prórrogas autoliquidadas por los responsables que se encuentren en instancia de intimación o boletas de deuda.

4. De acuerdo a los listados de incumplimiento, intimar a los responsables a la regularización de las sumas adeudadas.

5. Determinar la intervención de la Dirección en las convocatorias de acreedores o quiebras.

6. Coordinar el archivo general.

7. Confeccionar Certificados de Libre Deuda.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título secundario completo o diez (10) años de antigüedad en la repartición.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DEPARTAMENTO CONTROL DE CUMPLIMIENTO
DIVISIÓN PLANES DE PAGO**

MISIÓN:

Efectuar el control de cumplimiento de planes de financiación.

FUNCIONES:

1. Registrar, verificar y realizar el control en tiempo y forma del cumplimiento de pago, de las cuotas de los planes de financiación otorgados.

2. Efectuar todas las acciones de control de cumplimiento de las obligaciones tributarias de los responsables del área, encomendadas por la jefatura del De-

partamento.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título Secundario completo o cinco (5) años de antigüedad en la repartición.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DEPARTAMENTO CONTROL DE CUMPLIMIENTO
DIVISIÓN TRAMITACIONES ESPECIALES**

MISIÓN:

Asistir al superior inmediato en la administración y control de cumplimiento de contribuyentes que se encuentren en Concurso Preventivo, en estado de Quiebra declarada, con Transferencia del Fondo de Comercio o con facilidades de pago bajo Regímenes Especiales.

FUNCIONES:

1. Controlar el ingreso de las sumas que han sido verificadas en los procesos de Concursos y Quiebras de acuerdo con los compromisos asumidos en cada caso según los respectivos acuerdos homologados.

2. Controlar el ingreso de las sumas determinadas por el Fisco cuando hubiere operado la oposición prevista en el Artículo 4° de la Ley 11.867.

3. Verificar las solicitudes de acogimiento a regímenes especiales de pago de acuerdo a los requisitos de las normas que los establecen.

4. Controlar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los contribuyentes acogidos a tales regímenes.

5. Llevar permanentemente actualizados los archivos y registros necesarios para el cumplimiento de su misión y para la confección de informes estadísticos y específicos que se le requieran.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer Título Secundario completo o cinco (5) años de experiencia en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DEPARTAMENTO INMOBILIARIO Y TASAS**

MISIÓN:

Tener a su cargo la administración del Impuesto Inmobiliario, procurando la obtención de niveles óptimos de recaudación.

FUNCIONES:

1. Recepcionar las altas, verificar el cumplimiento y tramitar las bajas de los contribuyentes y/o responsables practicando las liquidaciones de los accesorios cuando corresponda.

2. Elevar los antecedentes para el inicio del sumario o acciones judiciales.

3. Control y seguimiento de expedientes administrativos, originados por tasas retributivas de servicios.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título de Contador Público con experiencia de (1) año en práctica tributaria, o título secundario y cinco (5) años de experiencia en administración tributaria.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DEPARTAMENTO INMOBILIARIO Y TASAS
DIVISIÓN VERIFICACIÓN Y CONTROL**

MISIÓN:

Tener a su cargo la administración del Impuesto Inmobiliario procurando la obtención de niveles óptimos de recaudación.

FUNCIONES:

1. Realizar tareas de control de pago.
2. Confeccionar padrones de morosos, fichas de cuenta, ingresos y modificaciones.
3. Practicar liquidaciones de deuda.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título secundario completo.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES**

MISIÓN:

Intervenir en todas las cuestiones que requieran opinión legal.

FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección General legalmente en todo lo referente a la interpretación del Código Fiscal y Leyes Tributarias.
2. Tomar intervención en la instrucción de Sumarios a los contribuyentes.

3. Tiene a su cargo la ejecución fiscal de las deudas por Impuestos, Tasas y Contribuciones establecidas por el Código Fiscal y Leyes Especiales con el alcance de lo dispuesto por Ley N° 2425.

4. Estudios y análisis de la Legislación Tributaria proponiendo las reformas necesarias.

5. Colaborar con otras áreas en lo que se refiere a interpretación de normas de carácter legal.

6. Coordinar las actividades desplegadas por los asesores legales que se desempeñen en Delegaciones y Receptorías.

7. Concentrar la información respecto de las causas en la que la Dirección General de Rentas se encuentra como parte interviniente.

8. Elevar informes a requerimiento de la Dirección General sobre el estado de los expediente en trámite.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer Título de Abogado.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES
DEPARTAMENTO EJECUCIONES FISCALES**

MISIÓN:

Asistir al Director de Asuntos Legales en todos los aspectos administrativos inherentes a la Dirección.

FUNCIONES:

1. Controlar el correcto funcionamiento administrativo de todo trámite que ingrese y egrese de la Dirección referido a las ejecuciones fiscales promovidas.

2. Proponer y confeccionar actos administrativos y escritos judiciales de mero trámite que le sean requeridos por el Director.

3. Asistir al Director en la tramitación de las vías de apremio ejecutando las acciones que sean necesarias para el cobro judicial de los recursos tributarios.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título de Abogado o Secundario completo con diez (10) años de experiencia en la Administración Tributaria.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

MISIÓN:

Asistir a la Dirección de Asuntos Legales.

FUNCIÓN:

1. Realizar todas las tareas de secretada.
2. Tener a su cargo el archivo de actuaciones administrativas.

3. Confección de archivo de escrito que se presenten ante los Juzgados.

4. Verificar el cumplimiento de los requisitos de las boletas de deudas.

5. Organizar el registro de Leyes y Resoluciones que utiliza la Dirección.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título secundario completo o cinco (5) años en la Administración Pública Provincial

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS TECNICOS**

MISIÓN:

Interpretar con carácter general y particular las normas que rigen la tributación, interviniendo en la definición de las mismas.

Participar en la elaboración de Anteproyectos de modificación de la legislación tributaria provincial.

Asistir a la Dirección General en la formulación, gestión y evaluación de planes, programas y proyectos emergentes de las políticas del área.

Elaborar normas internas e instruir a las unidades que integran su sistema operativo para que todos sus funcionarios puedan aplicar la ley en forma precisa y uniforme.

FUNCIONES:

1. Dictaminar y emitir opinión respecto de interpretación y aplicación de legislación tributaria.

2. Proponer, coordinar y supervisar la reglamentación de las normas tributarias y la elaboración de los anteproyectos de modificación de la legislación tributaria provincial.

3. Planificar, programar y coordinar con los municipios los estudios necesarios para proponer la modificación a los regímenes de coparticipación de recursos tributarios y no tributarios provinciales.

4. Dictaminar en asuntos vinculados a los regímenes de coparticipación provincial y convenios

interjurisdiccionales en materia tributaria y no tributaria.

5. Desarrollar un sistema de gestión que suministre información pertinente, oportuna y confiable como instrumentos esenciales para la toma de decisiones, el desarrollo y mejoramiento continuo de los objetivos organizacionales.

6. Coordinar, recopilar, elaborar y difundir informes de gestión a dependencias del gobierno y la sociedad civil.

7. Elaborar manuales de procesos para las funciones que desarrollan las unidades operativas.

8. Detectar necesidades, proponer y diseñar líneas de capacitación para el personal.

9. Administrar el centro de Documentación e Información Tributaria, circularizando a las distintas áreas las novedades que se generen en la materia.

10. Promover, coordinar y ejecutar actividades de cooperación técnica, de investigación, capacitación y perfeccionamiento en materia tributaria.

11. Integrar los equipos técnicos en los proyectos y programas que se considere necesario.

12. Atender a integrantes del Organismo asignadas a tareas de verificación del Impuesto de Sellos en trámites judiciales.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer Título Contador Público con un (1) año de experiencia en Administración Tributaria o Perito Mercantil con diez (10) años de experiencia en Administración Tributaria.

MINISTERIO DE ECONOMIA DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

MISIÓN:

Disponer, coordinar y dirigir las acciones del organismo tendientes a verificar el grado de cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes y responsables propendiendo a mejorar la disciplina fiscal de los mismos.

FUNCIONES:

1. Proyectar, realizar y aprobar planes de fiscalización a contribuyentes, agentes de percepción, agentes de retención y otros responsables, para analizar y determinar el grado de cumplimiento de las normas y convenios vigentes.

2. Proponer el dictado de resoluciones generales, instrucciones y circulares internas, que fijen procedimientos para una mejor Dirección y recaudación de los impuestos, o interpretativas de las normas tributarias, fijando su verdadero sentido y alcance.

3. Supervisar las áreas de su dependencia evaluando el cumplimiento de los programas establecidos y controlando el funcionamiento administrativo y técnico de las mismas.

4. Impulsar el trámite de las actuaciones que se realicen en la dirección de Fiscalización, evitando la dilatación en la tramitación de expedientes, recursos, juicios, ajustes y demás actuaciones que obren en la misma.

5. Dictar normas internas de procedimiento tendientes a facilitar la ejecución de las distintas etapas de

fiscalización por parte de las áreas respectivas.

6. Promover la instrucción de sumario por las infracciones tributarias previstas en el Código Fiscal.

7. Proyectar Resoluciones fundadas que determinen total o parcialmente la obligación tributaria y/o aplicación de multas o en su caso, la inexistencia de la infracción.

8. Entender en todo lo relativo a la tramitación en caso de petición de concursos preventivos y/o quiebras.

9. Elaborar informes a requerimiento de la Dirección General respecto de las actividades desplegadas.

10. Integrar las acciones con otras áreas de la Dirección en pos de lograr el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de contribuyentes sujetos a verificación y/o fiscalización.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer Título Universitario de Contador Público con un (1) año de práctica Tributaria o Título secundario con cinco (5) años de experiencia en Administración Tributaria pública provincial o municipal.

MINISTERIO DE ECONOMIA DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEPARTAMENTO AUDITORÍA FISCAL

MISIÓN:

Auditar las Determinaciones de Oficio e internas (la base imponible de los distintos impuestos, tanto por la vía de auditorías fiscales integrales, parciales y verificaciones de las valuaciones impositivas).

Auditar en forma integral empresas con Diferimientos Impositivos y Promoción Industrial.

FUNCIONES:

4. Auditar y supervisar las inspecciones fiscales a los contribuyentes, agentes de retención y/o percepción, a cargo de inspectores.

5. Promover la aplicación de sanciones a contribuyentes y/o responsables que violen las disposiciones legales.

6. Advertir a la Dirección sobre la conveniencia de adoptar medidas preventivas tendientes a asegurar la percepción de los importes presumiblemente adecuados para los contribuyentes y responsables en proceso de determinación.

7. Impugnar, en los casos que así correspondiere, la Declaración Jurada presentada por contribuyentes y/o responsables e impulsar la aplicación de las sanciones que correspondan.

8. Seleccionar casos de empresas con Diferimientos Impositivos y Promoción Industrial.

9. Auditar en forma integral todos los impuestos, tasas y contribuciones especiales cuya verificación y fiscalización correspondan al Organismo.

10. Detección y liquidación de deuda para proveedores de empresas auditadas que no se encuentran inscriptos en la jurisdicción.

11. Determinar las obligaciones tributarias de contribuyentes y/o responsables basándose en la documentación verificada.

12. Efectuar la liquidación administrativa en los ca-

sos establecidos para el Impuesto sobre los Ingresos Brutos.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título de Contador Público o Abogado, o en su defecto Título secundario completo con siete (7) años de experiencia en la Administración Tributaria.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
DEPARTAMENTO AUDITORÍA FISCAL
DIVISIÓN DETERMINACIONES Y NOTIFICACIONES**

MISIÓN:

Determinar las obligaciones tributarias de contribuyentes y/o responsables basándose en la documentación verificada y posteriormente notificar los resultados.

FUNCIONES:

1. Determinaciones de oficio integrales y/o parciales.
2. Elevar los casos sobre los cuales pueda aplicarse sanciones a contribuyentes y/o responsables que violen las disposiciones legales.
3. Notificar al contribuyente de la deuda que surja de la verificación.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer Título secundario completo y cinco (5) años de experiencia en la Administración Tributaria.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
DEPARTAMENTO AUDITORÍA FISCAL
DIVISIÓN SUPERVISIÓN DE INSPECCIÓN**

MISIÓN

Supervisar las tareas de inspección y verificación externa. Colaborar en la elaboración de planes de fiscalización.

FUNCIONES

1. Observar el correcto cumplimiento de los programas fijados para las tareas de inspección.
2. Asignar al cuerpo fiscalizador la distribución de cargos a fiscalizar en virtud de las órdenes emanadas de la superioridad.
3. Elevar informe de los resultados obtenidos en las tareas realizadas y las evaluaciones correspondientes.
4. Reemplazar al Jefe del Departamento Auditoría Fiscal en su ausencia por licencias o comisiones de servicios.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer Título secundario completo y cinco (5) años de experiencia en la Administración Tributaria.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
DEPARTAMENTO VERIFICACIÓN INTERNA**

MISIÓN:

Efectuar tareas de fiscalización dentro del ámbito

de la Dirección General de Rentas, propendiendo a la evaluación selectiva de la información proporcionada por el contribuyente y/o resultante de convenios de información celebrados con otros organismos.

FUNCIONES

1. Verificación y control selectivo de declaraciones juradas y demás documentos presentados por los contribuyentes en la Dirección.
2. Solicitar información a terceros y cotejar con los demás presentados por los contribuyentes y responsables.
3. Confeccionar y mantener un registro oficial actualizado de contribuyentes acogidos al Régimen de Promoción Industrial, especificando el instrumento legal por el cual se dispone la misma, puesta en marcha, fecha de inicio y fecha en que finaliza la exención.
4. Realizar el contralor de las declaraciones juradas de los agentes de percepción y/o retención, cruzando la información con las resultantes de las respectivas declaraciones juradas de los contribuyentes percibidos y/o retenidos, en forma selectiva, por actividades a través de muestras representativas.
5. Llevar un registro de todas las actuaciones que se realicen por liquidación administrativa del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, con seguimiento del procedimiento hasta la confección del título ejecutivo.
6. Impugnar, en los casos que así correspondiere, la declaración jurada presentada por contribuyentes y/o responsables, intimando a presentación de la Declaración Jurada rectificativa, e impulsar la aplicación de las sanciones que correspondan.
7. Llevar un registro de contribuyentes exentos, realizando el análisis correspondiente para verificar la legalidad de la exención.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título de Contador Público o Abogado, o en su defecto Título secundario completo con siete (7) años de experiencia en la Administración Tributaria.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN EXTERNA**

MISIÓN:

Inducir al fiel cumplimiento de las obligaciones impositivas por parte de los contribuyentes y/o responsables, agentes de retención y/o percepción establecidas en las disposiciones legales vigentes, mediante la ejecución de programas de fiscalización intensivos, efectivos y prácticos que permitan la evaluación del grado de incumplimiento de dichas obligaciones.

FUNCIONES:

1. Verificar y controlar el fiel cumplimiento de las normas tributarias por parte de los contribuyentes y/o responsables.
2. Elaborar, proponer y ejecutar los programas de fiscalización adecuándolos a las políticas y objetivos fijados.
3. Solicitar la adopción de medidas preventivas que aseguren la percepción de los importes presumiblemente adeudados por los contribuyentes y

responsables sometidos a procesos de determinación.

4. Evaluar e informar los resultados obtenidos mediante los programas ejecutados.

5. Sugerir normas que permitan efficientizar el control y fiscalización de los gravámenes a cargo del organismo.

6. Efectuar constataciones y comprobaciones de las denuncias efectuadas por contribuyentes o personas en general, referentes a hechos o situaciones relacionadas con los tributos que administra y recauda el fisco provincial.

7. Asistir a los inspectores y auxiliares verificados en la función de fiscalización externa.

8. Verificar mediante los procesos de determinación impositivas e inspecciones, el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias.

9. Promover la aplicación de sanciones a contribuyentes y/o responsables que violen las disposiciones legales.

10. Aportar los antecedentes de la conducta tributaria de los contribuyentes verificados a efectos de su evaluación.

11. Constatar tas inscripciones, modificaciones, ceses y/o transferencias de los contribuyentes.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título de Contador Público o Abogado, o en su defecto Título secundario completo con siete (7) años de experiencia en la Administración Tributaria.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN EXTERNA
DIVISIÓN VERIFICACIONES INTEGRALES**

MISIÓN

Programar y controlar las verificaciones en la totalidad de tributos que cada contribuyente esté obligado con la Provincia.

FUNCIONES

1. Otorgar al cuerpo fiscalizador la distribución de cargos donde se verificará la totalidad de la documentación contable y/o técnica de los contribuyentes.

2. Analizar las inconsistencias respecto a Impuestos Nacionales, Declaraciones Juradas, comercio exterior, informes laborales, etc.

3. Verificar si existe diferimientos impositivos por leyes especiales.

4. Reemplazar al Jefe del Departamento Fiscalización Externa en su ausencia.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer Título secundario completo con cinco (5) años de experiencia en la Administración Tributaria.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN EXTERNA
DIVISIÓN VERIFICACIONES FORMALES**

MISIÓN

Programar y controlar las verificaciones preventi-

vas (omisiones detectadas) donde se requiere documentación contable elemental (libro I.V.A. ventas, Balances, facturación, retenciones, comprobantes de pagos, etc.) a cada contribuyente que esté obligado con la Provincia.

FUNCIONES:

1. Otorgar al cuerpo fiscalizador la distribución de cargos donde se verificará la documentación elemental contable y/o técnica de los contribuyentes.

2. Efectuar la programación de las verificaciones respecto de la documentación a verificar.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer Título secundario completo con cinco (5) años de experiencia en la Administración Tributaria.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN CAPITAL
FEDERAL**

MISIÓN:

Efectuar las fiscalizaciones de acuerdo a los planes establecidos con el objeto de verificar el cumplimiento de la legislación impositiva vigente.

FUNCIONES:

1. Fiscalizar a contribuyentes y/o responsables de los tributos provinciales.

2. Efectuar el control y la supervisión del cuerpo de inspectores que desempeñen funciones en Capital Federal y de los que se le asigne en casos especiales.

3. Elaborar las estadísticas e informes mensuales de las actuaciones que resulten de las inspecciones.

4. Reemplazar en caso de ausencia, al Director Delegación de Capital Federal.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Estudios secundarios completos con experiencia en materia tributaria, o diez (10) años de experiencia en organismos recaudadores.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
DIRECCIÓN DE REGALÍAS**

MISIONES:

Colaborar con la Dirección General de Rentas en el control del cumplimiento de la legislación vigente referida a la liquidación y pago de regalías y en la recepción y control de las Declaraciones Juradas presentadas por los contribuyentes de regalías.

FUNCIONES:

1. Colaborar con la Dirección General en el control del cumplimiento de la legislación vigente referida a la liquidación y pago de regalías.

2. Colaborar con la Dirección General en la coordinación con la Secretaría de Energía de la Nación del control de las diferencias que surjan en las declaraciones juradas presentadas por las empresas.

3. Preparar los ajustes que pudieran surgir con motivo de las diferencias detectadas, a fin de que la Dirección General los remita a la autoridad de contralor, cuando corresponda.

4. Realizar los estudios que permitan racionalizar los sistemas y métodos de control de regalías.

5. Mantener actualizado y adaptado a las necesidades de la Dirección General el programa de control de regalías hidrocarbúricas.

6. Realizar análisis estadísticos y a efectos comparativos entre las mediciones, las producciones y liquidaciones y comunicar a sus superiores los desvíos o variaciones que se efectúen durante el transcurso del tiempo.

7. Promover los distintos controles internos con el fin de controlar el pago de regalías petroleras y la presentación de sus respectivas declaraciones juradas.

8. Elevar a la Dirección General a sus efectos, las intimaciones y liquidaciones por el cumplimiento en que incurren los contribuyentes y/o responsables, cuando corresponda.

9. Colaborar con la Dirección General en la evacuación de las consultas de los contribuyentes y/o responsables del pago de regalías.

10. Cumplir las funciones que expresamente se le asignen.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Estudios Universitarios completos en las carreras de Ciencias Económicas o Abogado.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
DIRECCIÓN DE REGALÍAS
DEPARTAMENTO DE CONTROL FISCAL Y
ESTADÍSTICAS**

MISIÓN:

Colaborar con el Director de Regalías, coordinando las acciones que este indique en forma expresa y reservada, recopilando información y antecedentes necesarios que allanen el desarrollo de todo lo inherente a las actividades de su dependencia.

FUNCIONES:

1. Auxiliar las intimaciones y liquidaciones de Oficio que surjan de las tareas de verificación interna y/o externa.

2. Mantener actualizada la información referida a la titularidad de las áreas de concesión de exploración y/o explotación de la provincia.

3. Elaborar y colaborar con el Director de Regalías en los informes mensuales de recaudación y proyección presupuestaria anual.

4. Coordinar y/o confeccionar inspecciones a empresas pertenecientes al sector, como así también el seguimiento y control del estado de sus actividades.

5. Auditar las estadísticas e informes mensuales referidos a la recaudación mensual de la provincia.

6. Cumplir las funciones que expresamente le asigne el Director de Regalías.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Estudios Universitarios completos en las carreras de Ciencias Económicas; o en su defecto título secundario completo con siete (7) años de experiencia en la administración tributaria provincial.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

MISIÓN

Proyectar y ejecutar el adecuado suministro, mantenimiento, conservación, y control de los recursos humanos, materiales y financieros de la Repartición.

FUNCIONES:

1. Dirigir la confección y evaluar el cumplimiento del presupuesto del Organismo y las causas de probables variaciones.

2. Entender en la gestión financiera y contable de la Repartición.

3. Supervisar el proceso contable de la percepción de los gravámenes a cargo de la Repartición e ingresar los fondos respectivos al Tesoro Provincial.

4. Ejercer la supervisión del movimiento de los valores y documentos de cancelación de deudas fiscales.

5. Coordinar la incorporación, capacitación y asignación de recursos humanos en todo el ámbito de la Repartición.

6. Coordinar la provisión, mantenimiento, conservación y control de los bienes y servicios de la Repartición.

7. Entender en el dictado de instrucciones y demás normas que correspondan en los aspectos de su competencia, para el logro del eficiente y normal funcionamiento de las dependencias que realicen tareas de orden administrativo contable y presupuestario en todo el ámbito de la Repartición, conforme a la Ley de Contabilidad y ordenamiento legal vigente.

8. Desarrollar con los recursos humanos necesarios, altamente especializados en las actividades propias del área y con conocimiento en procesamiento automático de datos, las tareas de enlace entre la propia dependencia y sus subordinadas jerárquicas y la Dirección General, los efectos de definir, implementar y modificar los sistemas que serán ejecutados mediante el equipo de computador.

9. Elevar informes respecto de la gestión en materia de ejecución presupuestaria de gastos y recursos.

10. Proponer pautas de control en relación a las normas legales relativas al personal del organismo.

11. Verificar los partes informativos de recaudación y las rendiciones mensuales sobre la ejecución presupuestaria para su presentación ante los organismos de control (Contaduría General de la Provincia, Tesorería General de la Provincia y Tribunal de Cuentas).

12. Entender en la elaboración de la Cuenta General del Ejercicio y en el Balance Mensual de Ingresos.

13. Colaborar en el pedido de informes de otras áreas sobre registración de ingresos y gastos.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer Título Contador Público o Título secundario con diez (10) de experiencia en Administración Tributaria.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO FINANZAS**

MISIÓN:

Controlar, registrar y supervisar la gestión financiera y proceso contable de la recaudación de los tributos a cargo de la Dirección General de Rentas.

Entender en la impresión y efectuar el control, custodia, distribución, canje e incineración de valores fiscales y todo otro de instrumento afectado al cumplimiento del Impuesto de Sellos.

FUNCIONES:

7. Controlar y verificar las registraciones en libros contables y rendir cuentas de la recaudación a cargo de la Dirección General conforme a la ley de Contabilidad y ordenamiento legal vigente.

8. Enviar al cobro los valores remesados por los contribuyentes e imputarlos al Impuesto respectivo (Art. 39°, 1° párrafo Código Fiscal).

9. Custodiar, registrar, controlar y enviar al cobro los cheques de Pago Diferido y verificar su posterior acreditación (Art. 39°, 1° párrafo Código Fiscal).

10. Elaborar los estados contables solicitados por la Contaduría General y el Tribunal de Cuentas de la Provincia.

11. Intervenir en la impresión de Valores Fiscales e instrumentos de control.

12. Controlar el Expendio de Valores Fiscales.

13. Intervenir en el canje y baja de dichos valores.

14. Dar respuesta a los pedidos de verificación de pagos ingresados al Departamento, desde la Dirección de Administración y Finanzas que provienen tanto de las distintas áreas de la Dirección General como de otros sectores.

15. Preparar notas, reclamos y demás novedades que surgen de la entrega de la mencionada documentación por parte del Banco.

16. Dar curso a los pedidos de informes que se encomienden desde la Dirección de Administración y Finanzas.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título de Contador Público o Secundario completo con siete (7) años de experiencia en Administración Tributaria.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO FINANZAS
DIVISIÓN CONTABILIDAD DE IMPUESTOS Y
REGALIAS**

MISIÓN:

Controlar, registrar y supervisar la gestión financiera y proceso contable de la recaudación de los tributos a cargo de la Dirección General de Rentas.

FUNCIONES:

1. Realizar carga computarizada, de todos los comprobantes de pago que ingresan diariamente a través del Banco del Chubut S.A y Banco Nación, de los impuestos que esta recauda.

2. Llevar a cabo el control entre las transferencias acreditadas por las entidades bancarias citadas a nuestras cuentas recaudadoras de Impuestos por la cobranza del Impuesto sobre los Ingresos Brutos - Con-

venio Multilateral- y las planillas de información de recaudación por dicho tributo que ingresan a esta Dirección por los Sistemas de Recaudación.

3. Verificar y registrar los importes ingresados respecto de las regalías hidrocarbúricas en las cuentas comentadas recaudadoras, y conciliar la información mensual con la Dirección de Regalías a los fines de su inclusión en los partes informativos.

4. Elaborar los Partes Informativos Quincenales y Mensuales los que se confeccionan a fin de rendir cuentas de la Recaudación de la Dirección, conforme a la Ley de Contabilidad y al ordenamiento legal vigente, a Contaduría General de la Provincia y al Tribunal de Cuentas de la Provincia.

5. Entregar quincenal y mensual los comprobantes de pagos ingresados por banco, para su archivo en los legajos correspondientes en las distintas áreas de la Dirección General, una vez realizada la conciliación contable final de los mencionados comprobantes en esta oficina.

6. Realizar el archivo definitivo de la documentación Bancaria una vez finalizados los circuitos de control.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer Título Secundario completo con cinco (5) años de experiencia en la Administración Tributaria.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO FINANZAS
DIVISIÓN CONTABILIDAD DE TASAS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES**

MISIÓN:

Controlar, registrar y supervisar la gestión financiera y proceso contable de la recaudación de los gravámenes a cargo de la recaudación Tasas Retributivas de Servicios y Olios,

FUNCIONES:

1. Controlar, clasificar los comprobantes de recaudación bancada de Tasas Retributivas de Servicios, Leyes y Contribuciones Especiales.

2. Realizar carga computarizada, de todos los comprobantes de pago que ingresan diariamente a través del Banco del Chubut S.A y Banco Nación, en concepto de Tasas que esta recauda.

3. Remitir los comprobantes de pagos bancarios en forma mensual a los distintos Organismos involucrados para su archivo junto a la información de recaudación.

4. Mantener contacto permanente con los Organismos que prestan servicios retribuidos mediante Tasas, a fin de ajustar novedades tendientes a mejorar la información de la recaudación.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer Título Secundario completo con cinco (5) años de experiencia en la Administración Tributaria.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO RECURSOS MATERIALES**

MISIÓN:

Dirigir las tajeas relacionadas con la formalización de la gestión de compra y suministro de los bienes y contratación de servicios.

Entender en la ejecución presupuestaria de gastos y recursos, y en el funcionamiento normal de la Dirección en caso de ausencia del Director.

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo todo lo relativo a la compra de bienes, contrataciones de servicios y el control de las órdenes de compra y proveedores.

2. Registrar, imputar y controlar la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, observando para ello la normativa legal vigente y lo indicado por las autoridades de contralor.

3. Realizar la prestación de los servicios que requiera las distintas dependencias de la Repartición, efectuando el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles, la provisión y atención de los transportes y demás servicios que requiera el funcionamiento de la Repartición, disponer las provisiones de los elementos y útiles necesarios (economato).

4. Diagramar de acuerdo a las instrucciones recibidas en cada caso, los impresos en general (folletos, formularios, encuadernación, etc.) incluyendo publicidad, diligenciar la impresión de los mismos previa aprobación de áreas competentes.

5. Preparar la documentación necesaria para efectuar el llamado a Licitación Pública, Privada, o Concurso de precios, efectuando la venta de pliegos correspondientes.

6. Recepcionar las ofertas instrumentando la organización del mecanismo de compra y/o contratación.

7. Recepcionar los bienes adquiridos y suministrarlos a las dependencias correspondientes.

8. Preparar anualmente en conjunto con el Departamento Tesorería y el Departamento Sueldos y Rendiciones, la Cuenta General del Ejercicio.

9. Reemplazar al Director de Administración y Finanzas en ausencia o impedimento del mismo

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer Título Secundario completo con siete (7) años de antigüedad en la Repartición.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO RECURSOS MATERIALES
DIVISIÓN PATRIMONIO:**

MISIÓN:

Mantener actualizado el registro de Bienes Patrimoniales y el de sus respectivos responsables.

FUNCIONES:

1. Llevar y registrar el inventario de los bienes del Organismo.

2. Mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales, custodia, control y distribución a sus respectivos responsables.

3. Elaborar el Balance de cargos y descargos de bienes según la reglamentación vigente.

4. Mantener un registro de los seguros de vehícu-

los, bienes muebles e inmuebles y realizar todo tipo de trámite relacionado con las altas, bajas y modificaciones de datos.

5. Tramitar toda denuncia por siniestro sobre los bienes del patrimonio del organismo

6. Realizar tareas de control y seguimiento de todos los rodados asignados y bajo la guarda del organismo, llevando registro del estado de uso de los mismos.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer Título Secundario completo con cinco (5) años de experiencia en tareas similares en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO TESORERÍA**

MISIÓN:

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

Transferir los fondos recaudados a fin de ingresarlos al Tesoro Provincial.

FUNCIONES:

1. Supervisar el movimiento de fondos y valores.

2. Efectuar los pagos que corresponda a la gestión administrativa-financiera de la Dirección General, inclusive sueldos, jornales, caja chica, fondo permanente y demás retribuciones, suscribiendo cheques conjuntamente, con el Director de Administración y Finanzas.

3. Registrar diariamente los movimientos de fondos.

4. Controlar, efectuando las conciliaciones pertinentes de la documentación que se abone por el sistema de Caja chica y Fondo Permanente.

5. Actuar como Agente de Retención en los impuestos que legalmente corresponda.

6. Efectuar las conciliaciones bancarias en forma periódica.

7. Supervisar las rendiciones de cuentas que se remitan al Tribunal de Cuentas de la Provincia.

8. Informar presupuestariamente los pagos que se efectúen.

9. Elevar informes a requerimiento de la Dirección de Administración y Finanzas.

10. Preparar en conjunto con el Departamento Recursos Materiales y el Departamento Sueldos y Rendiciones, la Cuenta General del Ejercicio.

11. Reemplazar al Jefe del Departamento Sueldos y Rendiciones en caso de ausencia o impedimento del mismo.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer el Título de Perito Mercantil o diez (10) años de experiencia en materia contable en la Administración Pública.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO SUELDOS Y RENDICIONES**

MISIÓN:

Efectuar todo lo relativo a la liquidación de remuneraciones y tramitación de los certificados de sueldo del personal.

Entender en la supervisión de los aspectos relacionados con la dotación de los recursos humanos de la Repartición, arbitrando los medios necesarios para su mejor incorporación, distribución y control, como así también en lo concerniente a sus derechos y obligaciones y en todo lo relacionado con la ejecución de planes de capacitación.

Realizar y configurar las rendiciones para el Tribunal de Cuentas de la Provincia del Chubut y demás entes que así lo requieran.

FUNCIONES:

1. Liquidar todos los conceptos que se abonen al personal dependiente de la Dirección General de Rentas por su condición de empleado.
2. Efectuar todos los ajustes de sueldos correspondientes al personal.
3. Extender las certificaciones de sueldos de los agentes que se hayan liquidado por la Dirección General.
4. Realizar toda otra tarea inherente a la liquidación de haberes del personal.
5. Supervisar los pagos realizados por la Tesorería verificando su registración en el Sistema Informático Provincial de Administración Financiera.
6. Realizar los controles de las Cuentas Pagadoras y Recaudadoras.
7. Controlar y configurar los listados de pagos efectuados de forma directa por el Tesoro Provincial y los efectuados por el Servicio Administrativo.
8. Efectuar las rendiciones de las distintas cuentas existentes y a crearse.
9. Preparar en conjunto con el Departamento Recursos Materiales y el Departamento Tesorería, la Cuenta General del Ejercicio.
10. Elaborar el proyecto de presupuestos en relación a gastos de personal.
11. Reemplazar al Jefe del Departamento Tesorería en caso de ausencia o impedimento del mismo.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Estudios secundarios completos con cinco (5) años de experiencia en la Administración Públicas.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS**

MISIÓN:

Realizar todo lo relativo a la dotación de los recursos humanos y lo inherente su incorporación, distribución y eficiencia.

Garantizar los datos e información que sobre el personal ingresante, en relación de dependencia y egresado, debe constar en distintas registraciones.

FUNCIONES:

1. Mantener, custodiar y preservar los legajos de todo el personal dependiente del organismo conteniendo toda la documentación inherente al mismo conforme lo establecen las normas legales vigentes.

2. Supervisar y controlar el trámite, de ingreso, movimiento, control y baja del personal de la Dirección General.

3. Realizar las tareas de control de las obligaciones, deberes y derechos de los agentes, en materia de asistencia, cumplimiento, sanciones, licencias, etc.

4. Informar mensualmente las novedades producidas en el personal a efectos de una correcta liquidación de haberes y toda otra bonificación.

5. Actualizar y solicitar la documentación establecida para los legajos personales.

6. Informarse e informar sobre modificaciones de normas, disposiciones legales sobre el personal en relación de dependencia.

7. Realizar la confección de todo tipo de certificados que la repartición debe proveer al personal o ex agentes.

8. Confeccionar los partes diarios y mensuales referentes al control de asistencias del personal de la Dirección General de Rentas.

9. Tramitar las denuncias de accidentes de trabajo, sufrido por el personal, como así también el cumplimiento de la normativa al respecto frente a la Dirección de Contralor Médico.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer Título Secundario completo con cinco (5) años de experiencia en tareas similares en la Administración Pública Provincial y cinco 5 años cumpliendo funciones en forma permanente en la Dirección General de Rentas.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
DIRECCIÓN DELEGACIÓN CAPITAL FEDERAL**

MISIÓN:

Aplicar la legislación tributaria vigente, a efectos de facilitar el cumplimiento de los contribuyentes y/o responsables de los Tributos Provinciales radicados en su jurisdicción y en la zona norte del país.

FUNCIONES:

1. Recibir y verificar las declaraciones juradas, de conformidad con el Artículo 32° del Código Fiscal.

2. Determinar las obligaciones fiscales, de conformidad con los Artículos 32° y 33° del Código Fiscal.

3. Ejercer las facultades indicadas en el Artículo 36° del Código Fiscal.

4. Disponer la instrucción del sumario establecido por el Artículo 39° del Código Fiscal

5. Practicar la imputación de pagos previsto en el Artículo 62° del Código Fiscal.

6. Dictar las Resoluciones aplicando multas de conformidad con los Artículos 45°, 47° y 48° del Código fiscal.

7. Ordenar las notificaciones pertinentes.

8. Evacuar los informes de acuerdo al Artículo 99° del Código Fiscal.

9. Establecer y mantener, en coordinación con la Dirección de Fiscalización, campañas de verificación a contribuyentes adheridos al Convenio Multilateral, como asimismo cumplir con los planes que establezca la Dirección General de Rentas.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer el Título Universitario de Contador Público, Abogado con una mínima antigüedad de cinco (5) años en la Administración Pública Provincial, o Nivel Secundario completo con diez años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
DIRECCIÓN DELEGACION CAPITAL FEDERAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE
IMPUESTOS**

MISIÓN:

Asesorar a los contribuyentes que se presenten a recabar información sobre los Tributos que administra la Dirección General de Rentas.

FUNCIONES:

1. Brindar información referente a los tributos establecidos en la Legislación Fiscal Provincial.
2. Realizar toda tramitación, registro, archivo, preparación y remisión de la documentación inherentes a la Dirección Delegación Capital Federal.
3. Recepción de declaraciones juradas, solicitudes de pagos en cuotas y de toda documentación presentada por el contribuyente.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título secundario completo o diez (10) años de experiencia en materia Tributaria u Organismos Recaudadores.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
DIRECCIÓN DELEGACIÓN CAPITAL FEDERAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE
IMPUESTOS
DIVISIÓN SERVICIOS GENERALES**

MISIÓN:

Entender en la recepción, registro, distribución y despacho de toda correspondencia de la repartición y en el archivo de antecedentes.

Realizar la prestación de los servicios que requieran las distintas dependencias de la repartición.

FUNCIÓN:

1. Efectuar la recepción, registro, distribución de correspondencia y toda otra actuación que ingrese a la Dirección General y efectuar los cargos y descargos respectivos, despacho de correspondencia.
2. Efectuar el registro de resoluciones, circulares, disposiciones en general y su posterior encuadernación.
3. Realizar la custodia de los antecedentes archivados, facilitando los mismos a pedido de cualquier dependencia de la Dirección General.
4. Efectuar el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles, la provisión y atención de

los transportes y demás servicios que requiera el funcionamiento de la repartición, disponer las provisiones de los elementos y útiles necesarios (economato).

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer estudios secundarios completos o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
DIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN Y CONTROL**

MISIÓN

Evaluar, desarrollar, y coordinar acciones que permitan implementar y mantener un servicio eficiente de procesamiento de la información de la Dirección General.

FUNCIONES:

1. Proveer y mantener un sistema informático cuyas prestaciones permitan satisfacer las necesidades de la Dirección General.
2. Evaluar los nuevos desarrollos tecnológicos y su aplicabilidad a las tareas y necesidades de la Dirección General.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer Título Universitario de Grado en carreras a fines de la informática.

Poseer experiencia en tareas afines en organismos de recaudación tributaria con un mínimo de tres (3) años.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
DIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN Y CONTROL
DEPARTAMENTO INFORMÁTICA**

MISIÓN:

Proveer y mantener sistemas Informáticos que permitan satisfacer las necesidades de la Dirección General.

FUNCIONES:

1. Relevar, analizar, diseñar, programar, implementar y mantener los sistemas de información.
2. Administrar la red de computadoras de la Dirección General de Rentas.
3. Administrar la seguridad de los sistemas de la Dirección General.
4. Administrar las bases de datos.
5. Diseñar y mantener las rutinas de resguardo de datos.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer Título Universitario de Grado en carreras afines de informática y/ o estudiantes avanzado con Título intermedio de analista Programador.

Poseer experiencia en tareas afines en organismos de recaudación tributaria con un mínimo de tres años.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCION GENERAL DE RENTAS
DIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN Y CONTROL
DEPARTAMENTO SEGURIDAD, COMUNICACIONES
Y SOPORTE**

MISIÓN:

Garantiza: la seguridad informática, brindar soporte a las comunicaciones y asegurar la correcta utilización de los recursos informáticos de la Dirección General de Rentas.

FUNCIONES:

1. Entender en todas las tareas inherentes a la seguridad lógica y física del equipamiento, software y aplicaciones informáticas que almacenan, resguardan, procesan, reciben y transmiten información en el ámbito de la Dirección General de Rentas.
2. Proponer y mantener actualizados los estándares sobre tecnologías de información.
3. Implementar y administrar los dispositivos físicos y lógicos tendientes a mantener la seguridad física y lógica del organismo.
4. Coordinar las tareas tendientes a la implementación y mantenimiento de la seguridad entre las distintas áreas.
5. Controlar los eventos de seguridad (Log's) generando los informes de gestión correspondiente.
6. Participar en la definición de los perfiles para la asignación de autorizaciones de acceso a datos, aplicaciones y red.
7. Planificar, instalar y configurar las actualizaciones de los S.O., S.W. de Base. Aplicaciones y Antivirus, en los servidores de las LANs, MANs, WANs, Servidores Web y de Correo.
8. Planificar la integridad de los datos, llevar a cabo las tareas referidas al resguardo de la información almacenada en los servidores (bases de datos, aplicaciones, plataformas, etc.) y participar en las políticas de seguridad y estándares de todos sus componentes.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer Título Universitario de Grado en carreras afines de informática y/ o estudiantes avanzado con Título intermedio de analista Programador.
 Poseer experiencia en tareas afines en organismos de recaudación tributaria con un mínimo de tres años.

**MINISTERIO DE ECONOMIA
 DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN**

MISIÓN

Organizar y supervisar el despacho Administrativo del señor Ministro de Economía, coordinando y ejecu-

tando las tramitaciones administrativas y/o gestión necesaria que el funcionario requiera.-

FUNCIONES

- a) Asistir al señor Ministro, coordinando y ejecutando las tareas inherentes a la Secretaría Privada.-
- b) Asistir y coordinar con el Área Provincial de Seguro y el Área de Riesgo de Trabajos y Automotores todo lo referente a la administración operatoria de los seguros contratados por los todos Organismos de la Administración Central y los Organismos Descentralizados, conforme procedimientos de vigencia.-
- c) Asistir y coordinar con el Área de Administración de Recursos Humanos el movimiento general de los recursos humanos del Ministerio de Economía, dentro del marco de las Normas Legales y reglamentaciones vigentes.-
- d) Intervenir y coordinar con el departamento Sistemas todo lo relacionado a las tareas inherentes al área.-
- e) Asistir y coordinar con la Dirección General de Administración en lo relacionado a las tareas administrativas inherentes al sector.-
- f) Asistir y coordinar con la Dirección General de Catastro e Información Territorial en lo relacionado a las tareas administrativas inherentes al sector.-

AÑO 2024

Dto. N° 09

08-01-24

Artículo 1°.- Designar al personal jerárquico dependiente de la Secretaría de Trabajo, en los cargos según se detalla en Anexo I que forma parte integrante del presente, a partir de la fecha del presente decreto.-

Artículo 2°.- Reservar el cargo de revista de los agentes designados de Planta Permanente, conforme se detalla en Anexo I, que forma parte integrante del presente decreto.-

Artículo 3°.- El gasto que demande el presente trámite será imputado en 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 - Actividad 2 - Defensa del Consumidor - Programa 17- Programa de Asistencia Laboral - Actividad 1 - Conducción Programa de Asistencia Laboral - Programa 18 Promoción del Cooperativismo Actividad 1 - Ejecución Promoción del Cooperativismo - Fuente de Financiamiento 111 - Ejercicio 2024.-

ANEXO I

AGENTE	DNI N°	CARGO	RESERVA
Nahuel Hernán González	33.188.198 - Clase 1987	Dirección de Coord. Rw. Subsecretaría de Recuperación. Y Promoción del Empleo - Secretaría de Trabajo	
Edgardo Alcides Kohler	30.377.795 - Clase 1984	Dirección de Despacho y Personal - Secretaría de Trabajo	
Ariel Fernando Marzari	27.089.062 - Clase 1978	Dirección de Promoción, Capacitación y Educación - Subsecretaría de Asociativismo Economía Social - Secretaría de Trabajo	
Abdo Yasir Eljatib	30.883.524 - Clase 1984	Dirección de Defensa del Consumidor - Dirección Gral. de Defensa y Protección de Consumidor. Y Usuarios - Secretaría de Trabajo	
Dario Santiago Panguie	28.663.129 - Clase 1981	Dirección Regional Delegación Pto. Madryn - Subsecretaría de Trabajo - Secretaría de Trabajo	
Fabiola Jessica Zappi	29.908.883 - Clase 1982	Dirección de Fiscalización - Dirección Gral. De Finanzas y Administración - Secretaría de Trabajo	Oficial Superior Administrativo - Clase I - Código 3-001 - Planta Permanente - Secretaría de Trabajo

Dto. N° 14**08-01-24**

Artículo 1°.- Designar a cargo de la Dirección de Registros - Dirección General de Registros, dependiente de la Subsecretaría de Coordinación y Enlace - Secretaría General de Gobierno, a la señora CASTILLO, Maricel Andrea (DNI N° 21.000.223 - Clase 1969), a partir de la fecha del presente decreto.-

Artículo 2°.- El gasto que demande el cumplimiento del presente decreto, será imputado en la Jurisdicción 10 - Secretaría General de Gobierno - S.A.F. 10 - Programa 1 - Conducción de la Secretaría General de Gobierno - Actividad 1 - Conducción, Ejecución y Administración de la Secretaría General de Gobierno - Ejercicio 2024.-

Trelew, diciembre 26 de 2023.-

EDUARDO VIGLIONE
Secretario

I: 17-01-24 V: 19-01-24

**TIENDAS COMODORO S.R.L.
CONSTITUCION**

Por Disposición de la Inspección General de Justicia de la Provincia del Chubut, publíquese el siguiente edicto de Constitución de la sociedad denominada Tiendas Comodoro S.R.L, mediante Escritura Pública de fecha 27 de Octubre de 2023.- Socios: Mariano Javier MENENDEZ, Argentino, nacido el 14 de Agosto de 1983, D.N.I. N° 30.385.127, e Isabel Julia LEPRI GUILLEN, Argentina, nacida el 07 de Febrero 1982, D.N.I. N° 19.091.748, ambos de estado civil solteros, domiciliados en Ameghino N° 1553, de esta ciudad.- Domicilio y Plazo de Duración.- la sociedad tiene su domicilio en la jurisdicción de la ciudad de Comodoro Rivadavia, Provincia del Chubut, pudiendo establecer sucursales, agencias y/o representaciones en cualquier lugar del país o del extranjero.- Su duración es de 90 años, a partir de su inscripción en el Registro Público.- OBJETO: dedicarse por cuenta propia y/o de terceros y/o asociada, tomando representaciones, en el país y/o en el extranjero, a las siguientes actividades: a) INFORMATICA: Fabricación y comercialización de sistemas y equipos de computación: la fabricación, importación, compra, venta, alquiler, licenciamiento, comercialización bajo cualquier modalidad, de sistemas, programas y equipos de informática, así como su servicio técnico.- Asimismo podrá producir, comprar y vender toda clase de materias primas, maquinarias, instrumental de alta precisión, muebles, útiles e implementos relacionados con el objeto; b) INDUMENTARIA Y TEXTIL: Compra, venta, importación, exportación, fabricación, producción, transformación, elaboración, confección, diseño, representación, consignación, comercialización y distribución al por menor y/o mayor de materiales, ropas, prendas de vestir, toda clase de indumentaria, fibras, tejidos, marroquinería, retazos, accesorios, hilados en general; c) GASTRONOMICA: Explotación y/o provisión de negocios del rubro gastronómico, en todas sus ramas, ya sea como restaurante, parrilla, bar, comedores comerciales, industriales y estudiantiles, cervecería, venta de bebidas alcohólicas o no, comida para llevar, confitería, pastelería, incluida la elaboración de toda clase de comidas; fabricación, elaboración, fraccionamiento, distribución, comercialización, importación y exportación en todas sus formas y sea por mayor o menor, de toda clase de comidas, alimentos, y productos alimenticios para consumo humano, envasados o no; bebidas con y sin alcohol, golosinas, condimentos, especias, aderezos y demás afines; organización y prestación de servicios gastronómicos para toda clase de eventos y acontecimientos, sea en lugares públicos o privados, incluido el servicio de distribución a domicilio (delivery), y la prestación gastronómica integral (cate-

Sección General

EDICTO

El Juzgado de Ejecución N° 3 de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, con domicilio en Avenida Hipólito Yrigoyen N° 650, 1° piso, a cargo del Dr. Alejo TRILLO QUIROGA, Secretaría ÚNICA a cargo del Dr. Mateo J. GUTIÉRREZ, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por MARÍA LAURA ISABEL MASSARI DNI 10.800.955 para que dentro del término de TREINTA (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: «MASSARI, María Laura Isabel s/Sucesión ab-intestato» (Expte. 000780/2023). Publíquese 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

CARDILLO ANABELLA GISEL

I: 16-01-24 V: 18-01-24

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 CARLOS ALBERTO STACH, para que se presenten a hacer valer sus derechos en los autos caratulados «STACH CARLOS ALBERTO s/ sucesión ab-intestato» (EXPT. 000707/2023) mediante edictos que se publicaran por tres (3) días bajo apercibimiento de ley.-

ring); Representaciones, comisiones, consignaciones, mandatos, leasing, franchising, Joint-ventures y cualquier otra forma de contrataciones relacionadas con el objeto precedente, La explotación de concesiones gastronómicas, públicas o privadas, compra-venta de fondos de comercios y de inmuebles; La prestación de asesoramiento del ramo, rentado o gratuito; La compra y venta de bienes muebles, semovientes, materia prima elaborada o a elaborarse, patentes de invención, marcas, diseños, modelos industriales, enseres, su importación y exportación, correspondientes a los rubros gastronómicos, productos de alimentación, productos agropecuarios y productos envasados, y en general cualquier actividad relacionada con el rubro; d) FINANCIERAS: Mediante la compra, venta y negociación de acciones y títulos públicos y privados y todo tipo de valores mobiliarios, préstamos y/o aportes e inversiones de Capital a otras sociedades y operaciones de crédito en general con la garantía pre- vista en la legislación vigente o sin ellas realizando operaciones financieras en general. Quedan excluidas las operaciones comprendidas en la Ley 21526, sus modificatorias y las que las sustituyan o complementen y toda obra por la que requiera el concurso del ahorro público; e) ADORNOS Y ARTICULOS DE REGALERÍA: mediante la compra, venta, gestión de compra, representación, importación, exportación, y distribución de artículos de regalería adornos, elementos decorativos, regalos empresariales, regalos festivos, bijouterie y accesorios de moda.- f) ARTICULOS DE LIBRERÍA: mediante la comercialización, gestión de compra, representación, importación y venta de artículos escolares y de oficina, tales como lapiceras, bolígrafos, lápices, tintas, cuadernos, papel, gomas, ganchos, sellos, adhesivos, cartones, cartulinas y demás elementos afines.- g) CONSTRUCTORA: mediante la realización de construcciones, reformas y reparaciones de edificios civiles e industriales. Proyectos, dirección y ejecución de obras de arquitectura e ingeniería en general, ya sean éstos de carácter público o privado; realizándolos por cuenta propia o ajena. h) INMOBILIARIA: Mediante la adquisición, compra, venta, permuta y fraccionamiento, división y explotación por sí, por terceros o por cuenta de otros, de toda clase de inmuebles rurales y/o urbanos». - i) COMERCIALES: compra, venta, permuta, importación, exportación, representación, distribución, consignación y explotación de artículos de bazar, prendas de vestir y, juguetería, objetos artísticos, decorativos y eléctricos; accesorios para cocina y baños; implementos y utensilios para el confort del hogar, y todo otro objeto en general que integre la explotación del negocio de bazar y tienda. Comprar, vender y/o distribuir por cuenta propia o de terceros, artículos de bazar y cristalería, ya fueren materias primas o productos elaborados, pudiendo extender su acción a importaciones, exportaciones, consignaciones y representaciones en general. Compra, venta, distribución, consignación, representación, de golosinas, galletitas, artículos de librería, útiles escolares, artículos de juguetería, entretenimientos, juegos infantiles y materiales musicales, perfumes, colonias; jabones de tocador y todo lo relacionado con la línea de cosmética; j) SERVICIOS

PETROLEROS alquiler y prestación de servicio de equipos de izajes (grúas, hidrogrúas); servicio de transporte de fluidos (equipos de vacío, cisternas, piletas, vector); transporte de equipos y cargas generales (carretones, semis, makotes); servicio de saneamiento ambiental, mantenimiento general de instalaciones y asesoramiento; servicios de recolección de residuos, y limpieza de toda índole; y todo tipo de servicios para la industria hidrocarburífera y petrolera, incluyendo logística, transporte de personas, mercaderías, productos, materiales, y cargas que requiera la actividad; k) GENERALES intervención en la explotación de concesiones, públicas o privadas, compra, venta de fondos de comercios; compra y venta de bienes muebles, semovientes, materia prima elaborada o a elaborarse, patentes de invención, marcas, diseños, modelos industriales, enseres, su importación y exportación, correspondientes a los productos de referencia, y en general cualquier actividad relacionada con los mencionados rubros.- Para el caso en que se desarrollen actividades enunciadas en el objeto social para las cuales se requiera la actuación de un profesional y/o personas con título y/o matrícula habilitante, la sociedad lo hará mediante terceros profesionales habilitados legalmente para dichas tareas.- A tales fines la sociedad tiene plena capacidad jurídica para adquirir derechos, contraer obligaciones y ejecutar los actos que no sean prohibidos por las Leyes o por este Contrato».- Capital Social: el capital social se fija en la suma de PESOS TRESCIENTOS MIL (\$ 300.000), dividido en TRESCIENTAS cuotas de MIL PESOS (\$1.000) de valor nominal cada una, las que se encuentran totalmente suscriptas por cada uno de los socios, según el siguiente detalle: Mariano Javier MENENDEZ suscribe en este acto la cantidad de ciento cincuenta (150) cuotas sociales, que representan la suma de Pesos ciento cincuenta mil (\$ 150.000,00); y Isabel Julia LEPRI GUILLEN suscribe en este acto la cantidad de ciento cincuenta (150) cuotas sociales, que representan la suma de Pesos ciento cincuenta mil (\$ 150.000, 00).- Los socios integran el Veinticinco por ciento (25%) del capital suscripto en este acto, en dinero en efectivo, obligándose a integrar el saldo restante en el plazo de ley.- Dirección, Administración y Representación: la administración y representación de la sociedad está a cargo de uno o más Gerentes, socios o no, quienes actuarán por tiempo indeterminado, en forma individual e indistinta, los que serán elegidos en reunión de socios.- Podrán designarse uno o más suplentes, quienes actuarán en caso de ausencia del gerente titular.- Cierre de Ejercicio Social: 31 de Marzo de cada año.- Gerentes Designados: Isabel Julia LEPRI GUILLEN. Domicilio Social: calle 9 de Julio 838, de la ciudad de Comodoro Rivadavia, Provincia del Chubut.-

DR. FRANCO E. MELLADO
Director General
Inspección General de Justicia
Comodoro Rivadavia

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 BOLETIN 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