



# BOLETIN OFICIAL

AÑO LIV - Nº 11415

Miércoles 15 de Febrero de 2012

Edición de 35 Páginas

## AUTORIDADES

Dr. MARTIN BUZZI  
Gobernador

Dr. César Gustavo Mac Karthy  
Vice-Gobernador

Lic. Guillermo Nicolás Almirón  
Secretario General

Dr. Miguel Angel Montoya  
Secretario Legal y Técnica

Ing. Javier Hugo Alberto Touriñan  
Ministro de Gobierno y Justicia

Lic. Gabriela Marisa Dufour  
Ministro de Economía y  
Crédito Público

Prof. Luis Zaffaroni  
Ministro de Educación

Sr. Adrián Darío Maderna  
Ministro de la Familia y  
Promoción Social

Dr. Eduardo Javier Maza  
Ministro de Ambiente y Control  
del Desarrollo Sustentable

Cr. Sergio Isidro Bohe  
Ministro de la Producción

Cr. Osvaldo Raúl Luján  
Ministro de Salud

Sr. Ezequiel Enrique Cufre  
Ministro de Hidrocarburos

**Aparece los días hábiles  
Rawson (Chubut)**

Registro Nacional  
de la Propiedad Intelectual  
Nº 991.259

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

Dirección y Administración  
15 de Septiembre S/Nº - Tel. 4481-212  
Boletín Oficial: Teléfono 4480-274  
e-mail: impresionesoficiales@speedy.com.ar  
boletin\_oficial\_chubut@hotmail.com  
boletinoficialchubut@gmail.com

## SUMARIO

### SECCION OFICIAL

#### DECRETOS SINTETIZADOS

Año 2012 - Dto. Nº 39, 151, 152, 156 a 165 ..... 2-27

#### RESOLUCIONES

Poder Judicial  
Año 2012 - Res. de Superintendencia Administrativa Nº 7674/12 RRHH,  
7676/12 RRHH..... 27-29

#### RESOLUCIONES SINTETIZADAS

Dirección General de Rentas  
Año 2012 - Res. Nº 84 ..... 29  
Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable  
Año 2012 - Res. Nº XXIV-03 ..... 29  
Ministerio de Economía y Crédito Público  
Año 2012 - Res. Nº III-24 y III-25, 25 y 26 ..... 29-30

### SECCION GENERAL

Edictos Judiciales - Remates - Convocatorias  
Licitaciones - Avisos ..... 30-35

#### FE DE ERRATAS

Boletín Oficial Nº 11410 de Fecha, Miércoles 8 de Febrero de 2012 ..... 35

CORREO  
ARGENTINO

FRANQUEO A PAGAR  
Cuenta Nº 13272  
Subcuenta 13272 F0033

9103 - Rawson - Chubut

# Sección Oficial

## DECRETOS SINTETIZADOS

### Dto. N° 39 13-01-12

Artículo 1º.- Modificar el detalle analítico de la Planta Presupuestaria de Personal en la Jurisdicción 20: Ministerio de Gobierno y Justicia, SAF 20: Ministerio de Gobierno y Justicia - Programa 1: Conducción del Ministerio de Gobierno - Actividad 1: Conducción del Ministerio de Gobierno - Actividad 4: Plan de Seguridad Participativa, Programa 4: Despacho, Personal y Sueldos - Actividad 1: Despacho, Personal y Sueldos, Programa 29: Desarrollo del Sistema de Información Territorial - Actividad 1: Desarrollo e Implementación del Sistema de Información Territorial, Programa 31: Comarcas del Ministerio de Gobierno - Actividad 2: Comarca Río Senguer - Golfo San Jorge.

Artículo 2º.- Modificar el Plantel Básico de la Dirección General de Políticas Estratégicas en Prevención del Delito, eliminándose un (1) cargo Subsecretario, Autoridad Superior y un (1) cargo Secretario de Subsecretario, Personal Fuera de Nivel, dos (2) cargos Personal Profesional, Nivel I, Agrupamiento Personal Profesional y cinco (5) cargos Oficial Superior Administrativo, Clase I, Agrupamiento Personal Técnico Administrativo, en la Dirección de Despacho y un (1) cargo Personal Profesional, Agrupamiento Personal Profesional, en la Dirección General de Catastro e Información Territorial, todos Planta Temporaria y un (1) cargo Personal de Gabinete, en la Comarca Río Senguer Golfo San Jorge e incrementando un (1) cargo Director General, Personal Fuera de Nivel, cuatro (4) cargos de Director, Agrupamiento Personal Jerárquico y cuatro (4) cargos Jefe de Departamento, Agrupamiento Personal Jerárquico, Planta Temporaria en la Subsecretaría de Seguridad del Ministerio de Gobierno y Justicia.

Artículo 3º.- Modificar la estructura orgánica funcional de la Subsecretaría de Seguridad del Ministerio de Gobierno y Justicia, aprobada mediante Decreto N° 038 de fecha 13 de enero de 2012.

Artículo 4º.- Aprobar las misiones, funciones y requisitos para ocupar los cargos que se proponen incorporar en la Subsecretaría de Seguridad del Ministerio de Gobierno y Justicia, conforme Anexos VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV y XV, que forman parte integrante del presente Decreto.

Artículo 5º.- Crear la Dirección General de Políticas Penitenciarias y Asistencia a las Víctimas dependiente de la Subsecretaría de Seguridad del Ministerio de Gobierno y Justicia.

Artículo 6º.- Crear la Dirección de Estudio, Investigación y Análisis de Riesgos Criminales y la Dirección de Observatorio Legal y Técnico ambas dependientes de la Dirección General de Política Criminal de la Subsecretaría de Seguridad del Ministerio de Gobierno y Justicia.

Artículo 7º.- Crear la Dirección Zonal los Andes y la Dirección Zonal Golfo San Jorge, las que dependerán de la Dirección General de Políticas Estratégicas en Prevención del Delito de la Subsecretaría de Seguridad del Ministerio de Gobierno y Justicia.

Artículo 8º.- Crear los Departamentos Control de Gestión y Coordinación Administrativa dependientes de la Subsecretaría de Seguridad del Ministerio de Gobierno y Justicia.

Artículo 9º.- Crear el Departamento de Planificación Estratégica, Seguimiento y Evaluación y el Departamento Administración, Registro y Gestión de la Información, los que dependerán de la Dirección General de Políticas Estratégicas en Prevención del Delito de la Subsecretaría de Seguridad del Ministerio de Gobierno y Justicia.

Artículo 10º.- Modificar la denominación, misiones y funciones de la «Dirección General de Política Criminal y Relaciones Institucionales con el Poder Judicial» por la de «Dirección General de Política Criminal» y el de la «Dirección de Ayuda Públicas a Víctimas de Delitos y Protección de Testigos» por la de «Dirección de Asistencia a las Víctimas», conforme Anexos XVI y XVII, que forman parte integrante del presente Decreto.

Artículo 11º.- El gasto que demande el cumplimiento del presente trámite, se imputará a la Jurisdicción 20 - Ministerio de Gobierno, SAF 20: Ministerio de Gobierno, Programa 1: Conducción del Ministerio de Gobierno - Actividad I: Conducción del Ministerio de Gobierno Ejercicio 2012.

### ANEXO VII

#### MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PENITENCIARIAS Y ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS

##### MISIONES:

Coordinar y dirigir la actuación de los Directores a su cargo, a fin de ejecutar una Política Pública común y procurar su implementación siendo el nexo entre estos y el Subsecretario de Seguridad.

Asistir al Subsecretario de Seguridad en la implementación de estrategias que amplíen cobertura educativa de la población reclusa, que este acorde con los objetivos de la resocialización y acompañen el proyecto de vida que el interno desarrolle durante su tiempo de reclusión, proponiendo políticas públicas a implementar en los centros de detención de la Provincia del Chubut y demás cárceles.

Asimismo asesorara en programas que tengan por fin asistir en forma integral y especializada a toda persona víctima de un delito que encuadre dentro de la Ley, con el objeto de propender a su recuperación psíquica, física y social.

##### FUNCIONES:

1. Asistir al Subsecretario de Seguridad en el análisis de los Asuntos Penitenciarios, en la política de reforma penitenciaria y en la ejecución de la Ley de Aplicación de la Pena Privativa de Libertad.

2. Dirigir y participar en los estudios, investigaciones y estadísticas referidas a cuestiones de política penitenciarias. Coordinar y controlar las acciones que en consecuencia se planifiquen y ejecuten.
3. Elaborar proyectos de Decretos relacionados con la Ley I N° 264.
4. Asistir al Subsecretario de Seguridad en la elaboración de anteproyectos normativos, en el área de su competencia.
5. Controlar y coordinar los estudios y acciones vinculadas a la problemática penitenciaria, al sistema carcelario y a la política de readaptación social.
6. Coordinar junto al Director de Asistencia a las Víctimas un trabajo interdisciplinario a fin de hacer más efectivo el trabajo con las víctimas.
7. Asistir al Subsecretario de Seguridad en Programas Penitenciarios, reforma penitenciaria y de readaptación social que definirá las políticas penitenciarias provinciales.
8. Coordinar Planes y Programas existentes o a crearse en el ámbito de esta Dirección General.
9. Definir las acciones con los servicios carcelarios provinciales.
10. Definir las acciones con organismos provinciales, nacionales e internacionales tendientes a la contener a las víctimas de delitos, a fin de implementar un trabajo en conjunto.
11. Desarrollar actividades de prevención y capacitación, orientadas a promover la sensibilización y el compromiso social con las problemáticas.
12. Coordinar la actividad de los Patronatos de Liberados en la órbita del Poder Judicial, con otros organismos del Estado (Ministerios de la Familia y Promoción Social, de Educación, Secretarías de Salud, de Cultura, de Trabajo y Subsecretaría de Derechos Humanos).
13. Auditar y coordinar el Plan de Construcción y mantenimiento de las unidades, carcelarias provinciales.
14. Controlar y supervisar las acciones con los agentes afectados a la atención de personas privadas de libertad en lo relativo al cumplimiento de las Leyes, normas, reglamentos, pactos y convenciones provinciales, nacionales e internacionales.
15. Desarrollar planes y estrategias tendientes a contener ampliamente a las víctimas de delitos dentro del Territorio Provincial.
16. Definir la currícula de educación del personal policial afectado al servicio penitenciario, formación general, formación en materia de tratados, leyes, capacitación específica y directrices precisas por vía jerárquica sobre los límites de su actuación y respeto por los derechos humanos.
17. Intervenir en el análisis de ascensos y calificaciones del personal penitenciario cuya decisión final estará a cargo del Subsecretario de Seguridad.
18. Colaborar en el desarrollo de Convenios de cooperación y asistencia con la Secretaría de Asuntos Penitenciarios de la Nación, la Secretaría de Derechos Humanos de la Nación y otros Organismos afines para educación, trabajo y elevación

cultural de las buenas prácticas penitenciarias.

**REQUISITOS:**

- a) Poseer Nacionalidad Argentina. -
- b) Tener cinco (5) años como mínimo de residencia continua e inmediata en la Provincia.

**ANEXO VIII****MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA  
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA CRIMINAL  
DIRECCIÓN DE ESTUDIO, INVESTIGACIÓN  
Y ANÁLISIS DE RIESGO CRIMINAL****MISIONES:**

Asesorar al Subsecretario de Seguridad en todo lo relativo al estudio y análisis de la Política Criminal, y promover las relaciones con Organismos Nacionales y Provinciales a fin de elaborar programas de actuación en conjunto en la materia.

**FUNCIONES:**

- 1- Coordinar las relaciones de la Dirección General de Política Criminal con Organismos vinculados a la Seguridad Pública.
- 2- Actuar a pedido del Director General en todo lo relativo al abordaje e implementación de estrategias y planes vinculados a la Seguridad Pública.
- 3- Dirigir los trabajos de investigación en todo lo relativo al riesgo criminal.
- 4- Ejecutar las decisiones que el Subsecretario de Seguridad considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**REQUISITOS:**

Poseer Nacionalidad Argentina.  
Tener cinco (5) años como mínimo de residencia continua e inmediata en la Provincia.  
Experiencia en la Administración Pública Provincial no inferior a tres (3) años.

**ANEXO IX****MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA  
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA CRIMINAL.  
DIRECCIÓN OBSERVATORIO LEGAL Y TÉCNICO.****MISIONES:**

Asistir al Director General de Política Criminal y al Subsecretario de Seguridad en todo lo relativo a causas judiciales que se encuentren en trámite coordinando su actuación con la Dirección de Asistencia a las Víctimas.

**FUNCIONES:**

1. Estudio y estadística de todas las hechos de inseguridad en el territorio provincial que implique la actuación de la Subsecretaría de Seguridad,

haciendo un abordaje in situ y en conjunto con las Dirección de Asistencia a las Víctimas.

2. Realizar un seguimiento de expedientes judiciales relevantes en procura de informar a las víctimas y familiares.

3. Coordinar junto al Director General estudios, investigaciones y estadísticas referentes a cuestiones de Política Criminal.

4. Asistir al Director General en todo lo relativo al cumplimiento de sus funciones.

5. Ejecutar las decisiones que el Subsecretario de Seguridad considere necesarias en el cumplimiento de sus funciones, en todo lo relativo a las causas y expedientes que este en trámite.

6. Participar en los estudios, investigaciones y estadísticas referidas a cuestiones de Política Criminal.

7. Supervisar y hacer cumplir Planes y Programas existentes o a crearse en el ámbito de esta Dirección.

#### REQUISITOS:

- a) Poseer título de Abogado.
- b) Poseer Nacionalidad Argentina.
- c) Tener cinco (5) años como mínimo de residencia continua e inmediata en la Provincia.
- d) Experiencia en la Administración Pública Provincial no inferior a tres (3) años.

### ANEXO X

**MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA  
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS  
ESTRATÉGICAS EN PREVENCIÓN DEL DELITO  
DIRECCIÓN ZONAL LOS ANDES.-**

#### MISIÓN:

La Dirección Zonal Los Andes es la oficina encargada de asegurar el cumplimiento de la planificación estratégica y operativa de la Dirección General de Políticas Estratégicas en Prevención del Delito en la jurisdicción de la actual Unidad Regional Esquel dependiente de la Policía provincial.

#### FUNCIONES:

- 1) Cumplir y hacer cumplir las órdenes, protocolos de trabajo, circulares, disposiciones y/o resoluciones emanadas de la Dirección General de Políticas Estratégicas en Prevención del Delito.
- 2) Replicar y controlar que se apliquen en su zona las pautas metodológicas establecidas por la Dirección General a través de la Jefatura de Departamento de Planificación Estratégica, Seguimiento y Evaluación y de la Jefatura de Departamento de Administración, Registro y gestión de la Información. Lo establecido en éste sentido desde dichas dependencias tiene carácter vinculante para el Director.
- 3) Representar a la Dirección General en la zona territorial comprendida bajo jurisdicción de la Uni-

dad Regional Esquel dependiente de la Policía de la Provincia.

4) Organizar y dar directivas al personal específicamente asignado a la Dirección Zonal.

5) Elaborar y poner a consideración del Director General en tiempo y forma los informes que éste requiera.

6) Reemplazar y/o cubrir operativamente mediante disposición expresa del Director General cualquier área de la Dirección General que se ubique en la zona territorial a su cargo.

7) Actividades varias a requerimiento del Director General que tengan que ver con las misiones y funciones de la Dirección General.

#### REQUISITOS:

Conocimiento adecuado para el armado de triángulos delictivos y cuadros de problema. Conocimiento de las llamadas Políticas P.O.P. (Problem Oriented Policing); Policía Comunitaria y Multiagencialidad.

Conocimientos adecuados en materia de planificación estratégica, elaboración de proyectos y evaluación de indicadores.

Conocimiento profundo de la normativa y reglamentación interna de la Dirección General, así como de las pautas metodológicas de trabajo.

Manejo adecuado de programas Microsoft Word; Excel y Power Point.

Experiencia en la Administración Pública Provincial no inferior a tres (3) años.

### ANEXO XI

**MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA  
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS  
ESTRATÉGICAS EN PREVENCIÓN DEL DELITO  
DIRECCIÓN ZONAL GOLFO SAN JORGE.-**

#### MISIÓN:

La Dirección Zonal Golfo San Jorge es la oficina encargada de asegurar el cumplimiento de la planificación estratégica y operativa de la Dirección General de Políticas Estratégicas en Prevención del Delito en la jurisdicción de la actual Unidad Regional Comodoro Rivadavia dependiente de la Policía provincial.

#### FUNCIONES:

- 1) Cumplir y hacer cumplir las órdenes, protocolos de trabajo, circulares, disposiciones y/o resoluciones emanadas de la Dirección General de Políticas Estratégicas en Prevención del Delito.
- 2) Replicar en su zona las pautas metodológicas establecidas por la Dirección General a través de la Jefatura de Departamento de Planificación Estratégica, Seguimiento y Evaluación y de la Jefatura de Departamento de Administración, Registro y gestión de la Información. Lo establecido en éste sentido desde dichas dependencias tiene carácter vinculante para el Director.
- 3) Representar a la Dirección General en la zona territorial comprendida bajo jurisdicción de la Unidad

Regional Comodoro Rivadavia dependiente de la Policía de la Provincia.

4) Organizar y dar directivas al personal específicamente asignado a la Dirección Zonal.

5) Elaborar y poner a consideración del Director General en tiempo y forma los informes que éste requiera.

6) Reemplazar y/o cubrir operativamente mediante disposición expresa del Director General cualquier área de la Dirección General que se ubique en la zona territorial a su cargo.

7) Actividades varias a requerimiento del Director General que tengan que ver con las misiones y funciones de la Dirección General.

#### REQUISITOS:

- Conocimiento adecuado para el armado de triángulos delictivos y cuadros de problema. Conocimiento de las llamadas Políticas P.O.P. (Problem Oriented Policing); Policía Comunitaria y Multiagencialidad.

- Conocimientos adecuados en materia de planificación estratégica, elaboración de proyectos y evaluación de indicadores.

- Conocimiento profundo de la normativa y reglamentación interna de la Dirección General, así como de las pautas metodológicas de trabajo.

- Manejo adecuado de programas Microsoft Word; Exel y Power Point.

- Experiencia en la Administración Pública Provincial no inferior a tres (3) años.

### ANEXO XII

#### MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN:

##### MISIONES:

Asistir a la Secretaría Privada en todo lo inherente a las relaciones públicas de la Subsecretaría con los medios de comunicación, así como profundizar y fomentar el acercamiento del organismo.

##### FUNCIONES:

1- Programar, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones vinculadas con la administración del personal de todas las áreas dependientes de la Subsecretaría de Seguridad.

2- Organizar y mantener actualizado el registro de altas y bajas de la planta de personal dependiente de la Subsecretaría en forma conjunta con la Dirección de Despacho y Personal.

3- Atender los aspectos previsionales de los agentes del organismo.

4- Elaborar los proyectos de normas internas, circulares, disposiciones, resoluciones, etc.

5- Organizar y mantener la base de datos que correspondiere a las solicitudes elevadas a la Secretaría Privada por el personal de las distintas Direcciones.

6- Entender en el registro, despacho y custodia

de toda la documentación de y/o trámites que ingresen o egresen del organismo.

7- Ejercer la asesoría en los aspectos relacionados con su área de incumbencia acerca de los actos y providencias que emita la Subsecretaría de Seguridad.

8- Participar en la producción de la Memoria Anual e informes del organismo.

9- Asistir a la Dirección General en el suministro de información y elaboración de trabajos en lo referido a los distintos aspectos que hacen al funcionamiento y desarrollo de las distintas áreas dependientes de la Subsecretaría.

10- Promover, coordinar y ejecutar a través de las mismas, las políticas del sector y todas aquellas acciones que hagan al fortalecimiento de la organización de la estructura orgánica, evaluando la calidad funcional, el control de gestión y proponer los reajustes necesarios.

11- Articular con los diferentes organismos e instituciones de la comunidad para optimizar recursos, generar cambios e implementar metodologías para el abordaje de sistemas de seguridad.

12- Intervenir en la elaboración de los proyectos normativos que le encomiende la superioridad. Elaborar y proponer instrumentos que permitan elevar los niveles de coherencia y complementariedad de los objetivos, así como también, la coordinación y mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.

13- Establecer y coordinar un canal permanente de intercambio con los sistemas de información y monitoreo de planes para posibilitar la correcta evaluación del impacto de la implementación de las políticas de la Jurisdicción.

14- Seguimiento pormenorizado de las actividades que efectúe la Subsecretaría de Seguridad, coordinando la impronta de gestión e instrumentando los alcances de los compromisos asumidos.

##### REQUISITOS:

a) Poseer Nacionalidad Argentina.

b) Tener cinco (5) años como mínimo de residencia continua e inmediata en la Provincia.

c) Experiencia en la Administración Pública Provincial no inferior a tres

### ANEXO XIII

#### MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

##### MISIONES:

Asistir a la Secretaría Privada del Subsecretario de Seguridad en todo lo inherente a la administración de la Subsecretaría. Conducir, supervisar y coordinar las actividades de apoyo administrativo y de servicios, relativos a la administración de los recursos humanos, financieros, presupuestarios, patrimoniales y de afectación específica de la Secretaría Privada.

**FUNCIONES:**

- 1- Colaborar con el área Administrativa en la coordinación y organización en las áreas dependientes de la misma.
- 2- Organizar y mantener el archivo de expedientes.
- 3- Coordinar con la Secretaria Privada del Subsecretario de Seguridad las actuaciones que ingresan al Organismo y los procedimientos de gestión de la Mesa de entradas y Archivo.
- 4- Entender en los pedidos de informes formulados por los distintos Organismos de la Administración Pública Provincial y entidades privadas en cuanto fueren pertinentes.
- 5- Dirigir las acciones de las dependencias y supervisar el correcto y ágil cumplimiento de las misiones y funciones de las Direcciones de Asistencia Administrativa.
- 6- Prestar apoyo administrativo directo a la Secretaría Privada.
- 7- Intervenir en las operaciones financieras, compras, contrataciones y otros gastos, de acuerdo con las normas respectivas.
- 8- Controlar la documentación pertinente para efectuar los procedimientos de las contrataciones que se realicen en áreas dependientes de la Secretaría de Seguridad.
- 9- Controlar la registración de las operaciones que se realicen en el ámbito de su competencia respecto a movimiento de fondos, valores y presupuesto.
- 10- Intervenir en la gestión y ejecución de las Licitaciones Públicas y Privadas.
- 11- Intervenir en los pedidos de transferencia s y/o refuerzos de los créditos presupuestarios.
- 12- Centralizar la gestión patrimonial de los sectores del ámbito de su competencia, registrando y fiscalizando la existencia de los bienes del organismo.
- 13- Entender en lo relacionado con el manejo y rendición de cuentas de fondos asignados ante los organismos de control (Contaduría General de la Provincia y Tribunal de Cuentas).
- 14- Integrar las actividades de departamentos independientes a efectos de perseguir las metas de la organización con eficacia.

**REQUISITOS:**

- a) Poseer Nacionalidad Argentina.
- b) Tener cinco (5) años como mínimo de residencia continua e inmediata en la Provincia.
- c) Experiencia en la Administración Pública Provincial no inferior a tres (3) años.

**ANEXO XIV**

**MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA  
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS  
ESTRATÉGICAS EN PREVENCIÓN DEL DELITO  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN  
ESTRATÉGICA, SEGUIMIENTO Y  
EVALUACIÓN:**

**MISIÓN:**

El Departamento de Planificación Estratégica, Seguimiento y Evaluación es la oficina encargada de asegurar el cumplimiento de la planificación estratégica y operativa del área en función de la gestión por resultados, llevando adelante la evaluación permanente de los procesos de trabajo involucrados.

**FUNCIONES:**

- 1) Cumplir los protocolos de trabajo, circulares, disposiciones y/o resoluciones emanadas de la Dirección General de Políticas Estratégicas en Prevención del Delito. Hacer cumplir aquellos en los que la Jefatura de Departamento sea establecida como autoridad de aplicación conforme la reglamentación interna.
- 2) Generar, supervisar, evaluar, monitorear, registrar, instar y llevar adelante los procesos de planificación, acompañamiento, seguimiento, registro y evaluación del trabajo del personal de la Dirección General de Políticas Estratégicas en Prevención del Delito, conforme las pautas, metodologías e indicadores establecidos por reglamentación interna.
- 3) Velar por el fiel cumplimiento de la planificación estratégica de la Dirección General y de la planificación operativa de cada una de sus áreas y dependencias, advirtiendo en tiempo y en forma respecto de cualquier desviación en la ejecución de las acciones que pudiere estar poniendo en peligro el cumplimiento de los objetivos establecidos para el año en ejercicio.
- 4) Asegurar la corrección metodológica en el armado de los diagnósticos de seguridad, en la elaboración de los proyectos y en la construcción de los indicadores, poniendo especial énfasis en el seguimiento de éstos últimos.
- 5) Intervenir y dictaminar en las cuestiones mencionadas en el punto anterior, y en las que en el futuro se determinen mediante reglamentación interna. Intervenir en tiempo y forma en los trámites administrativos que se le cursen.
- 6) Organizar y dar directivas al personal específicamente asignado a la Jefatura.
- 7) Emitir para consideración del Director General el informe anual de Desempeño del personal de la Dirección General, en función de la normativa administrativa vigente y en base a la evaluación de los indicadores de desempeño establecidos por reglamentación interna como política de gestión por resultados.
- 8) Sugerir para consideración del Director General medidas sancionatorias debidamente fundamentadas.
- 9) Elaborar y poner a consideración del Director General en tiempo y forma los informes que éste requiera, en especial los de gestión.
- 10) Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Dirección General, de modo que en el mismo se traduzca la planificación estratégica del área.
- 11) Capacitar al personal de la Dirección General.
- 12) Reemplazar y/o cubrir operativamente median-

te disposición expresa del Director General cualquier área de la misma.

13) Actividades varias a requerimiento del Director General que tengan que ver con las misiones y funciones de la Dirección General.

#### **REQUISITOS:**

-Conocimiento adecuado para el armado de triángulos delictivos y cuadros de problema. Conocimiento de las llamadas Políticas P.O.P. (Problem Oriented Policing); Policía Comunitaria y Multiagencialidad.

-Conocimientos adecuados en materia de planificación estratégica, elaboración de proyectos y evaluación de indicadores.

-Conocimiento profundo de la normativa y reglamentación interna de la Dirección General, así como de las pautas metodológicas de trabajo. Manejo adecuado de programas Microsoft Word; Exel y Power Point.

-Experiencia en la Administración Pública Provincial no inferior a tres (3) años.

### **ANEXO XV**

#### **MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS EN PREVENCIÓN DEL DELITO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

#### **MISIÓN:**

El Departamento de Administración, Registro y Gestión de la Información es la oficina encargada de asegurar el cumplimiento de la planificación estratégica y operativa dispuesta en función de un correcto manejo administrativo y de la información.

#### **FUNCIONES:**

1) Cumplir los protocolos de trabajo, circulares, disposiciones y/o resoluciones emanadas de la Dirección General de Políticas Estratégicas en Prevención del Delito. Hacer cumplir aquellos en los que la Jefatura de Departamento sea establecida como autoridad de aplicación conforme la reglamentación interna.

2) Asegurar el adecuado funcionamiento del Observatorio del Delito y la Violencia de la Provincia del Chubut.

3) Llevar adelante el manejo administrativo de la Dirección General y traducirlo en protocolos internos de trabajo. Asegurar su adecuado funcionamiento mediante la interpretación y aplicación de las normas reguladoras de los procedimientos y actuaciones de la Administración Pública Provincial respecto a trámites y personal. Es su responsabilidad comunicar e instruir a todo el personal sobre los procedimientos administrativos, controlando su aplicación.

4) Llevar adelante y mantener actualizado el registro del personal y entender en todas las cuestiones relacionadas a licencias, horas extra, inasistencias, certificaciones, notificaciones, etc.

5) Asegurar un adecuado control de la asistencia

del personal a sus lugares de trabajo.

6) Llevar adelante y mantener actualizado el registro, control y seguimiento de los trámites administrativos iniciados por la Dirección General y de aquellos que lleguen a la misma para su intervención.

7) Llevar adelante y mantener actualizado el registro de los bienes inventariables y no inventariables.

8) Asegurar el relevamiento y gestión permanente de las necesidades logísticas y operativas de la Dirección General y sus dependencias. Asegurar el mantenimiento permanente de los insumos necesarios para el funcionamiento de la Dirección General y sus dependencias, controlando el stock y destino de los bienes existentes y asegurando la acreditación de su entrega al personal.

9) Llevar adelante el registro digital permanente de toda la documentación que ingresa y egresa de la Dirección General.

10) Llevar adelante la búsqueda, el registro y la actualización permanente de la información sobre los Planes, Programas y Oficinas Públicas nacionales, provinciales y municipales que componen el Sistema de Seguridad Pública.

11) Sostener un proceso sistemático de registro de la información periodística vinculada al delito y la violencia, así como al sistema de seguridad pública, presentándolo diariamente al Director General para su análisis.

12) Llevar adelante el proceso de difusión de las actividades de la Dirección General en la página de Gobierno y en los medios periodísticos.

13) Registrar y entregar sistemáticamente a la Jefatura de Departamento de Planificación Estratégica, Seguimiento y Evaluación la información vinculada a los aspectos de su competencia que sea necesaria a los efectos de la evaluación de los indicadores de gestión.

14) Organizar y dar directivas al personal específicamente asignado a la Jefatura.

15) Sugerir para consideración del Director General medidas sancionatorias debidamente fundamentadas.

16) Elaborar y poner a consideración del Director General en tiempo y forma los informes que éste requiera.

17) Actividades varias a requerimiento del Director General que tengan que ver con las misiones y funciones de la Dirección General.

#### **REQUISITOS:**

-Conocimiento adecuado de la normativa administrativa y de los trámites básicos de mesa de entradas y salidas.

-Conocimiento profundo de la normativa y reglamentación interna de la Dirección General, así como de las pautas metodológicas de trabajo.

-Idóneo en materia de organización y manejo de archivos físicos e informáticos y/o idóneo en el manejo de software y sistemas de información y/o idóneo en ciencias de la comunicación.

Manejo adecuado de programas Microsoft Word; Excel y Power Point. Experiencia en la Administración Pública Provincial no inferior a tres (3) años.

#### ANEXO XVI

##### MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA CRIMINAL

###### MISIONES;

-Coordinar y dirigir la actuación de los Directores a su cargo con el objeto de instaurar una Política Criminal Pública Común a fin de ejecutar los programas y estrategias que se elaboren en procura de mejorar la demanda de seguridad. -

-Promover junto al Subsecretario de Seguridad las relaciones con todos los organismos nacionales y provinciales en procura de establecer líneas de trabajo común y estrategias en conjunto.-

-Dirigir el observatorio legal y técnico.-

###### FUNCIONES:

1. Asistir al Subsecretario de Seguridad en el análisis de los Asuntos de Política Criminal.-
2. Dirigir y participar en los estudios, investigaciones y estadísticas referidas a cuestiones de política Criminal. Coordinar y controlar las acciones que en consecuencia se planifiquen y ejecuten.
3. Asistir al Subsecretario de Seguridad en la elaboración de anteproyectos normativos, en el área de su competencia.
4. Controlar y coordinar los estudios y acciones vinculadas a la problemática de riesgo criminal y a la política de readaptación social.
5. Coordinar junto al Director del Observatorio Legal y Técnico un trabajo interdisciplinario a fin de hacer más efectivo el análisis y la procura de soluciones efectivas.-
6. Coordinar Planes y Programas existentes o a crearse en el ámbito de esta Dirección General.
7. Definir las acciones con organismos provinciales, nacionales e internacionales tendientes a la coordinar e implementar un trabajo en conjunto.-
8. Desarrollar actividades de prevención y capacitación, orientadas a promover la sensibilización y el compromiso social con las problemáticas.

###### REQUISITOS:

- a) Poseer Nacionalidad Argentina.
- b) Tener cinco (5) años como mínimo de residencia continua e inmediata en la Provincia.
- c) Experiencia en la Administración Pública Provincial no inferior a tres (3) años.

#### ANEXO XVII

##### MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD

##### DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PENITENCIARIAS Y ASISTENCIA A LAS VICTIMAS - DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LAS VICTIMAS

###### MISIONES:

- Brindar asesoramiento dentro de la esfera de sus misiones y funciones.

- Producir informes para comunicar el estado de los casos.

- Informar al Director General del Área todas las acciones ejecutadas en el cumplimiento de sus funciones, y coordinar con este las estrategias a adoptar a fin de dar cumplimiento a la Ley I N° 284.

###### FUNCIONES:

-Elaborar proyectos de Resoluciones y Dictámenes relacionados con la Ley I N° 264 los cuales deberá remitir al Director General del Área.

-Producir el análisis de las cuestiones administrativas e informes jurídicos en aquellos trámites iniciados por las víctimas de los delitos.

-Asesorar a personas o entes que requieran información sobre la Ley I N° 264.-

-Ejecutar las decisiones adoptadas por el Director General del Área, informando de inmediato el resultado de las mismas.

-Brindar contención y asistencia psicológico- social a las víctimas de delitos.

-Asesorar jurídicamente a las víctimas de delitos.

-Orientar a las víctimas que atraviesan situaciones de mayor vulnerabilidad psicosocial.

-Organizar los vínculos necesarios para conformar una red de contención a las víctimas del delito en territorio provincial.

###### REQUISITOS:

- a) Poseer Nacionalidad Argentina.
- b) Tener cinco (5) años como mínimo de residencia continua e inmediata en la Provincia.
- c) Experiencia en la Administración Pública Provincial no inferior a tres (3) años.

#### Dto. N° 151

03-02-12

Artículo 1°.- Apruébese la Estructura Orgánico-Funcional del Ministerio de Hidrocarburos.-

Artículo 2°.- Apruébense las Misiones, Funciones y Requisitos de las dependencias del Ministerio de Hidrocarburos, de acuerdo al Anexo II, que forma parte integrante del presente Decreto.-

Artículo 3°.- Transfírase al Ministerio de Hidrocarburos, el personal, bienes y estructura de la ex Secretaría de Hidrocarburos y Minería, en cuanto no haya sido objeto de modificación por el Artículo 1° del presente Decreto.-

Artículo 4°.- Las designaciones en los cargos creados por el presente Decreto se encontrarán sujetas a la existencia de la partida presupuestaria correspondiente.-



**ANEXO II****MINISTERIO DE HIDROCARBUROS:  
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN TÉCNICA  
Y EJECUTIVA****MISIONES:**

- Asistir al Ministro de Hidrocarburos en todo lo relativo a la materia legal, analizando la faz legal de todo hecho, documento o actuación sometido a su análisis elaborando los dictámenes correspondientes, previa intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Proponer y proyectar normas y disposiciones sobre materias de competencia de Ministerio.
- Analizar el cumplimiento de la legislación de hidrocarburos, minería, regalías fiscalización y control ambiental proponiendo modificaciones para un mejor aprovechamiento de los recursos naturales del ámbito del Ministerio.
- Asistir al Ministro de Hidrocarburos en los temas legales planteados por las áreas que conforman el organismo.
- Mejorar la capacitación del personal del Ministerio.
- Contribuir a mejorar el ejercicio de la función pública y el rol del Estado en las actividades vinculadas al Ministerio de Hidrocarburos.
- Supervisar el normal desenvolvimiento administrativo del Ministerio.

**FUNCIONES:**

- Implementación de procedimientos de control administrativo.
- Revisión de la legalidad de los actos del Ministerio de Hidrocarburos.
- Control de los contratos administrativos vinculados a la dependencia.
- Proponer proyectos legislativos vinculados a la actividad tanto hidrocarburífera como minera.
- Participar en reuniones técnicas en organismos nacionales como OFEPH y otros, en temas vinculados al área.

**REQUISITOS:**

Es requisito para ocupar el cargo ser Profesional con Título Universitario en Derecho, con especialización en Derecho Administrativo y/o Petróleo con una acreditación de más de tres años en la Administración Pública.

**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS:  
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN TÉCNICA  
Y EJECUTIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS****MISIONES Y FUNCIONES:**

- Asistir al Ministro de Hidrocarburos en todo lo relativo a la materia legal, analizando la faz legal de todo hecho, documento o actuación sometido a su análisis y elaborando los dictámenes correspondientes.

- Proponer y proyectar normas y disposiciones sobre materias de competencia de Ministerio.
- Analizar el fiel cumplimiento de la legislación de hidrocarburos, minería, regalías fiscalización y control ambiental proponiendo modificaciones para un mejor aprovechamiento de los recursos naturales del ámbito del Ministerio.
- Asistir al Ministro de Hidrocarburos en los temas legales planteados por las áreas que conforman el organismo.

**REQUISITOS:**

Es requisito para ocupar el cargo ser Profesional con Título Universitario en Derecho preferentemente con especialización en Derecho Administrativo y/o Petróleo o acreditar más de tres años en la Administración en el área de hidrocarburos.

**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS:  
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN TÉCNICA  
Y EJECUTIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LEGAL****MISIONES Y FUNCIONES:**

- Asistir al Director General de Asuntos Jurídicos en todo lo relativo a la materia legal incorporando y controlando todo hecho, documento o actuación sometido al análisis del Director General.
  - Llevar un registro organizado de los dictámenes emitidos por la Dirección General.
  - Llevar la organización de la biblioteca jurídica del Ministerio.
  - Toda otra tarea asignada por el Director General en ejercicio de sus funciones.

**REQUISITOS:**

Es requisito para ocupar el cargo tener secundario completo, preferentemente estudiante de Derecho o acreditar más de dos (2) años en la Administración en el área de hidrocarburos.

**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS:  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN,  
DESPACHO Y RECURSOS HUMANOS****MISIONES Y FUNCIONES:**

- Asistir al Ministro de Hidrocarburos en la distribución del presupuesto y contabilizar la ejecución del mismo, proponiendo su distribución de acuerdo a las necesidades de cada dependencia.
- Asistir al Ministro en la preparación y gestión del proyecto de presupuesto y de sus modificaciones en las unidades de organización a su cargo.
- Procesar la documentación necesaria para su rendición a los organismos de control.
- Llevar los registros contables necesarios y preparar la Cuenta General del Ejercicio y listado de Residuos Pasivos.
- Tramitar cuando reglamentariamente corresponda, las contrataciones necesarias para el funcionamiento del servicio respectivo.

- Registrar y liquidar las erogaciones y ordenar su pago mediante los correspondientes libramientos.
- Rendir cuenta documentada o comprobable de su gestión al Tribunal de Cuentas.
- Asistir en el análisis de pliego de bases y condiciones para llamados a concursos y licitaciones, así como participar en los procesos licitatorios o contrataciones directas que se efectúen con motivo de las acciones vinculadas al área de su competencia.
- 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.
- Asistir al Ministro tramitando los pagos que se realicen por el sistema de Caja Chica y Fondo Permanente, Fondo Rotatorio o Subfondo Rotatorio conforme correspondiere y confeccionar los arqueos periódicos necesarios.
- Tramitar y controlar las comisiones de servicios.
- Llevar los registros de movimiento bancario de las cuentas corrientes respectivas.
- Mantener actualizado el Registro de los Bienes Patrimoniales del Ministerio, realizando el inventario y control de los mismos en forma actualizada.
- Asistir al Ministro en la administración de todo lo relativo al trámite de la documentación y contralor del personal del Ministerio para el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes.
- Procesar toda la información necesaria para la liquidación de los haberes del personal del Ministerio.
- Centralizar, controlar y coordinar los aspectos operativos del movimiento de la documentación de la jurisdicción para el logro de una administración ágil y eficiente.
- Recepcionar, registrar y distribuir la documentación en trámite de todas las unidades de jurisdicción del Ministerio.
- Recibir, clasificar, caratular, registrar y enumerar en orden correlativo comenzando el 1º de enero al 31 de diciembre de cada año calendario, las actuaciones derivadas de trámites originados y destinados a las unidades de la jurisdicción.
- Distribuir las actuaciones, asentar en fichas sus movimientos, efectuar desglose y agregaciones verificando el cumplimiento de las normas que regulan la tramitación de Expedientes, y archivar los mismos conforme corresponda.
- Administrar y controlar los servicios de mayordomía.
- Confeccionar y actualizar legajos y verificar y tramitar todo tipo de licencias, di acuerdo a la legislación vigente.
- Implementar las aplicaciones de las sanciones disciplinarias emergentes del régimen de la función pública.

**REQUISITOS:**

Es requisito para ocupar el cargo tres (3) años de experiencia en áreas de Administración y Recursos Humanos.

**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS:  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN,  
DESPACHO Y RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO  
Y COMPRAS**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

- Tramitar y controlar a través de los sistemas previstos en la Ley de Contabilidad y Presupuesto y sus respectivas reglamentaciones, todas las adquisiciones de bienes necesarios para el normal desenvolvimiento del Ministerio.
- Llevar el inventario general de todos los bienes del Ministerio, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Contabilidad y sus normas reglamentarias.
- Supervisar y coordinar el funcionamiento del parque automotor del Ministerio.
- Preparar la documentación necesaria para efectuar el llamado a Licitación Pública, Privada o Concurso de Precios.
- Tramitar todas las adquisiciones solicitadas por las distintas Direcciones.
- Efectuar la venta de los pliegos de las Licitaciones, que realice el Ministerio.
- Recepcionar las ofertas instrumentando la organización del acto licitatorio.
- Recepcionar los bienes adquiridos y suministrarlos a las Direcciones correspondientes.
- Intervenir en los trámites de adquisición de bienes inventariables del Ministerio.
- Dar cumplimiento a los Decretos y Reglamentaciones impartidas por la Contaduría General de la Provincia en lo referente a patrimonio.
- Efectuar el balance e cargos y descargos de bienes semestralmente.
- Realizar semestralmente relevamiento general de todos los bienes del Ministerio.
- Informar a los responsables de cada área del patrimonio existente.
- Supervisar y coordinar el correcto funcionamiento del parque automotor.
- Llevar estadísticas del consumo de combustibles de los vehículos afectados a cada dependencia.
- Llevar el registro de la documentación correspondiente de los vehículos.
- Mantener informada a la Dirección General de Administración, Despacho y Recursos Humanos, realizando informes periódicos del patrimonio existente en el Ministerio.

**REQUISITOS:**

Secundario completa con orientación contable o más de tres (3) años de experiencia en la Administración Pública, en tareas similares.

**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS:  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN,  
DESPACHO Y RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y MESA  
DE ENTRADA**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

- Asistir al Director General de Administración, Despacho y Recursos Humanos en todo lo atinente a Recursos Humanos conforme a las reglamentaciones vigentes.
- Coordinar y optimizar todo lo relacionado al control del movimiento de h. documentación para el logro de una administración ágil y eficaz.
- Supervisar y controlar los trámites de ingreso, movimiento y baja del personal de Ministerio.
- Asesorar a otras dependencias del Ministerio en los temas referidos a su competencia.
- Llevar archivo de los legajos personales de todos los agentes del Ministerio.
- Proyectar y tramitar todo acto administrativo originado en el Organismo de su dependencia.
- Proporcionar información sobre el trámite y destino de los expedientes y actuaciones que ingresen o egresen.
- Recopilar y archivar las leyes, decretos, resoluciones, disposiciones referidos al Ministerio.

**REQUISITOS:**

Secundario completa y/o tres (3) años de experiencia en tareas similares.

**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS:  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN,  
DESPACHO Y RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

- 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 de Administración, Despacho y Recursos Humanos de Ministerio.
- Supervisar el movimiento de fondos y valores.
- Efectuar los pagos que correspondan a la gestión administrativa-financiera de Ministerio, inclusive sueldos, jornales, caja chica, fondo permanente y demás retribuciones, suscribiendo cheques conjuntamente con el Director General de Administración, Despacho y Recursos Humanos.
- Registrar diariamente los movimientos de fondos.
- Supervisar la documentación que se abone por el sistema de Caja Chica y Fondo Permanente.
- Actuar como agente de Retención en los importes que legalmente correspondan.
- Efectuar las conciliaciones bancarias en forma periódica.

**REQUISITOS:**

Instrucción Secundaria completa, preferentemente Perito Mercantil y experiencia en la Administración contable mínima de tres (3) años.

**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS:  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN,  
DESPACHO Y RECURSOS HUMANOS**

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
Y PRESUPUESTO**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

- Intervenir en la proyección, distribución y ejecución del presupuesto, y atender h. gestión patrimonial, coordinar las actividades del servicio con los órganos de fiscalización.
- Realizar las rendiciones del Ministerio al Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Proyectar el presupuesto en coordinación con las Direcciones del Ministerio Preparar la cuenta Inversión.
- Registrar las operaciones y controlar la ejecución presupuestaria.
- Cerrar el ejercicio financiero y efectuar las rendiciones ante el tribunal de cuentas.
- Registrar y marcar el patrimonio del Ministerio y controlar su estado.
- Verificar la documentación de pago recibida de la Tesorería, facturas, libramientos, etc.
- Efectuar las relaciones de parciales en forma mensual de acuerdo a la clasificación de las cuentas y el listado de pagado emitido por la Tesorería.
- Cumplir en tiempo y forma con la presentación al Tribunal de Cuentas de acuerdo a las reglamentaciones en vigencia.
- Realizar control de descargos cuando así lo solicitare la Contaduría General de la Provincia y toda otra tarea que le sea encomendada por la superioridad.

**REQUISITOS**

Secundario completo preferentemente Perito Mercantil y/o tres (3) años de experiencia en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS:  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN,  
DESPACHO Y RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y  
MANTENIMIENTO**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

- Llevar un adecuado mantenimiento de los vehículos e instalaciones edilicias de Ministerio, velando por el buen funcionamiento y mantención de las mismas.-

**REQUISITOS:**

Conocimiento en los oficios afines a personal de maestranza.-

**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS:  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN,  
DESPACHO Y RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

- Asistir al Director General de Administración, Despacho y Recursos Humanos en todo lo atinente a Recursos Humanos conforme las legislaciones vigentes.

- Responsable del manejo y archivo de los legajos personales de todo el Personal de Ministerio.
- Anualmente reunirá los datos para la elaboración primaria del Plan de Licencias de todo el personal del Ministerio.
- Llevar control permanente de licencias del personal.
- Capacitarse permanentemente sobre las modificaciones reglamentarias inherentes al área.

**REQUISITOS:**

Secundario completo y cinco (5) años de experiencia en tareas similares dentro de la administración pública.

**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS:  
SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN  
Y CONTROL**

**MISIONES:**

- Asegurar la correcta explotación del recurso hidrocarburífero.
- Asegurar el Cumplimiento de Obligaciones Contractuales y la Justa aplicación de sanciones cuando corresponda.
- Mejorar continuamente la Calidad de los Controles
- Contribuir a mejorar el ejercicio de la gestión pública y el rol del estado en las actividades relacionadas a la fiscalización y control de hidrocarburos, propendiendo a la sinergia con otros organismos de gobierno provinciales.

**FUNCIONES:**

- Implementación de la Fiscalización y control documental de los compromisos; contractuales de las concesiones de exploración y explotación de hidrocarburos de la Provincia.
- Implementación de la Fiscalización y control documental y físico de la producción de hidrocarburos de la Provincia.
- Implementación de la Fiscalización y control documental de las Reserva hidrocarburos de la Provincia.
- Implementación de la Fiscalización y control documental de pozos, instalaciones productivas y de transporte de hidrocarburos de la Provincia.
- Desarrollar y mantener actualizado el inventario de recursos e instalaciones d hidrocarburos como así también mantener registros, estadísticas y evolución de lo recursos hidrocarburíferos.
- Coordinar con el Organismo Fiscal los procesos de aseguramiento del correcto pago de Regalías y Obligaciones tributarias correspondiente a la órbita del Ministerio.
- Preparar planes y presupuesto de la Subsecretaría.
- Asistir al Ministro en cuestiones relacionadas a área de incumbencia y participar en el equipo de Liderazgo del Organismo.
- Participar en Reuniones técnicas con Organismos Nacionales y Provinciales que correspondan a su área de actividad.

- Subrogar al Ministro de Hidrocarburos en caso de ausencia del mismo, y refrendar las Resoluciones Ministeriales correspondientes.

**REQUISITOS:**

Profesional de la rama de Ingeniería en todas sus especialidades o Geólogo. Ademes deberán acreditar al menos cinco (5) años de trabajo en la actividad.

**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS  
SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y  
CONTROL  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE  
RESERVAS E INSTALACIONES DE SUBSUELO**

**MISIONES:**

- Asegurar el adecuado desarrollo de los recursos hidrocarburíferos de la Provincia.
- Contribuir a la elaboración del alcance técnico en licitaciones y contratos de concesión.
- Realizar los estudios técnicos relacionado a trabajos de exploración, explotación de concesiones a fin de asegurar calidad de las tareas y la evaluación de resultados.
- Asistir al Subsecretario de Fiscalización y Control en todas las actividades de su incumbencia.
- Remplazar al Subsecretario de Fiscalización y Control, durante su ausencia.

**FUNCIONES:**

- Generar un proceso de Gestión que asegure contar con toda la información requerida en tiempo y forma.
- Implementar una metodología de análisis y control de instalaciones de sub superficie y generar las acciones correspondientes internas y externas.
- Contar con un proceso adecuado de estudio de reservas y análisis técnico de actividades que permita reportes que permitan actuar de la manera más temprana posible.
- Contribuir con información sistemática y de calidad al tablero de control del Ministerio.
- Participar en el equipo técnico de contratos y renegotiaciones.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Profesional en el área de Geología o Ingeniería en Petróleo con al menos siete (7) años en el ejercicio de la profesión.

**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS:  
SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y  
CONTROL  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE  
RESERVAS E INSTALACIONES DE SUBSUELO  
DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS  
Y CONCESIONES**

**MISIONES:**

- Asegurar el cumplimiento de todos los compromisos contractuales en áreas concesionadas.

- Asegurar la correcta información para la liquidación de regalías cánones etc.
- Asegurar el cumplimiento por parte de las operadoras de áreas concesionadas de la entrega en tiempo y forma de la documentación requerida por las regulaciones nacionales y provinciales vigentes.

**FUNCIONES**

- Desarrollar un proceso que asegure contar con toda la documentación requerida.
- Desarrollar un proceso que permita periódicamente revisar con los concesionarios el cumplimiento de los compromisos y los planes de adecuación y mejora que correspondan.
- Preparar e implementar un plan anual para el control de contratos.
- Desarrollar y participar con otros técnicos del Ministerio en Auditorías integrales a operadoras.
- Mantener vínculos estrechos con rentas para asegurar la liquidación de regalías, cánones, sanciones etc.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Título Universitario en áreas de Administración, Informática, Abogacía o Ingeniería Industrial.

**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS:  
SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN  
Y CONTROL  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE  
RESERVAS E INSTALACIONES DE SUBSUELO  
DIRECCIÓN DE CONTROL DE CONTRATOS  
Y CONCESIONES  
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS OPERATIVOS**

**MISIONES:**

- Asistir a la Dirección en el proceso de control de contratos y concesiones, llevando la agenda, registros de acciones y pendientes, preparando reportes y seguimientos estadísticos relacionados a los avances, cumplimientos y oportunidades.
- Asistir a las reuniones de control de contratos con las operadoras, asegurando la información y la participación.

**FUNCIONES:**

- Llevar la agenda y el cronograma de reuniones, el Plan anual.
- Mantener los registros correspondientes y realizar las notas, minutas y reportes.
- Analizar los resultados de las reuniones, el historial de eventos y realizar recomendaciones al Director.-

**REQUISITOS:**

Profesional o Estudiante superior en las carreras de Abogacía o Ciencias Económicas.

**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS  
SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y  
CONTROL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE  
RESERVAS E INSTALACIONES DE SUBSUELO  
DIRECCIÓN DE CONTROL DE INSTALACIONES  
DE SUBSUELO**

**MISIONES:**

- Asegurar que todas las instalaciones de subsuperficie se encuentren en adecuadas condiciones.
- Asegurar que las instalaciones abandonadas por las operaciones cumplan con los requisitos de la regulación vigente.

**FUNCIONES:**

- Aprobar y fijar áreas de seguridad en las instalaciones.
- Asegurar la integridad y minimizar riesgos en instalaciones ubicadas en lo ejidos urbanos.
- Revisar analizar y crear un archivo confiable y de rápida accesibilidad de la información obtenida de pozos e instalaciones.
- Contribuir a la confección de los códigos de convivencia industria-comunidad urbanos.
- Asistir técnicamente a la Dirección General con información y dictámenes técnicos de su especialidad.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Profesional en el área de Ingeniería o Geología con experiencia de al menos cinco (5) años en la Industria de los Hidrocarburos.

**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS  
SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN Y  
CONTROL  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE LA  
PRODUCCIÓN, TRANSPORTE E INSTALACIONES**

**MISIONES:**

- Asegurar que todo hidrocarburo producido esté controlado.
- Asegurar que todo hidrocarburo transportado esté controlado.
- Asegurar que se cumpla con la regulación existente en materia de producción transporte y seguridad de instalaciones
- Contribuir al cuidado ambiental.
- Mantenerse actualizado y mejorar continuamente las técnicas de control y medición.

**FUNCIONES:**

- Contar con un plan anual de Inspecciones, con criterios y atributos de Control.
- Confeccionar un mapa de puntos de control que asegure una adecuada rutina.
- Generar un proceso de seguimiento de hallazgos que concluya con las acciones correspondientes internas y externas. (Cambios en los procesos, sanciones a los operadores, modificaciones de metodologías etc.)
- Desarrollar un proceso de gestión que asegure visibilidad y presencia en el campo.

- Capacitar al personal en técnicas de control, medición, y auditorías.

#### **REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Profesional en el área de Geología o Ingeniería en Petróleo con al menos siete (7) años en el ejercicio de la profesión.

#### **MINISTERIO DE HIDROCARBUROS SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONÓMICO**

##### **MISIONES:**

- Evaluar las potencialidades de Desarrollo Sustentable de en materia Hidrocarburífera.
- Analizar el comportamiento del mercado de los hidrocarburos, promoviendo políticas de eficiencia en la asignación de recursos.
- Generar procesos y promover políticas públicas que generen el desarrollo y e incremento de la Producción Hidrocarburífera y Minera.
- Generar condiciones y procesos que contribuyan sustancialmente a la diversificación e innovación productiva.
- Promover y gestionar vinculaciones con organismos del estado y organizaciones empresarias a fin de desarrollar actividades colaborativas en las áreas de incumbencia.
- Asistir al Ministro de Hidrocarburos en los temas de su responsabilidad.
- Subrogar al Subsecretario de Fiscalización y Control en caso de ausencia del mismo.

##### **FUNCIONES:**

- Generar un Proceso de Captura y Evaluación Continua de Oportunidades de Desarrollo.
- Coordinar las Actividades Técnicas para la renegociación de los Contratos Petroleros.
- Evaluar la viabilidad de los Proyectos de Inversión, desarrollo, innovación y diversificación productiva.
- Dar conformidad profesional al análisis de registros de empresas.
- Desarrollar y Mantener actualizada la Cadena de Valor del Sector, y analizar la evolución de distribución de la renta.
- Coordinar con industria y cámaras el mantenimiento de una base de datos con información de la industria.
- Subrogar al Subsecretario de Fiscalización y Control en caso de ausencia del mismo.

#### **REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Profesional en las áreas de Ingeniería, Administración Contable o Finanzas con experiencia de al menos cinco (5) años en su profesión.

#### **MINISTERIO DE HIDROCARBUROS SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONÓMICO DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y TÉCNICAS DE EXPLOTACIÓN**

##### **MISIONES:**

- Analizar nuevas oportunidades de negocios que aseguren el desarrollo armónico de los hidrocarburos, permita generar empleo y extienda la vida del recurso.
- Promover políticas públicas que permitan el desarrollo armónico de los hidrocarburos.
- Soportar técnicamente al equipo de negociación y renegociación de contratos y concesiones.

##### **FUNCIONES:**

- Estudiar nuevas técnicas de explotación.
- Analizar proyectos de Shale Gas.
- Analizar Proyectos de Petróleo de Frontera.
- Analizar técnicamente las operaciones de las áreas a concesionar y renegociar.
- Contribuir al análisis de proyectos potenciales tales como Destilería, Plantas de Gas etc.

#### **REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Profesional Ingeniero o Geólogo, con al menos siete (7) años en el ejercicio de la profesión

#### **MINISTERIO DE HIDROCARBUROS SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONÓMICO DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y TÉCNICAS DE EXPLOTACIÓN DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA PRODUCTIVA**

##### **MISIONES:**

- Analizar y proponer la aplicación de nuevas tecnologías para la exploración y explotación de hidrocarburos que permitan maximizar la recuperación de los mismos, incrementar las reservas, hacer más eficientes y modernos los procesos, mejorar los niveles de seguridad y cuidado del ambiente.
- Asistir técnicamente a los sectores específicos en el desarrollo de regulaciones que permitan su aplicación.
- Vincularse con la Secretaría de Ciencia y Técnica para actuar en actividades comunes.

##### **FUNCIONES:**

- Proponer a las Operadoras nuevas tecnologías.
- Estudiar propuestas de las Operadoras.
- Participar en eventos de discusión técnica.
- Confeccionar Informes y recomendaciones.-

#### **REQUISITOS:**

Profesional en el área de Ingeniería de Reservorios y/o Geólogo, y/o Ingeniero en Petróleo.

#### **MINISTERIO DE HIDROCARBUROS SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONÓMICO DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ECONÓMICA**

##### **MISIONES:**

- Asegurar que todos los proyectos, sean adecuadamente evaluados, económica y financieramente.

- Controlar que todas las empresas que operen o brinden servicios en la actividad hidrocarburífera, tengan un riesgo económico manejable.
- Controlar la distribución de la renta en la cadena de valor de los hidrocarburos propender a su adecuada distribución.

**FUNCIONES:**

- Analizar y aprobar /rechazar, todas las solicitudes de inscripción al registro operativo.
- Analizar todos los proyectos de inversión
- Dar soporte técnico a las distintas áreas y actividades.
- Construir y analizar la cadena de valor del Sector.
- Analizar el desarrollo económico de PYMES del Sector.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Contador Público, habilitado. Con al menos tres (3) años de ejercicio de la profesión conocimientos de Evaluaciones económicas y financieras.

**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONÓMICO  
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ECONÓMICA  
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO**

**MISIONES:**

- Asistir al Director en las tareas de análisis económico-financiero que sean requeridos como consecuencia de Renegociaciones Contractuales, Licitaciones y Adjudicaciones de concesiones, Registros de Empresas, entre otros.
- Mantener actualizada información de mercados, variaciones de precios, costos internacionales y nacionales, límites y regulaciones, entre otros, que se requieran para realizar las tareas de evaluación.

**FUNCIONES:**

- Llevar los Registros de estadísticas económicas
- Realizar evaluaciones requeridas.
- Mejorar los métodos de análisis.

**REQUISITOS:**

Profesional o estudiante de ciencias económicas y/o ingeniería industrial

**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONÓMICO DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO LOCAL Y DIVERSIFICACION  
PRODUCTIVA**

**MISIONES:**

- Propender al desarrollo local, diversificación productiva e innovación desde la infraestructura y recursos industriales del área hidrocarburífera.

- Fomentar la expansión de energías alternativas en la industria en general y la comunidad en particular a través de las vinculaciones con las Cámaras Locales y Operadoras etc.
- Establecer un fuerte vínculo y trabajo en equipo con las actividades de Desarrollo en zonas mineras.
- Propender a la expansión de comportamientos responsables en las operaciones hidrocarburíferas y mineras actuando en concordancia con estándares internacionales RS, ISO 26000 y/o las recomendaciones del ICMM, etc.
- Desarrollar y mantener un vínculo permanente con otros organismos del estado provincial que generen sinergia con la función como son el Ministerio de le Producción y la Secretaría de Ciencia Tecnología e Innovación productiva.

**FUNCIONES:**

- Establecer un proceso que asegure el involucramiento de las Operadoras en programas de Desarrollo Local.
- Establecer un proceso de obtención de información para la creación de una base de datos de industrias locales del área hidrocarburífera y minera.
- Desarrollar y mantener actualizados los registros de la Cadena de Valor del Sector Hidrocarburos.
- Confeccionar planes anuales de desarrollo local, e indicadores de gestión por actividades de diversificación.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Profesional en cualquier rama de la Ingeniería con al menos cinco (5) años de ejercicio de la Profesión.

**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONÓMICO  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL Y  
DIVERSIFICACION PRODUCTIVA  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE LA  
CADENA DE VALOR**

**MISIONES:**

- Mantener actualizada la cadena de valor del Sector de Hidrocarburos, enriqueciendo la misma con información relacionada a actividades de los sub-Sectores, Personal distribución de rentas, relaciones comerciales y valor de los Productos y Subproductos.
- Identificar oportunidades de mejoras, riesgos en el flujo productivo, entre otros.
- Llevar registros asociados y tendencias, a fin de facilitar el proceso de tomas de decisión.
- Identificar oportunidades de diversificación, derivadas de la cadena de valor.

**FUNCIONES:**

- Descripción de la Cadena de Valor, Alta-Bajas-Modificaciones de la Cadena de Valor.

- Vincularse con organizaciones Empresarias, Gremiales, para obtener ágilmente la información requerida.
- Realizar reportes y publicaciones correspondientes.
- Participar en el seguimiento de programas para el desarrollo de las Empresas Regionales de las Operadoras.

**REQUISITOS:**

Técnico superior y/o Idóneo con experiencia reconocida en el área de Administración de Empresas.-

**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS  
DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS Y GEOLOGÍA**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

- Asistir al Ministro de Hidrocarburos en todo lo referente a la actividad minera y en todos los asuntos del área de su competencia.
- Cumplir y llevar adelante las políticas instrumentadas a través del Ministerio de Hidrocarburos.
- Proponer al Ministro las medidas y acciones tendientes al desarrollo de la actividad mediante proyectos encarados al fomento del tema minero.
- Asistir al Ministro proponiendo medidas que aseguren la racional explotación de los recursos mineros.
- Ejercer la Autoridad de Aplicación en la materia de su competencia que le fuere delegada por el Código de Minería, normas nacionales y provinciales.
- Celebrar convenios con las autoridades mineras nacionales o provinciales y entidades nacionales, provinciales o municipales, públicas o privadas y con Universidades, ad referendum del Ministro de Hidrocarburos, donde se propicie el intercambio recíproco de información y datos estadísticos, así como la realización de estudios y trabajos geológico-mineros, con el fin de promover la exploración y explotación y el aprovechamiento de los recursos.
- Controlar el fiel cumplimiento de los convenios y contratos celebrados por la Provincia en materias de su competencia.
- Asesorar al Ministro de Hidrocarburos en todo lo relacionado con la exploración, explotación, transporte e industrialización de minerales en los cuales tenga interés o deba ser representada ante organismos nacionales, provinciales e internacionales correspondientes.
- Convenir y conducir, ad referendum del Ministro de Hidrocarburos, la gestión para la obtención de cooperación o asistencia técnica o financiera para el cumplimiento de los objetivos de su competencia.
- Suscribir los actos administrativos tendientes a otorgar las correspondientes concesiones mineras, como asimismo todo acto administrativo relacionado con los derechos mineros.-
- Asistir en el análisis de pliego de bases y condiciones para llamados a concursos y licitaciones, así como participar en los procesos licitatorios o

contrataciones directas que se efectúen con motivo de las acciones vinculadas al área de su competencia.

- Disponer la confección del inventario general del sector minero provincial y determinar el estado de sus actividades.
- Representar al estado Provincial ante organismos nacionales, provinciales e internacionales, participando en reuniones técnicas, como asimismo encuentros y/o congresos en materia minera.
- Proveer asistencia técnica a los productores mineros a través de los distintos servicios.
- Examinar el marco jurídico vigente relativo a la materia minera y proponer las normas y modificaciones legales o innovaciones que fueren menester incorporar sobre el tema.
- Proponer la preparación de campañas de propaganda y fomento para difundir entre la población conocimientos y prácticas concordantes con la actividad minera.
- Propiciar el establecimiento de tasas por los servicios que presta la Dirección General y disponer el control de las percepciones por regalías, tributos y tasas mineras elevando al Ministro de Hidrocarburos los resultados obtenidos.
- Llevar el Registro Catastral Minero.

**REQUISITOS:**

Es requisito para ocupar el cargo ser profesional con Título Universitario en las áreas de Geología, Ingeniería o Derecho, con por lo menos tres años de experiencia probada en materia minera.

**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS  
DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS Y GEOLOGÍA  
DIRECCIÓN DE CONCESIONES MINERAS**

**MISIONES:**

- Aplicar las normas establecidas por el Código de Minería y dirigir todo el trámite dispuesto para los expedientes administrativos de solicitud de permisos mineros y/o expedientes administrativos afines.
- Asesorar legalmente en materia minera al Director General y por su intermedio a todo el organismo, proponiendo la adopción de criterios en todas aquellas cuestiones o contempladas por la legislación minera vigente.
- Elaborar normas legales de minería y asesorar en materia de legislación minera.
- Supervisar los actos administrativos emanados de la Dirección de Escribanía de Minas y de la Dirección de Servicios Mineros.
- Concurrir a todo evento Nacional y/o Internacional en representación de la Provincia, ya sea asistiendo al Director General o en representación del mismo.

**FUNCIONES:**

- Observar la correcta aplicación de la legislación minera y de las normas y disposiciones reglamentarias sobre la materia a los fines de la tramitación y



otorgamiento de las concesiones por la Autoridad Minera.

- Disponer toda otra tarea inherente por parte del personal a su cargo, que considere necesarias a los fines del normal desenvolvimiento.
- Disponer la reunión de antecedentes y elementos de juicio preparatorios para la confección de informes, requiriendo los elementos que resultaren necesarios, en las cuestiones que se sometan a su consideración y dictamen.
- Elaborar proyectos de normas y evaluar jurídicamente los confeccionados por otras áreas del Organismo sobre la materia de su competencia.
- Dictaminar sobre los asuntos que en materia de legislación y procedimiento contencioso administrativo, le sean requeridos para el ejercicio de la Autoridad Minera de Primera instancia.
- Controlar y supervisar todos los contratos, convenios, proyectos de ley, proyectos de decretos, proyectos de resoluciones y/o disposiciones en lo que respecta a la materia minera, previa firma del Director General y/o dependientes.
- Subrogar naturalmente al Director General de Minas y Geología, en caso de ausencia y/o licencia del mismo.

#### **REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Profesional del Derecho con Título de Abogado, cuyo curriculum vitae acredite conocimiento y experiencia en legislación minera provincial y nacional, con por lo menos tres años de experiencia probada en materia minera.

#### **MINISTERIO DE HIDROCARBUROS DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS Y GEOLOGÍA DIRECCIÓN DE CONCESIONES MINERAS JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TÉCNICA Y LEGAL**

#### **MISIONES:**

- Entender en el trámite legal de todos los expedientes administrativos que requieran la intervención de la Dirección de Concesiones Mineras.-

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar informes, notas y providencias necesarias relacionadas con el trámite legal de todos los expedientes administrativos que requieran la intervención de la Dirección de Concesiones Mineras.-
- Elaborar proyectos de Disposiciones Mineras que el Director de Concesiones Mineras disponga para el normal desenvolvimiento del trámite legal de todos lo; expedientes administrativos.-
- Velar por el cumplimiento en tiempo y forma de los plazos legales dispuestos por el Código de Minería y leyes mineras vigentes, y los otorgados por la Dirección de Concesiones Mineras.-
- Atender a los titulares de derechos mineros y/o apoderados y/o superficiarios, que requieran información del estado de las actuaciones.-
- Cuidar el despacho de la causa, informando diariamente al Director de Concesiones Mineras,

todas aquellas cuestiones que necesiten de su conocimiento, intervención y resolución.-

- Realizar toda otra tarea que el Director de Concesiones Mineras disponga para el normal desenvolvimiento de la dirección.-
- Subrogar naturalmente en forma automática, al Director de Concesiones Mineras, en todo caso de Licencia, Ausencia, Vacancia y/o Impedimento.-

#### **REQUISITOS:**

Título de Abogado con dos (2) años de ejercicio en la Matrícula.-

#### **MINISTERIO DE HIDROCARBUROS DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS Y GEOLOGÍA DIRECCIÓN DE CONCESIONES MINERAS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LEGAL**

#### **MISIONES:**

- Entender en el trámite administrativo de todos los expedientes en los que tenga intervención la Dirección de concesiones mineras.-

#### **FUNCIONES**

- Atender todo lo relativo a la entrada, salida y registro de la documentación que ingresa a la Dirección de Concesiones Mineras.-
- Realizar la clasificación preliminar de los trámites y notas ingresadas a la Dirección de Concesiones Mineras y posterior elevación al Director de Concesiones Mineras, o al Jefe de Departamento de Gestión y Control, o al Jefe de Departamento de Sumarios, según corresponda.-
- Digitalizar el archivo de la documentación producida y recibida por la Dirección de Concesiones Mineras.-
- Ordenar, controlar y archivar los dictámenes, informes, notas y pases emanados de la Dirección de Concesiones Mineras.-
- Ordenar las normas legales.-
- Realizar toda tarea que el Director de Concesiones Mineras disponga para el mejor desenvolvimiento de la dirección.-

#### **REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Secundario Completo, contando con un mínimo de 3 años de experiencia administrativa en tareas afines. Manejo de procesador de texto, planilla de cálculos, base de datos.-

#### **MINISTERIO DE HIDROCARBUROS DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS Y GEOLOGÍA DIRECCIÓN DE CONCESIONES MINERAS DEPARTAMENTO DE SUMARIOS**

#### **MISIONES:**

- Entender en el trámite sumarial sancionatorio, relacionado con las infracciones dispuestas por el Código de Minería y las Leyes mineras vigentes. -

#### **FUNCIONES:**

- Intervenir en los procesos de instrucción de los sumarios sancionatorios, y aplicar las correspon-

dientes multas dispuestas por el Código de Minería y las Leyes Mineras Vigentes, con la correspondiente elevación al Director de Concesiones Mineras.-

- Elaborar informes, notas y providencias necesarias relacionadas con el trámite sumarial que requieran la intervención de la Dirección de Concesiones Mineras.-
- Elaborar proyectos de Disposiciones Mineras que el Director de Concesiones Mineras disponga para el normal desenvolvimiento del trámite sumarial.-
- Asesorar al Departamento de Registros, dependiente de la Dirección de Servicio Mineros, informando el resultado de los procesos sumariales, a los fines de la debida actualización de los registros, sanciones y reincidencia que lleve dicha Dirección.-
- Velar por el cumplimiento en tiempo y forma de los plazos legales en materia sancionatoria dispuestos por el Código de Minería y leyes mineras vigentes, y los otorgados por la Dirección de Concesiones Mineras.-
- Realizar toda otra tarea que el Director de Concesiones Mineras disponga para el normal desenvolvimiento de la dirección.-

#### **REQUISITOS PARA EL CARGO:**

- Profesional del Derecho con Título de Abogado, cuyo curriculum vitae acredite conocimiento y experiencia en legislación minera provincial y nacional, sin excepciones y Estudiante de Abogacía que acredite el cursado completo de la carrera.-

#### **MINISTERIO DE HIDROCARBUROS DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS Y GEOLOGÍA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DESPACHO Y RECURSOS HUMANOS**

#### **MISIONES:**

- Dirigir el orden interno de recursos humanos de la Dirección General de Minas y Geología. Desarrollo de la gestión administrativo - contable, controlando su ejecución. Organizar, supervisar, planificar y conducir las áreas de su dependencia. Asistir y proporcionar el apoyo en los aspectos administrativos, contables y patrimoniales a los responsables que dependan de la Dirección General de Minas y Geología.

#### **FUNCIONES:**

- Asistir al Director General de Minas y Geología en la preparación y gestión de i proyecto de presupuesto proponiendo la distribución del mismo de acuerdo a la previsión de las necesidades de la Dirección General, como así también sus modificaciones.
- Realizar y supervisar operaciones financieras, contables y patrimoniales a que de lugar la ejecución presupuestaria: imputación, liquidación, registración, pago y rendición tramitando reglamentariamente dichas acciones.
- Llevar los registros contables de la ejecución, preparar la cuenta del ejercicio y listado de proce-

sando la documentación necesaria para su rendición a los organismos de control.

- Planificar, gestionar y controlar, a través de los sistemas previstos en la Ley de Contabilidad y Presupuesto y sus respectivas reglamentaciones, todas las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el normal desenvolvimiento de la Subsecretaría.
- Registrar y liquidar las erogaciones y ordenar su pago mediante los correspondientes libramientos.
- Rendir cuenta documentada o comprobable de su gestión al Tribunal de Cuentas o de corresponder elevar a la Dirección General de Administración del Ministerio de Hidrocarburos.
- Asistir en el análisis de pliego de bases y condiciones para llamados a concursos y licitaciones, así como participar en los procesos licitatorios o contrataciones directas que se efectúen con motivo de las acciones vinculadas al área de su competencia.
- Proponer, ejecutar y controlar los convenios, acuerdos o contratos que la dependencia tenga con otros organismos nacionales, provinciales o municipales.
- Asistir al Director General de Minas y Geología tramitando los pagos que se realicen por el sistema de caja chica y Fondo Permanente, Fondo Rotatorio o Subfondo Rotatorio conforme correspondiere y confeccionar los arquezos periódicos necesarios.
- Llevar los registros de movimientos bancarios de las cuentas corrientes respectiva efectuando las conciliaciones bancarias en forma periódica.
- Contratar bienes y servicios actuando como agente de retención de los importes que legalmente correspondan.
- Proyectar, tramitar y controlar las comisiones de servicio.
- Observar todo acto que importe una trasgresión a la Ley de Contabilidad y en el caso de corresponder, comunicar a la Contaduría General de la Provincia.
- Mantener actualizado el Registro de los Bienes Patrimoniales de la Dirección General de Minas y Geología, realizando el inventario y control de los mismos en forma periódica.
- Asistir al señor Director General de Minas y Geología en la administración de todo lo relativo al trámite de la documentación y contralor del personal de la Dirección General para el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes.
- Centralizar, controlar y coordinar los aspectos operativos del ingreso, movimiento ; remisión de la documentación de la dependencia para el logro de una administración ágil y eficiente.
- Recepcionar, registrar y distribuir la documentación en trámite de todas las unidades de la dependencia.
- Recibir, clasificar, caratular, registrar y enumerar en orden correlativo, comenzando el 1º de enero al 31 de diciembre de cada año calendario, las actuaciones derivadas de trámites originados en y

destinados a las unidades de la jurisdicción, de acuerdo a la numeraciones dictadas por parte de la Dirección General de Administración del Ministerio de Hidrocarburos en el caso que la actuación así lo requiera, caso contrario dictar el orden interno.

- Distribuir las actuaciones, asentar sus movimientos en los sistemas afines, efectuar desglose y agregaciones verificando el cumplimiento de las normas que regulan la tramitación de Expedientes, archivando los mismos conforme corresponda.
- Administrar y controlar los servicios de mayoría.
- Confeccionar y actualizar legajos, verificar y tramitar todo tipo de licencias, de acuerdo a la legislación vigente.
- Coordinar con las dependencias la formulación o actualización de manuales de procedimiento de cada área, elevándolos para consideración del Director General de Minas y Geología.
- Elevar a la Dirección General de Minas y Geología el Plan de Licencias de todas sus dependencias antes del 15 de Noviembre de cada año.
- Disponer las subrogancias de todo el personal a su cargo en periodo de licencias.
- Generar normas de convivencia, fomentar la iniciativa laboral y la capacitación técnica específica del personal.
- Implementar las aplicaciones de las sanciones disciplinarias emergentes del régimen de la función pública.
- Recopilar y archivar leyes, decretos, resoluciones, disposiciones y actuaciones referidas al Ministerio de Hidrocarburos.

**REQUISITOS:** Secundario completo, preferentemente Perito Mercantil. Dos (2) años de experiencia en áreas de administración contable, económica y financiera, y/o recursos humanos ó cinco (5) años de antigüedad en la administración pública. Manejo de PC Internet, paquete de Microsoft Office o programa informático similar y manejo del Sistema de Administración Financiera (SIAFYC). Experiencia en la aplicación del Régimen de Contrataciones, Ley de Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial y normas afines.

**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS  
DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS Y GEOLOGÍA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DESPACHO  
Y RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS  
Y ARCHIVO**

**MISIONES:**

- Controlar las presentaciones relacionadas con el trámite técnico - legal de las concesiones mineras para someterlas a consideración de la Dirección General.
- Controlar por completo el ingreso y egreso de documentación interna y externa a la Dirección General de Minas y Geología.

**FUNCIONES:**

- Recepcionar y/o diligenciar todos y cada uno de los escritos que se presenten ante la Dirección General o le sea girado por otras dependencias de la repartición según su trámite.
- Colocar cargo en cada escrito que se presente.
- Asentar en el libro de entradas todo nuevo expediente y/o petición de trámite minero asignándole número.
- Registrar cada movimiento en el Sistema de Seguimiento de Expedientes, preferentemente ó registro manual de movimientos y ruta seguida por las actuaciones en caso que fallas eléctricas, informáticas o técnicas no permitan su registro en computadora
- Atender al público en general y puesta a disposición de los particulares y apoderados de los expedientes que le sean solicitados para su consulta, con excepción expresa de aquellos que se hallen A DESPACHO.
- Organizar y llevar ordenado archivo de todos los expedientes de la repartición, con registro por computadora ó manual cuando el primero no sea posible por cualquier causa.
- Verificar el sellado de reposición legal en las presentaciones y actuaciones para la percepción impositiva.
- Disponer las medidas necesarias para el correspondiente control y resguardo de documentación de expedientes.
- Realizar toda otra tarea inherente al Departamento que el Director General quiera disponer para el normal desenvolvimiento.

**REQUISITOS:**

Estudios secundarios completos, experiencia administrativa no inferior a cinco (5) años manejo de procesador de texto y base de datos.-

**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS  
DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS Y GEOLOGÍA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DESPACHO  
Y RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO SECRETARIA E INFORMÁTICA**

**MISIONES:**

- Asistir al Director General en todas las tramitaciones inherentes a su cargo.
- Coordinar y centralizar las necesidades ejecutivas de las dependencias.  
Subrogar al Jefe de Departamento Mesa de Entradas y Archivo.
- Asesorar sobre el Manual de Misiones y Funciones de la Dirección General.
- Proponer los diseños de formularios, documentos o sistemas para consideración del Director General.

**FUNCIONES:**

- Recibir bajo firma y sello fechador y hora, toda la documentación proveniente de Mesa de Entradas, clasificándola adecuadamente para su tratamiento por parte del Director General.

- Llevar la agenda de Audiencias mediante sistema adecuado, Microsoft Outlook o similar, siempre primando el registro en medios informáticos.
- Confeccionar un registro diario de los temas a tratar por el Director General, por orden de entrada y/o importancia.
- Servir de nexo entre todas las Direcciones que componen la Dirección General.
- Dar numeración correlativa a Disposiciones, Notas, Memos, etc. y ocuparse de su ordenado archivo.
- Administración de la Biblioteca de la Dirección General.
- Recabar mensualmente de la Dirección de Servicios Mineros, informe del Registra de Infractores y Reincidentes a las normas sobre Guía de Transportes de Minerales, responsabilidad social y ambiental.
- Realizar toda tarea inherente que el Director General disponga para el normal desenvolvimiento.
- Controlar que todo el personal de la Dirección General de Minas y Geología cumpla con el Manual de Misiones y Funciones, teniendo especial cuidado que sin excepciones se encuentren notificados de su contenido con constancia en sus legajos personales.
- Tener a cargo un área de Diseño e Informática, la cual tendrá como funciones:
  - Realizar el análisis y mantenimiento la red para el adecuado funcionamiento de los sistemas de gestión.
  - Proponer el diseño a la Subsecretaría de Modernización del Estado u organismo que se encargue del diseño y desarrollo de la página web oficial, actualizando la información en la atinente a la Dirección General de Minas y Geología.
  - Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas de gestión.
  - Realizar el mantenimiento del equipamiento informático, informando al área de contrataciones cuando exista el requerimiento de reparación de los mismos.
  - Instalar y actualizar los equipos (Hardware y software).
  - Asesorar en la compra de equipamiento informático.
  - Controlar los accesos de los usuarios a los diferentes sistemas.
  - Trabajar en coordinación con otras áreas de gobierno encargadas de las gestiones informáticas.
  - Realizar backup de los archivos de la Dirección General.
  - Organizar y actualizar una base de datos de la Biblioteca de la Dirección General.
  - Realizar diseño gráfico institucional (tarjetas, folletería, logotipo, etc).

#### **REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Título Universitario Técnico o Profesional en carreras de Ingeniería o Informática Experiencia comprobable en el área, no menor a tres (3) años.

#### **MINISTERIO DE HIDROCARBUROS DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS Y GEOLOGÍA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DESPACHO Y RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS**

##### **MISIONES Y FUNCIONES:**

- Asistir al Director de Administración, Despacho y Recursos Humanos en todo lo atinente a Recursos Humanos conforme las legislaciones vigentes.
- Responsable del manejo y archivo de los legajos personales de todo el Personal de la Dirección General.
- Anualmente reunirá los datos para la elaboración primaria del Plan de Licencias de todo el personal de la Dirección General.
- Llevar control permanente de licencias del personal.
- Capacitarse permanentemente sobre las modificaciones reglamentarias inherentes al área.

##### **REQUISITOS:**

Secundario completo y cinco (5) años de experiencia en tareas similares dentro de la administración pública.

#### **MINISTERIO DE HIDROCARBUROS DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS Y GEOLOGÍA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DESPACHO Y RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO PATRIMONIO Y COMPRAS**

##### **MISIONES Y FUNCIONES:**

- Proponer, tramitar y controlar a través de los sistemas previstos en la Ley de Contabilidad y Presupuesto y sus respectivas reglamentaciones, todas las contrataciones de bienes y servicios necesarios para el normal desenvolvimiento de la Dirección General de Minas y Geología.-
- Llevar el inventario general de todos los bienes de la Dirección General de Minas y Geología, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Contabilidad y sus normas reglamentarias.
- Supervisar y coordinar el funcionamiento del parque automotor de la Dirección General de Minas y Geología.
- Preparar la documentación necesaria para efectuar el llamado a la Licitación Pública Privada o Concurso de Precios.
- Tramitar todas las adquisiciones solicitadas por las distintas Direcciones dependientes de la Dirección General de Minas y Geología.
- Efectuar la venta de los pliegos de las Licitaciones que realice la Dirección General de Minas y Geología.
- Recepcionar las ofertas instrumentando la organización del acto licitatorio.
- Recepcionar los bienes adquiridos y suministrarlos a las Direcciones correspondientes.
- Intervenir en los trámites de adquisición de bienes inventariables de la Dirección General de Minas y Geología.

- Dar cumplimiento a los Decretos y Reglamentaciones impartidas por la Contaduría General de la Provincia en lo referente a patrimonio.
- Efectuar el balance de cargos y descargos de, bienes semestralmente.
- Realizar semestralmente relevamiento general de todos los bienes de la Dirección General de Minas y Geología e informar a los responsables de cada área del patrimonio existente.
- Supervisar y coordinar el correcto funcionamiento del parque automotor de la Dirección General de Minas y Geología.
- Colaborar en las estadísticas del consumo de combustibles de los vehículos afectados a cada dependencia de la Dirección General de Minas y Geología.
- Llevar el registro de la documentación correspondiente de los vehículos oficiales.
- Mantener informada a la Dirección de Administración, Despacho y Recursos Humanos, realizando informes periódicos del patrimonio existente en la Dirección General de Minas y Geología.

**REQUISITOS:**

Secundario completo con orientación contable ó más de cinco (5) años de experiencia en la Administración Pública en tareas similares.

**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS  
DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS Y GEOLOGÍA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DESPACHO  
Y RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD  
Y FINANZAS**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

- Intervenir en la proyección, distribución y ejecución del presupuesto y atender la gestión patrimonial de la Dirección General de Minas y Geología, coordinar las actividades del servicio con los órganos de fiscalización.
- Colaborar en el control de pagos, verificando la documentación recibida.
- Registrar los fondos y valores recibidos de la Tesorería General de la Provincia conforme a las órdenes de entrega emitidas a su favor, con destino a cancelar obligaciones contraídas por la Dirección de Administración, Despacho y Recursos Humanos.
- Supervisar, participar en el movimiento de fondos y valores.
- Efectuar los pagos que correspondan a la gestión administrativa - financiera de la Dirección General de Minas y Geología, suscribiendo cheques de ser necesario conjuntamente con el Director de Administración, Despacho y Recursos Humanos.
- Registrar y emitir información a los organismos intervinientes cuando se actúe como agente de retención de importes que legalmente corresponda.
- Reunir la documentación para efectuar las conciliaciones bancadas en forma periódica.
- Proyectar el presupuesto en coordinación con

las Direcciones de la Dirección General de Minas y Geología.

- Registrar las operaciones y controlar la ejecución presupuestaria.
- Cerrar el ejercicio financiero y efectuar las rendiciones ante el Tribunal de Cuentas.
- Registrar y marcar el patrimonio de la Dirección General de Minas y Geología controlar su estado.
- Efectuar las relaciones parciales en forma mensual de acuerdo a la clasificación de las cuentas y el listado de pagos.
- Realizar los controles o tareas que solicitare la Contaduría General de la Provincia y toda otra tarea que le sea encomendada por la superioridad.

**REQUISITOS:**

Secundario completo preferentemente Perito Mercantil y/o cinco (5) años de experiencia contable y financiera en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS  
DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS Y GEOLOGÍA  
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS GEOLÓGICOS**

**MISIONES:**

- Evaluar los trabajos de Detección, Prospección y Estudios de yacimientos.
- Llevar adelante la supervisión técnica de las tareas relacionadas a proyectos vinculados con la actividad geológica.
- Proponer y ejecutar los estudios necesarios para el conocimiento geológico del territorio.

**FUNCIONES:**

- Constatar la existencia de Labores Legales, Muestras legales, inicio de trabajos mineralización en las propiedades mineras solicitadas.-
- Informar a la Dirección General de Minas y Geología, los resultados de las inspecciones realizadas in situ en las propiedades mineras, como así también cotejar los informes geológicos presentados por las Empresas solicitantes.
- Aprobar los informes finales de cateo y exploración.
- Expedirse, asistiendo a la Dirección General de Minas y Geología, en todo lo relativo a la geología minera de la provincia.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Profesional de la carrera de Geología.-

**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS  
DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS Y GEOLOGÍA  
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS GEOLÓGICOS DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS GEOLÓGICOS**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

- Colaborar con los estudios indicados por el Director de Geología.
- Proponer estudios conducentes al desarrollo de las actividades mineras.
- Organizar la información geológica disponible.

**REQUISITOS:**

Profesional de la carrera de Geología o cuatro (4) años en la administración pública en tareas afines.

**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS  
DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS Y GEOLOGÍA  
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD Y  
VINCULACIÓN SOCIAL**

**MISIONES**

• Asesorar al Director General de Minas y Geología, en la implementación de instrumentos de promoción de inversiones para generar oportunidades de desarrollo productivo destinado a habitantes de localidades donde se encuentren radicadas empresas de rubros mineros.-

• Informar a la Dirección General de Minas y Geología, respecto de la vinculación de la responsabilidad social de las empresas mineras con las políticas sociales y ambientales de las comunidades donde desarrollan su actividad.-

**FUNCIONES**

- Impulsar la creación de emprendimientos apoyando desde la Dirección General de Minas y Geología, el desarrollo productivo local y territorial.
- Identificar fuentes de financiamiento públicas o privadas para el desarrollo de emprendimientos sociales
- Desarrollar, a través de la Dirección General de Minas y Geología políticas conjuntas con otros organismos del Estado Provincial y/o Nacional, con el fin de generar nuevas oportunidades productivas, así como también establecer vinculación con organizaciones civiles, empresas y entidades sindicales o colegios profesionales, a fin de delinear instrumentos de política y estrategia tendientes a dar respuesta a problemáticas planteadas la sociedad.
- Proponer a la Dirección General de Minas y Geología, técnicas y/o cursos de capacitación para el personal del organismo.-

**REQUISITOS:**

Profesional o técnico de las carreras de Ciencias Económicas, Comunicación Social acreditar más de tres (3) años en la Administración Pública en tareas similares.

**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS  
DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS Y GEOLOGÍA  
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD Y  
VINCULACIÓN SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN  
Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

- Diseñar programas y proyectos de fomento y consolidación del desarrollo de emprendimientos
- Impulsar el desarrollo y la articulación de emprendimientos que abarquen diferentes fases del proceso productivo de bienes o servicios vinculados al sector de la minería

- Identificar inversiones estratégicas evaluando factibilidad técnica y económica para la realización de dichos proyectos en la comarca donde se pretende desarrollar la actividad minera.
- Evaluar y fiscalizar el desarrollo de los emprendimientos gestionados desde la Dirección General de Minas y Geología.

**REQUISITOS:**

Profesional o técnico de las carreras de Ciencias Económicas, Comunicación Social o acreditar más de DOS (2) años en la Administración Pública en tareas similares.

**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS  
DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS Y GEOLOGÍA  
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD Y  
VINCULACIÓN SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

- Participar en la elaboración y propuesta de la política comunicacional a fin de vincular expectativas de la población con acciones de las empresas.
- Desarrollar e implementar mecanismos que favorezcan el establecimiento de vínculos institucionales entre empresas y organismos del estado en temas de Responsabilidad Social Empresarial.
- Relevar las características socioproductivas comarcales con miras a contar con información actualizada precisa y oportuna que permita afianzar los fundamentos de las acciones emprendidas desde el Depto. de Fiscalización y Evaluación de Proyectos.-

**REQUISITOS:**

Profesional o técnico de las carreras de Ciencias Económicas, Comunicación Social

**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS  
DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS Y GEOLOGÍA  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MINEROS**

**MISIONES:**

- Programar y supervisar las investigaciones mineras, estudios y trabajos tendientes a conocimiento y evaluación de los recursos mineros para su racional aprovechamiento, como así también proponer las medidas de promoción para el sector, tendiendo a la integración minero industrial.
- Supervisar y asesorar a los productores mineros sobre la legislación vigente.
- Ejercer el Poder de Policía Minera en todo el Estado Provincial.

**FUNCIONES:**

- Elaborar los programas de estudios y trabajos geomineros y de investigación tecnológica de los recursos minerales de la Provincia y supervisar su ejecución.
- Proveer la información y documentación técnica de base para la ejecución de los estudios de factibilidad de explotación de yacimientos mineros,

en cumplimiento de las políticas y programas aprobados para el sector.

- Proponer la ejecución de los relevamientos pertinentes para la ejecución de los estudios y trabajos geomineros.
- Mantener al día la información de la Base de Datos Geológica Minera.
- Controlar la Producción Minera de la Provincia mediante la debida utilización de la Guía de Transporte de Minerales, confrontando ésta con los informes de producción emitidos por los productores, invaluable para el control de las regalías, cánones y para la confección de la Estadística Provincial de Producción Minera, enfatizando el propio tiempo sobre el control del Impacto Vial y Ambiental.
- Disponer y controlar el Registro de Infractores y Reincidentes emergentes de las Actas de Infracción a las normas vigentes. El 31 de Octubre remitirá a la Dirección de Administración, Despacho y Recursos Humanos, originales de los planes de licencia confeccionados por sus Jefes de Departamento, archivando el duplicado.
- Disponer las subrogancias de todo el personal a su cargo en periodo de licencia. Disponer la realización de toda otra tarea inherente para el normal desenvolvimiento.
- En Diciembre de cada año, confeccionar, en estrecha colaboración de sus Jefes de Departamento, planilla de calificaciones de todo el personal a su cargo, pe duplicado, elevando el original a Dirección General y archivando el duplicado.
- Subrogar al Director General de Minas y Geología, en caso de ausencia de éste o de su reemplazo natural, el Director de Concesiones Mineras.

#### REQUISITOS:

Profesional en Geología, Ingeniería en cualquier rama o personal administrativo con más de tres (3) años en el área.

#### **MINISTERIO DE HIDROCARBUROS DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS Y GEOLOGÍA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MINEROS DEPARTAMENTO DE REGISTROS MINEROS**

#### MISIONES:

- Realizar el control y seguimiento de los registros de infractores de la Legislación Minera vigente, reincidentes, productores y Empresas prestadoras de Servicios.-

#### FUNCIONES:

- Llevar el Registro de infractores y Reincidentes a la Legislación Minera Vigente.
- Llevar el Registro de Productores Mineros de la Provincia, Actualizar altas, bajas; inscripciones y/o suspensiones.-
- Llevar el Registro de Empresas Prestadoras de Servicios, Actualizar altas, bajas e inscripciones y/o suspensiones.-
- Llevar el Registro de Guía de Transporte de Minerales, con su correspondiente base de datos.

- Remitir mensualmente al Departamento de Economía y Producción copia de volumen de Material transportado, a efectos de confeccionar la estadística de producción minera.-

#### REQUISITOS PARA EL CARGO:

Personal con estudios secundarios completos y conocimiento de la legislación vigente, manejo de procesador de texto, planilla de calculo y base de datos.-

#### **MINISTERIO DE HIDROCARBUROS DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS Y GEOLOGÍA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MINEROS DEPARTAMENTO CATASTRO MINERO**

#### MISIONES:

- Efectuar los trabajos del Registro Gráfico Minero requeridos para la ubicación y otorgamiento de las concesiones mineras.

#### FUNCIONES:

- Verificar las solicitudes de concesiones, manifestaciones y/o todo pedimento minero para su ubicación catastral.
- Llevar el registro catastral minero y velar por su conservación y actualización del mismo.
- Llevar la base de datos que registra toda la información catastral proveniente de los derechos mineros.
- Llevar el protocolo del registro de mensuras.
- Impartir las instrucciones para la ejecución de las mensuras mineras, fiscalizando las mismas y dictaminar sobre su aprobación técnica.
- Actualizar los planos de rutas y huellas mineras.
- Actualizar el Registro gráfico de las servidumbres mineras.
- Realizar toda otra tarea inherente que el Director de Servicios Mineros disponga a los fines del normal desenvolvimiento de la Dirección General de Minas y Geología.

#### REQUISITOS PARA EL CARGO:

Profesional Agrimensor, técnico o personal administrativo con experiencia no menor a dos años en el área.-

#### **MINISTERIO DE HIDROCARBUROS DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS Y GEOLOGÍA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MINEROS DEPARTAMENTOS POLICÍA MINERA**

#### MISIONES:

- Supervisar el estricto cumplimiento de las normas mineras Vigentes.
- Realizar los estudios necesarios para la preservación del Medio ambiente en el Ámbito Minero, conforme las facultades otorgadas por el Código de Minería.
- Ejercer el poder de Policía en materia Minera y/o ambiental minera.-

**FUNCIONES:**

- Realizar todas las inspecciones necesarias a fin de velar por el estricto cumplimiento de la normativa minera vigente.
- Fiscalizar el movimiento de camiones de transporte de minerales, exigiendo la presentación de la correspondiente Guía de Transporte de Minerales.
- Notificar las multas por infracciones a la norma de Guía de Transporte de Minerales o de preservación del Medio Ambiente.
- Controlar las cargas máximas permitidas conforme al tipo de vehículo por la Dirección de Transportes de la Provincia y Entes Viales Estatales, a efectos de preservar las rutas del impacto vial.
- Revisar minuciosamente las actas de infracción y/o reincidencia confeccionadas tanto por el personal a su cargo como por personal de la Policía Provincial/Gendarmería.
- Habilitar un Registro de Guía de Transportes de Minerales, por duplicado, la que será cerrada mensualmente, enviando copia al Departamento de Economía y Producción Minera a los efectos de la Estadística de Producción Minera.
- Realizar toda otra tarea que disponga el Director de Servicios Mineros a los fines del normal desenvolvimiento de la Dirección General de Minas y Geología.

**REQUISITOS:**

Lic. en Geología y/o Estudios Secundarios completos, con más de dos (2) años de Experiencia en el área.-

**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS  
DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS Y GEOLOGÍA  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MINEROS  
JEFE DEPARTAMENTO ECONOMÍA Y  
PRODUCCIÓN MINERA**

**MISIONES:**

- Administrar y controlar el cumplimiento del pago de las tasas retributivas de Servicios y el canon minero de acuerdo a legislación vigente.
- Realizar evaluaciones económicas y/o inversiones de los proyectos mineros.
- Organizar y administrar información de base con indicadores de desempeño económico y ecológico de las empresas mineras. Determinación de umbrales de riesgo.

**FUNCIONES:**

- Controlar el cumplimiento del pago del canon de las concesiones mineras y demás tasas retributivas de servicios, creadas por la legislación vigente.-
- Efectuar el seguimiento de los indicadores de desempeño económico de las empresas mineras de la Provincia.
- Evaluación económica y/o inversiones de proyectos mineros.
- Realizar toda otra tarea que el Director de Servicios Mineros considere necesaria los fines del

normal desenvolvimiento de la Dirección General de Minas y Geología.

**REQUISITOS:**

Título de Contador y/o Lic. en Economía y/o Bachiller en ciencias Científicas con más de dos (2) años de experiencia en el área.-

**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS  
DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS Y GEOLOGÍA  
DIRECCIÓN DE ESCRIBANÍA DE MINAS**

**MISIONES:**

- Cumplir con las funciones notariales asignadas en el Código de Minería al Escribano de Minas para la tramitación y otorgamiento de las concesiones mineras.
- Llevar el protocolo y libros correspondientes de la Dirección de Escribanía de Minas.

**FUNCIONES:**

- Recibir y poner cargo a las solicitudes de concesiones mineras y demás presentaciones de los particulares que requieran dicho acto para el otorgamiento de prioridad en las adjudicaciones y concesiones.
- Llevar los protocolos y libros correspondientes de para la tramitación y registro de las concesiones mineras y efectuar la protocolización de los asuntos relacionados con la propiedad minera.
- Autenticar los instrumentos privados de la materia que deban elevarse a instrumento público y expedir informes y certificaciones notariales sobre el estado legal de los derecho > mineros.
- Realizar toda otra misión encomendada por el Director General de Minas y Geología.

**REQUISITOS:**

Escribano y/o Abogado con título Notarial.

**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS  
DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS Y GEOLOGÍA  
DIRECCIÓN DE ESCRIBANÍA DE MINAS  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y PROTOCOLO**

**MISIONES:**

- Cumplir con las funciones notariales asignadas por el Escribano de Minas para la tramitación y otorgamiento de las concesiones mineras.
- Asistir en el protocolo y libros correspondientes de la Dirección de Escribanía de Minas.

**FUNCIONES:**

- Recibir y analizar, las solicitudes de concesiones mineras y demás presentaciones de los particulares que requieran dicho acto en forma previa a la intervención del Escribano de Minas para el otorgamiento de prioridad en las adjudicaciones y concesiones.
- Realizar toda otra misión encomendada por el Escribano de Minas.



**REQUISITOS:**

Abogado o Secundario completo con dos (2) años de experiencia en la Administración.

**MINISTERIO DE HIDROCARBUROS  
DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS Y GEOLOGÍA  
DELEGACIÓN OESTE ESQUEL**

**MISIONES:**

• Representar oficialmente a la Dirección General en los Departamentos Cushamen, Futaleufú, Tehuelches, Languiño y Río Senguer.

• Llevar una copia exacta de todos los expedientes que gestiona la Delegación, incluidos legajos de su personal, que sean el fiel reflejo de los existentes en la sede central de la Dirección General de Minas y Geología.

**FUNCIONES:**

• Coordinar las tareas técnicas, administrativas y de mantenimiento de la Delegación.

• Proponer a la Dirección General de Minas y Geología estudios de costos, de producción y de mercado de minerales para la elaboración de estudios y medidas de promoción del sector o por medio de convenios.

• Proponer a la Dirección General de Minas y Geología convenios con otra; instituciones para realizar estudios geológicos-mineros de base.

• Evacuar las consultas técnicas en materia minera del sector privado, con fines de asesoramiento, bajo supervisión de la Dirección General de Minas y Geología.

• Coordinar las tareas conducentes y/o necesarias que acuerda el Código de Minería y la legislación vigente en materia de policía minera y ambiental.

• Elaborar una minuta diaria enumerada correlativamente, informando a la Dirección General de Minas y Geología las novedades y gestiones de la jornada.

• Disponer la realización de tareas de campo.

• Disponer toda otra tarea inherente a la Delegación que le ordene la Dirección General de Minas y Geología para el normal desenvolvimiento.

• Disponer las subrogancias de todo el personal a su cargo en períodos de licencias.

**REQUISITOS:**

Profesional en Geología o en Ingeniería en Minas, con experiencia práctica acreditada en curriculum vitae no menor a tres (3) años.

**Dto. N° 152****03-02-12**

Artículo 1°.- OTÓRGASE un subsidio por la suma de PESOS SETENTA Y DOS MIL (\$ 72.000,00), a favor de la Asociación Civil 20 de Diciembre de la ciudad de Comodoro Rivadavia, Personería Jurídica N° 3017, sita en Barrio Isidro Quiroga - calle Lisandro de la Torre N° 3361 de la mencionada ciudad, representada por su Presidente Señor HERNÁNDEZ, Alejandro Alberto (DNI

N° 12.879.117) y su Tesorero Señor RUIZ, Sergio Segundo (DNI N° 14.282.584), destinado a la puesta en marcha del proyecto denominado «Conectándonos», en el marco de la normativa dispuesta por el Artículo 10 del Decreto N° 1304/78, modificado por los Decretos N° 1232/00, N° 18/03 y N° 2424/04.

Artículo 2°.- El gasto que demande el cumplimiento del presente Decreto, será con cargo a: Jurisdicción 40 - Ministerio de la Familia y Promoción Social -Programa 22 - Actividad 3 - Inciso 5 - Partida Principal 1 - Partida Parcial 7 - Fuente de Financiamiento 111- Ejercicio año 2012.

Artículo 3°.- El subsidio otorgado deberá ser invertido dentro de los treinta (30) días de recepcionado y rendido por ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia dentro de los sesenta (60) días de su inversión con copia a la Dirección General de Administración del Ministerio de la Familia y Promoción Social.

**Dto. N° 156****07-02-12**

Artículo 1°.- Otórguese un subsidio por la suma de PESOS CUATROCIENTOS MIL (\$ 400.000,-), a favor de la Municipalidad de El Hoyo, representada por su Intendente, señor Miguel Mirco SZUDRUK (DNI: 18.546.585), destinado a la emergencia ígnea.-

Artículo 2°.- El subsidio otorgado en el Artículo N° 1 deberá ser invertido por el responsable dentro de los sesenta (60) días de recepcionado y rendido por ante el tribunal de Cuentas de la Provincia con copia al Ministerio de Economía y Crédito Público y a la Dirección de Administración de Obligaciones a Cargo del Tesoro y Servicio de la Deuda.-

Artículo 3°.- El gasto que demande el cumplimiento del presente trámite se imputará en la Jurisdicción 91, SAF 91 - SAF Obligaciones a Cargo del Tesoro, Programa 95, Actividad 2: Fondo para Emergencias ígnea, en la Partida 3.9.5., Fuente de Financiamiento 111, Ejercicio 2012.-

**Dto. N° 157****07-02-12**

Artículo 1°.- Rectifícase el Artículo 1° del Decreto N° 21/12, el que quedará redactado de la siguiente manera:

«Artículo 1°.- Designase como Director Titular -representante de las acciones clase «A»- al Señor Dr. Alejandro Daniel FERNANDEZ VECINO (DNI N° 7.821.552).».-

**Dto. N° 158****07-02-12**

Artículo 1°.- Aprobar lo actuado en relación a los servicios prestados por la señora Marisa Verónica MUÑOZ (M.I N° 16.841.627 - Clase 1964), en el cargo Secretaria Privada del Ministro de la Familia y Promoción Social, desde el 12 de diciembre de 2011 y hasta la fecha del presente Decreto.

Artículo 2°.- Designar a partir de la fecha del presente Decreto, a la señora Marisa Verónica MUÑOZ (M.I N° 16.841.627 - Clase 1964), en el Cargo Secreta-

ria Privada del Ministro de la Familia y Promoción Social, en los términos del Artículo 66° de la Ley I N° 74.-

Artículo 3°.- El gasto que demande el presente trámite será imputado a la Jurisdicción 40 - Ministerio de la Familia y Promoción Social - SAF 40 - Programa 1 - Ministerio de la Familia y Promoción Social - Actividad 1 - Conducción del Ministerio de la Familia y Promoción Social y Programa 92 - Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores - Actividad 1 - Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores.-

**Dto. N° 159** **07-02-12**

Artículo 1°.- Aprobar lo actuado en relación a los servicios prestados por la señora María Natalia LÓPEZ (M.I. N° 27.552.941 - Clase 1979) en el cargo Secretaria de Subsecretario de Desarrollo Social del Ministerio de la Familia y Promoción Social, a desde el 12 de diciembre de 2011 y hasta la fecha del presente Decreto.-

Artículo 2°.- Designar a partir de la fecha del presente Decreto, a la señora María Natalia LÓPEZ (M.I. N° 27.552.941 - Clase 1979) en el cargo Secretaria de Subsecretario de Desarrollo Social del Ministerio de la Familia y Promoción Social en los términos del Artículo 66° de la Ley I N° 74.-

Artículo 3°.- El gasto que demande el cumplimiento del presente trámite será imputado: a la Jurisdicción 40 - Ministerio de la Familia y Promoción Social - SAF 40 - Programa 3 - Subsecretaría de Desarrollo Social - Actividad 1 - Conducción Subsecretaría de Desarrollo Social.-

**Dto. N° 160** **07-02-12**

Artículo 1°.- Reconocer los servicios prestados por la agente Mónica Noemí MILLAIN (M.I. N° 25.442.498 - Clase 1976) a cargo de la Dirección de Personal y Recursos Humanos, dependiente de la Dirección General de Coordinación y Control del Ministerio de la Familia y Promoción Social, a partir del 12 de diciembre de 2011 y hasta la fecha del presente Decreto.-

Artículo 2°.- Designar a partir de la fecha del presente Decreto, a cargo de la Dirección de Personal y Recursos Humanos, dependiente de la Dirección General de Coordinación y Control del Ministerio de la Familia y Promoción Social, a la agente Mónica Noemí MILLAIN (M.I. N° 25.442.498 - Clase 1976) cargo Jefe de Departamento Sueldos

Agrupamiento Personal Jerárquico - Clase II - Categoría 16 - Planta Permanente de la Ley I N° 74.-

Artículo 3°.- La agente Mónica Noemí MILLAIN (M.I. N° 25.442.498 - Clase 1976), reservará su cargo de revista Jefe de Departamento Sueldos - Agrupamiento Personal Jerárquico - Clase II Categoría 16 - Planta Permanente, de la Ley I N° 74 dependiente de la Dirección de Personal y Recursos Humanos de la Dirección General de Coordinación y Control del Ministerio de la Familia y Promoción Social, conforme lo prescripto en el Artículo 20° de la Ley I N° 74, en concordancia con el Artículo 14° de la citada norma legal.-

Artículo 4°.- El gasto que demande el presente trámite será imputado a la Jurisdicción 40 Ministerio de la Familia y Promoción Social - SAF 40 - Programa 1 - Conducción del Ministerio de la Familia y Promoción Social - Actividad 1 - Conducción del Ministerio de la Familia y Promoción Social y Programa 92 - Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores - Actividad 1 - Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores.-

**Dto. N° 161** **07-02-12**

Artículo 1°.- Aprobar lo actuado en relación a los servicios prestados por la señora Andrea Vanesa SOTO (M.I N° 29.282.346 - Clase 1981) en el cargo Secretaria Privada del Ministro de la Familia y Promoción Social, desde el 12 de diciembre de 2011 y hasta la fecha del presente Decreto.-

Artículo 2°.-Designar a partir de la fecha del presente Decreto, a la señora Andrea Vanesa SOTO (M.I N° 29.282.346 - Clase 1981) en el cargo Secretaria Privada del Ministro de la Familia y Promoción Social, en los términos del Artículo 66° de la Ley I N° 74.-

Artículo 3°.- El gasto que demande el presente trámite será imputado en la Jurisdicción 40 - Ministerio de la Familia y Promoción Social - SAF 40 - Programa 1 - Ministerio de la Familia y Promoción Social - Actividad 1 - Conducción del Ministerio de la Familia y Promoción Social.-

**Dto. N° 162** **07-02-12**

Artículo 1°.- Reconocer los servicios prestados por la Doctora Verónica Inés DI FILIPPO CARAMES (M.I. N° 18.865.224 - Clase 1980) a cargo de la Dirección General de Coordinación y Control del Ministerio de la Familia y Promoción Social, a partir del 12 de diciembre de 2011 y hasta la fecha del presente Decreto.-

Artículo 2°.- Designar a partir de la fecha del presente Decreto, a la Doctora Verónica Inés DI FILIPPO CARAMES (M.I. N° 18.865.224 - Clase 1980), en el cargo Directora General de Coordinación y Control del Ministerio de la Familia y Promoción Social.-

Artículo 3°.- Asignar a la Doctora Verónica Inés DI FILIPPO CARAMES (M.I. N° 18.865.224 Clase 1980), el Adicional por Jerarquía Profesional establecido en el Artículo 22° Inciso f) de la Ley I N° 74, reglamentado por Decreto N° 1330/81 y sus modificatorias.-

Artículo 4°.- El gasto que demande el cumplimiento del presente trámite será imputado en la Jurisdicción 40 - Ministerio de la Familia y Promoción Social - SAF 40 Ministerio de la Familia y Promoción Social - Programa 1 - Conducción del Ministerio de la Familia y Promoción Social - Actividad 1 - Conducción del Ministerio de la Familia y Promoción Social y Programa 92 - Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores Actividad 1 - Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores.-

**Dto. N° 163** **07-02-12**

Artículo 1°.- Aprobar lo actuado en relación a los servicios prestados por la agente Shirley Analía

ESTEBENET (Mi N° 12.619.924 - Clase 1957) en el Cargo Directora General de Desarrollo y Promoción Social, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Social del Ministerio de la Familia y Promoción Social, a partir del 12 de diciembre de 2011 y hasta la fecha del presente Decreto.-

Artículo 2°.- Designar a partir de la fecha del presente Decreto, a la agente Shirley Analía ESTEBENET (M.I N° 12.619.924 - Clase 1957) en el Cargo Directora General de Desarrollo y Promoción Social, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Social del Ministerio de la Familia y Promoción Social.-

Artículo 3°.- La agente Shirley Analía ESTEBENET (M.I N° 12.619.924 - Clase 1957) reservará su cargo de revista Profesional - Categoría 6 de la Ley I N° 187, dependiente de la Unidad Ejecutora Provincial de Prevención Social - Dirección General de la Niñez, la Adolescencia y la Familia - Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia del Ministerio de la Familia y Promoción Social, conforme lo prescripto en el Artículo 20° de la Ley I N° 74, en concordancia con el Artículo 14° de la citada norma legal.-

Artículo 4°.- El gasto que demande el presente trámite será imputado en la Jurisdicción 40 - Ministerio de la Familia y Promoción Social - SAF 40 - Programa 21 - Desarrollo Social - Actividad 1 - Ejecución Desarrollo Social.-

#### **Dto. N° 164**

**07-02-12**

Artículo 1°.- Aprobar lo actuado en relación a los servicios prestados por el señor Pablo Daniel ROLDAN (M.I. N° 23.201.659 - Clase 1973), en el Cargo Director de Supervisión Regional, Control y Auditoría - Categoría 18 - Agrupamiento Personal Jerárquico de la Ley I N° 74, dependiente de la Dirección General de Desarrollo y Promoción Social de la Subsecretaría de Desarrollo Social del Ministerio de la Familia y Promoción Social, a partir del 12 de diciembre de 2011 y hasta la fecha del presente Decreto.-

Artículo 2°.- Designar a partir de la fecha del presente Decreto, al señor Pablo Daniel ROLDAN (M.I. N° 23.201.659 - Clase 1973), en el Cargo Director de Supervisión Regional, Control y Auditoría - Categoría 18 - Agrupamiento Personal Jerárquico de la Ley I N° 74, dependiente de la Dirección General de Desarrollo y Promoción Social de la Subsecretaría de Desarrollo Social del Ministerio de la Familia y Promoción Social.-

Artículo 3°.- El gasto que demande el presente trámite será imputado en la Jurisdicción 40 Ministerio de la Familia y Promoción Social - SAF 40 - Programa 21 - Desarrollo Social Actividad 1 - Ejecución Desarrollo Social.-

#### **Dto. N° 165**

**07-02-12**

Artículo 1°.- Adhiérese a la conmemoración del 52° Aniversario de la Comuna Rural de Los Altares, a celebrarse el día 16 de Febrero de 2012.-

Artículo 2°.- Declárase asueto administrativo, el día 16 de Febrero de 2012 para los organismos dependien-

tes del Gobierno Provincial con asiento en la Comuna Rural de Los Altares.-

## **RESOLUCIONES**

### **PODER JUDICIAL**

#### **RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA ADMINISTRATIVA N° 7674/12 RR-HH RAWSON, 06 de febrero de 2.012.**

#### **VISTO:**

Que se encuentra un (1) cargo de de Secretaria/o Letrado de 1ra. Instancia vacante, para cumplir funciones en el Juzgado de Familia N° 2 de la Circunscripción Judicial Comodoro Rivadavia en virtud de la Resolución de Superintendencia Administrativa N° 7010/11 RR.HH y,

#### **CONSIDERANDO:**

Que a efecto de cubrir el mismo se convocó a concurso de Antecedentes y Oposición por Resolución de Superintendencia Administrativa N° 7057/11 RR.HH y se declaró desierto conforme surge en Acta del 2 de mayo de 2011, correspondiendo llamar a concurso en los términos de la Acordada N° 3099/95 y su modificatoria N° 3181/99.

Por ello, la Superintendencia Administrativa de este Superior Tribunal de Justicia;

#### **RESUELVE:**

1º) Llamar a concurso abierto de antecedentes y oposición a efectos de cubrir (1) un cargo de Secretario Letrado de 1ra. Instancia vacante para cumplir funciones en el Juzgado de Familia N° 2 de la Circunscripción Judicial Comodoro Rivadavia (remuneración mensual \$ 11.407,32 más los adicionales que por ley correspondan).

2º) Designar jurado del concurso dispuesto en el artículo 1º, a la Dra. Diana GOLUBCZYK de KAZAKEVICH como Presidente y las Dras. Mabel Clara GONZÁLEZ DE ROMERO y Verónica ROBERT, como vocales integrantes del mismo (Art. 5º Acordada N° 3099/95).

3º) Fijar como fechas de apertura y cierre de inscripción del presente concurso, el día 16 de febrero de 2012 al 28 de Febrero de 2012, inclusive.

4º) El presente llamado a concurso se publicará durante los días 13, 14 y 15 de febrero de 2012 en el Boletín Oficial y en dos diarios provinciales (Art. 4º Acordada N° 3099/95).

5º) Serán requisitos para inscribirse en este concurso, poseer título universitario de Abogado/o expedi-

do por Universidad Nacional o privada reconocida por Ley, con una antigüedad mínima de dos (2) años, o con diez (10) años de antigüedad como agente judicial y constituir domicilio especial a los efectos de las notificaciones y citaciones.

6º) Los interesados deberán presentarse a la inscripción en la sede del referido Juzgado de Familia N° 2, sito en Pellegrini N° 663 – Planta Baja de la ciudad de Comodoro Rivadavia, durante los días indicados y en el horario de 8.00 a 12.30 horas; adjuntando la siguiente documentación:

- a) Carta de presentación dirigida al presidente del Jurado evaluador y circunscripción para la cual se postula.
- b) Certificado de aptitud psicofísica expedido por Organismo de Salud Pública.
- c) Certificado de Antecedentes expedido por la autoridad competente.
- d) Original o copia certificada de toda la documentación que acrediten los antecedentes que invoquen.

El documental mencionado en los puntos b) y c) podrá ser acompañado al momento previo a la realización de la prueba de oposición. La no observancia de lo antedicho torna inadmisibles la postulación.

El temario general estará a disposición el día 28 de febrero de 2012 en el lugar y horario establecido de cierre de inscripción. Dicho día se dará a conocer día, lugar y hora de la prueba de oposición escrita y oral práctica. La inscripción implica la aceptación de los términos de la convocatoria.

7º) Como complemento de la oposición escrita y oral se efectivizará una entrevista personal y evaluación con la intervención de un especialista en Relaciones del Trabajo del S.T.J., a fin de obtener un conocimiento más acabado del postulante en relación al perfil de competencias laborales institucionales y de gestión que se persigue para el cargo a cubrir.

8º) Solicitar a la Secretaría de Informática Jurídica, la publicación del presente concurso en la página Web, a la Subdirección de Recursos Humanos en la Intranet – Novedades y a Prensa en los medios correspondientes.

9º) Regístrese, notifíquese a los Sres. Integrantes del Jurado designado, publíquese en los términos del Art. 4º) de la presente y archívese.

Dr. DANIEL LUIS CANEO  
Dr. JORGE PFLEGER

I: 13-02-12 V: 15-02-12

---

**RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA  
ADMINISTRATIVA N° 7676/12 RR-HH  
RAWSON, 06 de febrero de 2.012.**

VISTO:

Que se encuentra un (1) cargo de Auxiliar Letrado vacante en la Secretaría en lo Contencioso y Administrativo del Superior Tribunal de Justicia en virtud de la Resolución de Superintendencia Administrativa N° 7515/11 RR.HH y,

CONSIDERANDO:

El pedido efectuado por la Secretaría de Contencioso y Administrativo para cubrir el mencionado cargo, corresponde llamar a concurso en los términos de la Acordada N° 3099/95 y su modificatoria N° 3181/99.

Por ello, la Superintendencia Administrativa de este Superior Tribunal de Justicia;

**RESUELVE:**

1º) Llamar a concurso abierto de antecedentes y oposición a efectos de cubrir un (1) cargo de Auxiliar Letrado vacante para cumplir funciones en Secretaría en lo Contencioso y Administrativo del Superior Tribunal de Justicia (remuneración mensual \$ 10.818,05 los adicionales que por ley correspondan).

2º) Designar jurado del concurso dispuesto en el artículo 1º, a la Dra. Marta Beatriz ZANCO como Presidente y las Dras. Diana Noemí SALTO y Marcela Noemí MARANZANA, como vocales integrantes del mismo (Art. 5º Acordada N° 3099/95).

3º) Fijar como fechas de apertura y cierre de inscripción del presente concurso, el día 16 de febrero de 2012 al 29 de Febrero de 2012, inclusive.

4º) El presente llamado a concurso se publicará durante los días 13, 14 y 15 de febrero de 2012 en el Boletín Oficial y en dos diarios provinciales (Art. 4º Acordada N° 3099/95).

5º) Serán requisitos para inscribirse en este concurso, poseer título universitario de Abogada/o expedido por Universidad Nacional o privada reconocida por Ley, con una antigüedad mínima de dos (2) años, o con diez (10) años de antigüedad como agente judicial y constituir domicilio especial a los efectos de las notificaciones y citaciones. Se valorará especialmente contar con experiencia en asesorías legales en Organismos públicos de la Provincia del Chubut.

6º) Los interesados deberán presentarse a la inscripción en la Subdirección de Recursos Humanos del Superior Tribunal de Justicia, sita en calle Rivadavia y Jones S/N de la ciudad de Rawson, durante los días indicados y en el horario de 8.00 a 12.30 horas; adjuntando la siguiente documentación:

- a) Carta de presentación dirigida al presidente del Jurado evaluador y circunscripción para la cual se postula.
- b) Certificado de aptitud psicofísica expedido por Organismo de Salud Pública.
- c) Certificado de Antecedentes expedido por la autoridad competente.

d) Original o copia certificada de toda la documentación que acrediten los antecedentes que invoquen.

El documental mencionado en los puntos b) y c) podrá ser acompañado al momento previo a la realización de la prueba de oposición. La no observancia de lo antedicho torna inadmisibles la postulación.

Al momento de la inscripción se pondrán a disposición el temario general de la prueba de oposición escrita y oral práctica así como se dará a conocer día, lugar y hora de la misma. Dicha inscripción implica la aceptación de los términos de la convocatoria.

7°) Como complemento de la oposición escrita y oral se efectivizará una entrevista personal y evaluación con la intervención de un especialista en Relaciones del Trabajo del S.T.J., a fin de obtener un conocimiento más acabado del postulante en relación al perfil de competencias laborales institucionales y de gestión que se persigue para el cargo a cubrir.

8°) Solicitar a la Secretaría de Informática Jurídica, la publicación del presente concurso en la página Web, a la Subdirección de Recursos Humanos en la Intranet – Novedades y a Prensa en los medios correspondientes.

9°) Regístrese, notifíquese a los Sres. Integrantes del Jurado designado, publíquese en los términos del Art. 4°) de la presente y archívese.

Dr. DANIEL LUIS CANEO  
Dr. JORGE PFLEGER

I: 13-02-12 V: 15-02-12

## RESOLUCIONES SINTETIZADAS

### DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS

#### Res. N° 84 03-02-12

Artículo 1°: Extender a favor del contribuyente Carrier S.A., inscripto en el Impuesto sobre los Ingresos brutos – Convenio Multilateral bajo el N° 901-915533-6- C.U.I.T. N° 33 -50392124-9, con domicilio en Av. Del Libertador N° 238, Vicente López, Provincia de Bs. As., por el término de ciento ochenta (180) días corridos a partir del 06 de Febrero de 2012, una constancia de no percepción del Impuesto sobre los Ingresos Brutos para la Jurisdicción Chubut.-

I: 13-02-12 V: 17-02-12

### MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL DEL DESARROLLO SUSTENTABLE

#### Res. N° XXIV-03 08-02-12

Artículo 1°.- Designase a cargo del Departamento Tesorería de la Dirección de Administración de la Direc-

ción General de Administración del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, incluyendo la facultad de manejo de fondos, a partir del 6 de febrero de 2012 y hasta el 17 de febrero de 2012, al agente Sergio Ramón CARRASCO, (M.I. N° 28.870.236 – Clase 1981), quien cumple funciones administrativas en la Planta Transitoria de la Dirección General de Administración del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.-

Artículo 2°.- Abonar al agente mencionado en el Artículo anterior, la Bonificación Especial Remunerativa no Bonificable, por su desempeño efectivo a cargo del Departamento Tesorería dependiente de la Dirección de Administración de la Dirección General de Administración del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.-

Artículo 3°.- Descontar al agente Lucero Ruperto MANSILLA, (M.I. 16.692.851 – Clase 1964) la bonificación citada precedentemente, por el período que usufructúe la licencia anual ordinaria prevista en el Artículo 3° Anexo I del Decreto N° 2005/91.-

### MINISTERIO DE ECONOMÍA Y CRÉDITO PÚBLICO

#### Res. N° III-24 03-02-12

Artículo 1°.- Aprobar lo actuado en relación a los servicios prestados en el Instituto de Seguridad Social y Seguros, de la agente ROMERO, Fanny Noemí (M.I. N° 25.347.458 – Clase 1976) cargo Ayudante Administrativo – Código 3-004 – Clase IV - Agrupamiento Personal Técnico Administrativo – Planta Permanente de la Dirección de Administración de Recursos Humanos dependiente del Ministerio de Economía y Crédito público, a partir del 01 de enero de 2012 y hasta la fecha de la presente Resolución.-

Artículo 2°.- Prorrogar la asignación de funciones en el Instituto de Seguridad Social y Seguros, de la agente ROMERO, Fanny Noemí (M.I. N° 25.347.458 – Clase 1976) cargo de Ayudante Administrativo – Código 3-004 – Clase IV – Agrupamiento Personal Técnico Administrativo – Planta Permanente de la Dirección de Administración de Recursos Humanos dependiente del Ministerio de Economía y Crédito Público, a partir de la fecha de la presente Resolución y hasta el 31 de diciembre de 2012, inclusive.-

#### Res. N° III-25 03-02-12

Artículo 1°.- Rechazar el recurso de revisión del Decreto N° 896/11, solicitado por la agente BIANCHINI, Cecilia Alejandra (M.I. N° 24.133.801 – Clase 1975) cargo Ayudante Administrativo – Código 3-004 – Clase IV – Agrupamiento Personal Técnico Administrativo – Planta Temporaria de la Tesorería General de la Provincia, a cargo del Departamento Registro de Recursos Nacionales – Clase II – Agrupamiento Personal Jerárquico – Planta Permanente – Dirección Área Recursos – Subtesorería General – dependiente de la citada Tesorería General.

Artículo 2º.- Notifíquese a la reclamante del presente acto administrativo en el domicilio constituido por la recurrente.-

HELENA CASIANA CASTILLO  
Secretaria

I: 14-02-12 V: 16-02-12.

**Res. N° 25 03-02-12**

Artículo 1º: Reconocer el gasto emergente del Expediente N° 218 - EC -2012, devengado en el Ejercicio 2009 y 2011.-

Artículo 2º: Autorizar a la Dirección de Administración de Obligaciones del Tesoro y Servicio de la Deuda, a asumir el compromiso y el pago de la deuda contraída con la Cooperativa de Obras y Servicios Públicos, Sociales y Viviendas El Bolsón Ltda. en los ejercicios antes mencionados.

Artículo 3º: El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución se imputará en la Jurisdicción 91 - SAF 91: SAF Obligaciones a Cargo del Tesoro - Ubicación Geográfica 11999 - Fuente de Financiamiento 111, Programa 93 — Actividad. 5 - Partida 2.5.5. por PESOS VEINTE MIL CIENTO DIECIOCHO CON OCHENTA Y CUATRO CENTAVOS (\$ 20.118,84)

Artículo 4º: Instruir sumario administrativo a fin de determinar la existencia de responsabilidad administrativa por parte de los agentes intervinientes.

**EDICTO JUDICIAL**

El Juzgado de Ejecución a cargo del Dr. Luis Horacio Mures, Secretaria única a cargo de la Dra. Helena Casiana Castillo, de la Circunscripción Judicial de Puerto Madryn, con sede en la ciudad, domicilio sito en la calle Mosconi N° 44, en los autos caratulados: "CORBETTO. MARIA FELISA ISOLDA S/Sucesión Ab-Intestato" (Expte 1800 Año 2011), cita y emplaza a herederos y acreedores de CORBETTO, MARIA FELISA ISOLDA que se consideren con derecho a los bienes dejados por el referido causante para que dentro del plazo de Treinta Días lo acrediten – Art. 699 CPCC.-

La citación se hará mediante edictos que se publicaran por 3 días en el "Boletín Oficial" y en un diario local.-

Puerto Madryn, 03 de Febrero de 2012.

HELENA CASIANA CASTILLO  
Secretaria

I: 13-02-12 V: 15-02-12.

**Res. N° 26 06-02-12**

Artículo 1º.- DEJASE sin efecto la Resolución N° 130-E.C./09.-

Artículo 2º.- DESIGNASE como integrantes de la Unidad de Recupero y Aplicación de Fondos al señor Lic. Oscar Abel Antonena (M.I. 16.284.457), al señor Cr. Gustavo Martín Paz (M.I.29.066.556) y a la Sra. Carolina Inés Tartera (M.I. 25.338.893).

**EDICTO JUDICIAL**

La Señora Jueza Letrada de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución N° 2 de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Trelew, Dra. María Andrea GARCIA ABAD, cita y emplaza por Treinta Días a herederos y acreedores de MENSEGUEZ, LAURA ARSENIA, mediante edictos que se publicarán por Tres Días, bajo apercibimiento de Ley. Trelew, 02 de Febrero de 2012.

Dra. MARIELA V. GOTTSCHALK  
Secretaria

I: 13-02-12 V: 15-02-12.

## Sección General

**EDICTO JUDICIAL**

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución de la Circunscripción Judicial de la ciudad de Puerto Madryn, Provincia del Chubut, a cargo del Dr. Luis Horacio MURES, Secretaría a cargo de la suscripta, en los autos caratulados: "QUIROGA, DARDO RAUL S/ Sucesión Ab-Intestato" (Expte. 1893, Año 2011) se ha declarado abierto el juicio sucesorio de DARDO RAUL QUIROGA, debiéndose proceder a la publicación de edictos por Tres Días en el Boletín Oficial, citándose a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por la referida causante para que dentro del plazo de Treinta Días lo acrediten (art. 712 del CPCC Ley XIII N° 5).

Puerto Madryn, 03 de Febrero de 2012.

**EDICTO JUDICIAL**

La Señora Jueza Letrada de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución N° 2 de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Trelew, Dra. María Andrea GARCIA ABAD, cita y emplaza por Treinta Días a herederos y acreedores de PONCE ANA ELVA, mediante edictos que se publicarán por Tres Días, bajo apercibimiento de Ley.

Trelew, 08 de Febrero de 2012.

Dra. MARIELA V. GOTTSCHALK  
Secretaria

I: 13-02-12 V: 15-02-12.

**EDICTO JUDICIAL**

El Dr. Gustavo L. H. Toquier, Juez a cargo del Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución N° 1, Secretaría N° 2, a mi cargo, de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, con asiento en Irigoyen 650, 2do. Piso de esta ciudad, cita a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por JULIO RAUL BALSAS, para que dentro del término de Treinta (30) Días lo acrediten en autos: "BALSAS, JULIO RAUL S/Sucesión" Expte. N° 2983/2011.- Publíquese por Tres (3) Días en el Boletín Oficial y Diario Crónica de esta ciudad.

Comodoro Rivadavia, 01 de Febrero de 2012.-

CINTIA LORENA IGLESIAS  
Secretaria de Refuerzo

I: 15-02-12 V: 17-02-12.

**EDICTO JUDICIAL**

El Juzgado de Ejecución de la Circunscripción Judicial del Noroeste del Chubut con asiento en la ciudad de Esquel a cargo del Dr. Omar H. Magallanes, Secretaría única a mi cargo, en los autos caratulados: "BUBAS, SERGIO JOSE S/Sucesión Ab Intestato" (Expte. 1095-2011) cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por SERGIO JOSE BUBAS para que en el término de Treinta (30) Días se presenten a juicio.-

Esquel (Ch), 14 de Noviembre de 2011.-  
Publicación por 3 Días.-

BRUNO NARDO  
Secretario

I: 15-02-12 V: 17-02-12.

**EDICTO JUDICIAL**

El Juzgado de Primera Instancia de Ejecución de la Circunscripción Judicial del Noroeste del Chubut con asiento en la ciudad de Esquel a cargo del Dr. Omar H. Magallanes, Secretaría a cargo del Dr. Bruno Nardo, sito en al Avenida Alvear 505 Planta Baja de la Ciudad de Esquel, en los autos caratulados: "RUBERTI, LAURA STELLA C/BARKER II, JAMES MICHAEL S/Ejecución de Alquileres" (Expte. 669/2010) cita por el término de Cinco Días a JAMES MICHAEL BARKER II a fin de que tome la participación que por derecho le corresponde en las presentes actuaciones bajo apercibimiento en caso de incomparecencia de designarse el Defensor Oficial de esta jurisdicción. Esquel, 03 de Agosto de 2011.-  
Publicación por Dos Días.-

BRUNO NARDO  
Secretario

I: 15-02-12 V: 16-02-12.

**REMATE JUDICIAL**

Por disposición del Juzgado Federal con asiento en Rawson a cargo del Dr. Hugo R. SASTRE, Secretaría a cargo de la autorizante, en autos caratulados: "INSTITUTO DE ESTADISTICA Y REGISTRO DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION (I.E.R.I.C.) C/GACHET WALTER EDGARDO – EL CHAQUEÑO – S/EJECUCION FISCAL" (Expte. 47.253 – F° 163 Vta. – Año 2007), se hace saber que se publicarán edictos por DOS (2) días, donde el martillero público Edgardo A. Gambuzza, procederá a vender en pública subasta con la Base de \$ 36.786,39.- y al mejor postor, dinero en efectivo el siguiente bien: 1) Circ. 3 – Sect. 7 – Mza. 48 – Parc. 24 – Part. Inmob. 83435 del B° San Miguel de la ciudad de Puerto Madryn, con las siguientes mejoras: Posee cocina-comedor, living, dos dormitorios, un baño sin terminar arriba, y un baño completo en funcionamiento en planta bajo, existiendo un dpto., en el fondo, compuesto por cocina-comedor, un dormitorio, y un baño, también cuenta con un garage, su estado general es bueno.- DEUDA: Al 31 de Diciembre del 2009, posee deuda en la Municipalidad de Puerto Madryn por impuesto inmobiliario y tasas de servicios desde 02-09 a 03-09 más 08-09 más 10-10 partida anterior (056229-000-0) por \$ 146,04.- e impuesto inmobiliario y tasas de servicios partida actual 083435-000-0 desde 11-09 a 12-09 por \$ 67,20.-, y obra red de gas N° 14-201605 por \$ 10,47.- lo que hace un total de \$ 223,71.- ESTADO DE OCUPACIÓN: Por el Sr. Walter E. Gachet, su esposa Edith Y. Stekbaner y sus tres hijos, dos Mayores Gachet Diego S. y Gachet Alejandro D. y Gachet Alanis de nueve años, que también habita la vivienda la Sra. Sanchez Delfina madre del Sr. Gachet Walter, también se encuentra Gachet Claudio y Gachet Rodrigo, quien se encuentra provisoriamente quienes son sobrinos del Sr. Walter Gachet. Manifiesta el Sr. Walter E. Gachet ocupar el inmueble en calidad de Propietario.- GRAVAMENES: Los que surgen de autos. INFORMES: al martillero los días de publicación de edictos en el horario de 18 a 20 hs. En el lugar de la subasta.- EL REMATE: Se efectuará el día 28 de Febrero del 2012 a las 10:30 horas en Pellegrini N° 278 – 1er. Piso – Of. 3 de la ciudad de Trelew, donde estará su bandera.- Queda facultado el martillero a percibir de quien y/o quienes resulten compradores en la subasta el 8% en concepto de seña y el 3% de comisión, todo en dinero en efectivo. Además el comprador deberá constituir domicilio a todos los efectos legales en el radio de la ciudad de Rawson, asiento de este Tribunal, bajo apercibimiento de que las sucesivas providencias se le darán por notificadas automáticamente en la oportunidad prevista por el art. 133 de CPCC.-  
Rawson, 08 de Febrero del 2012.

DAVID CHERNICOFF  
Secretario Federal

I: 15-02-12 V: 16-02-12.

**EDICTO LEY 21.357  
CONSTITUCION DE QUINTA S.R.L.**

**DATOS PERSONALES DE LOS SOCIOS**

Juan Alberto Ríos, D.N.I. 12.627.787, de profesión médico, nacido el 18/01/1959, argentino, domiciliado en calle Ameghino 260, segundo piso, departamento "B" de la ciudad de Trelew (Provincia del Chubut), de estado civil viudo; Fernando Augusto Imperiale, D.N.I. 7.638.804, de profesión empresario, nacido el 19/04/1948, argentino, domiciliado en calle Marconi Nro. 1783 de la ciudad de Trelew, (Provincia del Chubut) de estado civil casado; y Salvador Imperiale, D.N.I. 32.849.675, de profesión empresario, nacido el 06/03/1987, argentino, domiciliado en calle Marconi Nro. 1783 de la ciudad de Trelew, (Provincia del Chubut) de estado civil soltero.-

**FECHA DEL INSTRUMENTO DE CONSTITUCION**

05 de Enero de 2012.-

**DENOMINACION «QUINTA S.R.L.»**

**SEDE SOCIAL**

Ciudad de Trelew, Departamento Rawson, Provincia del Chubut. Se constituye la sede social en calle Urquiza Nro. 437 – CP 9100 – Trelew – Chubut.-

**OBJETO SOCIAL**

La sociedad tendrá por objeto dedicarse por cuenta propia o de terceros o en participación con terceros a las siguientes actividades: a) Comerciales, Industriales y de Servicios: La sociedad podrá dedicarse por cuenta propia o de terceros o en participación de terceros a la prestación de servicios médicos, paramédicos, de emergencia, odontológicos, radiologías como así también la explotación de clínicas, consultorios, sanatorios, centros de alta complejidad, centro de diagnósticos, pudiendo dedicarse, además, a la compra, venta, importación, exportación, consignación y/o representación de empresas nacionales o extranjeras de los elementos, insumos, rodados, maquinarias, instalaciones y varios necesarios para realizar las mencionadas actividades, como así también de todo otro servicio que contribuya directa o indirectamente con el fin social, a cuyos fines la sociedad tendrá plena capacidad jurídica para realizar, otorgar y firmar toda clase de actos, convenios y operaciones o contratos vinculados al fin social; b) Inmobiliarias: Mediante la compra, venta, permuta, locación, construcción y administración de inmuebles urbanos o rurales, incluyendo operaciones comprendidas en las disposiciones legales sobre propiedad horizontal, subdivisión de tierras, su urbanización y loteos; c) Agropecuarias: mediante la explotación en todas sus formas de establecimientos agrícolas, ganaderos frutihortícolas, cultivos forestales y granjas; y d) Financieras: Mediante el otorgamiento o recepción de préstamos con o sin garantía, a corto o a largo plazo, formalizados a través de contratos de mutuo u otra forma legal, aportes de capitales, así como la compraventa de acciones, debentures y toda otra clase de valores mobiliarios y papeles de crédito de cualquiera de las modalidades creadas o a crearse, exceptuándose las operaciones comprendidas en la Ley de Entidades Financieras Nro. 21.526 y sus modificaciones. A los fines precedentes la sociedad tendrá

plena capacidad jurídica para realizar, otorgar o firmar toda clase de actos, convenios y operaciones o contratos vinculados al fin social.-

**PLAZO DE DURACION**

Noventa y nueve (99) años contados a partir de su inscripción en el Registro Público de Comercio.-

**CAPITAL SOCIAL**

Pesos cincuenta mil (\$ 50.000,00) representados por cinco mil cuotas de pesos diez (\$ 10,00) de valor nominal cada una.-

**ORGANO DE ADMINISTRACION**

La administración de la sociedad estará a cargo de una Gerencia compuesta por un (1) miembro. Se designa para el cargo de Gerente al Sr. Juan Alberto Ríos.-

**REPRESENTANTE LEGAL**

El Gerente, en forma individual.-

**FECHA DE CIERRE DEL EJERCICIO**

El 31 de Marzo de cada año.-

**PUBLIQUESE POR UN DIA.-**

Dra. MARLENE LILIA DEL RIO  
Jefa Reg. Pub. de Comercio  
Inspección General de Justicia  
Ministerio de Gobierno

P: 15-02-12.

**EDICTO  
CONSTITUCION DE  
"ROBERTO GODOY SERVICIOS S.R.L."**

**SOCIOS:** Roberto Osvaldo Godoy, nacido el 02/12/1961, DNI N° 14.773.233, y CUIT N° 20-14773233-4, argentino, de profesión plomero y gasista, estado civil casado, de 50 años de edad, domiciliado en calle Entre Ríos N° 511 de Puerto Madryn; Teresa Miriam Morales, nacida el 15/10/1967, DNI N° 18.457.240, y CUIT N° 27-18457240-6, argentina, de profesión comerciante, estado civil casada, de 44 años de edad, domiciliada en calle Entre Ríos N° 511 de Puerto Madryn; y Diego Sebastián Godoy, nacido el 03/12/1992, DNI N° 37.148.571, y CUIT N° 20-37148571-7, argentino, de profesión comerciante, estado civil soltero, de 19 años de edad, domiciliado en calle Entre Ríos N° 511 de Puerto Madryn. **DENOMINACIÓN:** "ROBERTO GODOY SERVICIOS S.R.L.". **DURACIÓN:** 50 años. **OBJETO SOCIAL.** La sociedad tiene por objeto dedicarse por cuenta propia, de terceros, o asociada a terceros, las siguientes actividades: A) **INSTALACIONES:** la instalación y montaje de los sistemas de agua, gas y electricidad en inmuebles, como así los sistemas de desagües cloacales; incluyendo trabajos de mantenimiento y otros servicios e instalaciones relacionadas. B) **CONSTRUCCIONES:** La realización de toda clase de construcciones, obras civiles, en inmuebles propios y/o de terceros incluyendo trabajos de mantenimiento y otros servicios relacionados. C) **COMERCIALES:** La compra, venta, locación, permuta, distribución y comercialización de máquinas, equipos, herramientas, insumos y toda clase de bienes permitidos por las disposiciones lega-



les. El ejercicio de mandatos, representaciones, encargos, distribución de productos y mercaderías de cualquier tipo, importados o nacionales, sin limitación; incluyendo la importación y exportación de toda clase de equipos, bienes, productos, subproductos y materias primas para su comercialización. D) INMOBILIARIOS: Intermediación inmobiliaria de todo tipo, incluyendo la adquisición, venta, permuta, explotación, arrendamiento, locación, leasing, loteo, urbanización y administración de toda clase de bienes inmuebles y todas las operaciones comprendidas en las leyes y reglamentaciones sobre propiedad horizontal, incluso las sometidas al Régimen de Pre-horizontalidad. Para el cumplimiento de su objeto la sociedad podrá realizar toda clase de actos, contratos y operaciones que se relacionen directa o indirectamente con el objeto social. CAPITAL SOCIAL. \$ 50.000 dividido en 500 cuotas sociales de \$ 100 cada una, suscripto totalmente por los socios de la siguiente proporción: Roberto Osvaldo Godoy, la cantidad de 200 cuotas de valor nominal \$ 100 cada una, por un valor total de \$ 20.000, representando el 40% del capital social; Teresa Miriam Morales, la cantidad de 150 cuotas de valor nominal \$ 100 cada una, por un valor total de \$ 15.000, representando el 30% del capital social; Diego Sebastián Godoy, la cantidad de 150 cuotas de valor nominal \$ 100 cada una, por un valor total de \$ 15.000, representando el 30% del capital social. La integración se realiza en dinero en efectivo por el 25% del capital social, es decir la suma de \$ 12.500, integrando cada uno de los socios la suma correspondiente a sus respectivas participaciones. El saldo restante de integración, se integrará en el plazo de dos (2) años a partir de la fecha de inscripción de la sociedad. Cada cuota dará derecho a un voto. REPRESENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN: estará a cargo de la gerencia, compuesta de uno a cinco miembros que la ejercerán en forma indistinta. Los gerentes, socios o no, durarán en sus cargos hasta que la asamblea de socios les revoque el mandato. EJERCICIO SOCIAL: cierra el 31 de Diciembre de cada año, confeccionándose en dicha oportunidad el balance general y demás documentos. FISCALIZACIÓN: La sociedad prescinde expresamente de la Sindicatura conforme la facultad prevista en el Artículo 284 de la Ley N° 19550. DISOLUCIÓN: Disuelta la sociedad por cualquiera de las causales del Artículo 94 de la Ley de Sociedades, la liquidación de la sociedad se efectuará por los socios o por el liquidador designado por ellos. DISPOSICIONES TRANSITORIAS: A) DECLARACIÓN JURADA: Los socios manifiestan con carácter de DECLARACIÓN JURADA no encontrarse comprendidos en las previsiones del Artículo 238 de la Ley N° 24522. B) SEDE SOCIAL: Los socios fijan la sede social en calle Entre Ríos N° 511 de la ciudad de Puerto Madryn, Provincia del Chubut. C) DESIGNACIÓN DE GERENTES: Se designa GERENTE al socio Sr. Roberto Osvaldo Godoy, quien presente en el acto manifiesta ACEPTAR el cargo de plena conformidad.

Fecha Instrumento: 12/12/2011 y 24/01/2012.

"Públíquese por un día en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut".

Dra. MARLENE LILIA DEL RIO  
Jefa Reg. Pub. de Comercio  
Inspección General de Justicia  
Ministerio de Gobierno

P: 15-02-12.

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE  
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN AMBIENTAL  
CONVOCATORIA A CONSULTA PÚBLICA  
EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL  
Ley XI N° 35  
Decreto N° 185/09**

En el marco del procedimiento técnico - administrativo de Evaluación de Impacto Ambiental establecido en la Ley XI N° 35 y su Decreto Reglamentario N° 185/09 respecto de la actividad de Explotación de áridos del Proyecto denominado «Extracción de Áridos Zona Dique Ameghino para Obra Recuperación y mantenimiento RN N° 25 - Tramo Dolavon - Las Chapas Gaiman», presentado por la empresa Rovella Carranza S.A. - Rodalsa S.A. (UTE), que se tramita por el Expediente N° 2241 MAyCDS-11, la Subsecretaría de Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable, convoca a Consulta Pública a partir del día de la fecha y por el término de diez (10) días corridos.

A partir de la presente Convocatoria, se halla a disposición de quien tenga interés, el Informe de Impacto Ambiental del Proyecto de la actividad indicada en el párrafo anterior, que podrá ser consultado en la sede del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable en la dirección indicada más abajo los días lunes a viernes en el horario de 08:00 horas a 12:00 horas; en la página web de dicho organismo ([www.chubut.gov.ar/ambiente](http://www.chubut.gov.ar/ambiente)) y en la Comuna Rural

Dique Florentino Ameghino. Asimismo, los interesados podrán solicitar y/o retirar copia del mismo a su costa, en los lugares indicados anteriormente.

Los interesados en participar de la Consulta Pública podrán enviar sus observaciones hasta la finalización del plazo establecido para la misma, por correo electrónico a [consultasIAP@chubut.gov.ar](mailto:consultasIAP@chubut.gov.ar), por correo postal a Irigoyen N° 42 de la ciudad de Rawson, Código Postal 9103, o presentarlas personalmente en el Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable en la misma dirección o en la Comuna Rural Dique Florentino Ameghino Código Postal 9101.

De acuerdo al Artículo 25° del Decreto N° 185/09, las observaciones deberán contener los siguientes datos: nombre y apellido completos, número de Documento Nacional de Identidad, domicilio, ciudad, número de teléfono, denominación de la obra o actividad y número de expediente si se conociere. Si fueran presentaciones por escrito, las mismas deberán estar firmadas.

I: 14-02-12 V: 15-02-12.

**PRESIDENCIA DE LA NACIÓN  
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN FEDERAL,  
INVERSIÓN PÚBLICA Y SERVICIOS  
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS,  
SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

**VIALIDAD NACIONAL**

La Dirección Nacional de Vialidad comunica el Llamado a Licitación Pública Nacional la siguiente Obra:

**LICITACION PUBLICA NACIONAL N° 10/12**  
RUTA NACIONAL N° 25 – PROVINCIA DEL CHUBUT.  
TRAMO: LAS CHAPAS – LAS PLUMAS.  
SECCION: KM 143,50- 207,14.

**OBRA: EJECUCION DE MICROAGLOMERADO,  
CONSTRUCCION DE BANQUINAS Y ENSANCHE DE  
TERRAPLANES**

TIPO DE OBRA: Microaglomerado en frío 0,12 cm. Tipo IV, la reconfirmación de las banquetas enripiadas, bacheo de calzada, relleno de depresiones con mezcla asfáltica y sellado de grietas y fisuras con asfaltos modificados con polímeros, provisión y colocación de barandas cincadas para defensa, provisión y colocación de señalamiento vertical.

PRESUPUESTO OFICIAL: \$ 24.400.000,00 al mes de Julio de 2011.

FECHA DE APERTURA DE OFERTAS: Se realizará el día 14 de Marzo de 2012 a las 12:00 hs.

PLAZO DE OBRA: NUEVE (9) meses.

FECHA DE VENTA DE PLIEGO: A partir del 14 de Febrero de 2012.

VALOR DEL PLIEGO: \$ 4.880,00

LUGAR DE APERTURA: Avenida Julio A. Roca N° 734/8 (1067) Capital Federal, Planta Baja (Salón de Actos) – D.N.V.

LUGAR DE VENTA Y CONSULTA DEL PLIEGO: Subgerencia de Servicio de apoyo – Avenida Julio A. Roca N° 734/8 (1067) Capital Federal – 3° Piso D.N.V.

I: 08-02-12 V: 02-03-12.

**ADMINISTRACION DE VIALIDAD  
PROVINCIAL**

**LLAMADO A  
LICITACION PUBLICA N° 08-AVP-2012**

**OBJETO: Adquisición de Indumentaria y Calzado para trabajo.**

PRESUPUESTO OFICIAL: \$ 274.800,00.-

GARANTIA DE OFERTA: 1% del total del Presupuesto Oficial.

GARANTIA DE CONTRATO: 5% del valor total adjudicado.

VALOR DE LOS PLIEGOS: \$ 690,00.-

FECHA DE APERTURA DE LAS PROPUESTAS: 27 de Febrero de 2012 a las 13:00 hs., en la Sede Central

Love Jones Parry N° 533 de la ciudad de Rawson Chubut.

LUGAR DE VENTA DE LOS PLIEGOS: Sede Central Love Jones Parry N° 533 Rawson CHUBUT – Sarmiento N° 1172 CAPITAL FEDERAL – CASA DEL CHUBUT.

LUGAR DE CONSULTA: Los mencionados para la venta.

**ACLARACION:** La venta del Pliego en Casa del Chubut se efectuará contra entrega de giro sobre Rawson, a la Orden de la Administración de Vialidad Provincial.

I: 13-02-12 V: 15-02-12.

**PROVINCIA DEL CHUBUT  
INSTITUTO PROVINCIAL DEL AGUA**

**LICITACION PUBLICA N° 08/11**

**OBRA: OPTIMAZACION DE TOMAS DE AGUA PARA PLANTAS POTABILIZADORAS UBICACIÓN: TRELEW – RAWSON.**

**AVISO DE PRORROGA Y ACLARACION OFICIAL**

**LLAMADO A  
LICITACION PUBLICA N° 08/11 – IPA**

OBRA: Optimización de Tomas de Agua para Plantas Potabilizadoras.

Presupuesto Oficial: PESOS TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA CON TREINTA Y TRES CENTAVOS (\$ 3.187.340,33).

Garantía de Oferta: PESOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES CON CUARENTA CENTAVOS (\$ 31.873,40).

Capacidad de Ejecución Anual: PESOS NUEVE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS VEINTISEIS MIL CON OCHENTA Y CUATRO CENTAVOS (\$ 9.694.826,84).

Especialidad: ELECTROMECHANICA.

Lugar de emplazamiento: TRELEW – RAWSON.

Plazo de Ejecución: CIENTO VEINTE (120) DIAS CORRIDOS.

Adquisición de Pliegos: DIRECCION DE ADMINISTRACION – INSTITUTO PROVINCIAL DEL AGUA Rogers N° 643 – Rawson.

Valor del Pliego: PESOS MIL QUINIENTOS CON CERO CENTAVOS (\$ 1.500,00)

Consulta de Pliegos: Instituto Provincial del Agua Rogers N° 643 – Rawson

Casa de la Provincia del Chubut

Sarmiento N° 1172 – Capital Federal.

Acto de Apertura y Presentación de las Propuestas  
Lugar: Sala de Situación Casa de Gobierno – Fontana N° 50 - Rawson

Fecha: Lunes 12 de Marzo del 2012 Hora: 11:00

Expediente N° 1054/11.

I: 14-02-12 V: 16-02-12.

**PLAN PROVINCIAL DE VIVIENDAS  
Y DESARROLLO URBANO**

**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT  
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA,  
PLANEAMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS  
INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA Y  
DESARROLLO URBANO**

**RECTIFICACIÓN Y PRORROGA -  
LICITACIÓN PÚBLICA Nº 112/11**

**Obras Financiadas con Recursos  
del Tesoro Provincial**

“TERMINACIÓN DE 113 VIVIENDAS, OBRAS COMPLEMENTARIAS, INFRAESTRUCTURA PROPIA Y DE NEXOS Y OBRAS COMPLEMENTARIAS ESPECIALES, PARA EL SINDICATO DE PETROLEROS DE LA CIUDAD DE COMODORO RIVADAVIA”.

Presupuesto Oficial Total \$ 24.438.131,87.-

**Nº de Lic.: 112/11-RI**

Localidad: Comodoro Rivadavia.

Nombre del Proyecto: Terminación de 57 Viviendas.-  
Plazo de Ejec.: 300.

Capacidad de Ejec. Anual: \$ 15.871.597,48.-

Presupuesto Oficial: \$ 13.226.331,23.-

Fecha y Hora de Apertura: 22 de Febrero de 2012 a partir de las 9:00 hs.

**Nº de Lic.: 112/11-RII**

Localidad: Comodoro Rivadavia

Nombre del Proyecto: Terminación de 56 Viviendas  
Plazo de Ejec.: 300

Capacidad de Ejec. Anual: \$ 13.454.160,77

Presupuesto Oficial: \$ 11.211.800,64

Fecha y Hora de Apertura: 22 de Febrero de 2012 a partir de las 9:00 hs.

Todos los Valores son a OCTUBRE 2011

Consulta y Venta de Pliegos: En la Sede del Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano. Don Bosco 297 – Rawson – Chubut o en la Delegación de la zona.

Fecha y Hora de Recepción de las Ofertas: “en todos los casos” hasta las 9 hs de la fecha de apertura.

Lugar de Recepción y Apertura de las Ofertas: En la sede del Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano, Don Bosco Nº 297, Rawson – Chubut, o en delegación de la zona.

Apertura continuada de licitación al término de la apertura anterior, en orden correlativo de número de licitación.

La venta de los pliegos se hará hasta 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de apertura de la presente licitación.

I: 15-02-12 V: 23-02-12.

**LA SUBSECRETARIA DE RECURSOS  
NATURALES**

Llama a interesados a presentar ofertas en el Concurso de Precios

**BD-CBP-1956-006-B006/10**

Para la adquisición de Equipamiento de Capacitación

(Notebook-Sistema operativo-Pen Drive-Proyector Multimedia c/pantalla-LCD 32"-DVD-Megáfono-Atril)

Fecha límite para la presentación de presupuestos:  
Día: 29 de Febrero, a las 11:00 hs.

Lugar: en la oficina de la EPDA-PROSAP-Corporación de Fomento Chubut con domicilio en 9 de Julio Nº 280.

Los interesados podrán obtener gratuitamente un juego completo de la solicitud de cotización, mediante la presentación de una solicitud por escrito en la oficina de la EPDA con domicilio en 9 de Julio Nº 280 (CP 9103) Ciudad de Rawson, Provincia del Chubut, en el horario de 08:30 a 13:30 hs.

Para más información: Teléfono – 02965 – 482606/482607 Interno 293/249 en el horario de 08:30 a 13:30 hs.

I: 15-02-12 V: 17-02-12.

**FE DE ERRATAS**

Se comunica que en el Boletín Oficial Nº 11410 de Fecha Miércoles 8 de Febrero de 2012, en la Portada se deslizó el siguiente error:

**DONDE DICE:**

**REGISTRO DE PUBLICIDAD OFICIAL**  
Subsecretaría de Información Pública  
**Registro Nº 54100 a 55190**

**DEBE DECIR:**

**REGISTRO DE PUBLICIDAD OFICIAL**  
Subsecretaría de Información Pública  
**Registro Nº 55100 a 55190**