



BOLETIN OFICIAL

AÑO LIV - Nº 11416

Jueves 16 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 94 2-15
Año 2011 - Dto. Nº 103 15-29

RESOLUCIONES SINTETIZADAS

Dirección General de Rentas
Año 2012 - Res. Nº 84 29
Secretaría General de la Gobernación
Año 2012 - Res. Nº 04 29-30

SECCION GENERAL

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

CORREO
ARGENTINO

FRANQUEO A PAGAR
Cuenta Nº 13272
Subcuenta 13272 F0033

9103 - Rawson - Chubut

Sección Oficial

DECRETOS SINTETIZADOS

Dto. N° 94

23-01-12

Artículo 1º.- Derógase a partir de la fecha del presente, el Decreto N° 1344/06 y sus correspondientes modificaciones.

Artículo 2º.- Modifícase el detalle analítico de la Planta Presupuestaria de Personal en la Jurisdicción: 63 - Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable - SAF 63 - del Programa: 1 Conducción y administración del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, Actividad: 1 Conducción y Administración del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable; del Programa: 16 - Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable - Actividad: 2 - Evaluación Ambiental y Actividad: 3 - Gestión Ambiental; y del Programa: 17 - Regulación y Control Ambiental - Actividad: 2 - Comarca Los Andes, Actividad: 3 - Comarca Virch y Actividad: 4 Comarca Senguer San Jorge.-

Artículo 3º.- Modifícanse los Planteles Básicos en el Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, eliminándose UN (1) cargo Director General del Programa: 17 -Regulación y Control Ambiental - Actividad: 2 - Comarca Los Andes y creándose UN (1) cargo Director General en el Programa: 1 - Conducción y administración del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, Actividad: 1 - Conducción y Administración del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable; eliminándose UN (1) cargo Jefe de División del Agrupamiento Personal Jerárquico - Clase III - Categoría 12 del Programa: 17 - Regulación y Control Ambiental - Actividad: 2- Comarca Los Andes y creándose UN (1) cargo Jefe de División del 3.-Agrupamiento Personal Jerárquico - Clase III - Categoría 12 en el Programa: 1 - Conducción y administración del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, Actividad: 1 -Conducción y Administración del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable; eliminándose UN (1) cargo Director, UN (1) cargo Jefe Departamento Clase II - Categoría 16 y DOS (2) cargos Jefe de División del Agrupamiento Personal Jerárquico-Clase III-Categoría 12 todos del Programa: 1 - Conducción y administración del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, Actividad: 1 - Conducción y Administración del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable y creándose UN (1) cargo Director General en el Programa: 1 -Conducción y administración del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, Actividad: 1 - Conducción y Administración del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable; eliminándose UN (1) cargo Jefe Departamento Clase II-Categoría 16 en el Programa: 1 - Conducción y administración del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, Actividad: 1 - Conducción y Administración del Ministerio de Ambiente y

Control del Desarrollo Sustentable y creándose UN (1) cargo Jefe Departamento Clase II - Categoría 16 en el Programa: 17 -Regulación y Control Ambiental - Actividad: 3 - Comarca Virch; eliminándose DOS (2) cargos Jefe Departamento Clase II - Categoría 16 del Programa: 17 - Regulación y Control Ambiental -Actividad: 4 - Comarca Senguer San Jorge y creándose UN (1) cargo Director en el Programa: 17 -Regulación y Control Ambiental - Actividad: 4 - Comarca Senguer San Jorge; eliminándose UN (1) cargo de Jefe Departamento Clase II - Categoría 16 del Programa: 16 - Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable - Actividad: 3 - Gestión Ambiental y creándose DOS (2) cargos Director en el Programa: 16 - Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable - Actividad: 3 - Gestión Ambiental; y eliminándose DOS (2) cargos profesionales de Planta Transitoria del Programa: 17 - Regulación y Control Ambiental - Actividad: 2 - Comarca Los Andes y creándose DOS (2) cargos profesionales de Planta Transitoria en el Programa: 17 - Regulación y Control Ambiental - Actividad: 3 - Comarca Virch.-

Artículo 4º.- Apruébase la Estructura Orgánica - Funcional del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, de acuerdo al Anexo I (hojas 1, 2 y 3), que forma parte integrante del presente Decreto.

Artículo 5º.- Apruébanse las misiones, funciones y requisitos de los cargos, de acuerdo a los Anexos N° III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII y XXXIII, que forman parte integrante del presente Decreto.-

Artículo 6º.- Las designaciones de los cargos creados orgánicamente por el presente Decreto, estarán sujetas a la existencia de disponibilidad presupuestaria de cargos y masa salarial.-

Artículo 7º.- El gasto que demande el cumplimiento del presente se imputará en la Jurisdicción: 63 - Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable - SAF 63 - en los Programas: 1- Conducción y administración del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, Actividad: 1 - Conducción y Administración del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable; Programa: 16 - Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable - Actividad: 1 -Conducción y administración, Actividad: 2 - Evaluación Ambiental y Actividad: 3 - Gestión 4 Ambiental; y en Programa: 17 - Regulación y Control Ambiental - Actividad: 1 - Conducción y administración, Actividad: 3 - Comarca Virch y Actividad: 4 - Comarca Senguer San Jorge, Fuentes de Financiamiento 1.11 y 3.11 según corresponda, Ejercicio 2012.-

ANEXO III

MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL DEL DESARROLLO SUSTENTABLE SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

MISIONES Y FUNCIONES:

- Asistir al Ministro de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable en la coordinación y articulación de la gestión ambiental de los organismos

responsables de ejecutar la política ambiental provincial.

- Proponer al Ministro de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable la celebración de convenios ambientales sobre diversidad biológica, el uso sustentable de la biotecnología, la gestión del suelo y el paisaje y la aplicación de criterios de sustentabilidad en las estrategias de aprovechamiento y disfrute de los recursos y servicios ambientales en los distintos ecosistemas.
- Asistir al Ministro de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable en las metodologías de evaluación y control de la calidad ambiental en los asentamientos humanos así como la formulación y aplicación de indicadores y pautas que permitan conocer el uso sustentable de los recursos naturales.
- Proponer al Ministro de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable las medidas y acciones tendientes a fomentar la participación ciudadana y el establecimiento del Sistema Provincial de Información Ambiental.
- Asistir al Ministro de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable en la promoción de la educación ambiental formal y no formal.
- Proponer al Ministro de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable la elaboración y ejecución de planes y programas.
- Dictar actos administrativos tendientes a la inscripción, renovación, suspensión y cancelación, respecto del Registro Provincial de Prestadores de Consultoría Ambiental, Registro Provincial de Consultores para la Realización de Informes de Impacto Ambiental, Registro Provincial de Laboratorios de Servicios Analíticos Ambientales, y Registro Provincial de Organizaciones No Gubernamentales vinculadas al Ambiente.
- Dictar los actos administrativos de aprobación o rechazo, en el marco de los procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Dictar las medidas preventivas previstas en la normativa y que sean pertinentes, de conformidad a las condiciones y requisitos allí contenidos, y frente a las circunstancias allí descriptas.
- Dictar los actos administrativos de instrucción de sumarios administrativos, imponiendo las medidas preventivas previstas en la normativa y que sean pertinentes, de conformidad con el procedimiento correspondiente.
- Imponer sanciones cuando correspondieren, y demás medidas ante incumplimientos e infracciones a la normativa ambiental.
- Cumplir con los requerimientos del Ministro de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable con relación a los temas vinculados a la gestión ambiental y desarrollo sustentable que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

REQUISITOS:

Título Universitario de Ingeniero, Geólogo, Licenciado en Química, Biología, Biodiversidad, Saneamiento

Ambiental, Abogado, Contador y/o profesionales universitarios con especialización en materia ambiental.

ANEXO IV

MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL DEL DESARROLLO SUSTENTABLE SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

MISIONES Y FUNCIONES:

- Promover sistemas e instrumentos de gestión ambiental, tales como la evaluación de riesgos ambientales, auditorías y certificaciones ambientales, acuerdos voluntarios, monitoreo de los recursos naturales en el ámbito público y privado.
- Coordinar las metodologías de evaluación y control de la calidad ambiental en los asentamientos humanos así como la formulación y aplicación de indicadores y pautas que permitan conocer el uso sustentable de los recursos naturales.
- Diseñar, fundamentar y proponer al Subsecretario de Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable las medidas y acciones tendientes al establecimiento del Sistema Provincial de Información Ambiental.
- Coordinar y verificar la ejecución y aplicación de los planes y programas ambientales creados por el Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, o aquellos en los que éste forme parte.
- Verificar la permanente actualización de los registros a cargo del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, y proponer el Subsecretario las medidas que fueren pertinentes a tal fin.
- Proponer al Subsecretario de Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable la creación de planes y programas ambientales, y la adhesión a aquellos que dependan de otros organismos o jurisdicciones.
- Controlar la ejecución de los planes de muestreo llevados a cabo por la Dirección de Laboratorio Ambiental.
- Proponer al Subsecretario de Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable la adquisición de materiales, insumos y equipamientos para la Dirección de Laboratorio Ambiental.
- Refrendar actos administrativos que emita la Subsecretaría.
- Cumplir con los requerimientos del Subsecretario de Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable con relación a los temas vinculados a la gestión ambiental que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

REQUISITOS:

Título Universitario en Ciencias Exactas y/o Naturales, Licenciado en Administración, Abogado con especialización en materia ambiental, y/o profesionales universitarios con título inherente a la temática del área;

en todos los casos con CINCO (5) años de ejercicio de la profesión.

ANEXO V

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL DEL DESARROLLO SUSTENTABLE
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE LABORATORIO AMBIENTAL**

MISIONES Y FUNCIONES:

- Entender, coordinar y supervisar todo lo relativo a la realización de análisis físico-químicos, microbiológicos y biológicos para monitorear la calidad del ambiente y procesar la información obtenida.
- Programar y ejecutar conjuntamente con las demás áreas del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable los planes de muestreo necesarios para monitorear la calidad del medio natural, así como la recepción y cadena de custodia de las muestras.
- Coordinar la tercerización y/o derivación de muestras a laboratorios externos públicos y/o privados en los casos en que sea necesario.
- Elevar al Director General de Gestión Ambiental las necesidades de materiales, insumos y equipamiento.
- Emitir los protocolos de análisis físico-químicos, microbiológicos y biológicos realizados e interpretar sus resultados.
- Controlar la calidad analítica del laboratorio, garantizando la trazabilidad de los resultados.
- Cumplir con los requerimientos del Director General con relación a los temas vinculados al laboratorio que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

REQUISITOS:

Título Universitario de Licenciado en Química, Bioquímica o Ingeniero Químico, y/o profesionales universitarios con título inherente a la temática del área; en todos los casos con TRES (3) años de ejercicio de la profesión.

ANEXO VI

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL DEL DESARROLLO SUSTENTABLE
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE REGISTROS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL**

MISIONES Y FUNCIONES:

- Coordinar, organizar, y actualizar los diferentes registros ambientales y bases de datos que funcionen en la órbita del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

- Establecer y organizar el Sistema Provincial de Información Ambiental sobre el estado del ambiente y sobre las políticas a desarrollarse.
- Implementar, en coordinación con las distintas áreas del Estado, los programas informáticos y digitales necesarios que conlleven la actualización permanente del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.
- Elaboración de modelos de simulación.
- Coordinar y ejecutar los procedimientos y herramientas para la sistematización, centralización, ordenamiento y disposición de la información ambiental disponible en el Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.
- Recibir y gestionar la información ambiental que sea requerida por los habitantes y organizaciones, proponiendo y elevando al Director General, la respuesta pertinente.
- Facilitar y promover el acceso a la información ambiental.
- Cumplir con los requerimientos del Director General con relación a los temas vinculados a registros y sistemas de información ambiental, que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

REQUISITOS:

Título Universitario de Abogado, Licenciado de Ciencias de la Comunicación, Licenciado en Geografía, Licenciado en Sistemas de Información Geográfica y/o profesional universitario con especialidad en materia ambiental, y/o profesionales universitarios con título inherente a la temática del área; en todos los casos con TRES (3) años de ejercicio de la profesión.

ANEXO VII

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL DEL DESARROLLO SUSTENTABLE
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN AMBIENTAL**

MISIONES Y FUNCIONES:

- Desarrollar e implementar las acciones de educación ambiental establecidas en el Plan de Educación Ambiental Permanente en el ámbito de la Provincia de Chubut.
- Colaborar con el Director General de Gestión Ambiental en todas aquellas actividades que le sean requeridas para el cumplimiento de las misiones y funciones.
- Realizar el seguimiento de las actividades de capacitación docente y coordinar la implementación de la misma convocando a los especialistas pertinentes.
- Planificar acciones con las áreas ambientales de los Organismos Gubernamentales, con las Organizaciones No Gubernamentales de las jurisdicciones y el sector privado, a fin de facilitar el desarrollo de la

comunicación ambiental en la Región.

- Diseñar y elaborar el Boletín Ambiental, llevando a cabo su publicación en la página web del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.
- Mantener actualizada la página web del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.
- Diseñar y proponer al Ministro de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable una estrategia de comunicación general para el Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, sin perjuicio de aquellas que se establezcan específicamente, controlando la ejecución de la misma una vez implementada.
- Organizar y realizar talleres de Comunicación dirigido a los diferentes sectores de la comunidad.
- Coordinar el diseño de estrategias de comunicación ambiental informal a través de los medios masivos.
- Desarrollar las acciones de prensa institucional que el Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable requiera.
- Cumplir con los requerimientos del Ministro de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable y del Director General con relación a los temas vinculados a la educación y comunicación ambiental, que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

REQUISITOS:

Profesional universitario en las áreas de Educación, Ciencias de la Educación, Periodismo, Comunicación Social, y/o Relaciones Públicas, y/o profesionales universitarios con título inherente a la temática del área; en todos los casos con TRES (3) años de ejercicio de la profesión.

ANEXO VIII

MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL DEL DESARROLLO SUSTENTABLE SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL DIRECCIÓN DE PROGRAMAS AMBIENTALES

MISIONES Y FUNCIONES:

- Diseñar y proponer al Subsecretario de Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable planes y programas ambientales, y la adhesión a aquellos que dependan de otros organismos o jurisdicciones.
- Controlar y coordinar la ejecución y realizar el seguimiento de los planes y programas creados por el Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, y de aquellos a los que éste se adhiera.
- Cumplir con los requerimientos del Director General con relación a los temas vinculados a programas ambientales, que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

REQUISITOS:

Licenciado en Administración, Licenciado en Protección y Saneamiento Ambiental, Abogado preferentemente con especialización en Derecho Ambiental, Técnico Universitario en Administración Ambiental, y/o profesional con orientación en planificación institucional, y/o profesionales universitarios con título inherente a la temática del área; en todos los casos con TRES (3) años de ejercicio de la profesión.

ANEXO IX

MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL DEL DESARROLLO SUSTENTABLE SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN AMBIENTAL

MISIONES Y FUNCIONES:

- Coordinar e impulsar los procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Coordinar las Audiencias y Consultas Públicas.
- Refrendar actos administrativos que emita la Subsecretaría de Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- Proponer al Subsecretario de Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable la instrucción de sumarios y la aplicación de sanciones, cuando corresponda, en caso de infracción o incumplimientos a la normativa ambiental.
- Coordinar el grupo de profesionales que integran la Dirección General.
- Coordinar y establecer los mecanismos de acceso a la información pública ambiental, en el marco de los procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Proponer las adecuaciones que se consideren necesarias a la legislación vigente.
- Proponer al Subsecretario de Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable la creación y ejecución de proyectos y estudios tendientes a analizar, estudiar y determinar las condiciones y características del ambiente de la Provincia, así como los impactos que las diferentes actividades antrópicas ocasionan en él.
- Cumplir con los requerimientos del Subsecretario de Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable con relación a los temas vinculados a Evaluación de Impacto Ambiental, que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

REQUISITOS:

Título Universitario de Ingeniero Ambiental, Licenciado en Biodiversidad, Protección y Saneamiento Ambiental, Licenciado en Ciencias Biológicas, Biólogo, Ciencias Naturales, y/o profesionales universitarios con especialización en materia ambiental, y/o profesionales universitarios con título inherente a la temática del área; en todos los casos con CINCO (5) años de ejercicio de la profesión.

ANEXO X

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL
DEL DESARROLLO SUSTENTABLE
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN
AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

MISIONES Y FUNCIONES:

- Analizar y dictaminar técnicamente respecto de los documentos ambientales que se presenten en el marco de los procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Asistir al Director General de Evaluación Ambiental en las Audiencias Públicas.
- Coordinar y programar las inspecciones que se lleven a cabo en el marco de los procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Proponer al Director General la instrucción de sumarios administrativos así como las demás medidas pertinentes.
- Cumplir con los requerimientos del Director General con relación a los temas vinculados a Evaluación de Proyectos, que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

REQUISITOS:

Título Universitario de Ingeniero, Licenciado en Biodiversidad, Saneamiento Ambiental, Ciencias Exactas y/o Naturales, y/o profesionales universitarios con especialización en materia ambiental, y/o profesionales universitarios con título inherente a la temática del área; en todos los casos con TRES (3) años de ejercicio de la profesión.

ANEXO XI

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL
DEL DESARROLLO SUSTENTABLE
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Y DESARROLLO SUSTENTABLE
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN
AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO
DE PROYECTOS**

MISIONES Y FUNCIONES:

- Responder al Director de Evaluación de Proyectos en lo referente al análisis de las Evaluaciones de Impacto Ambiental.
- Realizar las inspecciones programadas, en el marco de los procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Realizar el control y registro de toda documentación obrante en los expedientes administrativos y en la Dirección General de Evaluación Ambiental.
- Cumplir con los requerimientos del Director con relación a los temas vinculados al control y segui-

miento de proyectos, que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

REQUISITOS:

Título Universitario y/o estudiante avanzado en Ingeniería, Licenciatura en Biodiversidad, Saneamiento Ambiental, Ciencias Exactas y/o Naturales, y/o profesionales universitarios con título inherente a la temática del área.

ANEXO XII

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL DEL
DESARROLLO SUSTENTABLE
SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN Y CONTROL
AMBIENTAL**

MISIONES Y FUNCIONES:

- Proponer al Ministro de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable la promoción, evaluación e implementación de políticas, programas y proyectos vinculados al control de la calidad ambiental, a la prevención y control de la contaminación en todas sus formas, al análisis y promoción de tecnologías ambientalmente limpias.
- Proponer al Ministro de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable medidas y acciones para el control y fiscalización de la utilización racional y del aprovechamiento de los recursos naturales renovables y no renovables, y de las diferentes actividades antrópicas.
- Controlar la gestión ambientalmente adecuada de los recursos hídricos, hidrocarburíferos y mineros.
- Dictar actos administrativos tendientes a la inscripción, renovación, suspensión y cancelación, respecto del Registro Provincial de Generadores y Operadores de Sustancias Peligrosas, Registro Provincial de Residuos Petroleros, Registro Provincial de Tecnologías de Tratamiento y Operación de Residuos Petroleros, y Registro de Gestión Ambiental de la Actividad Petrolera.
- Dictar las medidas preventivas previstas en la normativa y que sean pertinentes, de conformidad a las condiciones y requisitos allí contenidos, y frente a las circunstancias allí descriptas.
- Dictar los actos administrativos de instrucción de sumarios administrativos, imponiendo las medidas preventivas previstas en la normativa y que sean pertinentes, de conformidad con el procedimiento correspondiente.
- Imponer sanciones cuando correspondieren, y demás medidas ante incumplimientos e infracciones a la normativa ambiental.
- Cumplir con los requerimientos del Ministro de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable con relación a los temas vinculados a la regulación y control ambiental que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

REQUISITOS:

Título Universitario de Ingeniero, Geólogo, Licenciado en Química, Biología, Biodiversidad, Saneamiento

Ambiental, Abogado, Contador y/o profesionales universitarios con especialización en materia ambiental, y/o profesionales universitarios con título inherente a la temática del área.

ANEXO XIII

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL
DEL DESARROLLO SUSTENTABLE
SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN Y CONTROL
AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL COMARCA VIRCH,
PENÍNSULA VALDES, MESETA CENTRAL
Y LOS ANDES**

MISIONES Y FUNCIONES:

- Implementar planes y programas vinculados al control y fiscalización de la calidad ambiental, a la prevención y control de la contaminación en todas sus formas.
- Implementar una gestión adecuada para el control y fiscalización de los recursos hídricos y actividades extractivas.
- Controlar y fiscalizar las actividades industriales y las actividades extractivas.
- Controlar a las empresas y organismos respecto de la gestión adecuada de las sustancias y residuos industriales y peligrosos, desde su generación hasta su tratamiento y/o disposición final.
- Promover normativas para todas las instancias de control y fiscalización de las actividades industriales y actividades extractivas; y toda aquella tendiente a la prevención y control de la contaminación ambiental en todas sus formas.
- Refrendar los actos administrativos que emita el Subsecretario de Regulación y Control Ambiental.
- Cumplir con los requerimientos del Subsecretario de Regulación y Control Ambiental con relación a las misiones y funciones de la Dirección General, en el ámbito territorial de la Comarca Virch-Península Valdés, Meseta Central y Los Andes, y que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

REQUISITOS:

Título Universitario de Ingeniero Ambiental, Geólogo, Licenciado en Química, Biología, Biodiversidad, Protección y Saneamiento Ambiental y/o profesionales universitarios con especialización en materia ambiental, y/o profesionales universitarios con título inherente a la temática del área; en todos los casos con CINCO (5) años de ejercicio de la profesión.

ANEXO XIV

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL
DEL DESARROLLO SUSTENTABLE
SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN Y CONTROL
AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL COMARCA VTRCH,
PENÍNSULA VALDES, MESETA CENTRAL
Y LOS ANDES**

**DIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO
AMBIENTAL**

MISIONES Y FUNCIONES:

- Coordinar y mantener actualizados los planes y programas vinculados al control de la calidad ambiental, a la prevención y control de la contaminación en todas sus formas.
- Intervenir mediante la realización de informes técnicos en los procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental, cuyo ello fuera requerido.
- Coordinar con las áreas que correspondan el control de los recursos hídricos y de las actividades extractivas.
- Controlar la adecuada gestión en el manejo, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos especiales, industriales y peligrosos.
- Controlar las actividades industriales y extractivas, realizando las inspecciones necesarias y determinando en ellas las medidas y acciones que deban cumplimentar.
- Elaborar los informes técnicos posteriores a cada inspección, y proponer al Director General la adopción de medidas y /o acciones que fueren necesarias.
- Intervenir en los procedimientos administrativos que corresponda, elaborando los informes pertinentes, aconsejando la adopción de una determinada decisión.
- Sugerir la incorporación de requisitos normativos en relación a las actividades con objeto de control.
- Cumplir con los requerimientos del Director General con relación a los temas vinculados al control operativo ambiental que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

REQUISITOS:

Título Universitario y/o acreditación de estudios universitarios avanzados de Ingeniería, Geología, Licenciatura en Química, Biología, Biodiversidad, Protección y Saneamiento Ambiental, Gestión Ambiental y/o profesionales universitarios con especialización en materia ambiental, y/o profesionales universitarios con título inherente a la temática del área; en todos los casos con TRES (3) años de ejercicio de la profesión.

ANEXO XV

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL
DEL DESARROLLO SUSTENTABLE
SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN Y CONTROL
AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL COMARCA VIRCH,
PENÍNSULA VALDES, MESETA CENTRAL
Y LOS ANDES
DIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO
AMBIENTAL
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE SUSTANCIAS
Y RESIDUOS PELIGROSOS**

MISIONES Y FUNCIONES:

- Entender en la gestión de sustancias peligrosas y en particular de residuos peligrosos, con el fin de

prevenir la contaminación y evitar los efectos perjudiciales que un manejo inadecuado de los mismos puede ocasionar a las personas y al ambiente.-

- Proponer al Director de Control Operativo Ambiental las medidas y acciones respecto del control de todas las actividades, obras, proyectos o emprendimientos que por sus características impliquen la gestión de sustancias y/o residuos peligrosos.
- Entender y dictaminar respecto de las características de peligrosidad de las sustancias químicas y su uso.
- Proponer objetivos y medidas en materia de residuos peligrosos, priorizando las formas de tratamiento que impliquen el reciclado y reutilización de los mismos, y la incorporación de tecnologías ambientalmente sustentables.
- Entender en los aspectos técnicos inherentes a la generación, manipulación, almacenamiento, transporte, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos.
- Propiciar la adopción de los planes de contingencia y de todos los recaudos en materia de prevención de la contaminación.
- Informar y opinar sobre la gestión de residuos peligrosos que realicen establecimientos y empresas industriales y de servicios, en cualquiera de sus etapas.
- Proponer acciones para optimizar el contralor de todos los aspectos relacionados con sustancias y residuos peligrosos.
- Colaborar en la elaboración de normas complementarias a las existentes o nuevas para regular las sustancias y residuos peligrosos, cuando así se requiera.
- Mantener actualizadas bases de datos relativos a las competencias del Departamento, relacionadas con cada industria y actividad.
- Cumplir con los requerimientos del Director con relación a los temas vinculados a la gestión de sustancias y residuos peligrosos, que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

REQUISITOS;

Profesional universitario en disciplinas Ingenieriles afines a la temática ambiental y/o la Química, o Licenciatura en Química, Protección y Saneamiento Ambiental y/o tecnicaturas afines a las profesiones antes mencionadas; que posea preferentemente capacitación y experiencia en la gestión de sustancias y residuos peligrosos.

ANEXO XVI

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL
DEL DESARROLLO SUSTENTABLE
SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN Y CONTROL
AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL COMARCA VIRCH,
PENÍNSULA VALDES, MESETA CENTRAL
Y LOS ANDES**

DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

MISIONES Y FUNCIONES:

- Elaborar las notas y/o demás documentación que solicite el Director General, y realizar su posterior tramitación.
- Crear una base de datos sistematizando los aspectos operativos del movimiento de la documentación de la Dirección General, para el logro de una administración ágil y eficiente.
- Mantener ordenadamente el cuerpo de normas que existan en materia de reglamentaciones.
- Redacción de actos administrativos cuyo refrendo corresponda al Director General.
- Controlar el correcto funcionamiento administrativo de todo trámite que ingrese y egrese de la Dirección General.
- Recepcionar, tramitar y despachar los expedientes administrativos que ingresen y egresen de la Dirección General.
- Coordinar los demás aspectos administrativos que requiera la Dirección General.
- Cumplir con los requerimientos del Director General con relación a los temas vinculados a la gestión técnico administrativo del área, que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

REQUISITOS:

Poseer secundario completo o resultar idóneo con experiencia acreditable en tareas similares.

ANEXO XVII

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL
DEL DESARROLLO SUSTENTABLE
SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN Y CONTROL
AMBIENTAL DIRECCIÓN GENERAL COMARCA
SENGUER-SAN JORGE**

MISIONES Y FUNCIONES:

- Implementar planes y programas vinculados al control y fiscalización de la calidad ambiental, a la prevención y control de la contaminación en todas sus formas.
- Implementar una gestión ambiental para el control y fiscalización de los recursos hídricos, hidrocarburíferos y las actividades extractivas.
- Controlar a las empresas y organismos respecto de la gestión integral de las sustancias y residuos industriales y peligrosos, desde su generación hasta su tratamiento y/o disposición final.
- Controlar y fiscalizar las actividades industriales, las actividades hidrocarburíferas y las actividades extractivas.
- Promover normativas para todas las instancias de control y fiscalización de las actividades industriales, hidrocarburíferas y las actividades extractivas; y toda aquella tendiente a la prevención y control de la contaminación ambiental en todas sus formas.
- Refrendar actos administrativos que emita la Subsecretaría de Regulación y Control Ambiental en

el ámbito de su competencia, así como también aquellos actos administrativos dictados por la Subsecretaría de Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable resultantes de los procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental de los proyectos de obras y actividades a llevarse a cabo en la Comarca Senguer - San Jorge y aquellos relativos a la industria hidrocarburífera.

- Coordinar e impulsar los procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental de proyectos de obras y actividades a llevarse a cabo en la Comarca Senguer - San Jorge y aquellos relativos a la industria hidrocarburífera, emitiendo los informes y dictámenes pertinentes, sugiriendo al Subsecretario de Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable la adopción de una determinada decisión.
- Proponer al Subsecretario competente la instrucción de sumarios y la aplicación de sanciones, cuando corresponda, en caso de infracción o incumplimientos a la normativa ambiental.
- Coordinar las Audiencias y Consultas Públicas.
- Coordinar el grupo de profesionales que integran la Dirección General.
- Proponer las adecuaciones que se consideren necesarias a la legislación vigente.
- Coordinar y establecer los mecanismos de acceso a la información pública ambiental, en el marco de los procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Proponer la creación y ejecución de proyectos y estudios tendientes a analizar, estudiar y determinar las condiciones y características del ambiente de la Provincia, así como los impactos que las diferentes actividades antrópicas ocasionan en él.
- Cumplir con los requerimientos del Subsecretario de Regulación y Control Ambiental con relación a las misiones y funciones de la Dirección General, en el ámbito territorial de la Comarca Senguer -San Jorge, y que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

REQUISITOS:

Título Secundario con orientación en Ciencias Naturales, Biológicas, Oceanográficas, Químicas, Petróleo, Biodiversidad, Protección y Saneamiento Ambiental o Ecológicas, con CINCO (5) años de antigüedad en la Administración Pública en funciones análogas; y/o profesionales universitarios con título inherente a la temática del área con CINCO (5) años de ejercicio de la profesión.

ANEXO XVIII

MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL DEL DESARROLLO SUSTENTABLE SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN GENERAL COMARCA SENGUER-SAN JORGE DIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO AMBIENTAL

MISIONES Y FUNCIONES:

- Coordinar y mantener actualizados los planes y programas vinculados al control de la calidad am-

biental, a la prevención y control de la contaminación en todas sus formas.

- Intervenir en los procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental de proyectos y actividades a llevarse a cabo en la Comarca Senguer - San Jorge, emitiendo los informes y dictámenes pertinentes, y aconsejando al Director General una determinada decisión.
- Controlar la adecuada gestión en el manejo, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos especiales, industriales y peligrosos.
- Controlar las actividades industriales realizando las inspecciones necesarias y determinando en ellas las medidas y acciones que deban cumplimentar.
- Elaborar los informes técnicos posteriores a cada inspección, y proponer al Director General la adopción de medidas y /o acciones que fueren necesarias.
- Intervenir en los procedimientos administrativos que corresponda, elaborando los informes pertinentes, aconsejando la adopción de una determinada decisión.
- Sugerir incorporación de requisitos normativos en relación a las actividades con objeto de control.
- Cumplir con los requerimientos del Director General con relación a los temas vinculados al control operativo ambiental que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

REQUISITOS:

Título Universitario o constancia de estudios universitarios de Ingeniería Ambiental, Geología, Licenciatura en Química, Biología, Biodiversidad, Protección y Saneamiento Ambiental, Gestión Ambiental y/o tecnicaturas afines a las profesiones, y/o experiencia laboral en relación a la temática objeto de control, y/o profesionales universitarios con título inherente a la temática del área; en todos los casos con TRES (3) años de ejercicio de la profesión.

ANEXO XIX

MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL DEL DESARROLLO SUSTENTABLE SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN GENERAL COMARCA SENGUER-SAN JORGE DIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO AMBIENTAL DEPARTAMENTO CONTROL DE INDUSTRIAS

MISIONES Y FUNCIONES:

- Responder al Director de Control Operativo Ambiental en todo lo referente al control de todas las actividades, obras, proyectos o emprendimientos relacionados con la actividad industrial que por sus características impliquen un impacto ambiental.
- Coordinar y llevar a cabo las inspecciones en las instalaciones donde se desarrollen actividades industriales.
- Mantener actualizadas bases de datos relacionadas con cada industria y actividad.

- Controlar las instancias de acopio, transporte, tratamiento y/o disposición final de los residuos especiales, industriales y peligrosos.
- Cumplir con los requerimientos del Director con relación a los temas vinculados al control de industrias que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

REQUISITOS:

Título Universitario o constancia de estudios universitarios de ingeniería Ambiental, Geología, Licenciatura en Química, Biología, Biodiversidad, Protección y Saneamiento Ambiental, Gestión Ambiental y/o tecnicaturas afines a las profesiones y/o experiencia laboral en relación a la temática objeto de control.

ANEXO XX

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL
DEL DESARROLLO SUSTENTABLE
SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN Y CONTROL
AMBIENTAL DIRECCIÓN GENERAL COMARCA
SENGUER-SAN JORGE DIRECCIÓN DE CONTROL
AMBIENTAL DE HIDROCARBUROS**

MISIONES Y FUNCIONES:

- Intervenir en los procedimientos administrativos relativos al Registro de Gestión Ambiental de la Actividad Petrolera, elaborando los informes y dictámenes pertinentes, y aconsejando al Director General la adopción de una determinada decisión.
- Intervenir en los procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental de proyectos y actividades de la industria hidrocarburífera, emitiendo los informes y dictámenes pertinentes, y aconsejando al Director General una determinada decisión.
- Coordinar y llevar a cabo las inspecciones en las instalaciones donde se desarrollen actividades hidrocarburíferas y extractivas.
- Coordinar con las áreas que corresponda el control de los recursos hídricos y de las actividades extractivas
- Realizar las inspecciones a los yacimientos, elaborando las actas y posteriores informes, exigiendo a las empresas la adopción de modificaciones a la gestión ambiental y el cumplimiento de medidas y acciones tendientes a evitar daños ambientales y al cumplimiento de la normativa. Aconsejar al Director General la adopción de determinadas medidas y acciones en el caso de ser necesario, frente a casos de incumplimientos o infracciones a la normativa ambiental.
- Controlar el cumplimiento y aplicación de la normativa de residuos petroleros, y de aquella que fuere aplicable a la industria hidrocarburífera, proponiendo al Director General la adopción de las medidas que considere pertinentes.
- Cumplir con los requerimientos del Director General con relación a los temas vinculados al control ambiental de hidrocarburos que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

REQUISITOS:

Título Universitario o constancia de estudios universitarios de Ingeniería Ambiental, Geología, Licenciatura en Química, Biología, Biodiversidad, Protección y Saneamiento Ambiental, Gestión Ambiental y/o tecnicaturas afines a las profesiones, y/o experiencia laboral en relación a la temática objeto de control, y/o profesionales universitarios con título inherente a la temática del área; en todos los casos con TRES (3) años de ejercicio de la profesión.

ANEXO XXI

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL
DEL DESARROLLO SUSTENTABLE
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL
Y NORMATIVA AMBIENTAL**

MISIONES Y FUNCIONES:

- Asesorar legalmente al Ministro de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, elaborando los informes y dictámenes que correspondan.
- Proponer y proyectar los instrumentos normativos en materia de competencia del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.
- Analizar y verificar el fiel cumplimiento de la legislación ambiental y administrativa.
- Asistir al Ministro de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable en toda cuestión legal que se suscite o plantee por las distintas áreas que conforman el organismo.
- Interpretar las normas legales para su correcta aplicación.
- Intervenir en los recursos administrativos cuya resolución corresponda al Ministro de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.
- Control de legalidad de los proyectos de Leyes, Decretos y Resoluciones en los cuales corresponda la intervención del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.
- Avocarse en el tratamiento y resolución de procedimientos, trámites o demás cuestiones que por su importancia o interés requieran de su intervención.
- Dirigir técnicamente la Dirección General y establecer criterios jurídicos uniformes para todo el Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.
- Intervenir en todo convenio, acuerdo o contrato que celebre el Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.
- Cumplir con los requerimientos del Ministro de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable con relación a los temas vinculados a aspectos legales y de normativa ambiental que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

REQUISITOS:

Título de Abogado con especialización en Derecho Ambiental, con CINCO (5) años de ejercicio en la profesión.

REEMPLAZANTE NATURAL: Jefe de Departamento Letrado.

ANEXO XXII**MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL
DEL DESARROLLO SUSTENTABLE
DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL
DEPARTAMENTO LETRADO****MISIONES Y FUNCIONES:**

- Asistir, colaborar e intervenir legal y técnicamente en las cuestiones que el Director General le requiera o estime conveniente delegar.
- Intervenir en los procedimientos administrativos y en la revisión, corrección y/o elaboración de los actos administrativos que los Subsecretarios emitan en consecuencia.
- Confeccionar y suscribir informes legales.
- Colaborar con el Director General en la proyección y confección de los instrumentos normativos en materia de competencia del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.
- Cumplir con los requerimientos del Director General con relación a los temas vinculados a aspectos legales y administrativos que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

REQUISITOS:

Título de Abogado preferentemente con especialización en Derecho Ambiental y/o Administrativo, con TRES (3) años de ejercicio en la profesión.

ANEXO XXIII**MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL
DEL DESARROLLO SUSTENTABLE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN****MISIONES Y FUNCIONES:**

- Asistir al Ministro de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable 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 de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable 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.
- 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 Pliegos de Bases y Condiciones para llamados a Concursos o 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.

- Liquidar sueldos, jornales y demás retribuciones.
- Cumplir con los requerimientos del Ministro de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable con relación a los temas vinculados a administración y gestión presupuestaria que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

REQUISITOS:

Título Universitario de Contador Público Nacional, Licenciado en Economía, Administración de Empresas, con CINCO (5) años de ejercicio en la profesión, y/o secundario completo con experiencia en administración contable con CINCO (5) años de antigüedad en la Administración Pública. REEMPLAZANTE NATURAL: Director de Administración

ANEXO XXIV**MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL
DEL DESARROLLO SUSTENTABLE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN****MISIONES Y FUNCIONES:**

- Administrar todas las acciones referentes a la ejecución del presupuesto, aprovisionamiento y de servicios generales, empeñándose en lograr la más eficiente utilización de los recursos disponibles.
- Formular y proponer el proyecto de presupuesto anual del Organismo.
- Suscribir conjuntamente con el Tesorero la emisión de cheques contra las cuentas bancarias del Ministerio de Ambiente y control del Desarrollo Sustentable y supervisar los respectivos registros de los movimientos financieros en los libros o sistemas informativos habilitados a tal fin.
- Adquirir, recibir y distribuir los bienes y servicios para los fines del cumplimiento de las acciones que requiera el Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.
- Implementar los sistemas de costos que sean necesarios para la obtención de información adecuada.
- Ejecutar las tareas administrativas que permitan el normal funcionamiento del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.
- Elaborar informes sobre el estado patrimonial y financiero del organismo.
- Confeccionar y elevar a la Dirección General de Administración la cuenta general del ejercicio.
- Confeccionar y elevar a la Dirección General de Administración los Pliegos de Bases y Condiciones para llamados a Concursos o 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.
- Gestionar las compras que fueren requeridas por las diferentes áreas del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, elaborando los instrumentos y adoptando las medidas correspondientes para el pago.
- Cumplir con los requerimientos del Director General con relación a los temas vinculados a adminis-

tración, compras y tesorería que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

REQUISITOS:

Título Universitario de Contador Público Nacional, Licenciado en Economía, Administración de Empresas, con TRES (3) años de ejercicio en la profesión; y/o secundario completo con experiencia en administración contable con TRES (3) años de antigüedad en la Administración Pública.

ANEXO XXV

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL
DEL DESARROLLO SUSTENTABLE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO CONTABLE Y PATRIMONIO**

MISIONES Y FUNCIONES;

- Preparar el anteproyecto de Presupuesto Anual del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable de acuerdo a las directivas impartidas por el Ministerio de Economía y Crédito Público, calculando previsiones de partidas presupuestarias, su valuación, fundamentación y las necesidades de cargos para las distintas Plantas de Personal.
- Imputar y registrar los gastos del Organismo de conformidad con el plan de cuentas de la contabilidad analítica y la Ley de Presupuesto vigente.
- Proporcionar en tiempo y forma los estados mensuales de ejecución de presupuesto y demás informes y presupuestos de uso externo que solicite el Ministerio de Economía y Crédito Público y la Contaduría General de la Provincia.
- Realizar los estados mensuales que reflejen la evolución de la ejecución de los fondos especiales para ser remitidos a las distintas áreas.
- Llevar la contabilidad de los fondos especiales que reflejen la evolución y la ejecución de las partidas del presupuesto de erogaciones y recursos, de acuerdo a la Ley de Presupuesto y a las directivas de la Contaduría General de la Provincia.
- Realizar los informes contables que se le requieran.
- Preparar los listados de los residuos pasivos y demás información que integra la Cuenta General del Ejercicio y que surjan de los Registros contables a su cargo.
- Confeccionar la Cuenta General del Ejercicio coordinando con el Departamento Tesorería la forma y plazos en que elaboran los distintos informes que integran la Cuenta General.
- Ejecutar las demás tareas que por vía jerárquica se le encomienden.
- Cumplir con los requerimientos del Director con relación a los temas vinculados a la gestión contable, presupuestaria y patrimonial que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

REQUISITOS:

Secundario completo y experiencia en la Administración Pública desarrollando tareas similares.

ANEXO XXVI

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL
DEL DESARROLLO SUSTENTABLE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO 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.
- Supervisar el movimiento de fondos y valores.
- Efectuar los pagos que correspondan a la gestión administrativa-financiera del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, inclusive sueldos, jornales, caja chica, fondo permanente, fondo rotatorio y demás retribuciones, suscribiendo cheques conjuntamente con el Director.
- Registrar diariamente los movimientos de fondos.
- Supervisar la documentación que se abone por el sistema de Caja Chica, Fondo Permanente y Fondo Rotatorio.
- Asistir al Director en todo lo relacionado con las rendiciones ante el Tribunal de Cuentas.
- Controlar y efectuar la rendición documentada ante el Tribunal de Cuentas de los actos administrativos que se generen en la órbita del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.
- Actuar como agente de retención en los importes que legalmente correspondan.
- Efectuar las conciliaciones bancarias en forma periódica.
- Efectuar toda aquella tarea que le fuere delegada por el Director vinculada a la gestión administrativo-financiera del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.
- Cumplir con los requerimientos del Director con relación a los temas vinculados a tesorería que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

REQUISITOS;

Secundario completo y experiencia en la administración contable.

ANEXO XXVII

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL
DEL DESARROLLO SUSTENTABLE
DIRECCIÓN DE PERSONAL Y DESPACHO**

MISIONES Y FUNCIONES:

- Controlar la aplicación de las normas vigentes referidas a las áreas de personal y despacho y la liquidación de haberes en el ámbito del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.
- Supervisar, controlar e impulsar los trámites de ingreso, movimiento y baja de personal del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

- Asesorar a todas las dependencias del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable en los temas referidos a su área de competencia.
- Conducir la aplicación de las directivas y políticas referidas a la administración de personal, régimen de licencias y franquicias en el ámbito del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.
- Llevar archivos de los legajos personales de todos los agentes del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.
- Proyectar y tramitar todo acto administrativo originado en el organismo de su competencia.
- Proporcionar información sobre el trámite y destino de los expedientes y actuaciones que ingresen o egresen en el Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.
- Recopilar y archivar las leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Circulares y Convenios referidos al Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.
- Distribuir las actuaciones, asentar sus movimientos y efectuar desgloses y agregado.
- Ser responsable de la liquidación de los haberes que por todo concepto correspondan al personal permanente y temporario del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.
- Cumplir con los requerimientos del Ministro de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable con relación a los temas vinculados al área de personal y despacho que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

REQUISITOS:

Título Universitario de Abogado, Licenciado en Recursos Humanos, y/o profesionales universitarios con título inherente con TRES (3) años de ejercicio en la profesión, y/o secundario completo, desarrollando tareas similares con CINCO (5) años de antigüedad en la Administración Pública. REEMPLAZANTE NATURAL: Jefe de Departamento Personal y Licencias.

ANEXO XXVIII

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL
DEL DESARROLLO SUSTENTABLE
DIRECCIÓN DE PERSONAL Y DESPACHO
DEPARTAMENTO DESPACHO**

MISIONES Y FUNCIONES:

- Centralizar y controlar los aspectos operativos del movimiento de la documentación del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable para el logro de una administración ágil y eficiente.
- Confeccionar y tramitar Leyes, Decretos y Resoluciones referidos a personal.
- Supervisar y administrar las actuaciones y asentar sus movimientos.
- Efectuar los desgloses y agregados.
- Mantener ordenadamente el cuerpo de normas que existan en materia de reglamentaciones.
- Cumplir con los requerimientos del Director con relación a los temas vinculados al área de despa-

cho que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

REQUISITOS:

Secundario completo y experiencia en la Administración Pública desarrollando tareas similares.

ANEXO XXIX

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL
DEL DESARROLLO SUSTENTABLE
DIRECCIÓN DE DESPACHO Y PERSONAL
DEPARTAMENTO PERSONAL Y LICENCIAS**

MISIONES Y FUNCIONES:

- Mantener actualizado los organigramas y Plan-teles Básicos del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable y sus áreas.
- Confeccionar, actualizar los legajos y realizar las certificaciones de servicio solicitadas, llevando un registro de altas y bajas de los mismos.
- Controlar las fichas de ingreso y egreso y planillas de asistencia.
- Controlar las certificaciones médicas en las inasistencias de los agentes, efectuando la debida información al Servicio Administrativo.
- Confeccionar Planillas de Licencias e Informes de los agentes dependientes del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.
- Informar al Instituto de Seguridad Social y Seguros y a la Delegación de Caja Nacional de Ahorro y Seguros, las jubilaciones por invalidez y fallecimientos de los agentes del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.
- Tramitar toda documentación de ingreso a postulantes e incorporaciones realizadas en el ámbito del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.
- Llevar el Archivo de las Reglamentaciones vigentes concernientes a la materia de Personal.
- Llevar el Archivo de los Legajos personales de todos los agentes y ex agentes del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.
- Ejecutar las demás tareas que por vía jerárquica se le encomienden.
- Cargar y controlar las novedades de sueldos del personal dependiente del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.
- Cumplir con los requerimientos del Director con relación a los temas vinculados al área de personal y licencias que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

REQUISITOS:

Secundario completo y experiencia en la Administración Pública desarrollando tareas similares.

ANEXO XXX

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL
DEL DESARROLLO SUSTENTABLE
DIRECCIÓN DE DESPACHO Y PERSONAL**

**DEPARTAMENTO PERSONAL Y LICENCIAS
DIVISIÓN GRILLA SALARIAL Y PRESUPUESTO**

MISIONES Y FUNCIONES:

- Implementar y organizar el Sistema de Grilla Salarial.
- Actualizar periódicamente el estado de la Planta de Personal de las distintas Direcciones dependientes del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.
- Realizar la implantación y organización del Sistema de Grilla Salarial.
- Efectuar el seguimiento del Sistema de Grilla Salarial.
- Participar directamente con la Dirección General de Presupuesto y Finanzas en lo concerniente a la implementación del Sistema de Grilla Salarial.
- Llevar un control actualizado de las modificaciones de las Plantas de Personal y vacantes del SAF; para la cual deberá llevar un registro que incluya la distribución original de cargos y sus sucesivas modificaciones del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.
- Realizar el control del libramiento de Haberes de las distintas Fuentes de Financiamiento y su confrontación con el presupuesto anual asignado.
- Emitir informe sobre cada trámite que signifique movimientos de personal o modificación en la Planta de Personal.
- Colaborar con el Departamento Personal y Licencias en lo concerniente a cálculos de costos y masa salarial de los distintos proyectos administrativos del personal del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.
- Ejecutar las demás tareas que por vía jerárquica se le encomienden.
- Cumplir con los requerimientos del Director con relación a los temas vinculados al sistema de Grilla Salarial y Presupuestario que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

REQUISITOS:

Poseer conocimiento del Sistema de Grillas Salariales, sistema operativo de Windows y manejo de planilla de Hoja de Cálculo relacionadas con Grillas Salariales y Planta de Personal. Introducción secundaria y o agente de la Administración Pública Provincial con TRES (3) años de experiencia en la tarea.-

ANEXO XXXI

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL
DEL DESARROLLO SUSTENTABLE
DIRECCIÓN DE DESPACHO Y PERSONAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Y MESA DE ENTRADAS**

MISIONES Y FUNCIONES:

- Recepcionar, registrar y distribuir la documentación en trámite, de todas las áreas del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.
- Recibir, clasificar, caratular, registrar y enumerar en orden correlativo comenzando desde el lo de

enero al 31 de diciembre de cada año calendario, las actuaciones derivadas de trámites originados o destinados a todas las áreas del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

- Distribuir las actuaciones, asentar en fichas sus movimientos, efectuar desgloses y agregaciones.
- Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la tramitación de Expedientes.
- Ensobrar y expedir la correspondencia que egrese de todas las áreas del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.
- Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes o documentación ingresantes o egresantes.
- Llevar debidamente actualizados los ficheros bajo su control, sistematizándolo.
- Archivo de todos los expedientes desafectados o anulados de todas las áreas del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.
- Cotejar la documentación en copia simple con su original, y en caso de corresponder, otorgar fidelidad suscribiendo las mencionadas copias.

REQUISITOS:

Secundario completo con experiencia en tareas similares en la Administración Pública Provincial.

ANEXO XXXII

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL
DEL DESARROLLO SUSTENTABLE
DIRECCIÓN DE DESPACHO Y PERSONAL
DEPARTAMENTO AUTOMOTORES**

MISIONES Y FUNCIONES:

- Realizar el seguimiento y control de los automotores de titularidad del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.
- Trabajar en horario extraordinario rotativo o alternado y fuera del lugar de residencia.
- Mantener una base de datos que permita el seguimiento y control de los automotores.
- Seguimiento de los responsables autorizados a utilizar los automóviles oficiales, así como los trámites que se presenten.
- Alistar la unidad controlando el funcionamiento del motor, luces, frenos, limpiaparabrisas, instrumental de precisión, presión de aire en los neumáticos, balizas, mapas de ruta y toda la documentación de la unidad a entregar al responsable a conducir.
- Cumplir con los requerimientos del Director con relación a los temas vinculados al área automotores que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

REQUISITOS:

Resultar idóneo con TRES (3) años de experiencia acreditable en tareas similares en la Administración Pública Provincial.

Tener conocimiento en mecánica general y/o ligera, código de tránsito y vial.

Poseer registro profesional habilitante para conducir.

ANEXO XXXIII**MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL DEL DESARROLLO SUSTENTABLE
DEPARTAMENTO SECRETARIA PRIVADA****MISIONES Y FUNCIONES:**

- Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes o documentación ingresante o egresante, al Ministro de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.
- Mantener ordenadamente el cuerpo de normas que origine el Departamento Secretaría Privada en materia de reglamentaciones, referentes a políticas ambientales.
- Llevar debidamente actualizada la base de datos bajo su control, sistematizándolo.
- Atender la gestión administrativa del Departamento Secretaría Privada.
- Recepcionar las llamadas y visitas del Ministro.
- Recepcionar, registrar y distribuir la documentación.
- Clasificar las actuaciones y derivarlas a las áreas del Ministerio según sus respectivas competencias.
- Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la tramitación del expediente.
- Ensobrar y expedir la correspondencia que emita el Ministro o la Secretaría Privada.
- Cumplir con los requerimientos del Ministro de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable con relación a los temas vinculados al área de la Secretaría Privada que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

REQUISITOS:

Secundario completo y un mínimo de TRES (3) años en tareas similares en la Administración Pública Provincial.

AÑO 2011**Dto. N° 103****20-12-11**

Artículo 1°.- Modificar el detalle analítico de la Planta Presupuestaria de Personal en la Jurisdicción 10 - Secretaría General de la Gobernación - S.A.F. 10 - Programa 1 - Conducción de la Secretaría General de la Gobernación - Actividad 1 - Conducción, Ejecución y Administración de la Secretaría General de la Gobernación - Actividad 3 -Atención Relaciones Públicas y Ceremonial y Jurisdicción 23 - Secretaría Privada de la Gobernación - S.A.F. 23 - Secretaría Privada de la Gobernación - Programa 1 -Conducción de la Secretaría Privada de la Gobernación - Actividad 1 - Conducción de la Secretaría Privada de la Gobernación - Actividad 2 - Atención Relaciones Públicas y Ceremonial y S.A.F. 25 - Subsecretaría de Medios y Comunicación Pública - Programa 2 -Conducción de la Subsecretaría de Medios y Comunicación Pública - Actividad 1 -Conducción de la Subsecretaría de Medios y Comunicación Pública - Programa 16 -Difusión de Actos de Gobierno -Actividad 1 - Difusión de Actos de Gobierno - Programa 17 -

Transmisión Televisiva, Informativa y Cultural - Actividad 1 - Transmisión Televisiva, Informativa y Cultural.-

Artículo 2°.- Modificar el Planteo Básico de la Secretaría General de la Gobernación eliminándose, nueve (9) cargos Personal de Gabinete - Planta Temporal, e incrementándose un (1) cargo Subsecretario, un (1) cargo de Secretario de Subsecretario un (1) cargo Director General - Personal Fuera de Nivel, tres (3) cargos Directores - Categoría 18, un (1) cargo Jefe de Departamento - Categoría 16 - Agolpamiento Personal Jerárquico, y un (1) cargo Jefe de División - Categoría 12, todos los cargos de la Planta Permanente, y tres (3) cargos Personal de Gabinete en la Planta Temporal.-

Artículo 3°.- Aprobar la estructura orgánico-funcional de la Secretaría Privada de la Gobernación.-

Artículo 4°.- Aprobar las misiones, funciones y requisitos de los cargos creados, conforme surgen del Anexo N° XIII, que forma parte integrante del presente Decreto.-

Artículo 5°.- Transferir de la Ex Secretaría Privada del Señor Gobernador, la «Dirección General Administrativa» la que se denominará «Dirección General de Coordinación Administrativa», dependiente de la Secretaría Privada de la Gobernación, transfiriéndose asimismo la «Dirección Administrativa» dependiente de la Ex Subsecretaría Unidad Gobernador, con sus Departamentos «Ejecutivo» y «Secretaría Turno Tarde».-

Artículo 6°.- Transferir de la Ex Dirección General de Coordinación y Gestión el «Departamento Técnico» a la «Dirección Administrativa» dependiente de la «Dirección General de «Coordinación Administrativa» de la Secretaría Privada de la Gobernación.-

Artículo 7°.- Transferir del Ex Ministerio de Coordinación de Gabinete la Subsecretaría Unidad Gobernador la que se denominará «Subsecretaría de Asistencia Logística de la Gobernación» conjuntamente con su Dirección General Coordinación y Gestión la cual se denominará «Dirección General Logística», creándose las Direcciones de «Organización Política» y de «Coordinación y Logística».-

Artículo 8°.- Transferir el Departamento «Coordinación» de la Ex Dirección General de Coordinación y Gestión a la Dirección de Coordinación y Logística - Dirección General de Logística - Subsecretaría de Asistencia logística de la Gobernación.-

Artículo 9°.- Transferir de la Ex Subsecretaría Unidad Gobernador, el «Departamento Residencia», cambiando su denominación a: «Departamento Residencia Zona Oeste-Sur», el que dependerá de la Subsecretaría de Asistencia Logística de la Gobernación.-

Artículo 10°.- Crear el «Departamento Mesa de Entradas General» el que dependerá de la Dirección Administrativa - Dirección General de Coordinación Administrativa de la Secretaría Privada de la Gobernación.-

Artículo 11°.- Crear la «Dirección General de Automotores y Servicios», dependiente de la «Subsecretaría de Asistencia Logística de la Gobernación».-

Artículo 12°.- Transferir de la Ex Subsecretaría Unidad Gobernador la «Dirección de Automotores» con su Departamento « Automotores».-

Artículo 13°.- Transferir de la Ex Dirección General de Coordinación y Gestión, el «Departamento Chofe-

res», el que dependerá de la Dirección de Automotores – Dirección General de Automotores y Servicios - Subsecretaría de Asistencia Logística de la Gobernación.-

Artículo 14°.- Crear la Dirección de «Viviendas» la que dependerá de la Dirección General de Automotores y Servicios de la Subsecretaría de Asistencia Logística de la Gobernación.-

Artículo 15°.- El Departamento «Servicios» de la Ex Dirección General de Coordinación y Gestión, pasará a depender de la Dirección de «Viviendas» de la Subsecretaría de Asistencia Logística de la Gobernación.-

Artículo 16°.- Crear la «Subsecretaría de Relaciones Públicas», dependiente de la Secretaría Privada de la Gobernación, la «Dirección General de Comunicaciones y Gestión» la que dependerá de la mencionada Subsecretaría, como así también los Departamentos «0-800 y Correspondencia» y «Comunicación Institucional», los que dependerán de la Dirección General de Comunicaciones y Gestión - Subsecretaría de Relaciones Públicas.-

Artículo 17°.- Transferir del Ex Ministerio de Coordinación de Gabinete la «Dirección General de Ceremonial», cambiando su denominación por «Dirección General de Protocolo y Ceremonial» dependiendo de la «Subsecretaría de Relaciones Públicas».-

Artículo 18°.- Crear la «Dirección de Ceremonial» dependiente de la «Dirección General de Protocolo y Ceremonial».-

Artículo 19°.- Transferir a la órbita de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial los Departamentos «Ceremonial» y «Protocolo y Audiencias» de la Ex Dirección General de Ceremonial.-

Artículo 20°.- El Departamento «Protocolo y Audiencias», se denominará Departamento «Protocolo».-

Artículo 21°.- Crear bajo la órbita de la Dirección de Ceremonial el «Departamento Administrativo».-

Artículo 22°.- Transferir de la «Dirección General de Ceremonial» del Ex Ministerio de Coordinación de Gabinete, el «Departamento Apoyo Técnico», cambiando su denominación a Departamento «Apoyo Técnico y Logística», el que dependerá de la Subsecretaría de Relaciones Públicas.-

Artículo 23°.- Crear el «Departamento de Bienes y Servicios, Residencia del Gobernador», dependiente de la Subsecretaría de Relaciones Públicas.-

Artículo 24°.- Transferir del Ex Ministerio de Coordinación de Gabinete, la Subsecretaría de Información Pública la que se denominará «Subsecretaría de Medios y Comunicación Pública» dependiente de la Secretaría Privada de la Gobernación.-

Artículo 25°.- Transferir a la órbita de la Subsecretaría de Medios y comunicación Pública, la «Dirección General de Publicidad», la «Dirección General de Canal 7» y la «Dirección General de Prensa», con sus respectivos cargos.-

Artículo 26°.- La Dirección de «Noticias» dependiente de la Dirección General de Canal 7, cambia su denominación a «Noticias, Programación y Contenidos».-

Artículo 27°.- La «Dirección de Prensa» y sus Departamentos «Evaluación y Control», «Departamento Publicidad», «Delegación Buenos Aires» y «Zona Oeste», el cual por el presente se denominará: «Delega-

ción Interior», continuarán bajo la órbita de la Dirección General de Prensa.-

Artículo 28°.- El Departamento «Difusión» continuará bajo la órbita de la Dirección General de Publicidad.-

Artículo 29°.- Transferir de la Ex Subsecretaría de Información Pública, a la órbita de la Subsecretaría de Medios y Comunicación Pública, la Dirección de Administración y los Departamentos «Contabilidad y Presupuesto» y «Departamento Tesorería».-

Artículo 30°.- Crear el Departamento «Compras», y la División «Haberes» los que dependerán de la Dirección de Administración de la Subsecretaría de Medios y Comunicación Pública.-

Artículo 31°.- Las transferencias realizadas en los Artículos que anteceden se realizarán con sus cargos y recursos humanos existentes.-

Artículo 32°.- Sujétase a la existencia de la partida presupuestaria correspondiente las designaciones en los cargos creados por el presente.-

Artículo 33°.- El gasto que demande el presente Decreto será imputado en la Jurisdicción 23 - Secretaría Privada de la Gobernación - S.A.F. 23 - Secretaría Privada de la Gobernación - Programa 1 - Conducción de la Secretaría Privada de la Gobernación -Actividad 1 - Conducción de la Secretaría Privada de la Gobernación - Actividad 2 -Atención Relaciones Públicas y Ceremonial y S.A.R 25 - Subsecretaría de Medios y Comunicación Pública - Programa 2 - Conducción de la Subsecretaría de Medios y Comunicación Pública - Actividad 1 - Conducción de la Subsecretaría de Medios y Comunicación Pública - Programa 16 - Difusión de Actos de Gobierno - Actividad 1 -Difusión de Actos de Gobierno - Programa 17 - Transmisión Televisiva, Informativa y Cultural -Actividad 1 - Transmisión Televisiva, Informativa y Cultural.-

ANEXO N° XIII

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN

Dirección General de Coordinación Administrativa

Misiones:

Organizar y atender el despacho Administrativo de la Secretaría Privada del Sr. Gobernador, coordinando y ejecutando las tramitaciones inherentes al área.

Funciones:

Asistir a los Sres. Secretarios Privados coordinando y ejecutando las tareas administrativas, llevando el control de la documentación del área.

Redactar la documentación reservada o pública que se le encomiende.

Clasificar y distribuir la documentación en trámite suscripta y remitida por el Sr. Gobernador y los Sres. Secretarios Privados.

Verificar el cumplimiento de las normas que regulan las tramitaciones de expedientes.

Colaborar con los Sres. Subsecretarios en la supervisión de todos los trabajos y actos administrativos que se realicen.

Coordinar los acuerdos cuya firmar se propicie en el ámbito y dependencias administrativas de la Secretaría Privada.

Supervisar el Despacho de la Privada del Sr. Gobernador.

Administrar el fondo rotatorio.

Supervisar y coordinar formas de trabajo, turnos convenientes del personal perteneciente a la Secretaría Privada, y todo lo necesario para lograr una mayor y mejor eficiencia del área.

Requisitos:

Poseer título secundario, ser persona idónea para el cargo; poseer antigüedad no menor a cinco (5) años en la Administración Pública.

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN

**Dirección General de Coordinación
Administrativa
Dirección Administrativa**

Misión:

Asistir al Director General de Coordinación Administrativa en las disposiciones que éste disponga para la atención del despacho administrativo de la Secretaría Privada del Sr. Gobernador.

Funciones:

Coordinar las tareas administrativas inherentes a su área acordes a las disposiciones emanadas por la Dirección General de Coordinación.

Centralizar la información que le sea requerida por los Sres. Secretarios Privados del Sr. Gobernador.

Tener a su cargo la supervisión de la Mesa de Entradas General, llevando el control de los expedientes que se generen en la Mesa de Entradas General y de la remisión de los mismos a sus áreas de destino.

Requisitos:

Estudios Secundarios Completos.

Tener antigüedad en la Administración Pública Provincial de tres (3) años.

Ser persona idónea para el cargo.

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN

**Dirección General de Coordinación
Administrativa
Dirección Administrativa
Departamento Mesa de Entradas General**

Misiones:

Asistir a la Dirección General de Coordinación Administrativa de la Secretaría Privada de ingreso y salida de toda documentación.

Funciones:

Recepcionar y registrar el ingreso y egreso de toda la documentación en el Programa Informático.

Distribuir la documentación ingresada a las Subsecretarías y dependencias bajo la órbita de la Secretaría Privada.

Realizar el archivo de los recibos de la documentación egresada de la Dirección General de Coordinación Administrativa de la Secretaría Privada, manteniéndolo ordenado y actualizado.

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

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

-,

Requisitos:

Título secundario completo o tener un mínimo de 3 (tres) años en la Administración Pública Provincial.

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN

**Dirección General de Coordinación
Administrativa
Dirección Administrativa
Departamento Técnico**

Misiones:

Será el encargado de administrar, monitorear, controlar, y evaluar la información correspondiente al control de la gestión de los distintos ámbitos de la administración pública vinculados a los objetivos de la Dirección General de Coordinación Administrativa y de la Dirección Administrativa.

Funciones:

Llevar un control de los proyectos y principales acciones del ámbito de la Dirección General.

Efectuar las solicitudes de información que se le soliciten por parte de las autoridades pertinentes a fin de monitorear la gestión.

Acopiar la información y documentación que sirva al objeto de evaluación del cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Poder Ejecutivo.

Establecer una fluida relación con las áreas directamente vinculadas al uso y administración de tecnologías informáticas y de telecomunicación.

Requisitos:

Estudios Secundarios Completos o de 3 (tres) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN

**Dirección General de Coordinación
Administrativa
Dirección Administrativa
Departamento Secretaría Turno Tarde**

Misiones:

Recibir, registrar y distribuir la documentación para el Señor Gobernador recibidas en su turno.

Funciones:

Recibir y clasificar la documentación proveniente del Correo, Expedientes, Notas, etc. destinadas al Señor Gobernador. -

Armar, archivar y mantener en orden el archivo correspondiente, toda la documentación.-

Supervisar las tareas de copias de las correspondencia.-

Ingresar y egresar en el registro correspondiente, toda la documentación dirigida al Señor Gobernador.

Colaborar con la Dirección General en toda otra tarea que esta solicite.-

Requisitos:

Ciclo Básico o experiencia en la Administración Pública Provincial o persona idónea para el cargo.

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN

Dirección General de Coordinación Administrativa

Dirección Administrativa

Departamento Ejecutivo

Misiones:

Organizar el movimiento ejecutivo de la Secretaría Privada del Señor Gobernador.

Funciones:

Colaborar con la Dirección Administrativa en la agilización de los trámites de pedidos y solicitudes que surjan de la Dirección General.

Redacción, tipado, recopilación de documentación, datos, elaborando archivo de notas y documentación del Secretaría Privada.

Realizar trámites oficiales fuera del edificio de Gobierno.

Requisitos:

Tener Secundario Completo y/o tres (3) años de antigüedad en la Administración Pública.

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN

**Subsecretaría de Asistencia Logística
de la Gobernación**

Misiones:

Tener a cargo la seguridad personal de la máxima autoridad Provincial y de la Residencia Oficial.

Analizar, proponer y ejecutar las políticas que se impulsen para el ordenamiento de la flota de vehículos oficiales pertenecientes al parque automotor del Poder Ejecutivo Provincial.

Funciones:

Proponer y ejecutar la logística de actividades que se desarrollen en las distintas localidades de la Provincia del Chubut acordes a la actividad del Sr. Gobernador.

Tener a cargo la seguridad del Sr. Gobernador y de la Residencia Oficial.

Tener a cargo la flota de vehículos del Poder Ejecutivo Provincial realizando la supervisión de su pertenencia patrimonial en cada dependencia del Estado

Provincial, estado de uso, alta y baja de los mismos, choferes a cargo, patentamiento, y seguros.

Hacer cumplir las normas administrativas que se dispongan sobre el cumplimiento del protocolo de uso y de la designación de los vehículos.

Promover las acciones necesarias relacionadas al Turismo Social, atendiendo su demanda y organizando el diagrama correspondiente de la afectación de los vehículos para aquellas instituciones de Gobierno que así lo peticionaren.

Tener a cargo la administración de las viviendas oficiales.

Requisitos:

Estudios Secundarios Completos, tener antigüedad en la Administración Pública Provincial o persona idónea para el cargo.

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN

**Subsecretaría de Asistencia Logística
de la Gobernación
Dirección General de Logística**

Misiones:

Asistir al Sr. Subsecretario en todos los requerimientos que le sea encomendado y de los instrumentos que den cumplimiento a los objetivos delineados directamente por el Sr. Gobernador de la Provincia en relación a la Política Provincial. Asistir al Sr. Subsecretario en las políticas que se implementen para la seguridad del Sr. Gobernador y la Residencia Oficial.

Funciones:

Asistir y coordinar las políticas que le imparta el Sr. Subsecretario, haciendo ejecutar las tareas administrativas.-

Llevar el control operativo de la organización política e institucional que se dispongan para dicha Subsecretaría.-

Mantener actualizado el relevamiento de la información de las actividades que se desarrollen en las localidades de la Provincia del Chubut acordes a la actividad del Sr. Gobernador.

Requisitos:

Estudios Secundarios Completos, tener antigüedad en la Administración Pública Provincial o persona idónea para el cargo.

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN

**Subsecretaría de Asistencia Logística
de la Gobernación
Dirección General de Logística
Dirección de Coordinación
y Logística**

Misiones:

Asistir al Sr. Director General de Coordinación y Logística en la ejecución de las políticas que se dispusieren en materia de seguridad personal del Sr. Gobernador.

Funciones:

Responsabilizarse en la selección del personal que estará afectado a la seguridad. Mantener relaciones con los organismos, empresas y personal de las Fuerzas de Seguridad para coordinar las acciones que correspondan en materia de seguridad. Monitorear el servicio de vigilancia de la Residencia Oficial.

Requisitos:

Estudios Secundarios Completos, tener antigüedad en la Administración Pública Provincial o persona idónea para el cargo.

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN

**Subsecretaría de Asistencia Logística
de la Gobernación
Dirección de Coordinación y Logística
Departamento de Coordinación**

Misiones:

Coordinar y gestionar acciones destinadas a promover mecanismos que fortalezcan el desarrollo de la ejecución de las políticas impartidas por la Dirección de Coordinación.

Funciones:

Promover la logística y llevar su control y ejecución, conforme a las políticas impartidas por la Dirección de Coordinación y Logística.

Responsabilizarse de la gestión y el seguimiento de los trámites vinculados actuando conforme a la normativa en materia de seguridad.

Requisitos:

Poseer título secundario completo y/o con experiencia comprobada no menor a tres (3) años en materia de seguridad.

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN

**Subsecretaría de Asistencia Logística de la
Gobernación
Dirección General de Logística
Dirección de Organización Política:**

Misiones y Funciones:

Tendrá a su cargo la logística y tareas organizativas ligadas a las actividades oficiales que realice el Sr. Gobernador en el territorio provincial y nacional.

Requisitos:

Estudios Secundarios Completos, tener antigüedad en la Administración Pública Provincial o persona idónea para el cargo.

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN

**Subsecretaría de Asistencia Logística
de la Gobernación
Dirección General de Automotores
y Servicios**

Misiones:

Asistir al Sr. Subsecretario en todos los requerimientos que le sea encomendado.

Administrar y controlar la organización del funcionamiento del Parque Automotor del Poder Ejecutivo Provincial; ser el titular y poseedor de los vehículos afectados al Parque Automotor de la Provincia.

Intervenir en la planificación, normalización y supervisión del sector de automotores de la Provincia, centralizando la documentación

Administrar y controlar todas las cuestiones relacionadas con la vivienda oficial de la Provincia y lo relacionado con el cumplimiento del Decreto 176/94.

Funciones:

Proponer las normas relacionadas con el funcionamiento de automotores de la Administración Pública Provincial.

Hacer cumplir a los choferes designados con la documentación correspondiente para el manejo de vehículos oficiales, y promover la afectación a capacitaciones de manejo de dichos agentes.

Llevar el Registro del Automotor de la Administración Pública Provincial.

Coordinar la afectación de vehículos oficiales y la asignación y reasignación de unidades.

Crear el registro único del Parque del Automotor del Gobierno de la Provincia del Chubut.

Controlar el cumplimiento de la normativa relacionada con la Ley de Tránsito y demás normas relacionadas, en particular, la habilitación mediante licencia de conducir para la categoría del vehículo.

Actuar con Poder de Policía para incautar vehículos de uso oficial que no estén cumpliendo con la función que le fuera asignada, dando cuenta de su acción al Sr. Subsecretario de Asistencia Logística de la Gobernación.

Requisitos:

Estudios Secundarios Completos, tener antigüedad en la Administración Pública Provincial o persona idónea para el cargo.

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN

**Subsecretaría de Asistencia Logística de la
Gobernación
Dirección General de Automotores y Servicios
Dirección de Automotores**

Misiones:

Asistir al Sr. Director General en todos los requerimientos que le sea encomendado. Tendrá por objeto gestionar, administrar, coordinar, decidir, realizar y controlar todo lo conducente a la organización, mantenimiento, renovación y funcionamiento del Parque Automotor del Poder Ejecutivo Provincial. Intervenir en la planificación, normalización y supervisión del sector de automotores de la Provincia, centralizando la documentación.

Funciones:

Realizar el mantenimiento integral y las operaciones necesarias a las unidades pertenecientes al área y prever su guarda y custodia.

Proponer en la compra de insumos y repuestos para el mantenimiento integral de vehículos de uso oficial.

Efectuar controles de utilización y cuidado de vehículos de uso oficial.

Entender en la administración de recursos y bienes de la Dirección.

Disponer lugar y horario de entrega de los vehículos de uso oficial.

Entender en la creación de tablas de precios por trabajos tercerizados.

Requisitos:

Estudios Secundarios Completos, tener antigüedad en la Administración Pública Provincial o persona idónea para el cargo.

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN**Subsecretaría de Asistencia Logística de la Gobernación****Dirección General de Automotores y Servicios
Dirección de Automotores
Departamento Choferes****Misiones:**

Planificar, programar y controlar a fin de lograr una eficiente conducción operativa en los aspectos relacionados a automotores y choferes a cargo de la Dirección General de Automotores y Servicios.

Funciones:

Proponer las normas relacionadas con el perfecto funcionamiento de automotores oficiales dependientes de la Dirección General de Automotores y Servicios y la renovación del Parque Automotor cuando las condiciones del mismo lo requieran.

Programar las hojas de rutas mensuales de las salidas de los vehículos.

Formar legajos individuales de cada unidad, a fin de determinar la vida útil del mismo en los que constarán los antecedentes, características y accesorios.

Efectuar los trámites de inscripción de dominio, patentamiento y seguro.

Supervisar el correcto funcionamiento realizando el mantenimiento integral y las reparaciones necesarias a las unidades pertenecientes al área.

Planificar el plantel de choferes del sector de acuerdo a las normativas vigentes.

Requisitos:

Estudios Secundarios Completos, tener antigüedad en la Administración Pública Provincial o persona idónea para el cargo.

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN**Subsecretaría de Asistencia Logística de la Gobernación****Dirección General de Automotores y Servicios
Dirección de Automotores
Departamento de Automotores****Misión:**

Centralizar la información del parque Automotor de la Administración Pública Provincial.

Funciones:

Realizar el registro de choferes y automotores de la Administración Pública Provincial.

Efectuar las Estadísticas del consumo de combustible en el ámbito de la Administración Pública.

Atender todo requerimiento del Director de Automotores en lo atinente a vehículos oficiales.

Realizar informes al Director de Automotores en lo atinente a la desafectación y baja de vehículos de uso oficial.

Requisitos:

Estudios Secundarios Completos, tener antigüedad mínima de tres (3) años en la Administración Pública Provincial o persona idónea para el cargo.

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN**Subsecretaría de Asistencia Logística de la Gobernación****Dirección General de Automotores y Servicios
Dirección de Viviendas****Misiones:**

Asistir al Sr. Director General en todos los requerimientos que le sea encomendado. Tener a cargo el mantenimiento y la administración del personal a cargo en las viviendas oficiales.

Funciones:

Controlar al personal que se afecte al mantenimiento y maestranza de las viviendas oficiales.

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

Supervisar el estado edilicio

Asistir al destinatario de la vivienda respecto a los desperfectos que presente la vivienda.

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

Requisitos:

Estudios Secundarios Completos, tener antigüedad en la Administración Pública Provincial o persona idónea para el cargo.

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN**Subsecretaría de Asistencia Logística de la Gobernación****Dirección General de Automotores y Servicios
Dirección de Viviendas
Departamento Servicios**

Misiones y funciones:

Asistir al Director, en las tareas vinculadas a reparaciones, mantenimiento, limpieza, conservación de viviendas oficiales y jardines de las mismas.

Requisitos:

Estudios Secundarios Completos, tener antigüedad en la Administración Pública Provincial o persona idónea para el cargo.

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN**Subsecretaría de Asistencia Logística de la Gobernación****Departamento Residencia Zona Oeste-Sur****Misiones:**

Supervisar y evaluar todas las tareas realizadas por el Personal dependiente de las Residencias del Sr. Gobernador con asiento en las ciudades de Comodoro Rivadavia y Trevelin, como así también realizar las inspecciones periódicas para su mantenimiento en la parte edilicia, informando en caso de ser necesarias al Señor Secretario General de la Gobernación, de las reales necesidades del Sector.-

Funciones:

Dirigir y controlar al Personal de Servicios y Operativo, afectado a las residencias del Señor Gobernador emplazadas en Zona Oeste y Zona Sur de la Provincia. Supervisar el estado de conservación edilicia y disponer las medidas necesarias para su mantenimiento.-

Efectuar las comunicaciones pertinentes a los organismos competentes, en caso de ser necesarios realizar las tareas de remodelación y/o mantenimiento.- Diagramar los horarios y guardias necesarias, para el personal dependiente de las Residencias del Señor Gobernador. -

Requisitos:

Estudios Secundarios Completos, tener antigüedad en la Administración Pública Provincial o persona idónea para el cargo.

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN**Subsecretaría de Relaciones Públicas****Misiones:**

Asistir y organizar en forma directa al Señor Gobernador en lo atinente al ceremonial del Estado Provincial, según normas del protocolo del Poder Ejecutivo.

Coordinar estrategias que permitan establecer y mantener una imagen positiva acorde al Señor Gobernador.

Asistir al Señor Gobernador coordinando y haciendo ejecutar las tareas administrativas de la correspondencia que se le destina, llevando el control operativo de su destino.

Coordinación y ejecución del gerenciamiento de la Residencia oficial del Sr. Gobernador

Funciones:

Realizar las acciones relacionadas con el protocolo de los actos oficiales, reuniones y ceremonias en las que participe el Señor Gobernador y al Gabinete Provincial.

Coordinar con las distintas áreas de Gobierno el material necesario y que contribuya a las actividades del Señor Gobernador en su participación en los actos oficiales.

Ejecutar el archivo de material fotográfico, mensajes y discursos del Señor Gobernador.

Prestar apoyo a todas las áreas de la organización gubernamental en las tareas relacionada a la imagen del Señor Gobernador.

Supervisar la correcta aplicación y el desarrollo de los manuales de imagen gráfica en todas las dependencias del Gobierno.

Entender en las relaciones con todo tipo de instituciones, u organismos públicos y/o privados que requieran la participación del Señor Gobernador.

Promover el intercambio de información en las distintas áreas gubernamentales, manteniendo un archivo general de las mismas para tenerla a disposición en el caso que fuera menester.

Asistir al Señor Gobernador en lo relacionado a traducciones gráficas y simultaneas tanto en audiencias, correspondencias y en los viajes que fuera necesario realizar en el territorio provincial, nacional e internacional.

Transmitir a la Secretaría Privada en la forma y metodología que esta disponga, el informe de los llamados realizados al 0800 y la correspondencia destinada al Sr. Gobernador, coordinando así el destino de las mismas.

Ejecutar el gerenciamiento de la residencia oficial del Sr. Gobernador.

Requisitos:

Poseer estudios secundarios completos.

Tener experiencia en Relaciones Publicas, Ceremonial y Protocolo

Especialización en Relaciones Públicas y afines.

Antecedentes laborales relacionados a la materia.

Haber desempeñado funciones similares en la Administración Pública, Municipal, Provincial y/o Nacional.

Tener un mínimo de dos (2) años desempeñándose en la Administración Pública.

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN**Subsecretaría de Relaciones Públicas
Dirección General de Protocolo
y Ceremonial****Misiones:**

Coordinar y asistir en la organización de la agenda de actividades del Sr.

Gobernador.

Asistir y organizar al Subsecretario en lo atinente a ceremonial del Estado Provincial, según norma del Protocolo del Poder Ejecutivo.-

Funciones:

Organizar y coordinar la realización de actos oficiales dispuestos por el Subsecretario de Relaciones Públicas.

Organizar, coordinar y recepcionar a las Autoridades Nacionales, Provinciales y Extranjeras.

Programar homenajes, visitas, recepciones, agasajos, dispuestos por el Subsecretario de Relaciones Públicas.

Asistir al Gabinete Provincial en el régimen de ceremonial.

Coordinar y asistir en la organización de la agenda de actividades del Sr. Gobernador.

Requisitos:

Tener capacidad de organización, coordinación y planeamiento.

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

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

Tener conocimiento de las normas gubernamentales, en especial aquellas referidas a organizaciones institucionales y de otras materias atinentes a la función.

Poseer estudios secundarios completos.

Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, correo electrónico, Internet) y propios de la tarea.

Poseer una experiencia mínima de dos (2) años en la administración pública.

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN

**Subsecretaría de Relaciones Públicas
Dirección General de Protocolo y Ceremonial
Dirección de Ceremonial**

Misiones:

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

Funciones:

Coordinar los actos oficiales.

Asistir a los señores integrantes del Gabinete provincial en todo lo referente a las ceremonias.

Asistir al Director General en todos los actos y ceremonias organizado por esta Dirección General

Requisitos:

Demostrar conocimiento en materia de ceremonial y protocolo, capacidad de organización, coordinación.

Tener secundario completo.

Tener un mínimo de dos (2) años en la Administración Pública Provincial, Nacional y / o municipal.

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN

**Subsecretaría de Relaciones Públicas
Dirección General de Protocolo y Ceremonial**

**Dirección de Ceremonial
Departamento Ceremonial**

Misiones:

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

Funciones:

Coordinar las actividades del Sr. Gobernador, y miembros del Poder Ejecutivo

Provincial en las visitas a distintas localidades de nuestra Provincia en la que participan sus funcionarios.

Preparar los actos oficiales y las actividades culturales, que se realizan en el Salón de los Constituyentes de Casa de Gobierno.

Preparar los glosarios para maestros de ceremonias que conducen actos que presida el Sr. Gobernador o el funcionario Representante.

Recibir Embajadores, Funcionarios Extranjeros, Nacionales que visitan la Provincia, ya sea en forma oficial o turística.

Requisitos:

Tener título secundario completo.

Poseer conocimiento y experiencia laboral en materia de Ceremonial y Protocolo y Relaciones Públicas

Tener un mínimo de dos (2) años de experiencia en la Administración Pública

Provincial, Nacional y / o municipal.

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN

**Subsecretaría de Relaciones Públicas
Dirección General de Protocolo y Ceremonial
Dirección de Ceremonial
Departamento Protocolo**

Misiones:

Proporcionar asistencia protocolar al Subsecretario de Relaciones Públicas.

Funciones:

Organizar el archivo y antecedentes sobre protocolo.

Recibir Instituciones, colegios que visitan la Casa de Gobierno y/o Ministerios.

Coordinar lo relacionado con la impresión de papelería protocolar a utilizar por el Sr. Gobernador de la provincia con los organismo que resulte menester

Organizar y archivar el material bibliográfico de ceremonial y protocolo.

Requisitos:

Tener título secundario completo.

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

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN

**Subsecretaría de Relaciones Públicas
Dirección General de Protocolo y Ceremonial,
Dirección de Ceremonial**

Departamento Administrativo**Misiones:**

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

Funciones:

Coordinar todos los trámites relacionados al área, seguimiento de expedientes, realización de pases, memos, notas, etc.

Asistir al Director General en todo lo que solicitare para el buen desenvolvimiento de esa Dirección.

Requisitos:

Tener Secundario completo.

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

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN
**Subsecretaría de Relaciones Públicas
Dirección General de Comunicaciones
y Gestión**
Misiones:

Asistir al Subsecretario de Relaciones Públicas de los instrumentos que den cumplimiento a los objetivos delineados por la Secretaría Privada del destino de la comunicación en el 0-800 y correspondencia al Sr. Gobernador y funcionarios del Poder Ejecutivo.

Organizar y atender las necesidades que surjan de la Residencia del Sr. Gobernador en Rawson.

Sugerir al Subsecretario de Relaciones Públicas las estrategias, técnicas e instrumentos de la imagen de Gobierno.

Funciones:

Fortalecer los vínculos con todos los sectores de la Administración Pública Provincial a efectos de comunicar la imagen que el Gobierno Provincial mantendrá y destinará al sector público y privado.

Promover el intercambio entre las distintas áreas a los efectos de consolidar la información que se transmite al sector público y privado en cuanto a imagen institucional.

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

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

Derivar las comunicaciones recibidas en el 0-800 a sus áreas de competencia llevando un fiel registro de la gestión de las distintas áreas de gobierno y el resultado final de cada comunicación.

Requisitos:

Poseer capacidad para generar y aplicar políticas de comunicación

Poseer estudios de secundario completo y de oratoria

Poseer amplios conocimientos en idioma Inglés oral y escrito

Tener capacidad de organización, coordinación y planeamiento

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

Manejo de utilitarios informáticos básicos (procesador de textos, correo electrónico, Internet) y propios de la tarea.

Poseer una experiencia mínima de dos (2) años en la administración pública.

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN
**Subsecretaría de Relaciones Públicas
Dirección General de Comunicaciones
y Gestión**
Departamento 0-800 y Correspondencia**Misiones:**

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

Funciones:

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

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

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

Requisitos:

Título Secundario Completo.

Tener conocimiento y dominio en telemarketing.

Tener conocimiento en computación.

Experiencia en la Administración Pública relacionada a la materia.

Contar con un Mínimos de 2 años en la Administración Pública.

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN
**Subsecretaría de Relaciones Públicas
Dirección General de Comunicaciones
y Gestión**
Departamento Comunicación Institucional

Misiones:

Atender al Director General de Comunicaciones y Gestión en cuanto a la imagen positiva institucional del Gobierno Provincial.

Funciones:

Promover el vínculo con todos los sectores de la Administración Pública Provincial y comunicar a éstos la propuesta de políticas que se concretan en la imagen que el Gobierno Provincial mantendrá.

Realizar el intercambio de información institucional con las distintas áreas del Gobierno Provincial concierne a la imagen institucional.

Requisitos:

Tener Secundario Completo.

Tener experiencia en la materia.

Poseer experiencia como mínimo, dos (2) años en la Administración Pública municipal, provincial y /o nacional.

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN**Subsecretaría de Relaciones Públicas
Departamento Apoyo Técnico y Logística****Misiones:**

Coordinar el apoyo técnico para el accionar de la Dirección General de Ceremonial y Protocolo y de la Dirección General de Comunicación y Gestión. Asistir al subsecretario/a de Relaciones Públicas, en todo lo necesario para el buen desenvolvimiento de la Subsecretaría.

Funciones:

Coordinar el armado de elementos necesarios para las ceremonias.

Coordinar las recepciones, agasajos y comidas.

Montar la ornamentación para actos y la guarda en depósito de esos elementos.

Organizar la guarda de obsequios, siendo su responsable directo.

Coordinar la movilidad para eventos especiales.

Coordinar con el resto de los organismos oficiales, el apoyo de los mismos para eventos especiales.

Seleccionar el personal externo para eventos especiales.

Requisitos:

Tener Secundario completo.

Poseer una experiencia mínima de dos (2) años en la administración pública.

Tener conocimiento en organización de eventos.

Poseer conocimiento y experiencia en manejo y organización de personal.

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN**Subsecretaría de Relaciones Públicas
Departamento Bienes y Servicios Residencia
del Gobernador****Misiones:**

Asistir al Subsecretario en cuanto a las necesidades que susciten de la Residencia del Sr. Gobernador en Rawson.

Funciones:

Comunicar y gestionar las tareas para el mantenimiento y afectar al personal de la Residencia del Sr. Gobernador en Rawson.

Afectar al personal necesario para atender los defectos que surjan en la Residencia.

Requisitos:

Tener conocimiento de organización y manejo de personal.

Tener capacidad de planificación y organización, relacionado a tareas de mantenimiento en general.

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN**Subsecretaría de Medios y
Comunicación Pública****Misiones:**

Ejecutar las acciones inherentes a la relación del Estado Provincial con los medios de comunicación.

Difundir los actos públicos de Gobierno.

Administrar los medios y empresas de comunicación que funcionen bajo la órbita del Estado.

Planificar, pautar y distribuir la publicidad oficial.

Funciones:

Centralizar y canalizar toda la información gubernamental.

Ser la encargada, a través de su estructura, de brindar información a los medios de prensa.

Difundir los actos de gobierno.

Coordinar la agenda gubernamental con los medios de comunicación.

Realizar la administración de la publicidad de todos los organismos dependientes del Poder Ejecutivo Provincial.

Supervisar la administración de los medios de difusión que disponga el Estado Provincial.

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN**Subsecretaría de Medios y Comunicación
Pública****Dirección General de Publicidad****Misiones:**

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

Administrar y distribuir la publicidad oficial del Estado.

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

Funciones:

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

Fijar las pautas publicitarias para todo el Estado.
Planificar la estrategia audiovisual gubernamental.
Elaborar informes mensuales de gastos.
Publicar las licitaciones de la Administración Pública.

Requisitos:

Tener título universitario o cursando la carrera de Licenciatura en Comunicación Social en la Provincia o la certificación correspondiente de otras Provincias del país, convalidado por el Ministerio de Educación de nuestra Provincia para el caso que correspondiere.

Tener experiencia en medios de comunicación radial y televisiva

Tener experiencia en producción y agencia de Publicidad.

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN**Subsecretaría de Medios y Comunicación Pública****Dirección General de Publicidad
Departamento de Difusión****Misiones:**

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

Funciones:

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

Coordinar la logística con medios de comunicación y organismos públicos.

Requisitos:

Tener más de diez (10) años de experiencia en la Administración Pública en el área de publicidad en la asistencia técnica y operativa.

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN**Subsecretaría de Medios y Comunicación Pública****Dirección General de Prensa****Misiones:**

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

Mantener un contacto fluido con la prensa.

Coordinar la relación entre medios y los funcionarios del gobierno.

Funciones:

Emitir comunicados de prensa y gacetillas informativas.

Convocar a conferencia de prensa.

Producir información gubernamental y distribuirla.

Mantener actualizado el portal de noticias.

Coordinar entrevistas con las autoridades de la Provincia.

Confecionar un archivo.

Elaborar una síntesis periodística diaria de todos los medios de la Provincia. Asistir al Subsecretario de Medios y Comunicación Pública.

Mantener informado al Sr. Gobernador, al Sr. Vicegobernador y los Sres. Ministros, Secretarios de Estados, Entes Autárquicos.

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

Cubrir las gestiones de los funcionarios en el territorio provincial y en los ocasionales viajes a otras Provincias cuando la gestión así lo requiera. Realizar monitoreos, encuestas y auditorías de medios de comunicación.

Requisitos:

Tener título secundario o estar avanzado en el cursado de la carrera de Licenciatura en Comunicación social, en la Provincia o la certificación correspondiente de otras Provincias del país.

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

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN**Subsecretaría de Medios y Comunicación Pública****Dirección General de Prensa
Dirección de Prensa****Misiones:**

Asistir al Director General.

Funciones:

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

Coordinar actividades y agenda de los funcionarios.

Escribir comunicados y gacetillas.

Requisitos:

Poseer título de Locutor Nacional.

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

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN**Subsecretaría de Medios y Comunicación Pública****Dirección General de Prensa
Dirección de Prensa****Departamento de Evaluación y Control****Misión:**

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

Funciones:

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

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

Requisitos:

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

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN**Subsecretaría de Medios y Comunicación Pública****Dirección General de Prensa
Dirección de Prensa
Departamento de Publicidad****Misiones:**

Centralizar, orientar y ejecutar las publicaciones oficiales de todos los organismos de la Administración Pública Provincial

Funciones:

Coordinar las actividades administrativas de las publicaciones oficiales, especialmente las referidas a licitaciones de la Administración Provincial.

Tramitar los avisos por los distintos medios de prensa, recepción y control de facturas, confeccionar expedientes y elevarlos para su correspondiente conformación y pago.

Controlar los avisos publicados y sellados de ley.
Confeccionar planillas de gastos mensuales.

Requisitos:

Experiencia en la Administración Pública mínima de cuatro (4) años.

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN**Subsecretaría de Medios y Comunicación Pública****Dirección General de Prensa
Dirección de Prensa
Departamento Delegación del Interior****Misiones:**

Coordinar las acciones de Prensa en nombre y presentación del Director Técnico.

Funciones:

Atender la emisión y recepción de información vinculada con el interior de la Provincia.

Requisitos:

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

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN**Subsecretaría de Medios y Comunicación Pública****Dirección General de Prensa****Dirección de Prensa
Departamento Delegación Buenos Aires****Misiones:**

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

Funciones:

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

Brindar diariamente información sobre el acontecer oficial en Buenos Aires. Organizar conferencias de prensa del señor Gobernador y asistir con sus medios a otros miembros del Poder Ejecutivo en ocasión de sus gestiones en Capital Federal.

Requisitos:

Periodista Profesional con cinco (5) años de experiencia y/o periodista con tres (3) años de ejercicio de la actividad.-

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN**Subsecretaría de Medios y Comunicación Pública****Dirección de Administración****Misiones:**

Dirigir el orden interno de la Subsecretaría de Medios y Comunicación Pública, el desarrollo de la gestión administrativa-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 Subsecretaría.

Funciones:

Prever las necesidades de la Subsecretaría, proyectando el presupuesto anual como así también sus modificaciones.

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

Administración de la política comercial de la Dirección General de Canal 7, relación contacto con los promotores de ventas, agencias, anunciantes y cobranzas.

Tramitar contrataciones de bienes y servicios.

Mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales del servicio administrativo.

Diseñar y ejecutar órdenes de publicidad, tarifas y pautas comerciales, bonificaciones y planes de venta de espacios publicitarios.

Supervisar el funcionamiento de las cuentas corrientes bancadas del Servicio Administrativo respectivo.

Promover y proponer las modificaciones que se estiman convenientes para el mejoramiento administrativo de la Subsecretaría.

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

Realizar el análisis de la gestión financiera de la Dirección General de Canal 7 y efectuar las propuestas que resulten necesarias

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

Requisitos:

Tener 4 años de experiencia en la administración pública en el cargo de Dirección General o Dirección de Administración.

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN

**Subsecretaría de Medios y Comunicación
Pública
Dirección de Administración
Departamento Compras**

Misiones:

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

Funciones:

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

Tramitar todas las adquisiciones solicitadas por las distintas Unidades de Organización.

Efectuar la venta de los pliegos de las licitaciones, que realice la Dirección de Administración.

Recepcionar las ofertas instrumentando la organización del acto licitatorio.

Recepcionar los bienes adquiridos y suministrados a las Unidades de Organización correspondientes.

Requisitos:

Estudios Secundarios Completos con tres (3) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.-

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN

**Subsecretaría de Medios y Comunicación
Pública
Dirección de Administración
Departamento de Contabilidad y
Presupuesto**

Misiones:

Intervenir en la proyección, distribución y ejecución del presupuesto, y atender la gestión patrimonial de la Subsecretaría, y coordinar las actividades del Servicio con los órganos de fiscalización.

Asistir al Departamento de Tesorería en todo lo re-

lacionado con las rendiciones en el Tribunal de Cuentas.

Intervenir en la distribución del presupuesto, imputación y control de expedientes, gastos generales y fondos especiales.

Funciones:

Proyectar el presupuesto en coordinación con las Unidades de Organización.

Preparar la cuenta inversión.

Registrar las operaciones-contralor de la ejecución presupuestaria.

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

Registrar y marcar el patrimonio de la jurisdicción, y controlar su estado.

Controlar de los sub-fondos permanentes y de las cajas chicas de la Subsecretaría.

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

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

Cumplir en tiempo y forma con la presentación al Tribunal de Cuentas de acuerdo a la reglamentación vigente.

Realizar el control de descargos cuando así lo solicitare la Contaduría General y toda otra área que le sea encomendada por la superioridad.

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

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

Requisitos:

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

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN

**Subsecretaría de Medios y Comunicación
Pública
Dirección de Administración
Departamento de Tesorería**

Misiones:

Recepcionar de la Tesorería General de la Provincia, los fondos y valores conforme las órdenes de entrega emitidas a su favor, con destino a cancelar las obligaciones contraídas por la Dirección de Administración de la Subsecretaría de Medios. Realizar todo lo relacionado con la tramitación y pago por el Sistema de Fondo Rotatorio que dependa de la Subsecretaría. Mediante la emisión de cheques, realizar pago a proveedores.

Funciones:

Supervisar el movimiento de fondos y valores.

Efectuar los pagos que correspondan a la gestión

administrativa-financiera y al Sistema e Fondos Rotatorios de la Subsecretaría, inclusive, sueldos jornales, caja chica, fondo permanente y demás retribuciones, suscribiendo cheques conjuntamente con el Director de Administración.

Registrar diariamente los movimientos de fondos.

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

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

Efectuar las conciliaciones bancadas en forma periódica.

Analizar la documentación a pagar.

Efectuar comprobación de saldos.

Realizar los respectivos arquezos mensuales.

Realizar los controles de las comisiones de servicios.

Registrar cheques de proveedores en libros de bancos.

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

Completar rendiciones.

Realizar partes diarios.

Colaborar en la confección de la Cuenta Inversiones.

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

Asistir en otras tareas inherentes ordenadas por su superior.

Reemplazar al Director de Administración en su ausencia.

Requisitos:

Tener título Secundario.

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

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN

Subsecretaría de Medios y Comunicación

Pública

Dirección de Administración

División Haberes

Misión:

Será responsable de ejecutar la liquidación de Sueldos y Jornales al personal de la Secretaría Privada de la Gobernación.

Función:

Efectuar la liquidación de Haberes del personal dependiente de la Secretaría Privada de la Gobernación.

Efectuar la liquidación de las deudas provisionales.

Remitir a la Dirección de Administración los resúmenes correspondientes a las liquidaciones de haberes del personal.

Efectuar las liquidaciones complementarias o ajustes de haberes del personal de la Secretaría Privada de la Gobernación.

Confeccionar legajos de cargas familiares.

Colocar el SAF, carga de grillas presupuestarias.

Requisitos:

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

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN

Subsecretaría de Medios y Comunicación

Pública

Dirección General de Canal 7

Misiones:

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

Funciones:

Coordinar las Direcciones a su cargo.

Fijar políticas de difusión.

Celebrar convenios con otras televisiones públicas.

Asistir a la Subsecretaría de Medios.

Requisitos:

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

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN

Subsecretaría de Medios y Comunicación

Pública

Dirección General de Canal 7

Dirección de Noticias, Programación y Contenidos

Misiones:

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

Generar contenidos de índole local y provincial, amplio y plural.

Promover la participación de todos los sectores y actores sociales de la Provincia.

Funciones:

Planificar, elaborar y producir el contenido informativo del Canal.

Fijar pautas de comunicación pública.

Coordinar equipos periodísticos.

Elaborar la grilla de programación del Canal.

Definir contenidos y programación local.

Dirigir todas las emisiones del Noticiero.

Coordinar a todo el personal periodístico y técnico-operativo (editores, camarógrafos, sonidistas, iluminadores, etc.).

Designar equipos móviles y de exteriores.

Definir coproducciones.

Promover capacitación de periodistas y productores.

Asistir al Director General de Canal 7.

Requisitos:

Poseer título secundario.

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

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN

Subsecretaría de Medios y Comunicación Pública

**Dirección General de Canal 7
Dirección Técnica**

Misiones:

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

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

Funciones:

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

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

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

Entender en la supervisión y a poyo técnico de los departamentos respectivos, en las distintas realizaciones a efectuarse (programas) en estudio y/o exteriores.

Llevar la documentación técnica de la emisora (planes y memoria de lo existente, de las modificaciones que se realicen).

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

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

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

Supervisará las actividades del área a su cargo.

Requisitos:

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

SECRETARIA PRIVADA DE LA GOBERNACIÓN

**Dirección General de Administración
Departamento Despacho**

Misiones:

Recibir, registrar, distribuir y diligenciar todo trámite referente a los movimientos de entradas y salidas de Expedientes, Notas, Memorándum, etc.

Funciones:

Recepcionar toda documentación inherente a la Dirección General.

Distribuir las actuaciones y asentar sus movimientos.

Diligenciar trámites administrativos y efectuar todo tipo de notificaciones.

Requisitos:

Ciclo Básico o/tres (3) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.-

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

**SECRETARIA GENERAL DE LA
GOBERNACIÓN**

Res. N° 04

06-02-12

Artículo 1°.- OTORGASE un subsidio en la suma de PESOS DIEZ MIL (\$ 10.000,00), a favor de la Asociación Civil "ASOCIACIÓN DE GUARDAVIDAS RAWSON" de la ciudad de Rawson en la persona de su presidente, Señor Walter Omar RUBILAR (D.N.I. N° 14.308.207), el cual se aplicara a costear la adquisición de mobiliario de oficina para la sede de esta entidad sita en el Balneario Playa Unión y equipamiento para el cuerpo de guardavidas que allí opera.-

Artículo 2°.- El subsidio otorgado deberá ser invertido dentro de los treinta días (30) de recibido y rendido por ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia del Chubut dentro de los sesenta (60) días subsiguientes, remi-

tiendo copia de la Rendición de Cuentas a la Dirección General de Administración de la Secretaría General de la Gobernación.

Artículo 3°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución se imputará en la jurisdicción 10 – SAF 10 – Programa 1 – Actividad 1 – Inciso 5 – Principal 1 – Ejercicio 2012 – U.G.:7751 – Fuente de financiamiento 111.

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.

HELENA CASIANA CASTILLO
Secretaria

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

Sección General

EDICTO JUDICIAL

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

Trelew, 19 de Diciembre de 2011.

Dra. MARIELA V. GOTTSCHALK
Secretaria de Refuerzo

I: 16-02-12 V: 22-02-12.

EDICTO JUDICIAL

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

Trelew, 10 de Febrero de 2011.

Dra. MARIELA V. GOTTSCHALK
Secretaria

I: 16-02-12 V: 22-02-12.

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

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 designársele 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.- GRAVÁMENES: 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.

REMATE JUDICIAL

Por disposición del Señor Juez a cargo del Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución con asiento en la ciudad de Puerto Madryn, a cargo del Dr. Luis Horacio MURES, Secretaría a cargo de la Dra. Helena Casiana CASTILLO, en autos caratulados: "U.T.H., G.R.A. C/AL BARUK SRL y otro S/Ejecutivo" (exp. 89 – Año 2010), se hace saber que se publicarán edictos por dos días, que el designado Martillo Público Sr. Javier H. AMBROGI mat. 085 S.T.J.CH. procederá a vender en pública subasta SIN BASE Y AL MEJOR POSTOR el siguiente bien automotor identificado como: DOMINIO: HZE – 259 – MARCA PEUGEOT – MODELO 207 COMPACT – XR 1.4, 5 P – AÑO 2009 – MOTOR MARCA PEUGEOT N ° 10DBSR0006470-CHASIS MARCA PEUGEOT N ° 8AD2MKFWU9G061126 en el estado en que se encuentra.- DEUDA: La Municipalidad de Puerto Madryn informa que no registra deuda en concepto de Impuesto al Parque Automotor: Asimismo informa que posee una Ejecución Fiscal, con Sent. Nro. 2502/2010 por la suma de \$ 138,98., y por último informa que registra actas nro. 051744 y nro. 050673 cuyos montos deberán ser consultados al Tribunal de Faltas Municipal.- Gravámenes: Los que surgen de autos.- INFORMES: Al Martillero actuante al Teléfono Celular N° 0280-154326627 y/o en el lugar donde se realizará la subasta los días de publicación de Edictos en el horario de oficina.- EL REMATE: se efectuará el día 6 de Marzo del 2012 a las 11:30 horas, en la calle Mitre N° 940 de la ciudad de Puerto Madryn, donde estará su bandera. Queda facultado el Martillero a percibir de quien y/o quienes resulten compradores en la subasta el 10 % en concepto de seña y el 5 % de comisión, todo en dinero en efectivo.- Como así también el adquirente en subasta deberá abonar el 1 % en concepto de Impuesto a Ley de Sellos (Art. 153 del Código Fiscal),. En Puerto Madryn, 08 de Febrero del 2012.-

HELENA CASIANA CASTILLO
Secretaria

I: 16-02-12 V: 17-02-12.

**LA PRADERA S.A.
Aumento de Modificación – Modificación
de Estatuto**

Por disposición del Dr. Mauro FONTEÑEZ, Director de la Inspección General de Justicia, publíquese por un día en el Boletín Oficial el siguiente Edicto:

I) Que por decisión unánime de la “asamblea general ordinaria y extraordinaria” celebrada con fecha 12 de mayo de 2011, protocolizada mediante escritura N° 109, folio 509 de fecha 16 de mayo de 2011 por ante la Escribana Susana Del Valle Del Blanco de Enriquez, Matricula N° 834 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, se dispuso aumento de capital hasta alcanzar la suma de pesos doce mil (12.000.00) y la modificación de los artículos “quinto” y “octavo” del Estatuto Social; quedando redactados de la siguiente forma: “ARTICULO QUINTO: El capital social se fija en la suma de PESOS DOCE MIL (\$ 12.000,00), representado por DOCE MIL (12.000) acciones ordinarias nominativas no endosables de valor de \$ 1.- (un peso) cada una y con derecho a un voto cada acción. El capital social podrá ser aumentado por decisión de la Asamblea General Ordinaria en los términos del art. 188 de la Ley 19550, además, los títulos representativos de acciones contendrán las menciones previstas en los artículos 211 y 212 de la ley 19550. En caso de mora en la integración de las acciones, el Directorio podrá elegir cualquiera de los procedimientos del art. 193 de la Ley 19550”. “ARTICULO OCTAVO: El Directorio se reunirá con la periodicidad establecida por el art. 267 de la Ley 19550, o cuando cuestiones atinentes a la administración de la sociedad ameriten reuniones con una frecuencia mayor”. II) a) Por Asamblea General Extraordinaria realizada el 16 de agosto de 2011, protocolizada mediante escritura N°138 – folio 320 con fecha 23 de agosto 2011 ante la Escribana Silvina Del Valle Del Campo, Matricula 3805 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, se resolvió la “Revocación de la decisión adoptada al considerar el punto cuarto del orden del día de la asamblea de accionistas de fecha 12 de mayo de 2011”. b) Se dispone aumento de capital Social y reforma del art 5° del estatuto social; que queda redactado de la siguiente forma: “ARTICULO QUINTO: El capital social se fija en la suma de PESOS CINCUENTA MIL (\$ 50.000,00), representado por CINCUENTA MIL (50.000) acciones ordinarias nominativas no endosables de valor \$ 1.- (un peso) cada una y con derecho a un voto por acción. El capital social podrá ser aumentado por decisión de la Asamblea General Ordinaria en los términos del art 188 de la ley 19550, además, los títulos representativos de acciones contendrán las menciones previstas en los art. 211 y 212 de la ley 19550. En caso de mora en la integración de las acciones, el Directorio podrá elegir cualquiera de los procedimientos del art. 193 de la Ley 19550”

Dr. MAURO ROBERTO FONTEÑEZ
Director de Asuntos Jurídicos
Inspección General de Justicia
Ministerio de Gobierno

P: 16-02-12.

**LA PRADERA S.A.
Ley 19550 (Art. 10°)**

Por disposición del Dr. Mauro FONTEÑEZ, Director de la Inspección General de Justicia, publíquese por un día en el Boletín Oficial el siguiente Edicto:

Que por decisión unánime de la “asamblea general extraordinaria” celebrada con fecha 26 de enero de 2011, protocolizada mediante escritura N° 18, folio 35 de fecha 14 de febrero de 2011 por ante la Escribana Silvia Sandra Bai, titular de la Matricula N° 4094 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, se dispuso la modificación de los artículos “primero” y “novenos” del Estatuto Social; quedando redactados de la siguiente forma: “ARTICULO PRIMERO: La Sociedad se denominara “LA PRADERA SOCIEDAD ANONIMA” fijando su domicilio legal dentro de la jurisdicción de la Ciudad de Comodoro Rivadavia, Provincia del Chubut; pudiendo establecer sucursales en cualquier punto del país o del exterior”. “ARTICULO NOVENO: Es facultad del Directorio fijar la sede social de la sociedad”.

Dr. MAURO ROBERTO FONTEÑEZ
Director de Asuntos Jurídicos
Inspección General de Justicia
Ministerio de Gobierno

P: 16-02-12.

**EDICTO LEY 21.357
CESION DE CUOTAS SOCIALES**

Denominación: **AGROVALLE S.R.L.**

Fecha de Instrumento: 14/11/2011.

Socios Cedentes: COTES, Patricia Verónica, argentina, soltera, comerciante, 33 años de edad, domiciliada en B° 43 Viviendas Casa N° 24 de la ciudad de Trelew (Chubut), DNI 26.810.512, CUIT: 27-26810512-9; COTES, Pablo Eduardo, argentino, casado, empleado, de 31 años de edad, domiciliado en Mitre 1111 de la ciudad de Trelew, DNI 28.663.063, CUIT: 20-28663063-5.

Cesionarios: AMBAR, Walter Rolando Félix, argentino, casado, comerciante, de 53 años de edad, domiciliado en Embarcación Santa Lucía 1259 –C-, Playa Unión de la ciudad de Rawson (Chubut), DNI 12.616.869, CUIT: 20-12616869-2; HERR, Ramón Alberto, argentino, soltero, comerciante, de 51 años de edad, domiciliado en Mariano Moreno 735 de la ciudad de Rawson (Chubut), DNI 13.036.145, CUIT: 20-13036145-6.

Cuotas de Capital Cedidas: 1000 cuotas sociales de \$ 10.- c/u.

Capital Social: \$ 10.000.- (Pesos Treinta mil) divididos en 1000 cuotas sociales de \$ 10.- cada una.

Integradas por: AMBAR, Walter Rolando Felix \$ 6.000.- (Pesos Seis mil), en 600 cuotas sociales de \$ 10. c/u.

HERR, Ramón Alberto: \$ 4.000.- (Pesos Cuatro mil), con 400 cuotas sociales de \$ 10.- c/u.

Trelew, 12 de enero de 2012.

MARLENE LILIA DEL RIO
REG. PUB.DE COMERCIO RAWSON
Inspección General de Justicia
Ministerio de Gobierno

P:16-02-12.

**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
RUTANACIONAL 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.

**PROVINCIA DEL CHUBUT
INSTITUTO PROVINCIAL DEL AGUA**

LICITACION PUBLICA N° 08/11

**OBRA: OPTIMIZACION 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 N° 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.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA
SAN JUAN BOSCO
SECRETARIA DE PLANEAMIENTO DE
INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS**

AVISO DE LLAMADO A LICITACIÓN

**LICITACIÓN PÚBLICA Nº 001/2012-
EJERCICIO 2012**

SEDE COMODORO RIVADAVIA

OBRA: "Adecuación para Accesibilidad – Edificio de Aulas y Laboratorios Livianos – Refacción y Remodelación Baños – Ejecución de Rampas. Sede Comodoro Rivadavia".-

SITIO DE EJECUCIÓN: Comodoro Rivadavia – Provincia del Chubut

PRESUPUESTO OFICIAL: PESOS CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL DIEZ CON 94/100 CENTAVOS (\$ 478.010,94)

GARANTÍA DE OFERTA: PESOS CUATRO MIL SETECIENTOS OCHENTA (\$ 4.780,00)

SISTEMA DE CONTRATACION: AJUSTE ALZADO.

VALOR DEL PLIEGO: PESOS CUATRO MIL (\$ 4.000,00)

LUGAR Y HORARIO DE CONSULTA DE PLIEGO: SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco, Av. del Libertador Nº 480 – Km 3 Bº General Mosconi– Comodoro Rivadavia, Provincia del Chubut, Oficina Nº 16 y/o 20 de 09:00 a 13:00 hs, y en DELEGACIÓN BUENOS AIRES (consulta solamente), Tucumán 1613, Piso 6 Depto B, Ciudad Autónoma de Buenos Aires de 10:00 a 13:00 hs.

ADQUISICIÓN DE PLIEGOS: SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS Av. del Libertador Nº 480 – Km 3 Bº General Mosconi– Comodoro Rivadavia, Provincia del Chubut, Oficina Nº 16 y/o 20 de 09:00 a 13:00 hs.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Noventa (90) días corridos.

DOMICILIO LEGAL DEL OFERENTE: Constituido en la ciudad de Comodoro Rivadavia, Provincia del Chubut.

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS: Hasta las 10:30 hs del día 27 de Marzo de 2012, en Sede del

Rectorado de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco 4º piso, Ciudad Universitaria, km 4, Ruta Provincial Nº 1, Comodoro Rivadavia, Provincia del Chubut, horario 09:00 a 13:00 hs.

APERTURA DE LAS OFERTAS: A las 11:00 hs. del día 27 de Marzo de 2012, en Sede del Rectorado de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco 4º piso, Ciudad Universitaria, km 4, Ruta Provincial Nº 1, Comodoro Rivadavia, Provincia del Chubut

I: 16-02-12 V: 17-02-12.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA
SAN JUAN BOSCO
SECRETARIA DE PLANEAMIENTO DE
INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS**

AVISO DE LLAMADO A LICITACIÓN

**LICITACIÓN PÚBLICA Nº 002/2012-
EJERCICIO 2012**

SEDE COMODORO RIVADAVIA

OBRA: “**Adecuación para Accesibilidad – Edificio de Aulas y Laboratorios Livianos – Remodelación y Ejecución Entrepiso y Montaescaleras - Sede Comodoro Rivadavia**”.-

SITIO DE EJECUCIÓN: Comodoro Rivadavia – Provincia de Chubut

PRESUPUESTO OFICIAL: PESOS TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS NUEVE CON 77/100 CENTAVOS (\$ 385.209,77)

GARANTÍA DE OFERTA: PESOS TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS (\$ 3.852,00)
SISTEMA DE CONTRATACION: AJUSTE ALZADO.

VALOR DEL PLIEGO: PESOS CUATRO MIL (\$ 4.000,00)

LUGAR Y HORARIO DE CONSULTA DE PLIEGO: SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco, Av. del Libertador Nº 480 – Km 3 Bº General Mosconi– Comodoro Rivadavia, Provincia del Chubut, Oficina Nº 16 y/o 20 de 09:00 a 13:00 hs, y en DELEGACIÓN BUENOS AIRES (consulta solamente), Tucumán 1613, Piso 6 Depto B, Ciudad Autónoma de Buenos Aires de 10:00 a 13:00 hs.

ADQUISICIÓN DE PLIEGOS: SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

Av. del Libertador Nº 480 – Km 3 Bº General Mosconi– Comodoro Rivadavia, Provincia del Chubut, Oficina Nº 16 y/o 20 de 09:00 a 13:00 hs.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Noventa (90) días corridos.

DOMICILIO LEGAL DEL OFERENTE: Constituido en la ciudad de Comodoro Rivadavia, Provincia de Chubut.

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS: Hasta las 10:30 hs del día 27 de Marzo de 2012, en Sede del Rectorado de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco 4º piso, Ciudad Universitaria, km 4, Ruta Provincial Nº 1, Comodoro Rivadavia, Provincia del Chubut, horario 09:00 a 13:00 hs.

APERTURA DE LAS OFERTAS: A las 12:00 hs del día 27 de Marzo de 2012, en Sede del Rectorado de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco 4º piso, Ciudad Universitaria, km 4, Ruta Provincial Nº 1, Comodoro Rivadavia, Provincia del Chubut

I: 16-02-12 V: 17-02-12.

**ADMINISTRACION DE VIALIDAD
PROVINCIAL**

**PRORROGA DE APERTURA DE OFERTAS
DEL LLAMADO A
LICITACION PUBLICA Nº 06-AVP-2012**

OBJETO: **Adquisición de Emulsión para Impresión de Bases Granulares - EBCI.**

PRESUPUESTO OFICIAL: \$ 1.644.854,40.-
GARANTIA DE OFERTA: 1% del total del Presupuesto Oficial.

GARANTIA DE CONTRATO: 5% del valor total adjudicado.

VALOR DE LOS PLIEGOS: \$ 2.000,00.-
FECHA DE APERTURA DE LAS PROPUESTAS: 27 de Febrero de 2012 a las 12:00 hs., en la Sede Central Love Jones Parry Nº 533 de la ciudad de Rawson Chubut.

LUGAR DE VENTA DE LOS PLIEGOS: Sede Central Love Jones Parry Nº 533 Rawson CHUBUT – Sarmiento Nº 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: 16-02-12 V: 17-02-12.