



# BOLETÍN OFICIAL

AÑO LXVI- N°14310

Viernes 2 de Febrero de 2024

Edición de 48 Páginas

## AUTORIDADES

Lic. IGNACIO AGUSTÍN TORRES  
Gobernador

Dr. Alberto Gustavo Menna  
Vicegobernador

Sr. Andrés Matías Meiszner  
Ministro de Gobierno

Sr. Facundo Ramiro Miguel Ball  
Ministro de Economía

Sr. Héctor Reinaldo Iturrioz  
Ministro de Seguridad y Justicia

Sr. José Luis Punta  
Ministro de Educación

Sra. Elva Noemi Willhuber  
Ministra de Desarrollo Humano

Sr. Jorge Federico Ponce  
Ministro de Energía e Hidrocarburos

Sr. Diego Nicolás Lapenna  
Ministro de Turismo y Áreas Protegidas

Sra. Digna Hernando  
Ministra de Producción

Sr. Carlos Guillermo Aranda  
Secretario General de Gobierno

Aparece los días hábiles - Rawson (Chubut)

Registro Nacional de la  
Propiedad Intelectual N° 991.259

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

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

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

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

## SUMARIO

### SECCIÓN OFICIAL

#### DECRETOS PROVINCIALES

Año 2024 - Dto. N° 67 - Designase como representante titular del Gobierno de la Provincia del Chubut, ante el Concejo Federal de la Energía Eléctrica .....	2
Año 2024 - Dto. N° 69 - Aceptase la renuncia como Ministro del Superior Tribunal de Justicia a partir del 31 de marzo de 2024 .....	2

#### DECRETOS SINTETIZADOS

Año 2023 - Dto. N° 1717 y 1725 .....	2-45
Año 2024 - Dto. N° 52 y 53 .....	45

#### RESOLUCIÓN SINTETIZADA

Instituto de Asistencia Social Año 2024 - Res. N° 86 .....	45
---	----

### SECCIÓN GENERAL

Edictos Judiciales - Remates - Convocatorias - Licitaciones - Avisos .....	45-48
--	-------

CORREO  
ARGENTINO

FRANQUEO A PAGAR  
Cuenta N° 13272  
Subcuenta 13272 F0033

9103 - Rawson - Chubut

# Sección Oficial

## DECRETOS PROVINCIALES

**PODER EJECUTIVO: Designase como representante titular del Gobierno de la Provincia del Chubut, ante el Consejo Federal de la Energía Eléctrica**

**Decreto N° 67  
Rawson, 31 de enero de 2024**

VISTO:

El Expediente N° 000031/2024 - SlyP y el Decreto N° 730/18; y

CONSIDERANDO:

Que por el Decreto citado en el Visto se procedió a designar al representante titular y al alterno de la Provincia del Chubut ante el Consejo Federal de la Energía Eléctrica;

Que por razones de oportunidad y mérito llevan a replantear tal representación titular y alterna, correspondiendo dejar sin efecto la designación otorgada al señor Gustavo José AGUILERA (DNI 20.238.567), y al señor Bautista Jacinto MARCHESCHI (DNI N° 4.961.811), como representantes titular y alterno, respectivamente, en el organismo;

Que en su lugar se considera necesario nombrar al señor Marcelo Ceferino MAMMOLITI (DNI N° 18.027.208), como representante titular de la Provincia y al señor Bautista Jacinto MARCHESCHI (DNI N° 4.961.811), como representante alterno de la Provincia del Chubut ante el Consejo Federal de la Energía Eléctrica, por reunir las condiciones y los requisitos para ser designados;

Que ha tomado intervención la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Legislación y Despacho de la Secretaría de Infraestructura y Planificación;

Que ha tomado legal intervención el Asesor General de Gobierno;

POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT

### DECRETA:

Artículo 1°.- DEJASE sin efecto la designación otorgada por el Decreto N° 730/2018, al señor Gustavo José AGUILERA (DNI 20.238.567), como representante titular del Gobierno de la Provincia del Chubut ante el Consejo Federal de la Energía Eléctrica.-

Artículo 2°.- DESIGNASE al señor Marcelo Ceferino MAMMOLITI (DNI N° 18.027.208), como representante titular del Gobierno de la Provincia del Chubut ante el Consejo Federal de la Energía Eléctrica.-

Artículo 3°.- RECTIFÍCASE el artículo 2° del Decreto N° 730/2018 el que quedará redactado de la siguiente manera:

«Artículo 2°.- DESIGNASE al señor Marcelo Ceferino MAMMOLITI (DNI N° 18.027.208) y al señor Bautista Jacinto MARCHESCHI (DNI N° 4.961.811), como represen-

tantes titular y alterno, respectivamente, del Gobierno de la Provincia del Chubut ante el Consejo Federal de la Energía Eléctrica».

Artículo 4°.- El presente Decreto será refrendado por el Señor Ministro de Gobierno.-

Artículo 5°.- Regístrese, comuníquese, dése al Boletín Oficial y cumplido, ARCHÍVESE.-

Lic. IGNACIO AGUSTÍN TORRES  
Dr. ANDRÉS MATÍAS MEISZNER

**PODER EJECUTIVO: Aceptase la renuncia como Ministro del Superior Tribunal de Justicia a partir del 31 de marzo de 2024**

**Decreto N° 69  
Rawson, 01 de febrero de 2024**

VISTO:

El artículo 166 de la Constitución de la Provincia del Chubut, el Decreto N° 1298/2021; y

CONSIDERANDO:

Que por Decreto N° 1298/2021 se designó a Daniel Esteban BÁEZ, DNI 14.281.574, como Ministro del Superior Tribunal;

Que por nota del 30 de enero de 2024, el abogado Daniel Esteban BÁEZ, DNI 14.281.574 presentó su renuncia al cargo de Ministro del Superior Tribunal de Justicia a partir 31 de marzo 2024;

Que es necesario aceptar la renuncia presentada como miembro del Superior Tribunal de Justicia;

Que la Asesoría General de Gobierno ha tomado intervención en el presente trámite;

POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT

### DECRETA:

Artículo 1°.- ACEPTASE la renuncia presentada por el abogado Daniel Esteban BÁEZ, DNI 14.281.574, como Ministro del Superior Tribunal de Justicia, a partir 31 de marzo 2024.-

Artículo 2°.- El presente Decreto será refrendado por el Señor Ministro Secretario de Estado en el Departamento de Gobierno.-

Artículo 3°.- Regístrese, Comuníquese, Notifíquese y cumplido ARCHÍVESE

Lic. IGNACIO AGUSTÍN TORRES  
Dr. ANDRÉS MATÍAS MEISZNER

## DECRETOS SINTETIZADOS

AÑO 2023

Dto. 1717

29-12-23

Artículo 1°.- Modifícase el Detalle Analítico de la Planta

Presupuestaria de Personal en la Jurisdicción 20 - Ministerio de Gobierno y Justicia SAF 20 - Programa 34 Subsecretaría de Derechos Humanos - Actividad 1 - Promoción y Defensa de Derechos Humanos y en la Jurisdicción 40 - Ministerio de Desarrollo Humano - SAF 40 - Programa 1 - Conducción del Ministerio de Desarrollo Humano - Actividad 1 - Conducción del Ministerio de Desarrollo Humano y Programa 34 - Subsecretaría de Derechos Humanos y Géneros - Actividad 1 Conducción de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Géneros.-

Artículo 2º.- Modifícase los Planteles Básicos del ex Ministerio de Gobierno y Justicia, eliminándose de la Planta Permanente un (01) cargo Subsecretario Autoridades Superiores, un (01) cargo Director General Personal Fuera de Nivel, siete (07) cargos Director Categoría 18, cuatro (04) cargos Jefe de Departamento - Categoría 16, pertenecientes al Agrupamiento Personal Jerárquico, un (01) cargo Profesional - Clase III - Agrupamiento Personal Profesional, un (01) cargo Oficial Superior Administrativo - Clase I, un (01) cargo Oficial Administrativo - Clase II y trece (13) cargos Ayudante Administrativo - Clase IV, como así también, eliminar de la Planta Temporal dos (02) cargos Ayudante Administrativo - Clase IV, éstos últimos del Agrupamiento Personal Técnico Administrativo, todos los cargos de la Ley I N° 74 y creándose en la Planta Permanente de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Géneros, un (01) cargo Subsecretario - Autoridades Superiores, dos (02) cargos Director General Personal Fuera de Nivel, cuatro (04) cargos Director - Categoría 18, cuatro (04) cargos Jefe de Departamento - Categoría 16, pertenecientes al Agrupamiento Personal Jerárquico, un (01) cargo Profesional - Clase III - Agrupamiento Personal Profesional, un (01) cargo Oficial Superior Administrativo - Clase I, un (01) cargo Oficial Administrativo - Clase II y trece (13) cargos Ayudante Administrativo Clase IV, como así también, creándose en la Planta Temporal dos (02) cargos Ayudante Administrativo Clase IV, éstos últimos del Agrupamiento Personal Técnico Administrativo, todos los cargos de la Ley I N° 74 y del ex Ministerio de Desarrollo Social, Familia, Mujer y Juventud, eliminándose de la Planta Temporal dos (02) cargos Personal de Gabinete y creándose en la Planta Permanente del Ministerio de Desarrollo Humano, un (01) cargo Director General de Personal Fuera de Nivel, más tres (03) cargos Directores - Categoría 18 Agrupamiento Personal Jerárquico de la Ley I N° 74, como así también, de acuerdo a los Anexos I y II (hojas 1 y 2) que forman parte integrante del presente decreto.-

Artículo 3º.- Aprobar el Detalle Analítico de la Planta Presupuestaria de Personal en la Jurisdicción 40 - Ministerio de Desarrollo Humano - SAF 40 - Programa 1 Conducción del Ministerio de Desarrollo Humano - Actividad 2 - Prevención Social UEPPS, Programa 2 - Conducción Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia - Actividad 1 Conducción Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia; Programa 3 - Conducción Subsecretaría de Desarrollo Social - Actividad 1 - Conducción Subsecretaría de Desarrollo Social; Programa 16 - Políticas para Adultos Mayores - Actividad 1 - Conducción y Administración Políticas para Adultos Mayores; Pro-

grama 18 - Promoción Juvenil - Actividad 1- Conducción y Administración Promoción Juvenil; Programa 19 - Atención al Niño, Adolescente y Familia Actividad 1 - Conducción y Administración Atención al Niño, Adolescente y Familia; Programa 21 - Desarrollo Social - Actividad 1 - Ejecución Desarrollo Social y Programa 22 - Asistencia Social - Actividad 1 - Ejecución Asistencia Social, con la transferencia de los recursos humanos y sus respectivos cargos de revista, de acuerdo al Anexo II (hojas 3 a 10) que forma parte integrante del presente decreto.-

Artículo 4º.- Modifícase la Estructura Orgánico Funcional del ex Ministerio de Gobierno y Justicia, eliminándose la Subsecretaría de Derechos Humanos, con sus Direcciones Generales de Capacitación y Protección de Derechos y Planeamiento, como así también, eliminar las Direcciones de Asesoría Jurídica Social, Diversidad y Género, Lucha Contra la Trata, Centro Cultural por la Memoria y Asuntos Indígenas y, eliminar el Departamento Capacitación y Formación en Derechos Humanos, aprobada por Decreto N° 85/20, más la Subsecretaría de Políticas de Géneros y Equidad, con su Dirección Provincial de Equidad y Género, dependiente del ex Ministerio de Desarrollo Social, Familia, Mujer y Juventud, creada por Decreto N° 106/23.-

Artículo 5º.- Modifícase la Estructura Orgánico Funcional del Ministerio de Desarrollo Humano, creándose bajo su órbita, la Subsecretaría de Enlace Territorial, con su Dirección General Enlace Territorial y Cultos, más las Direcciones Territorial Zona I, Territorial Zona II y III, Territorial Zona IV y Culto y Asociaciones Vecinales, las cuales dependerán de la citada Dirección General, asimismo, creándose bajo la órbita del Ministerio de Desarrollo Humano, la Subsecretaría de Derechos Humanos y Géneros, con su Dirección General de Políticas de Géneros y Diversidad y sus Direcciones Abordajes de Situaciones Complejas, Lucha Contra el Tráfico y la Trata de Personas, con su Departamento Políticas Culturales de Investigación y Formación, como así también, la Dirección General de Derechos Humanos y Políticas de Memoria, con su Dirección Pueblos Originarios.-

Artículo 6º.- Transfírase la Dirección de Información, dependiente de la ex Dirección General Planeamiento, bajo la órbita de la Dirección General de Derechos Humanos y Políticas de Memoria, de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Géneros del Ministerio de Desarrollo Humano, como así también, la Dirección de Culto y Asociaciones Vecinales, dependiente de la ex Subsecretaría de Derechos Humanos, del ex Ministerio de Gobierno y Justicia, bajo la órbita de la Subsecretaría de Enlace Territorial del Ministerio de Desarrollo Humano; los Departamentos Archivo Provincial de la Memoria y, Promoción y Protección de los Derechos Humanos, dependientes de la ex Dirección de Centro Cultural por la Memoria, de la ex Subsecretaría de Derechos Humanos del ex Ministerio de Gobierno y Justicia, bajo la órbita de la Dirección General de Derechos Humanos y Políticas de Memoria y, el Departamento Administrativo y Despacho, dependiente de la ex Subsecretaría de Derechos Humanos del ex Ministerio de Gobierno y Justicia, bajo la órbita de la Subsecretaría

ría de Derechos Humanos y Géneros, con la transferencia del recurso humano y sus respectivos cargos de revista.-

Artículo 7°.- Apruébase la Estructura Orgánico Funcional del Ministerio de Desarrollo Humano, conforme al Anexo III (hojas 1 a 16) que forma parte integrante del presente decreto.-

Artículo 8°.- Apruébase las Misiones, Funciones y Requisitos de los cargos del Ministerio de Desarrollo Humano, conforme al Anexo IV (hojas 1 a 111) que forma parte integrante del presente decreto.-

Artículo 9°.- Transfiérase a partir de la fecha del presente decreto, a la Subsecretaría de Derechos Humanos y Géneros del Ministerio de Desarrollo Humano, a los agentes pertenecientes a la ex Subsecretaría de Derechos Humanos del ex Ministerio de Gobierno y Justicia, de acuerdo al Anexo V, que forma parte del presente decreto.-

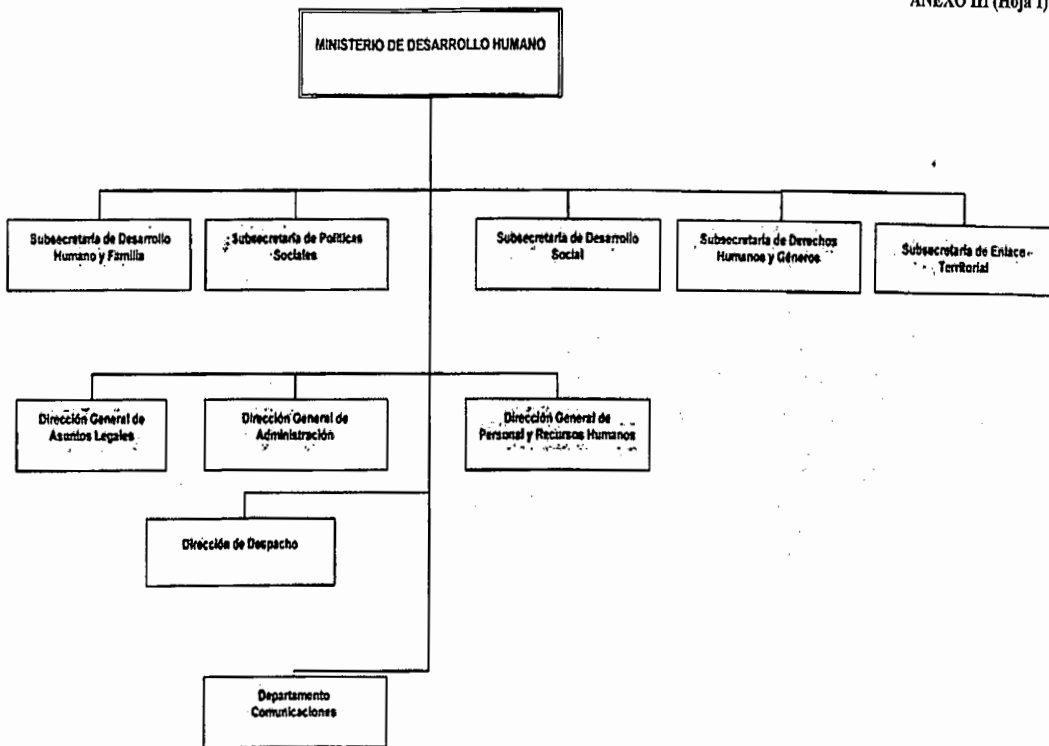
Artículo 10°.- El gasto que demande el presente trámite será imputado a la Jurisdicción 40 Ministerio de Desarrollo Humano - SAF 40 - Programa 1 - Conducción

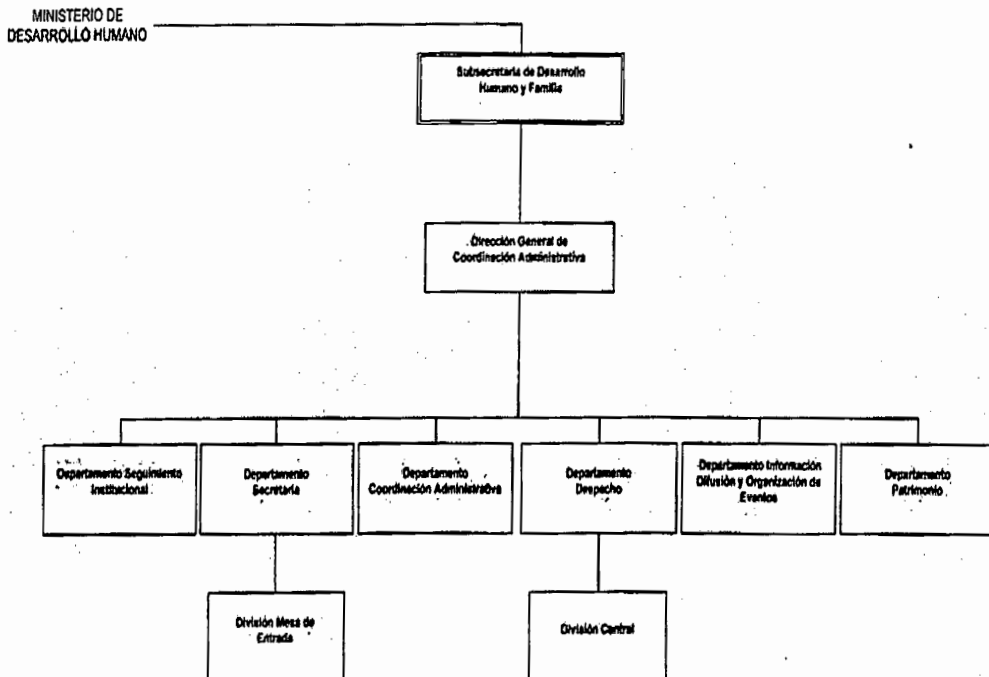
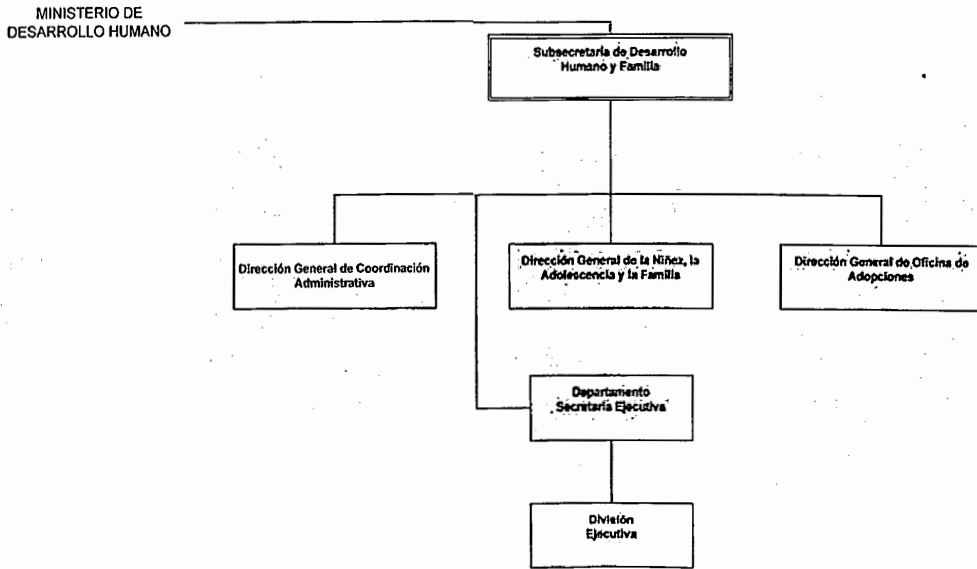
del Ministerio de Desarrollo Humano - Actividad 1 - Conducción del Ministerio de Desarrollo Humano; Programa 2 - Conducción Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia - Actividad 1 Conducción Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia; Programa 3 - Conducción Subsecretaría de Desarrollo Social - Actividad 1 - Conducción Subsecretaría de Desarrollo Social; Programa 16 - Políticas para Adultos Mayores - Actividad 1 - Conducción y Administración Políticas para Adultos Mayores; Programa 19 - Atención al Niño, Adolescente y Familia Actividad 1 - Conducción y Administración Atención al Niño, Adolescente y Familia y Programa 34 - Subsecretaría de Derechos Humanos y Géneros - Actividad 1 Conducción de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Géneros.-

Artículo 11°.- Las designaciones en los cargos de la nueva Estructura Orgánico Funcional, estarán sujetas a la existencia de la disponibilidad presupuestaria de cargos y masa salarial.-

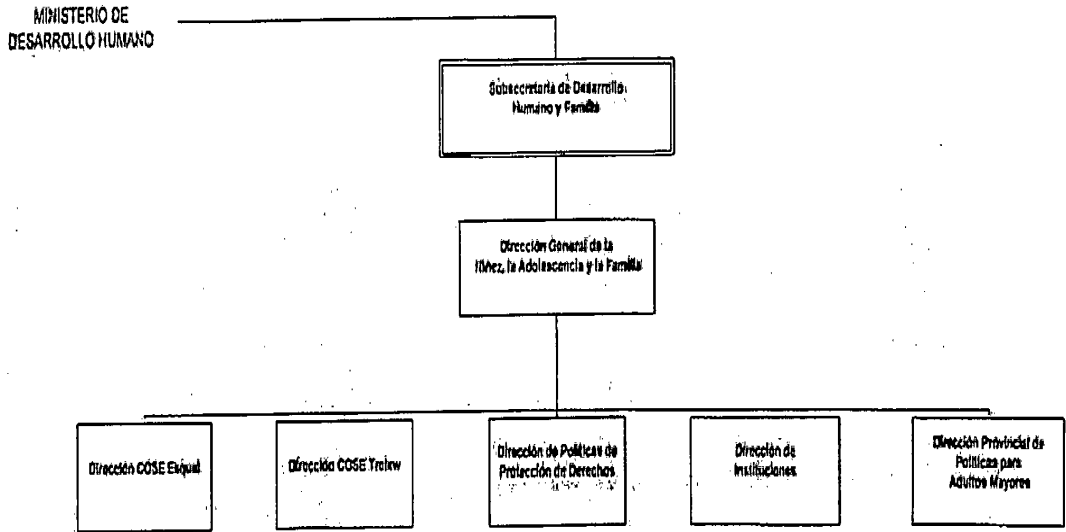
Ver en original del Decreto Anexo I y II

ANEXO III (Hoja 1)

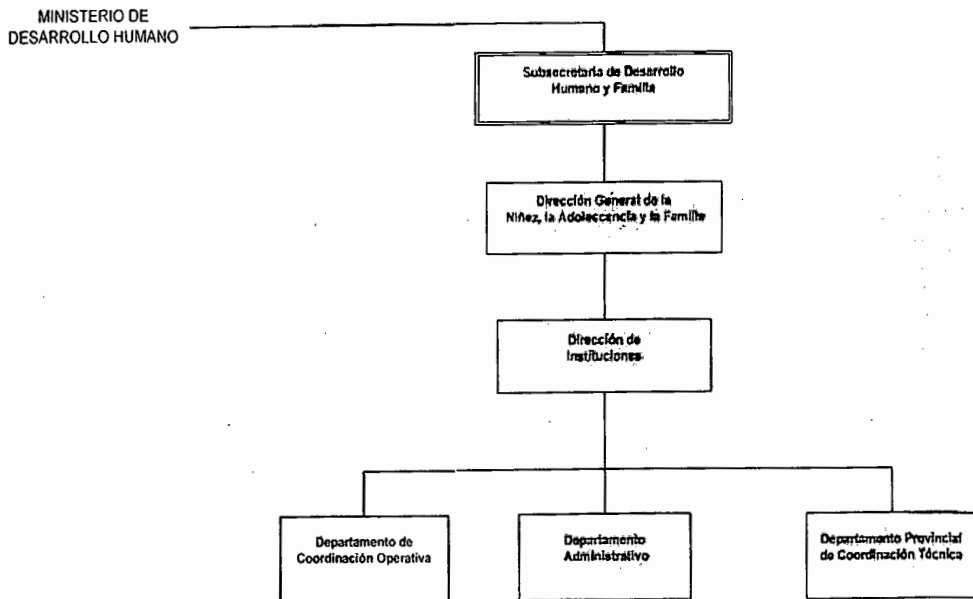


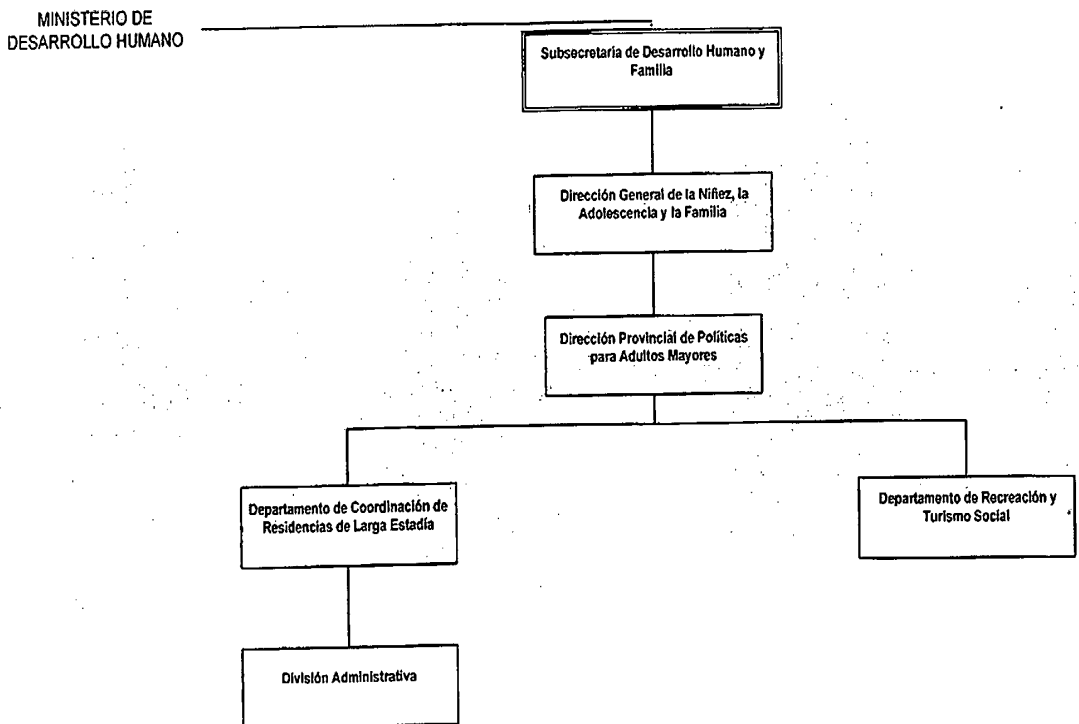
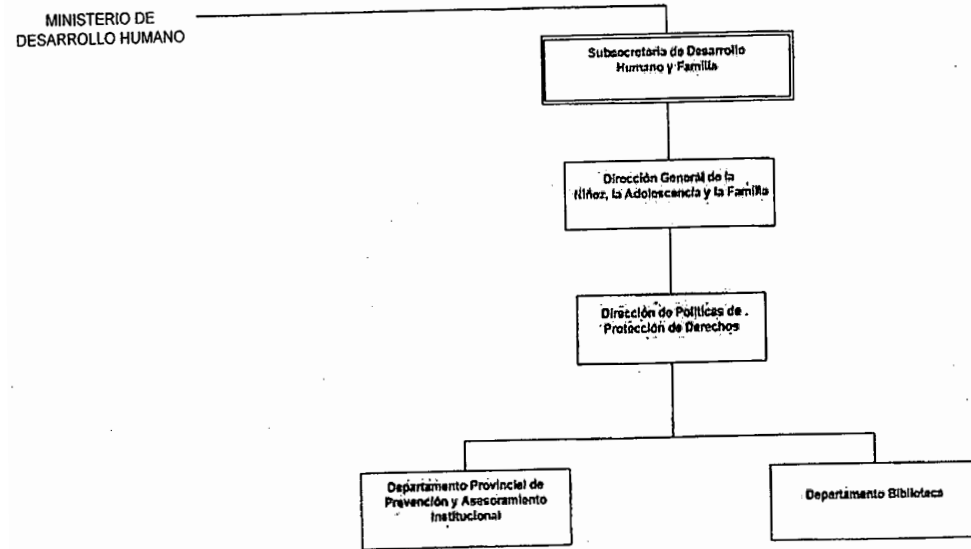


ANEXO III (Hoja 4)

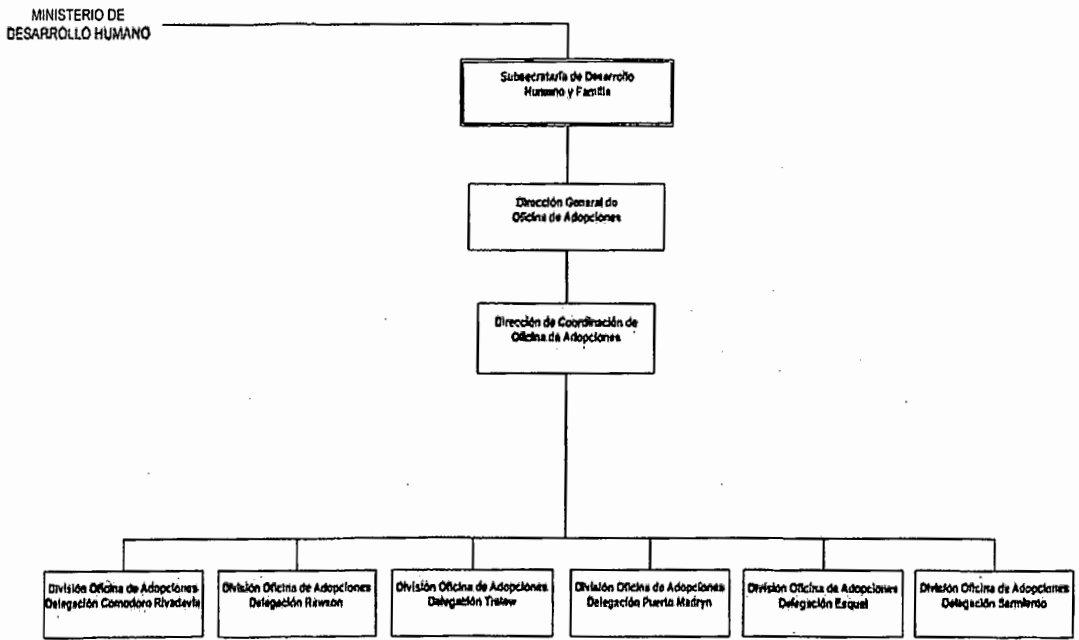


ANEXO III (Hoja 5)

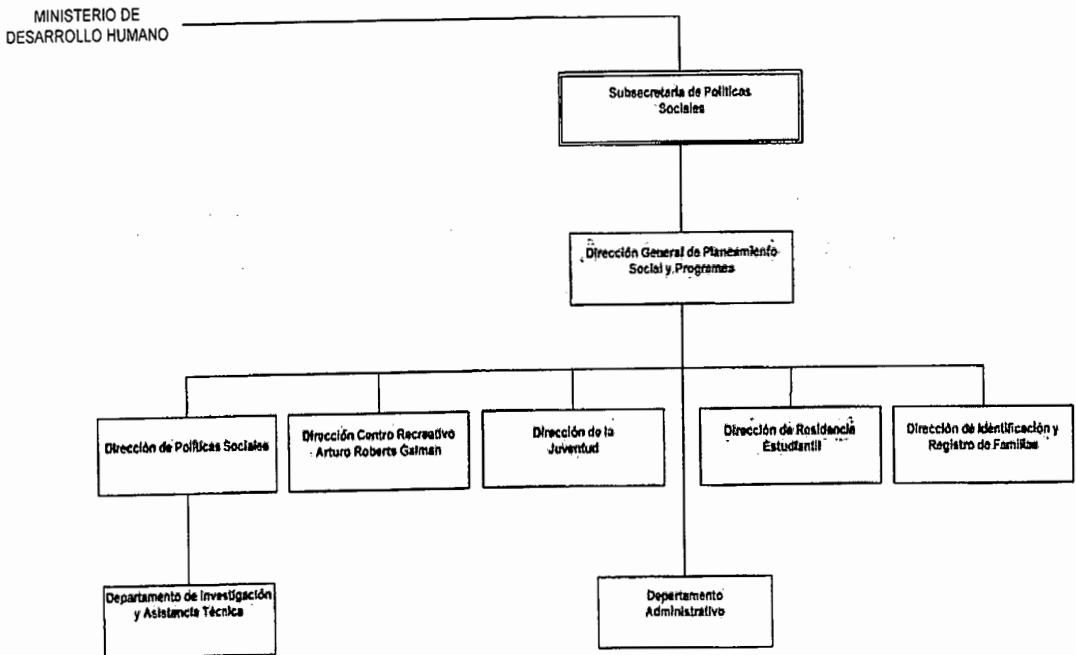




ANEXO III (Hoja 8)

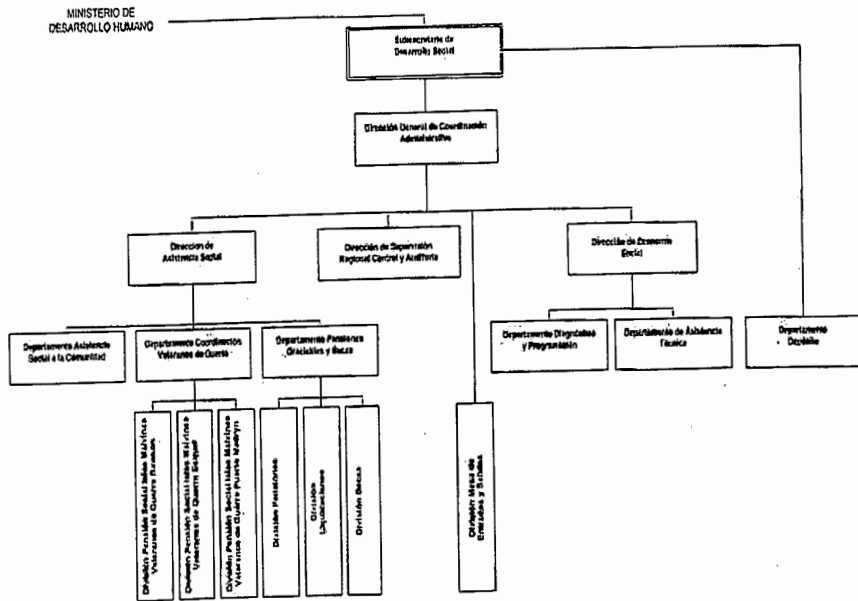


ANEXO III (Hoja 9)

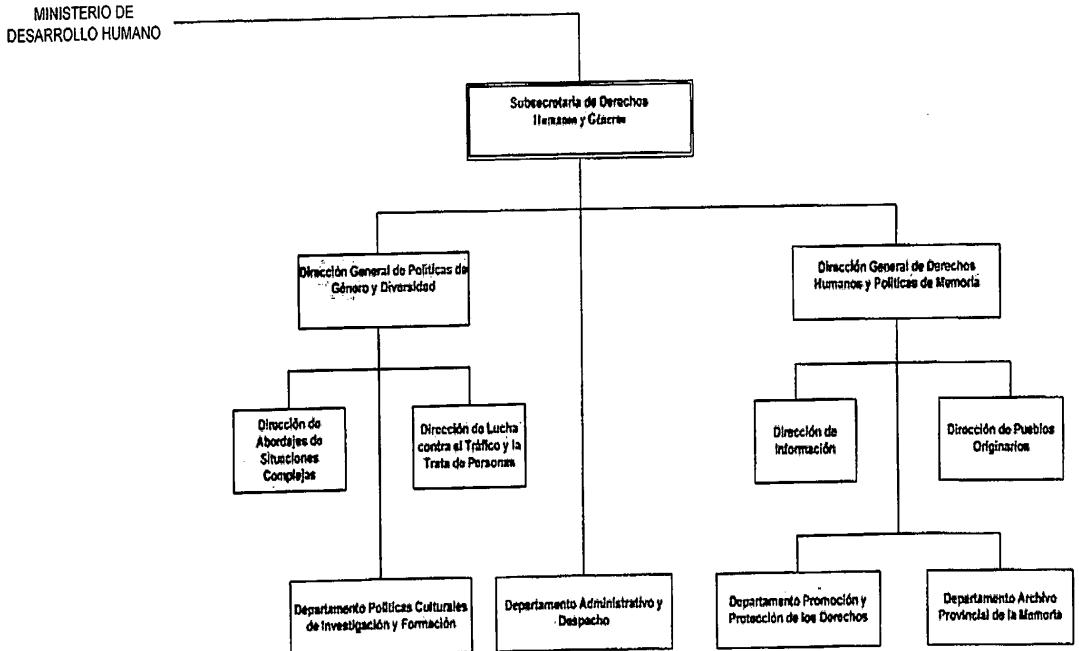




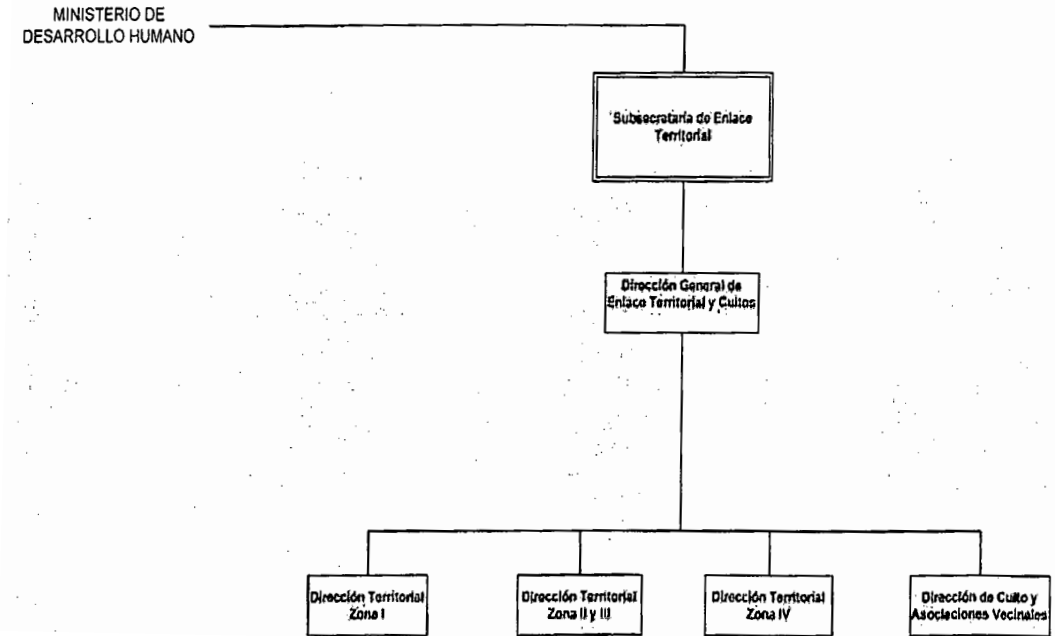
ANEXO III (Hoja 10)



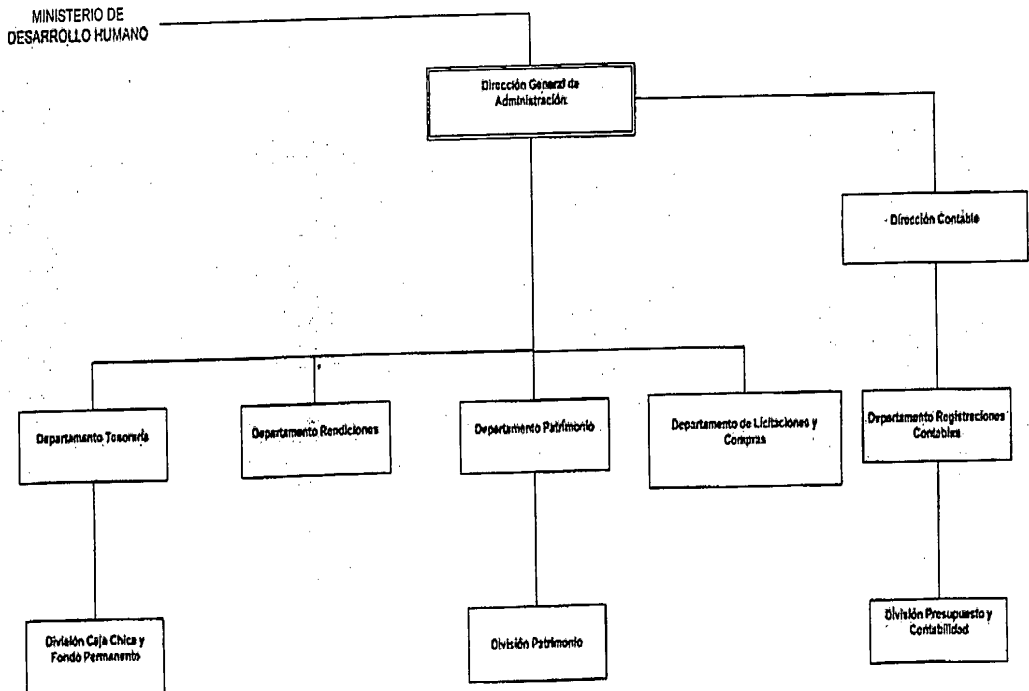
ANEXO III (Hoja 11)



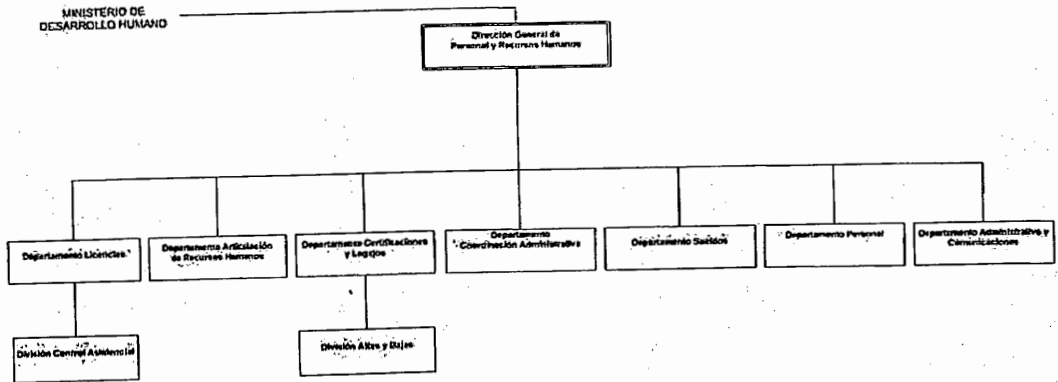
ANEXO III (Hoja 12)



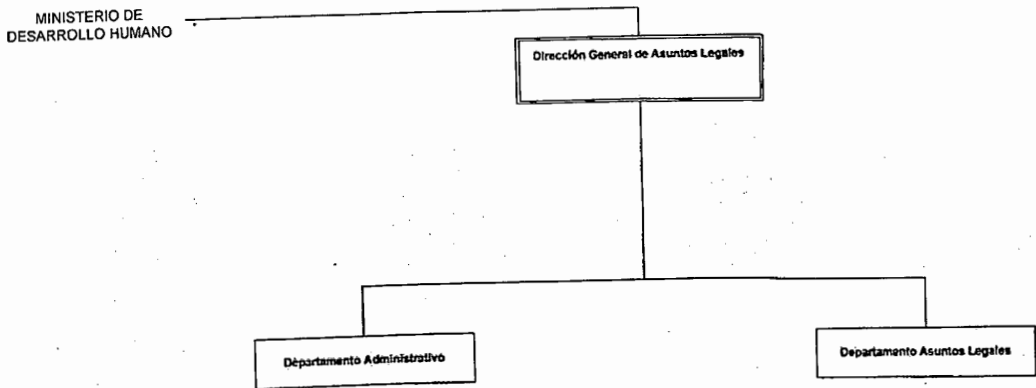
ANEXO III (Hoja 13)



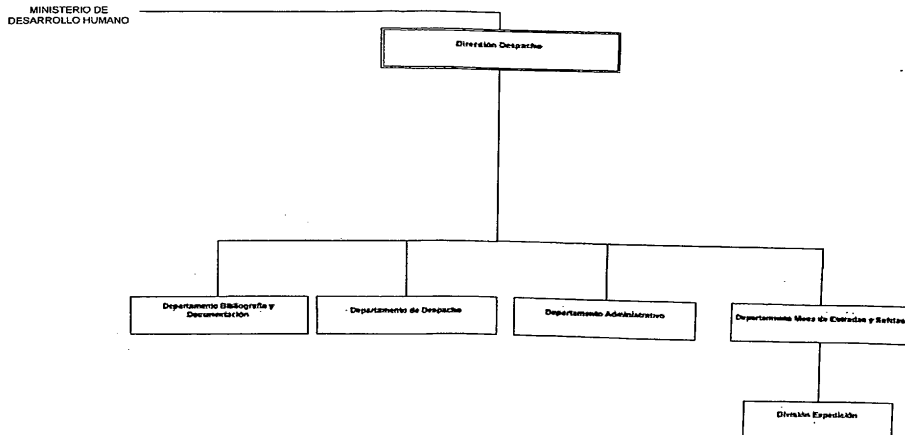
ANEXO III (Hoja 14)



ANEXO III (Hoja 15)



ANEXO III (Hoja 16)



**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y  
FAMILIA**

**MISIÓN:**

Ejecutar la política del Ministerio de Desarrollo Humano en materia de prevención, promoción y asistencia de niños, jóvenes, familias, ancianos y personas discapacitadas de conformidad con la legislación vigente, leyes y normas reglamentarias que se dicten en relación a cada una de las temáticas, teniendo al máximo objetivo; La transformación, el mejoramiento social y de la calidad de vida.

**FUNCIONES:**

Difundir las acciones de la Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia en materia de niños, jóvenes, familias, ancianos y personas discapacitadas, convocando a la comunidad a participar activamente en la promoción de las mismas.

Accionar coordinadamente con los Organismos Nacionales, Provinciales, Municipales y no Gubernamentales que aborden temáticas de incumbencia de la Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia.

Ejecutar la tutela de niños y jóvenes asistidos por la Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia a través de los servicios y/o programas de su dependencia, de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente.

Concurrir con el Poder Judicial en aquellas situaciones de niños, adolescentes y jóvenes que incurso en hechos delictivos se encuentren en el ámbito de incumbencia de la Subsecretaría.

Otorgar, revocar o sustituir guardas administrativas en los casos de niños y jóvenes en que el Estado asume la función protección.

Asesorar, apoyar y ejercer el control de las Organizaciones no Gubernamentales dedicadas a la promoción, asistencia y protección en las temáticas abordadas por la Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia.

Administrar los fondos asignados a la Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia, sean estos de origen Provincial, Nacional o Internacional, a los fines de cumplir con el objeto de lograr la transformación y mejoramiento social y calidad de vida.

Proponer al Ministerio de Desarrollo Humano a través del Organismo competente, la planificación de su correspondiente presupuesto.

Propiciar la ejecución de programas y proyectos teniendo en cuenta los recursos disponibles y accesibles, y características de las distintas zonas de la Provincia, para la transformación, mejoramiento social y calidad de vida.

Establecer un sistema de control de gestión, y supervisión técnica de todo el personal de esta dependencia, a través de diversas metodologías de capacitación.

Ejercer las facultades que le competen en relación a las Instituciones a su cargo y de quienes cooperen con dichos Establecimientos y dictar a través de la Direcciones, correspondientes normas respecto a su funcionamiento.

Celebrar Convenios con Organismos Gubernamen-

tales y no Gubernamentales en materia de competencia de la Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y  
FAMILIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADM-  
NISTRATIVA**

**MISIÓN:**

Asistir a la Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia en la coordinación de las actividades de organización del circuito administrativo de carácter transversal; de planificación, control y seguimiento presupuestario y la evaluación y monitoreo institucional constante a partir de la integración de los procesos administrativos de todas las áreas, brindando eficiencia y celeridad a las respuestas institucionales de la misma.

**FUNCIONES:**

Elaboración del anteproyecto del Presupuesto anual de la Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia.

Diseño del circuito administrativo integral e integrado al esquema administrativo del Ministerio de Desarrollo Humano.

Administración de las bases de datos, organizando y manteniendo un sistema de información integral e integrada.

Coordinación de las acciones destinadas al desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.

Coordinación de las actividades comunicacionales de la Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia.

Monitoreo de la calidad de atención al público y Mesa de Entradas y Salidas.

Mantenimiento del parque automotor y manejo del plantel de chóferes.

Supervisión y gestión del área de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia.

Administración del fondo rotatorio de la Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia.

Supervisar los mecanismos de rendición de fondos de los Municipios en el marco de los convenios de descentralización de instituciones y políticas.

**REQUISITOS:**

Estudios secundarios completos y experiencia e idoneidad comprobable en relación a la misión y funciones establecidas.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y  
FAMILIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN  
ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL**

**MISIÓN:**

Coordinar, supervisar, efectuar el seguimiento y servir de nexo entre las instituciones, la Dirección General de la Niñez, la Adolescencia y la Familia y la Dirección General de Administración, a los efectos de que estas acciones favorezcan el normal funcionamiento

de la Dirección y los intereses que de ella dependen.

**FUNCIONES:**

Informar a la Dirección General sobre las necesidades básicas insatisfechas de las instituciones, haciendo un seguimiento de las actuaciones administrativas, a los efectos de brindar respuesta en forma inmediata a los distintos requerimientos institucionales.

Administrar, supervisar e informar a la Dirección General sobre los gastos de funcionamiento del sector en las áreas que de él dependen.

Atender los requerimientos de la Dirección General en función de las necesidades que surjan.

**REQUISITOS:**

Título Secundario completo, y/o una antigüedad de tres años en tareas afines.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y  
FAMILIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO SECRETARÍA**

**MISIÓN:**

Realizar todas las tareas relacionadas a la asistencia de la Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia y la Dirección General de Coordinación Administrativa, en las gestiones de carácter oficial y en el desarrollo de las relaciones públicas atinentes. **FUNCIONES:**

Confeccionar y elaborar notas, memorándum, pases, proveídos, acorde a las instrucciones de la Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia y normativas vigentes.

Confeccionar proyectos de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, convenios, contratos, circulares.

Organizar, coordinar y supervisar la documentación para la presentación ante el responsable de la Dirección General, con el objeto de ser rubricada.

Recepcionar y emitir llamados telefónicos y facsímiles.

Elaborar la agenda diaria, coordinar audiencias y realizar la recepción de visitas al despacho del responsable de la Dirección General.

Organizar, coordinar y asistir al responsable de la Dirección General en todo lo inherente al protocolo.

Registrar en el Sistema computarizado la documentación producida, correspondiente a la información elaborada por este Departamento.

**REQUISITOS:**

Estudios Secundarios completos con conocimientos de legislación, procedimientos administrativos y específicos del cargo, conocimientos en operación de sistemas y/o experiencia de cinco (5) años en tareas iguales o similares.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y  
FAMILIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**MISIÓN:**

Coordinar el sistema administrativo del área, permitiendo un mayor aprovechamiento de los recursos de personal, materiales y financieros que la Dirección General asigna a los servicios y programas del área.

**FUNCIONES:**

Coordinar con la Dirección General de Personal y Recursos Humanos, los trámites del movimiento administrativo del personal en la Dirección General, para el cumplimiento de la legislación vigente.

Atender los requerimientos de la Dirección General en función a las necesidades que surjan.

Emitir informes acerca de situaciones relacionadas con el movimiento de personal.

Propiciar los datos estadísticos de costo e inversión para los asistidos.

Participar e incentivar los cursos de capacitación inherentes a la administración de los recursos humanos.

Confeccionar proyectos de convenios, contratos y circulares.

Reemplaza en tercera instancia a la Dirección de Ejecución en caso de ausencia.

**REQUISITOS:**

Título Secundario Completo, y/o tres años de antigüedad en tareas inherentes.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y  
FAMILIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DESPACHO**

**MISIÓN:**

Atender el despacho de la Dirección General y la Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia.

**FUNCIONES:**

Asistir a las autoridades de la Subsecretaría en toda gestión de índole administrativo.

Ejercer el control interno de toda documentación que se eleve a la Dirección General para su asignación.

Oficiar de nexo entre la Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia y la Dirección General de Personal y Recursos Humanos.

**REQUISITOS:**

Secundario completo o 5 años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y  
FAMILIA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN, DIFUSIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**

**MISIÓN:**

Ejecutar acciones relacionadas a la captación y transmisión de información, inherente a la Subsecretaría

ría de Desarrollo Humano y Familia, como así también, la organización y difusión de eventos generados por el Organismo.

**FUNCIONES:**

Llevar el registro de entidades gubernamentales y no gubernamentales relacionados con la temática emanada desde la Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia.

Organizar y gestionar los recursos necesarios requeridos por las Direcciones dependientes de la Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia, para concretar las acciones programadas a nivel Nacional, Provincial, Municipal y Organismos no gubernamentales.

Obtener y canalizar toda información oficial y/o privada relacionada con la temática.

Organizar un banco de datos relacionado con la bibliografía inherente al tema.

Difundir las acciones de la Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia, confeccionando el correspondiente archivo de publicaciones.

Apoyar a las Subsecretarías y sus correspondientes Direcciones en la organización de actos, cursos, seminarios, jornadas, y otros eventos.

**REQUISITOS:**

Técnico en Comunicación Social y/o estudios secundarios completos y/o cinco (5) años de experiencia en tareas iguales o similares.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y  
FAMILIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO PATRIMONIO**

**MISIÓN:**

Llevar el inventario general de todos los bienes y elementos del patrimonio de la Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia, de acuerdo a lo establecido por la ley de contabilidad y sus normas reglamentarias.

**FUNCIONES:**

Llevar el registro de la documentación pertinente de los vehículos dependientes de la Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia.

Controlar periódicamente el estado de los vehículos, solicitando la provisión de los repuestos necesarios para su normal funcionamiento.

Otorgar los vales de combustible a las distintas áreas, de acuerdo al cupo previsto.

Impartir instrucciones necesarias para dar cumplimiento a los decretos impartidos por la Dirección General de Administración, referente al patrimonio.

Efectuar el balance de cargo y descargo trimestralmente.

Intervenir en la adquisición de bienes inventariables.

Ejecutar las tareas que por vía jerárquica se le encomiende.

Llevar el archivo general de la documentación recibida y emitida por la Dirección General.

**REQUISITOS:**

Secundario completo con orientación contable y/o cinco (05) años de experiencia en tareas similares.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y  
FAMILIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO SECRETARÍA  
DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS**

**MISIÓN:**

Atender el trámite de ingreso y egreso de documentación en el Área de la Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia.

**FUNCIONES:**

Centralizar los actos administrativos que se someten a la firma de las autoridades de la Subsecretaría.

Atender el despacho diario y diligencias.

Redactar textos comunes.

Ejecutar las demás tareas que por vía jerárquica se le encomiendan.

**REQUISITOS:**

Ciclo básico o cinco (5) años de experiencia en la administración pública provincial.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y FAMILIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DESPACHO  
DIVISIÓN CENTRAL**

**MISIÓN:**

Atender el trámite de ingreso y egreso de documentación en el Departamento.

**FUNCIONES:**

Centralizar los actos administrativos que se someten a la firma del Departamento.

Recepcionar toda documentación inherente al Departamento para su posterior tramitación y seguimiento, atendiendo a la mesa de entradas y salidas.

Organizar y administrar la documentación relacionada a las tareas del área.

Llevar el registro de la documentación atinente a los vehículos dependientes de la Dirección General.

Otorgar los vales de combustible a las distintas áreas, de acuerdo al cupo previsto.

Llevar el inventario general de todos los bienes y elementos del patrimonio del Departamento, de acuerdo a lo establecido en las Leyes de contabilidad y sus normas reglamentarias.

Llevar el archivo general de la documentación recibida y emitida por la Dirección General.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y  
FAMILIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA NIÑEZ, LA ADOLESCENCIA Y LA FAMILIA**

**MISIÓN:**

Ejecutar las políticas emanadas del Gobierno Provincial contenidas en la

Ley III N° 21, de Protección Integral de la Niñez, la

Adolescencia y la Familia.

**FUNCIONES:**

Garantizar la efectivización de los derechos reconocidos a los niños/as y adolescentes de la Provincia a través de la confección de los programas pertinentes.

Planificar anualmente las tareas de la Dirección a su cargo.

Organizar y coordinar las Direcciones de Coordinación Administrativas y de Coordinación y Asistencia Técnica a su cargo.

Impulsar y/o favorecer la articulación entre Organismos Nacionales, Provinciales, Municipales y ONGS que aborden las temáticas relacionadas a la Protección Integral de la Niñez, la Adolescencia y la Familia.

Celebrar convenios con organismos Gubernamentales, Internacionales, Nacionales, Provinciales, Municipales y No Gubernamentales en materia de competencia de la Dirección.

Ejecutar a través de las Direcciones correspondientes, el control de gestión, supervisión, y evaluación técnica de los servicios y programas a su cargo.

Ejecutar a través de las Direcciones correspondientes, el control de gestión, supervisión y evaluación técnica de los servicios y programas a su cargo.

Arbitrar los medios para brindar el asesoramiento técnico y gestión de financiamiento en Programas, Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales, que trabajan en materia de Niñez, Adolescencia y Familia.

**REQUISITOS:**

- Tener Estudios Secundarios Completos y/o tres años de antigüedad en la Administración Pública Nacional, Provincial y/o Municipal.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y  
FAMILIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA NIÑEZ, LA ADOLESCENCIA Y LA FAMILIA  
DIRECCION CENTRO DE ORIENTACION SOCIO  
EDUCATIVO  
(ESQUEL Y TRELEW)**

**MISIÓN:**

Dirigir el Centro de Orientación Socio Educativo (COSE) a fin de ejecutar en la órbita del mismo las medidas de coerción, Personal y Socio Educativas de «Privación de Libertad», establecidos en la Ley III N° 21.

**FUNCIONES:**

Llevar adelante la institución, en todo lo relacionado con los niños/as y adolescentes privados de su libertad en el centro, el personal y el cuidado y mantenimiento de las instalaciones.

Efectuar anualmente la planificación de actividades del C.O.S.E.

Elevar a la Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia anualmente el proyecto de presupuesto para la institución.

Concurrir con el poder judicial en aquellas situaciones de niños/as y adolescentes infractores a la Ley o en conflicto con la Ley Penal.

Establecer un sistema de control de gestión, supervisión técnica y de evaluación periódica del funcionamiento de la institución, programas y personal a su cargo.

Anualmente o cuando le sea solicitado por la Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia, elevar informe de la gestión que lleva adelante.

Articular acciones con el «Servicio de Protección de Derechos de la ciudad de Trelew».

Procurar en la medida de las posibilidades, la separación de los adolescentes privados de libertad en virtud de una medida de coerción personal de aquellos que se encuentren cumpliendo una medida Socio Educativa.

Procurar el dictado del Reglamento Interno del Funcionamiento del C.O.S.E.

**REQUISITOS:**

Experiencia e idoneidad comprobable en relación a la misión y funciones establecidas.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y  
FAMILIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA NIÑEZ, LA ADOLESCENCIA Y LA FAMILIA  
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE  
DERECHOS**

**MISIÓN:**

Instalar políticas públicas que garanticen el pleno cumplimiento de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes en el marco de la Ley III N° 21, Decreto N° 1631/99, Ley Nacional N° 26.061, Decreto N° 415/06 y Convención sobre los Derechos del Niño.

**FUNCIONES:**

Oficiar de nexo funcional entre la Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia y los Municipios.

Fortalecer la descentralización de los dispositivos locales de promoción y protección de derechos para articular las políticas destinadas a las personas desde su concepción hasta los 18 años de edad.

Promover en cada municipio dispositivos para implementar la política de promoción y protección de derechos del niño, en el marco de una estrategia de intervención local y regional.

Participar en el diseño de planes, programas y proyectos, para fortalecer la capacidad institucional de cada municipio y cada región, agilizando la solución de los problemas que afectan a los niños y las familias locales, en coordinación con otras áreas competentes e involucradas de los gobiernos provinciales y municipales.

Articular la asistencia técnica y la comunicación con los actores locales, para la capacitación y formación permanente de profesionales, técnicos y empleados del Estado Provincial y de los municipios, de las áreas relacionadas con la niñez, como así también del personal y directivos de organizaciones no gubernamentales.

Promover la participación comunitaria y de todos los habitantes de la provincia en aquellos temas, cuestiones, inquietudes y problemáticas que se relacionen

con la promoción y protección de los derechos del niño y el adolescente.

Fortalecer los ámbitos de participación comunitaria a través del diseño de herramientas metodológicas, adecuadas al tratamiento de la problemática de la niñez y la adolescencia en situación de vulnerabilidad.

Impulsar y supervisar a través de la participación activa de los ciudadanos, la implementación de la normativa legal vigente referida a los niños, niñas y adolescentes de la provincia.

Promover la formación de organizaciones comunitarias y redes sociales que favorezcan la integración social, la solidaridad y el compromiso social en la protección de la familia, así como en el respeto y protección de los derechos de los niños, orientándolas y asesorándolas.

Participar con los Municipios en la conformación de instancias de coordinación y concertación entre los distintos actores que desarrollan políticas de promoción y protección de derechos del niño en cada distrito.

Elaborar con los municipios la formulación de las estrategias de intervención regional.

Promover modalidades innovadoras de intervención en la gestión de los programas entre la población de niños y adolescentes, las familias, las organizaciones comunitarias, los municipios y las instituciones.

**REQUISITOS:**

Estudios secundarios completos y/o experiencia en tareas inherentes a las misiones y funciones establecidas.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y  
FAMILIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA NIÑEZ, LA ADOLESCENCIA Y LA FAMILIA  
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE  
DERECHOS  
DEPARTAMENTO BIBLIOTECA**

**MISIÓN:**

Organizar y administrar la documentación, información y material bibliográfico sobre temáticas referidas a la Dirección.

**FUNCIONES:**

Establecer vinculación con organismos de distinto orden que puedan proporcionar material bibliográfico e informativo sobre el área.

Elaborar un sistema de archivo y organización de toda la documentación existente.

Organizar una base de datos sobre la información y documentación existente.

Difundir las acciones específicas del Departamento.

Mantener un sistema de información permanente con todas las instancias de la Dirección sobre el material existente.

Brindar la bibliografía y documentación necesaria para que las instituciones cuenten con material actualizado sobre las temáticas del área.

**REQUISITOS:** Secundario completo o diez (10) años en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y  
FAMILIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA NIÑEZ, LA ADOLESCENCIA Y LA FAMILIA  
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEPARTAMENTO  
PROVINCIAL DE PREVENCIÓN Y ASESORAMIENTO  
INSTITUCIONAL**

**MISIÓN:**

Asegurar la ejecución de los lineamientos emanados de la Dirección, organizando y desarrollando la implementación de programas y proyectos, tendiendo a que las acciones inherentes al área adquieran un alcance comunitario.

**FUNCIONES:**

Responder a requerimientos puntuales de situaciones o problemas, que se formulen en el ámbito de la Dirección.

Organizar y mantener actualizado un banco de datos sobre recursos institucionales y no institucionales relativos a las temáticas del área.

Propender a la reglamentación de las situaciones que no estén contenidas dentro de un marco referencial.

Administrar los parámetros de aplicación de las distintas alternativas de trabajo.

Implementar el control de gestión en la aplicación de programas de ejecución y evaluar periódicamente el impacto de los mismos.

Coordinar en su aplicación acciones con distintos organismos que tratan similar temática.

Elaborar la información que le sea requerida por la Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia, a través de la Dirección.

Incentivar la implementación de programas Municipales, Provinciales, Inter-Provinciales y Nacionales orientados a la generación de respuestas sobre temas que atañen a la Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia, favoreciendo la intervención de Organismos no Gubernamentales.

Difundir las pautas y criterios de trabajo que hacen a las acciones intra y extra-institucionales utilizando el material y los medios de difusión comunitaria.

Organizar con y para la comunidad alternativas de capacitación, evaluando prioritariamente las demandas existentes.

**REQUISITOS:**

Profesional universitario y/o idóneo en la temática, con probada experiencia de trabajo

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y  
FAMILIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA NIÑEZ, LA ADOLESCENCIA Y LA FAMILIA  
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES**

**MISIÓN:**

Planear, programar, ejecutar y evaluar las acciones a fin de recomendar al/a Subsecretario/a de Desarrollo Humano y Familia la resolución de los inconvenientes



que presentaran cualquiera de las instituciones dependientes de esta Subsecretaría.

**FUNCIONES:**

Planear, coordinar y evaluar las acciones en materia de planificación que desarrollen las unidades administrativas (Instituciones) a su cargo.

Planear, controlar y evaluar mecanismos que permitan establecer una estrecha colaboración con los organismos auxiliares sectorizados en la Subsecretaría, con el fin de realizar acciones conjuntas en materia de Adultos Mayores y Niñez, Adolescencia y Familia.

Coordinar las actividades correspondientes para la formulación de desarrollo de programas para Instituciones, aprobados del Director General de Niñez, Adolescencia y Familia y el/a Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia.

Proponer al/a Subsecretario/a de Desarrollo Humano y Familia para su autorización, los proyectos, estudios, acuerdos, y demás trabajos que se generen en el ámbito de su competencia por las diversas unidades administrativas a su cargo (Instituciones).

Instituir y fomentar programas de ordenamiento y regulación de Instituciones sobre previsiones, reservas, destinos enmarcados en el monitoreo y seguimiento de recursos disponibles para cada establecimiento.

Coordinar los departamentos a su cargo, a fin de que las instituciones dependientes del/a Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia puedan funcionar adecuadamente en los aspectos técnicos, operativos y administrativos.

Proporcionar al/la Director/a General de la Niñez, la Adolescencia y la Familia, como al/la Subsecretario/a de Desarrollo Humano y Familia los datos, información y relevamiento acerca de la situación en que se encuentran cada una de las Instituciones a su cargo.

Otorgar reuniones a particulares o grupos organizados para tratar asuntos que, por sus características, requieran la intervención de la Dirección de Instituciones de esta Subsecretaría.

Presentar en los plazos y formas predeterminadas información sobre las distintas Instituciones a su cargo.

Planificar la requisición de compra de mobiliario y equipos autorizados en el presupuesto anual del Ministerio.

Revisar y analizar los reportes de avances de las instituciones a su cargo.

**REQUISITOS:**

Estudios secundarios y/o experiencia e idoneidad comprobable en relación a la misión y funciones establecidas.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y  
FAMILIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA NIÑEZ, LA ADOLESCENCIA Y LA FAMILIA  
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES  
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN OPERATIVA**

**MISIÓN:**

Efectuar la coordinación de la ejecución de los eventos comunitarios, científicos y de capacitación que se efectúen por el Organismo. Planificar, supervisar, organizar y conducir las tareas de su dependencia.

**FUNCIONES:**

Recibir, clasificar, registrar la información producida por la Dirección como, asimismo, la procedente de otros Organismos Provinciales, Municipales, Nacionales o Internacionales, relacionada con los temas de competencia del Organismo, referente a la realización de eventos comunitarios, científicos, de capacitación, etc.

Elaborar cronograma de actividades comunitarias y eventos a desarrollar por el Organismo.

Proporcionar los recursos técnicos y organizativos de los eventos que se efectúan por el Organismo.

Supervisar la difusión de las actividades del Organismo.

Coordinar los traslados de personal del Organismo para optimizar los recursos presupuestarios de viáticos y pasajes.

Coordinar con otros Organismos Provinciales el cronograma de traslado de personal.

Coordinar las rendiciones de viáticos, pasajes, combustibles y lubricantes que se efectúen.

**REQUISITOS:**

Secundario completo y/o una experiencia mínima de 7 años en la Administración Pública, conocimiento de PC.

**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y  
FAMILIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA NIÑEZ, LA ADOLESCENCIA Y LA FAMILIA  
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**MISIONES:**

Atender el registro de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección, mantener el archivo del mismo.

Planificar, supervisar, organizar y conducir las tareas de su dependencia. Controlar y coordinar el personal de mantenimiento, servicio y ordenanza.

**FUNCIONES:**

Recibir, clasificar, registrar, fichar, iniciar el trámite y distribuir la documentación o correspondencia que ingresa.

Asentar el movimiento de los expedientes y cuando así se disponga, efectuar desglose y notificación.

Derivar a las dependencias correspondientes los libros, folletos y demás material impreso que se reciba para su clasificación, distribución o guarda.

Preparar la documentación para la firma del titular del Organismo.

Supervisar las tareas de copias y dactilografía. Intervenir en la redacción de textos comunes escritos.

Coordinar y operar la administración interna.

Intervenir en todo trámite administrativo referido al personal.

Proporcionar información relacionada con el destino de los expedientes.

Atender las tareas de clasificación y distribución de expedientes y demás documentación con destino a otros Organismos de la Administración Pública, como las de expedición de correspondencia, encomienda, etc.

Llevar debidamente actualizado los ficheros bajo su control.

Mantener ordenado y actualizado el archivo general.

Controlar el cumplimiento del Régimen de licencia.

Llevar un registro del uso de licencia de cada agente, dependiente del Organismo.

Supervisar el mantenimiento actualizado del legajo del personal y el resguardo de la información de respaldo del mismo.

Confeccionar el proyecto de presupuesto anual e intervenir en sus modificaciones y distribución.

Intervenir en el control y planificación de gastos.

Efectuar las rendiciones correspondientes de insumos y gastos necesarios para el correspondiente funcionamiento del Organismo.

**REQUISITOS:**

Secundario completo y/o una experiencia mínima de 7 años en la Administración Pública, conocimiento de PC.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y  
FAMILIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA NIÑEZ, LA ADOLESCENCIA Y LA FAMILIA  
DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE COORDINACIÓN  
TÉCNICA**

**MISIÓN:**

Ejecutar acciones tendientes a garantizar la protección integral, la promoción y la participación e integración de los adultos mayores, según los lineamientos establecidos en la Ley I N°193.

**FUNCIONES:**

Coordinar y supervisar las instituciones dependientes de la Dirección Provincial de Discapacidad y de la Tercera Edad.

Difundir las normativas provinciales y nacionales referentes a las temáticas de Discapacidad y Tercera Edad.

Confeccionar un registro de Instituciones, Fundaciones, Asociaciones Civiles, Centros y Clubes que aborden las temáticas de Discapacidad y de Tercera Edad.

Coordinar acciones con todas las áreas de la Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia, para el logro de un abordaje integral.

Elaborar proyectos que permitan la implementación de políticas específicas para las áreas de Discapacidad y Tercera Edad.

Impulsar programas de educación, información y difusión, sobre Discapacidad y Tercera Edad con la participación de personas involucradas y sectores no gubernamentales.

Favorecer e impulsar la creación de las áreas de Discapacidad y Tercera Edad, así como los respectivos Consejos Comunales, en los Municipios y Comunas Rurales de la Provincia del Chubut.

Coordinar programas provinciales sobre Discapacidad y Tercera Edad.

Diseñar y coordinar programas de fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil que aborden las temáticas de Discapacidad y Tercera Edad.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Estudios Universitarios con experiencia en la temática de Discapacidad y Tercera Edad.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y  
FAMILIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA NIÑEZ, LA ADOLESCENCIA Y LA FAMILIA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS PARA  
ADULTOS MAYORES**

**MISIÓN:**

Ejecutar las políticas Sociales del Estado Provincial en relación a Adultos Mayores con concepción de integralidad y con enfoque de promoción del acceso a derechos sociales básicos. Delinear políticas que reconozcan a la vejez como una etapa más del ciclo vital, desestimando asociaciones a la enfermedad y la discapacidad. Desarrollando acciones específicas en aquellos adultos mayores en situación de vulnerabilidad. Animar la organización de los Adultos Mayores y su empoderamiento en el marco del ejercicio pleno de ciudadanía.

**FUNCIONES:**

Optimizar el sistema provincial de Residencias de Larga Estadía.

Propender la descentralización de políticas para el adulto mayor, celebrando convenios con los Municipios.

Generar convenios con Obras Sociales que otorguen cobertura a las prestaciones brindadas a sus afiliados en las Residencias de Larga estadía, Centros de Día y «Casas Tuteladas», en todo el territorio provincial.

Fortalecer el sistema provincial de «Casas Tuteladas», organizando la atención ambulatoria de adultos mayores en situación de vulnerabilidad. Esquema fundamental para sostener como último recurso la institucionalización en Residencias de Larga Estadía.

Coordinar acciones de difusión de derechos, mecanismos de prevención del maltrato, la discriminación y al abuso hacia el adulto mayor.

Difundir también de los alcances de la Ley Provincial I N°193.

Propiciar la participación activa de los Adultos Mayores en el marco de las animaciones de los Consejos provinciales y locales de Adultos Mayores.

Promover lanzamientos de programas de educación y capacitación sobre la vejez dirigidos a lograr una imagen positiva de la misma.

Fomentar microemprendimientos en el marco de la

economía social, generados por Adultos Mayores.

REQUISITOS: Estudios secundarios y/o experiencia en la temática de adultos mayores.

Estudios secundarios y/o experiencia en la temática de adultos mayores.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y  
FAMILIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA NIÑEZ, LA ADOLESCENCIA Y LA FAMILIA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS PARA  
ADULTOS MAYORES  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE  
RESIDENCIAS DE LARGA ESTADÍA**

**MISIÓN:**

Coordinar la atención integral a los requerimientos funcionales y operativos de las Residencias de Larga Estadía centralizadas.

**FUNCIONES:**

Realizar un seguimiento operativo al funcionamiento integral de las Residencias de Larga Estadía.

Monitorear la atención sanitaria y/o cuidados paliativos a los Adultos Mayores alojados en las Residencias de Larga Estadía.

Supervisar y animar los procesos de internación de Adultos Mayores, como respuesta a la restitución de derechos vulnerados.

Monitorear y supervisar la calidad de las prestaciones institucionales en las Residencias de Larga Estadía, Centros de Día y «Casas Tuteladas» en relación a las características edilicias, admisión (institucionalización como último recurso), la alimentación, la estimulación psicofísica, actividades recreativas y deportivas, mantenimiento y regeneración de vínculos afectivos y asistencia integral.

Realizar un seguimiento operativo al funcionamiento integral de las Residencia de Larga Estadía.

**REQUISITOS:**

Estudios secundarios completos y/o cinco (05) años de antigüedad en tareas inherentes.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y  
FAMILIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA NIÑEZ, LA ADOLESCENCIA Y LA FAMILIA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS PARA  
ADULTOS MAYORES  
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE RESIDENCIAS DE LARGA ESTADÍA  
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

**MISIÓN:**

Organizar y administrar ágil y eficientemente la documentación relacionada a las tareas del área.

**FUNCIONES:**

Mantener actualizada los archivos, legajos, fichas y toda la documentación de la Dirección Provincial.

Recepcionar, seleccionar y distribuir la documentación de la Dirección Provincial.

Tramitar y gestionar demandas de la Dirección fuera del ámbito de la Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia.

Atender la Mesa de Entradas y Salidas.

Habilitar el registro de entidades que atienden la temática de las personas con discapacidad.

Recepcionar, registrar y emitir las llamadas telefónicas.

Promover una dinámica agilizada de la tarea administrativa.

Habilitar los libros, registros para un mejor desempeño de la gestión administrativa.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Ciclo secundario Completo y/o experiencia de tres (03) años en tareas iguales o similares.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y  
FAMILIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA NIÑEZ, LA ADOLESCENCIA Y LA FAMILIA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICAS PARA  
ADULTOS MAYORES  
DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y TURISMO  
SOCIAL**

**MISIÓN:**

Promover la organización, difusión, asistencia y desarrollo de acciones de recreación y turismo social para adultos mayores en todo el ámbito de la Provincia.

**FUNCIONES:**

Planificar, realizar y supervisar programas atinentes a las actividades recreativas relacionadas con el Turismo Social, priorizando la asistencia de los sectores más carenciados de la/s Ciudad/des y/o Provincia.

Impulsar la creación de espacios e infraestructuras adecuados al Turismo Social, vinculados a fines específicos.

Capacitar y perfeccionar al personal relacionado con los programas de Turismo Social.

Promover y dar participación en las actividades de Turismo Social, a Jóvenes de toda la Provincia.

Coordinar y controlar el cumplimiento de normas elementales de protección de la Salud y el medio Ambiente vinculadas con el Turismo Social.

Asistir y controlar periódicamente las plantas de campamentos existentes y/o a crearse, en el ámbito de la Provincia.

**REQUISITOS:**

Estudios secundarios completos y/o experiencia e idoneidad comprobable en relación a la misión y funciones establecidas.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y  
FAMILIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OFICINA DE ADOPCIONES**

**MISIÓN:**

General, gestionar, recopilar, procesar, actualizar y archivar la información relativa a elaborar y mantener actualizado el registro de niños/as y adolescentes en estado de adoptabilidad.

**FUNCIONES:**

Elaborar el Registro Único Provincial de Pretensos Adoptantes.

Elaborar y mantener el registro de niños/as y adolescentes respecto de los cuales se hubiere declarado su estado de adoptabilidad, bajo guarda y/o alojados provisoriamente en dependencias oficiales o cuya guarda haya sido delegada a organizaciones no gubernamentales o familias sustitúas.

Realizar el seguimiento de niños/as y adolescentes respecto de los cuales se haya discernido la guarda con mira a la adopción.

Llevar un registro de constancias de otorgamiento de adopciones emanadas por tribunales competentes.

Encomendar y aprobar el diseño de un archivo informático íntegro y seguro que contemple diferentes grados de acceso a la información de acuerdo a la legitimación del sujeto que la solicita.

Elaborar informes de carácter confidencial, a la Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia, a los cuales tendrá acceso el Juzgado de Familia cuando lo crea necesario o quienes previamente justifiquen interés legítimo ante la autoridad judicial competente.

Confeccionar nómina de aspirantes en condiciones de adoptar, con la previa intervención de los organismos evaluadores.

Evaluar en forma periódica los pretensos adoptantes que incluya registro de toda variación en las situaciones personales o familiares.

Coordinar las acciones de las Delegaciones Zonales.

Supervisar la nómina de aspirantes, la nómina de adopciones otorgadas judicialmente, la nómina de aspirantes rechazados y la nómina de niños/as y adolescentes respecto de los cuales se hubiera declarado judicialmente su estado de adoptabilidad.

**REQUISITOS:**

Instrucción universitaria completa con título en Áreas Sociales y/o idoneidad en relación a la misión y funciones establecidas.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y  
FAMILIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OFICINA DE ADOPCIONES  
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE OFICINA DE  
ADOPCIONES**

**MISIÓN:**

Ejecutar las disposiciones de la Dirección General, en el seguimiento y monitoreo de los procesos, actividades, acciones, avances y resultados de la Oficina central de Adopciones de la Provincia y sus Delegaciones.

**FUNCIONES:**

Coadyuvar en el desarrollo de las funciones inherentes a la Dirección General de Adopciones de la Pro-

vincia del Chubut.

La coordinadora participará del monitoreo y actualización de la movilidad del listado único de pretensos.

Cumplirá y favorecerá el debido cumplimiento de las disposiciones establecidas en la reglamentación vigente, Ley III N° 27.

Establecer y mantener coordinación y cooperación interinstitucional con Organismos o Instituciones del Estado, que ejercen funciones de protección integral de la niñez, y adolescencia.

Promoverá y efectuará abordajes especializados en la temática, conformando un sistema de redes interinstitucional, tendientes a favorecer vínculos, prevención y detección temprana y pertinente, relacionándose con los distintos sectores involucrados en cuestiones referidas a la protección integral de la niñez y adolescencia.

Abordará en forma conjunta con la Dirección General, Equipo Técnico Multidisciplinario de Asistencia y Adopción, encuentros interinstitucionales, con Directores de Hospitales, Mini Hospitales, Centro de Promoción Social y Asistenciales, Centros de Salud, Policía Comunitaria, Servicios de Protección de Derechos, Hogares de Niños y Adolescentes y toda Institución Pública o Privada que esté en conocimiento de abandono de niños, niñas y/o adolescentes. Se trabajará en forma conjunta en el proceso de elaboración y toma de conciencia de la decisión, acompañando tal instancia, en tanto ellos serán los facilitadores para la realización de proceso de pre-adaptabilidad con la urgencia del caso.

Cocordinar las políticas de Administración del recurso humano de la Dirección General de Adopciones.

Monitoreará el pertinente cumplimiento de las funciones y desempeño del personal, respecto del ejercicio de su rol asignado, documentación, formularios, constancias y libros de actas.

Proveerá y registrará todo tipo de insumos que fueren solicitados por los representantes de las Oficinas de Adopciones.

Coordinará en forma conjunta con las Oficinas de Adopciones, encuentros con pretensos, padres adoptivos, hijos adoptivos, encuentros de contención y acompañamiento.

Coordinará encuentros, jornadas de trabajo de autogestión y reflexión con representantes de las Oficinas de Adopción, en caso de requerirse, se convocará a encuentros de contención y acompañamiento.

Coordinará encuentros, jornadas de trabajo de autogestión y reflexión con representantes de las Oficinas de Adopción, en caso de requerirse, se convocará la participación y colaboración de otros profesionales de la Salud y Ciencias Sociales, especialistas en las diferentes disciplinas relacionadas con el abordaje de la temática.

Promover la difusión de acciones y desarrollo de actividades de las Oficinas de Adopción, a través de folletería, afiches, medios de comunicación, charlas informativas (formales o informales) en diversos ámbitos evaluados como propicios para ello.

Mantener sistemáticas y regulares visitas a las Instituciones Públicas en donde residan niños, niñas y/o adolescentes en forma transitoria con el Equipo Técni-

co de la Oficina de Adopción.

diseñar y proponer a la dirección General procedimientos, actualizaciones y monitoreos, que permitan optimización y ejecutividad de la misma.

Velar por la agilidad, eficiencia e idoneidad de todo procedimiento y tramitación.

Preservar y mantener bajo estricta confidencialidad toda información del Registro Único Provincial y de las Delegaciones.

**REQUISITOS:**

Poseer título Universitario y/o acreditar experiencia mínima de tres (03) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial, especialidades a fines a la Protección Integral de la Niñez, la Adolescencia y la Familia.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y  
FAMILIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE OFICINA DE ADOPCIONES  
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OFICINA DE  
ADOPCIONES DIVISIÓN  
OFICINA DE ADOPCIONES DELEGACIÓN  
(COMODORO RIVADAVIA - RAWSON - TRELEW -  
PUERTO MADRYN - ESQUEL - SARMIENTO)**

**MISIÓN:**

Generar, gestionar, recopilar, procesar, actualizar y archivar la información relativa al registro de niños/as y adolescentes en estado de abandono y adoptabilidad de cada Circunscripción Judicial de la Provincia del Chubut.

**FUNCIONES:**

Elaborar y mantener actualizado en cada Delegación el registro de niños/as y adolescentes respecto de los cuales se hubiere declarado su estado de abandono y adoptabilidad, bajo guarda y/o alojados provisoriamente en dependencias oficiales o cuya guarda haya sido delegada a organizaciones no gubernamentales o familias sustitutas.

Realizar el seguimiento de los casos de niños/as y adolescentes respecto de los cuales se haya discernido la guarda con miras a una futura adopción.

Elaborar un registro de constancias de otorgamiento de adopciones emanadas por tribunales competentes de cada Circunscripción Judicial.

Mantener entrevistas personales con los futuros aspirantes a guarda con fines adoptivos a fin de brindar información respecto a los lineamientos generales acerca de la adopción.

Confeccionar nóminas de aspirantes a guarda, previa evaluación del Equipo Técnico de Asistencia y Adopción.

Elaborar informes de carácter confidencial a la Dirección General de Adopciones.

Informar a la Dirección General de Adopciones toda variación en las situaciones familiares o personales, altas y/o bajas del Registro Único Provincial.

Coordinar las acciones de la Delegación.

Supervisar la nómina de aspirantes, la nómina de adopciones otorgadas judicialmente, la nómina de aspirantes rechazados, la nómina de niños/as y adoles-

centes en estado de abandono y pre-adoptabilidad, y remitir la mencionada información a la Dirección General de Adopciones.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y  
FAMILIA  
DEPARTAMENTO SECRETARÍA EJECUTIVA**

**MISIÓN:**

Coordinar las gestiones necesarias para la asistencia de la Dirección General de la Niñez, la Adolescencia y la Familia, tanto en las gestiones de carácter oficial como en el desarrollo de las relaciones atinentes.

**FUNCIONES:**

Elaborar la agenda diaria, llevar el despacho, realizar la recepción de audiencias al Director General de la Niñez, la Adolescencia y la Familia.

Coordinar y supervisar la documentación recibida para la presentación ante el responsable de la Dirección General.

Organizar la documentación producida por la Dirección General para ser rubricada por el Director y derivarla a los ámbitos correspondientes.

Confeccionar y elaborar notas memorándum, pases, proyectos, acorde a las instrucciones de la Dirección General y las normativas vigentes.

**REQUISITOS:** Secundario completo y/o tres años de experiencia comprobables en tareas iguales

Secundario Completo y/o tres años de experiencia comprobable en tareas iguales o similares.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y  
FAMILIA  
DEPARTAMENTO SECRETARÍA EJECUTIVA  
DIVISIÓN EJECUTIVA**

**MISIÓN:**

Ejecutar todas las tareas administrativas relacionadas a la dinámica de la Dirección General de la Niñez, la Adolescencia y la Familia.

**FUNCIONES:**

Ejecutar las tareas que por vía jerárquica se le encomienden.

Realizar el trámite de ingreso y egreso de documentación en el área de la Dirección General.

Distribuir la información y documentación emanada de la Dirección General a través de su Secretaría Ejecutiva.

Confeccionar y elaborar notas, memorándum, pases, provistos, acorde a las instrucciones de la Dirección General.

Recepción y emitir llamados telefónicos y facsímiles. Reemplazar a la Secretaría Ejecutiva en caso de ausencia.

**REQUISITOS:** Ciclo básico con experiencia con cinco (05) años de antigüedad en

Ciclo básico con experiencia de cinco (05) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO**

**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIALES****MISIÓN:**

Entender en las políticas públicas sociales del Ministerio de Desarrollo Humano, en el ámbito de la Provincia del Chubut, a través del diseño, gestión y ejecución de planes, programas y proyectos que promuevan el desarrollo humano, social y Comunitario. Participar en políticas referidas a la planificación y construcción de viviendas sociales, para su venta o arrendamiento específicamente a familias de limitados recursos económicos, como así mismo en el saneamiento y renovación de las mismas, en coordinación con el Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano.

**FUNCIONES:**

Dar cumplimiento a las atribuciones y deberes establecidos en la Ley Provincial N° 1764.

Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas sociales y en materias de desarrollo e inclusión social, encaminadas a fortalecer las capacidades individuales y comunitarias en un marco de equidad y justicia social.

Participar conjuntamente con las demás áreas, en la formulación, ejecución y evaluación de programas, proyectos y actividades que permitan ejecutar las políticas del Ministerio de Desarrollo Humano, propiciando su articulación e integración.

Dictar y aplicar normas de control de gestión en el ámbito de su competencia, propendiendo a disponer de indicadores pertinentes y oportunos.

Entender en la elaboración de información estadística social que permita elaborar indicadores destinados a componer un tablero de comando para la toma de decisiones y control de gestión.

Proponer y celebrar convenios de cooperación y asistencia en su materia con organismos oficiales e instituciones no oficiales, municipales, provinciales, nacionales e internacionales.

Participar en políticas referidas a planificación, construcción, saneamiento, refacción y adaptación de viviendas, específicamente para familias de recursos limitados, en coordinación con el Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano.

Fomentar medidas y acciones que coadyuven a la convivencia pacífica de la comunidad y de los individuos, contribuyendo a la prevención de la violencia y la discriminación, en cualquiera de sus manifestaciones, coordinando las actividades gubernamentales y privadas referidas a la acción social comunitaria.

Promover el financiamiento de proyectos con impacto local que den respuesta a necesidades, intereses y características de cada localidad.

Presidir las Unidades Ejecutoras de Programas que exijan los convenios suscriptos o a suscribir con el Gobierno Nacional.

Suministrar la información relativa al estado ocupacional de los inmuebles, a los fines de verificar el encuadre en los requisitos exigidos para acceder a la estructuración traslativa de dominio.

Implementar los canales de comunicación con las áreas de competencia que viabilicen el flujo de información relativa a bajas (renuncias o caducación) que se

produzcan.

Mantener actualizado el registro general de adjudicatarios.

Organizar y hacer cumplir la legislación y mecanismos operativos vigentes para el proceso de inscripción para la posterior adjudicación de las operatorias habitacionales.

Concretar el relevamiento de la demanda habitacional a los fines de asegurar la emisión del registro permanente de postulantes en los plazos y forma estipulados.

Ejecutar las tareas relativas a la actualización del registro de inscriptos, contemplando las altas y bajas que se produzcan conforme al flujo de la información suministrada por las administraciones municipales de las distintas localidades.

Confeccionar y proponer a la instancia jerárquica superior la nómina de pre adjudicatarios resultantes del estudio socio económico de los postulantes inscriptos en las distintas operatorias.

Organizar y concretar en tiempo y forma el operativo de verificación de datos domiciliarios que el proceso de adjudicación exija.

Concretar en los plazos legales estipulados la publicación de los listados de beneficiarios y comunicaciones emergentes, proyectando las normas resolutive que formalicen la adjudicación.

Intervenir en coordinación con el Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano en la re adjudicación de viviendas vacantes según el orden de mérito (puntaje) determinado por el respectivo estudio socio económico y para brindar una alternativa de solución para casos puntuales de familias cuya situación habitacional amerite tratamiento prioritario.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO SOCIAL  
Y PROGRAMAS**

**MISIÓN:**

Impulsar las Políticas Sociales del Ministerio de Desarrollo Humano en el ámbito de la Provincia del Chubut, a través de planes, programas y proyectos que plasmen los lineamientos establecidos.

**FUNCIONES:**

Elaborar y gestionar planes, programas y proyectos de desarrollo e inclusión social, acceso a oportunidades y desarrollo de capacidades, en el área de competencia del Ministerio de Desarrollo Humano.

Diagnosticar situaciones de áreas problemáticas de intervención que surjan de las demandas de distintos organismos dependientes del Ministerio de Desarrollo Humano.

Establecer mecanismos de comunicación eficaz y eficiente entre las diferentes áreas a su cargo y hacia la comunidad.

Promover la participación del sector privado y la sociedad civil con el fin de desarrollar intervenciones conjuntas en la aplicación de las políticas sociales de su competencia.

Implementar coordinadamente con otras instancias

administrativas del Estado, los programas y proyectos delineados.

Viabilizar la ejecución de planes y programas sociales de origen y financiamiento nacional y/o internacional que sean de impacto en la Provincia del Chubut.

Coordinar acciones y recursos de diversos sectores del estado a través de programas integrales.

Elaborar estrategias de acción e interacción que favorezcan la direccionalidad de los objetivos.

Facilitar y favorecer espacios de articulación entre la comunidad y el Ministerio de Desarrollo Humano.

Realizar estudios de factibilidad para la aplicación de planes y programas de procedencia externa considerando el marco socio-político, institucional y temporal.

Integrar las Unidades Ejecutoras de programas Sociales que exijan los convenios suscriptos o a suscribir con el Gobierno Nacional.

Fomentar políticas sociales destinadas a fortalecer el ejercicio pleno de los derechos de la niñez, las personas con discapacidad, la juventud, los adultos mayores, las mujeres y las familias, promoviendo la inclusión social y la equidad de género.

Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes de administración de Cumplir y hacer las normas vigentes de administración de personal y de recursos presupuestarios.

#### REQUISITOS:

Estudios secundarios completos y/o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Nacional y/o Provincial y/o Municipal en tareas inherentes.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO SOCIAL  
Y PROGRAMAS  
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES**

#### MISIÓN:

Diseñar las políticas y estrategias en materia de desarrollo e integración social, teniendo en consideración la información estratégica y prospectiva, así como la articulación intergubernamental y/o intersectorial conforme los lineamientos de la Subsecretaría de Políticas Sociales.

#### FUNCIONES:

Promover y coordinar líneas de investigación social que generen información estratégica y prospectiva para la planificación social.

Promover la elaboración de instrumentos para la formulación de planes, programas y proyectos, en el marco de los lineamientos de las políticas y estrategias que se adopten en el campo de lo social.

Propiciar y coordinar con los restantes poderes públicos y las organizaciones comunitarias, la articulación de las políticas sociales a fin de optimizar los recursos y mejorar las respuestas a la comunidad.

Proponer lineamientos y criterios técnicos para efectuar el seguimiento y la evaluación de las políticas sociales, promoviendo espacios de devolución, socialización y uso de las recomendaciones.

Fomentar y coordinar el conocimiento e intercambio permanente de información de carácter sectorial e

intersectorial, estatal y privado, en materia de políticas sociales favoreciendo el desarrollo de actividades conjuntas.

Contribuir al desarrollo de un proceso sostenible de construcción y fortalecimiento de las capacidades ciudadanas, para monitorear que el uso y asignación de los recursos públicos en el área social se realice de manera transparente, eficaz y equitativa.

Efectuar propuestas para una mayor eficiencia y eficacia del área.

Supervisar el asesoramiento técnico articulando con los organismos vinculados al área social.

Confeccionar informes mensuales y anuales de la Subsecretaría de Políticas Sociales.

#### REQUISITOS:

Tener estudios universitarios completos y/o estudios terciarios completos y/o un mínimo de cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública nacional y/o Provincial y/o Municipal.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO SUBSE-  
CRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO SOCIAL  
Y PROGRAMAS DIRECCIÓN DE POLÍTICAS  
SOCIALES  
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y  
ASISTENCIA TÉCNICA**

#### MISIÓN:

Actualizar, sistematizar y analizar información agregada de interés social, para la toma de decisiones en los distintos niveles políticos y técnicos.

#### FUNCIONES:

Identificar áreas prioritarias de intervención social para la instrumentación de programas sociales integrados

Proponer las prioridades para la evaluación de las políticas y programas.

Fomentar y coordinar el conocimiento e intercambio permanente de información de carácter sectorial e intersectorial, estatal y privado, favoreciendo el desarrollo de actividades conjuntas.

Generar un Registro de Capacitadores Internos (recurso humano perteneciente al Ministerio de Desarrollo Humano y externos que estén interesados y reúnan las condiciones necesarias tanto para capacitar en diferentes temáticas, como para asistencia técnico-profesional.

Organizar, ejecutar y/o coordinar las acciones de capacitación y/o de asistencia técnica-profesional oportunamente programadas.

Planificar y ejecutar diagnósticos sociales operativos de problemáticas específicas y/o cuestiones recurrentes, que proporcionen un cuadro de situación que sirva de base para seleccionar y planificar las estrategias de acción adecuadas.

Diseñar y ejecutar Estudios de Opinión que permitan conocer la percepción que tiene la población en general o grupos poblacionales determinados, sobre los principales temas de la agenda pública social, con el fin de incorporar este componente a los fundamentos de las políticas sociales en ejecución o por ejecutarse.

Generar, publicar y difundir en los ámbitos pertinentes, informes de investigación y conclusiones con base científica, sobre las particularidades que presentan los problemas sociales en la Provincia del Chubut.

Ejercer aquellas funciones que le sean expresamente delegadas en el marco de sus alcances y competencias.

**REQUISITOS:**

Estudios secundarios completos y/o cinco (05) años de antigüedad en la Administración Pública Nacional y/o Provincial y/o Municipal.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO SOCIAL  
Y PROGRAMAS  
DIRECCIÓN CENTRO RECREATIVO «ARTURO  
ROBERTS» - GAIMAN**

**MISIÓN:**

Supervisar el correcto funcionamiento del Centro Recreativo «Arturo Roberts» de la ciudad de Gaiman, en coordinación con distintas áreas de la Administración Pública Provincial.

**FUNCIONES:**

Controlar y Coordinar el correcto funcionamiento de las actividades que se realizan en el Centro Recreativo «Arturo Roberts» de la ciudad de Gaiman.

Diagnosticar las necesidades de la Institución, supervisando los servicios de limpieza, atención, comida y todas aquellas necesidades que requiera el mencionado Centro.

Elaborar cronograma de actividades que se realizan en coordinación con las distintas áreas que funcionan en el ámbito del Centro Recreativo «Arturo Roberts» de la ciudad de Gaiman.

Coordinar y supervisar las solicitudes de reservas del Albergue.

Supervisar el correcto funcionamiento del Albergue.

Prever los recursos necesarios para la recepción de contingentes.

Intervenir en el manejo de fondos destinados a solventar gastos inherentes al Centro Recreativo «Arturo Roberts» de la ciudad de Gaiman.

Realizar reuniones periódicas con los responsables de las distintas áreas que realizan actividades en el Centro Recreativo «Arturo Roberts» de la ciudad de Gaiman.

**REQUISITOS:**

Estudios secundarios completos y/o idoneidad en relación a la misión y funciones establecidas.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO SOCIAL  
Y PROGRAMAS  
DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD**

**MISIÓN:**

Implementar políticas públicas tendientes al desarrollo integral de los jóvenes enfatizando en el ejercicio

responsable de sus derechos y la participación como sustento de ciudadanía y paz social.

**FUNCIONES:**

Proponer los lineamientos en políticas públicas destinadas a la juventud.

Desarrollar un marco programático que contribuya al desarrollo social.

Diseñar propuestas de promoción de la autonomía y la emancipación.

Articular programas y propuestas para la juventud que se ejecuten en el Ministerio de Desarrollo Humano, otras áreas del Estado y/u organizaciones de la sociedad.

Contribuir al bienestar juvenil individual y colectivo mediante el acompañamiento, traducido en recurso técnico, fondos gestionados mediante programas impulsados desde esta dirección de la juventud.

Gestionar y coordinar programas de inclusión socioeducativa.

Promover el autocuidado a través de eventos promoción y prevención ante hábitos y conductas de los jóvenes de la Provincia del Chubut.

Estimular la cohesión social a partir del fortalecimiento de la ciudadanía y el fomento de la participación comunitaria.

Estimular a través de la Formación y el Incentivo a la proyección de propuestas creativas individuales, aplicadas a grupo.

Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes de administración de personal y de recursos presupuestarios.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO SOCIAL  
Y PROGRAMAS  
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA ESTUDIANTIL**

**MISIÓN:**

Administrar, controlar y coordinar las acciones administrativas necesarias para el normal funcionamiento del Albergue Estudiantil de la ciudad de Trelew.

**FUNCIONES:**

Realizar el manejo de fondos del Albergue.

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

Administrar y controlar la documentación correspondiente al Albergue.

Cumplir, velar y realizar el seguimiento del cumplimiento del Reglamento General del Albergue Estudiantil y Código Interno de Convivencia.

Tramitar y actualizar de manera permanente con el área correspondiente del Ministerio de Desarrollo Humano, la cobertura de seguros del personal y de los bienes del edificio.

Controlar la documentación correspondiente a legajos de los alojados, recibiendo toda la documentación inherente a los estudiantes albergados (certificados médicos de examen psicofísico, informe del rendimiento académico de los Centros de Estudios correspondientes, información sumaria, autorizaciones, cronogramas de actividades diarias, observaciones



importantes que sean necesarias documentar).

Participar en actividades de formación y capacitación.

Confeccionar informes mensuales y anuales del área.

**REQUISITOS:**

Estudios secundarios completos y/o cinco (05) años de antigüedad en la

Administración Pública Nacional y/o Provincial y/o Municipal.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO SOCIAL  
Y PROGRAMAS  
DIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE  
FAMILIAS**

**MISIÓN:**

Generar un sistema de identificación y registro de familias en coordinación con los Municipios y las Comunas Rurales.

**FUNCIONES:**

Identificar a los actuales y potenciales beneficiarios de los Programas Sociales.

Promover en los Municipios la implementación del sistema de Identificación y Registro de Familias.

Canalizar la asistencia técnica, la asistencia financiera, el equipamiento y la capacitación brindada por el nivel nacional.

Coordinar, capacitar y prestar asistencia técnica a los Municipios, para la puesta en marcha del Sistema de Identificación y Registro de Familias.

Ejercer control y supervisión para que el Sistema de Identificación y Registro de Familias se aplique y se utilice de acuerdo con las normas y criterios establecidos.

Consolidar la información relevada en los Municipios y mantener una base de datos a nivel Provincial, remitiéndola a la Unidad SISFAM Nacional.

Elaborar periódicamente informes sobre resultados de la idealización de los programas.

Acordar con el equipo Nacional el plan de actividades y cronogramas para determinar la mejor forma de aprovechar la asistencia técnica y la capacitación.

**REQUISITOS:**

Tener Estudios Secundarios completos y/o tres (3) años de antigüedad en la

Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO SOCIAL  
Y PROGRAMAS DE  
PARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**MISIÓN:**

Recibir, procesar, elaborar y remitir toda la documentación relacionada con el accionar de la Dirección General de Planeamiento Social y Programas y sus órganos dependientes.

**FUNCIONES:**

Confeccionar, tramitar y mantener actualizado el registro de ingreso y egreso de toda la documentación.

Realizar el seguimiento en los expedientes que le corresponde intervenir, conectándose con los organismos necesarios buscando información y remitiendo las actuaciones al lugar que le sean requeridos.

Realizar toda tramitación necesaria para el funcionamiento del Departamento y prestar apoyo a otras áreas cuando le sea solicitado.

**REQUISITOS:**

Tener estudios secundarios completos y/o tres (3) años de antigüedad en la Administración Pública Nacional y/o Provincial y/o Municipal.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**MISIONES:**

Garantizar que todos los habitantes accedan a la satisfacción de las necesidades, haciendo todo aquello que otros actores sociales no hagan, no haciendo lo que hacen otros y motivando a la comunidad para que sean cada vez más los que realicen una mayor cantidad de acciones.-

Garantizar que todos los habitantes de esta Provincia puedan obtener una solución a la problemática de sus necesidades primarias, cubriendo aquellas indigencias o menesteres que otros actores sociales no realizan, utilizando como herramienta fundamental la participación, motivando a la comunidad para que sean cada vez más los que realicen una mayor cantidad de acciones.

**FUNCIONES:**

Impulsar y desarrollar políticas y programas relacionados con la actividad física, la recreación, el turismo social, el cooperativismo, las mutuales, la asistencia de las necesidades básicas como nutrición, calefacción y ropaje, asimismo desarrollo social de los grupos y personas en riesgo, comunidades aborígenes, organizaciones no gubernamentales y municipios, proponiendo programas de capacitación para cada uno de estos sectores, como así también, la coordinación e implementación de los emprendimientos productivos, con el fin de satisfacer las demandas de la población.

Aumentar las posibilidades de inserción social de los sectores de la población, especialmente los que enfrentan problemas de marginalidad o exclusión socioeconómica.

Formar, consolidar y poner en funcionamiento sistemas de contención social que mejoren las condiciones y necesidades de la población.

Identificar, evaluar y ejecutar, planes, programas y proyectos sociales para armonizar las necesidades y demandas de la población.

Realizar las tareas de gestión y optimización de los recursos humanos, técnicos y financieros disponibles de la provincia y de la nación.

Impulsar y desarrollar políticas y programas relacionados con la actividad física, la recreación, el cooperativismo, la asistencia y la promoción social destina-

dos a satisfacer las demandas y necesidades de la población.

Desarrollar, implementar y poner en funcionamiento, programas sociales de asistencia financiera, técnicas y de capacitación hacia las áreas anteriormente mencionadas.

Coordinar y realizar programas productivos con áreas específicas de todos los municipios, provincia y nación con el fin de satisfacer las demandas sociales de los sectores de la población más desprotegidos.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**MISIÓN:**

Asistir a la Subsecretaría de Desarrollo Social en las actividades de organización del circuito administrativo de carácter transversal; de planificación, control y seguimiento presupuestario y la evaluación y monitoreo institucional constante a partir de la integración de los procesos administrativos de todas las áreas de la Subsecretaría mencionada brindando eficiencia y celeridad a las respuestas institucionales de la misma.

**FUNCIONES:**

Elaboración del anteproyecto del Presupuesto anual.  
Diseño del circuito administrativo integral e integrado al esquema administrativo de la Subsecretaría.

Administración de las bases de datos, organizando y manteniendo un sistema de información integral e integrada.

Coordinación de las acciones destinadas al desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.

Coordinación de las actividades comunicacionales.

Monitoreo de la calidad de atención al público y mesa de entradas.

Mantenimiento del Parque automotor y manejo del plantel de choferes.

Supervisión y gestión del Área de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Desarrollo Social.

Administración del fondo rotatorio.

Supervisar los mecanismos de rendición de fondos de los Municipios en el marco de los convenios de descentralización de instituciones y políticas.

Coordinar con las direcciones a su cargo para efectuar la evaluación de los programas y proyectos para la reactivación del desarrollo social.

Coordinar y/o descentralizar las acciones de los niveles de gobierno y entidades no gubernamentales a fin de alcanzar impactos significativos en la población.

Establecer una modalidad de aplicación para la evaluación de Proyectos Sociales que se encuentren abocados a la investigación, capacitación, coordinación y descentralización.

Implementar políticas para la adquisición de créditos, subsidios y demás beneficios financieros que atiendan al desarrollo integral de la Subsecretaría de Desarrollo Social.

**REQUISITOS:**

Estudios Secundarios completos con orientación en

Ciencias Económicas y/o idoneidad en relación a la misión y funciones establecidas.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL**

**MISIÓN:**

Generar, coordinar, implementar y supervisar acciones destinadas a asistir a la comunidad en sus necesidades básicas y/o en situaciones de emergencia social, propiciando su participación efectiva.

**FUNCIONES:**

Elaborar programas provinciales que involucren la participación de la comunidad a través de organizaciones de base.

Coordinar los distintos programas asistenciales.

Atender las necesidades básicas de la población de escasos recursos con el objeto de elevar sus condiciones de vida.

Asistir a las comunidades afectadas por emergencias sociales.

Otorgar subsidios de Ayuda Social Directa a personas y/o grupos familiares en situación de riesgo.

Coordinar, programar y ejecutar el otorgamiento a nivel provincial de pensiones graciables por vejez, invalidez y mujer sostén de familia.

Coordinar con Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales, la incorporación de la población asistida a programas de desarrollo social que les permita acceder a una mejor calidad de vida.

Disponer la elaboración de carpetas técnicas para la obtención de recursos financieros para la puesta en marcha o continuación de programas y/o proyectos.

Arbitrar las medidas tendientes a mantener actualizados los datos emergentes del desarrollo de los Planes y Programas asistenciales.

Capacitar al personal a su cargo para optimizar el funcionamiento de la Dirección y ofrecer un servicio eficiente.

Velar por el cumplimiento de los convenios Nación - Provincia y Provincia Municipios y/o Organizaciones Gubernamentales.

- Elaborar la planificación y presupuesto anual de la Dirección.

Dirigir, coordinar y supervisar la administración interna de la Dirección.

**REQUISITOS:**

Título Secundario.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL A LA COMUNIDAD**

**MISIONES:**

- Elaborar, implementar y evaluar los programas y

proyectos asistenciales a llevar a cabo en el corto y mediano plazo.

**FUNCIONES:**

Confeccionar las carpetas técnicas de los programas y proyectos a efectos de obtener su financiamiento a nivel nacional y/o provincial.

Supervisar la implementación de los programas en ejecución, evaluando sus resultados y disponiendo los ajustes que se consideren convenientes.

Evaluar el otorgamiento de los subsidios por ayuda social directa.

Asesorar a Municipios y Organizaciones Intermedias que requieran asistencia técnica en lo atinente al área.

Lograr la conformación de un equipo técnico que genere nuevas alternativas de acción y recorra en forma permanente la Provincia.

Confeccionar la planificación anual, realizando una evaluación de lo planificado y ejecutado en el año transcurrido.

**REQUISITOS:**

Estudios secundarios completos, con cinco (5) años de experiencia en funciones similares.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL  
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN VETERANOS DE GUERRA**

**MISIÓN:**

Coordinar las actividades de las Divisiones Pensión Social Islas Malvinas Veteranos de Guerra Rawson, Puerto Madryn y Esquel.

Intervenir en la Organización de los beneficios que confiere la Ley XVIII N° 35.

**FUNCIONES:**

Coordinar y promover las acciones de las Divisiones Pensión Social Islas Malvinas Veteranos de Guerra, Rawson, Puerto Madryn y Esquel.

Tramitar reclamos inherentes a la liquidación de Pensiones Sociales Islas Malvinas.

Llevar un archivo estadístico de toda documentación inherente a la liquidación de Pensiones Sociales Islas Malvinas.

Elevar informes elaborados por las distintas delegaciones a la Dirección de Asistencia Social.

Intervenir en todo trámite inherente a las Pensiones Sociales Islas Malvinas.

Recepcionar la documentación enviada por las distintas Delegaciones en lo referente a la Ley XVIII N° 35.

**REQUISITOS:**

Ser veterano de Guerra, secundario completo o cinco (5) años de experiencia en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL  
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN VETERANOS DE GUERRA  
DIVISIÓN PENSIÓN SOCIAL ISLAS MALVINAS  
VETERANOS DE GUERRA RAWSON - ESQUEL - PUERTO MADRYN**

**MISIÓN:**

Organizar el trámite de los beneficios que confiere la Ley XVIII N° 35, en el ámbito de su jurisdicción, a partir del dictado de la disposición de la Unidad Coordinadora de Ex Combatientes de Malvinas - Artículo 110 de la Ley XVIII N° 35, con la que mantendrá relación funcional, dando intervención a la Dirección de Asistencia Social de la Subsecretaría de Desarrollo Social del Ministerio de Desarrollo Humano.

**FUNCIONES:**

Elevar mensualmente a la Dirección de Asistencia Social, la totalidad de la documentación referida a la Ley XVIII N° 35, recepcionada en el ámbito de su delegación.

Llevar planillas de beneficiarios actualizadas.

Extender a los beneficiarios los certificados pertinentes en su ámbito de actuación, en coordinación con la Unidad Coordinadora de Ex Combatientes de Malvinas.

Recepcionar todo tipo de reclamo relacionado con la liquidación de pensiones sociales Islas Malvinas, elevando los mismos a consideración de la Subsecretaría de Desarrollo Social por intermedio de la Dirección de Asistencia Social.

**REQUISITOS:**

Estudios primarios completos, ser Veterano de Guerra.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL  
DEPARTAMENTO PENSIONES GRACIABLES Y BECAS**

**MISIONES:**

Cumplimentar los requisitos necesarios para dar curso a los trámites pertinentes para el otorgamiento de pensiones graciabes y generar los mecanismos eficientes en el área.

**FUNCIONES:**

Efectuar trámites a nivel central por disposición de los niveles superiores.

Recepcionar los trámites iniciados por Municipios, Comuna Rurales o Delegaciones del Ministerio de Desarrollo Humano.

Controlar la cumplimentación de todos los ítems, recabando la documentación faltante al iniciador del trámite.

Controlar y disponer la liquidación de los haberes mensuales de cada beneficiario.

Evaluar cada trámite para su otorgamiento o solicitar al Director del área designe un trabajador social a tal fin.

Llevar el archivo de la totalidad de los trámites ingresados a cada uno de ellos, implementando un siste-

ma computarizado.

Mantener actualizado el padrón de beneficiarios de acuerdo a bajas y altas que se produzcan.

Disponer una supervisión anual en toda la provincia. Elevar los trámites completos y evaluados al Director del área quien dispondrá de su otorgamiento.

Confeccionar las Resoluciones Ministeriales de otorgamiento de los beneficios y los carnets correspondientes.

Evacuar las consultas que se requieran sobre el área.

REQUISITOS:

Licenciado/a en Trabajo Social.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL  
DEPARTAMENTO PENSIONES GRACIABLES Y BECAS  
DIVISIÓN PENSIONES**

MISIONES:

Liquidar las Pensiones Graciables - Ley XVIII N° 27.

FUNCIONES:

Compilar la información inherente a los legajos de cada pensionado.

Confeccionar el carnet de cada pensionado, previa codificación y entrega de los mismos a través de la Dirección.

Efectuar las liquidaciones de acuerdo a las normas que rigen a la materia, observando las novedades.

- Elevar las liquidaciones al Departamento Registros Contables y, posteriormente a la Contaduría General.

Enviar la documentación pertinente a sus respectivos lugares de pago.

Evaluar mensualmente, a efectos de determinar lo realmente abonado, aquellos casos que no se hayan concretado.

Realizar los informes que se soliciten.

REQUISITOS:

Secundario completo o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL  
DEPARTAMENTO PENSIONES GRACIABLES Y BECAS  
DIVISIÓN LIQUIDACIONES**

MISIONES:

Liquidar Pensiones Graciables y Vitalicias.

FUNCIONES:

Efectuar la liquidación de Pensiones Graciables y Becas de acuerdo a la reglamentación vigente en materia.

Elevar las liquidaciones por intermedio del Departamento Pensiones Graciables y Becas, a la Dirección

General de Administración, para posteriormente ser elevado a la Contaduría General de la Provincia.

Llevar un archivo estadístico de toda la documentación inherente a la liquidación de Pensiones Graciables y Vitalicias.

Realizar informes que sean requeridos al Departamento Pensiones Graciables y Becas.

REQUISITOS:

Secundario completo o cinco (5) años de antigüedad en la Administración

Pública Provincial.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL  
DEPARTAMENTO PENSIONES GRACIABLES Y BECAS  
DIVISIÓN BECAS**

MISIÓN:

Liquidación de becas provinciales otorgadas por el Ministerio de Desarrollo Humano.

FUNCIONES:

Efectuar las liquidaciones mensuales de becas por medio del Departamento

Pensiones Graciables y Becas, de acuerdo al reglamento vigente en la materia.

Llevar un archivo estadístico de toda documentación inherente a las becas otorgadas.

Elaborar un padrón de Altas y Bajas y reemplazos de las becas provinciales.

Monitorear el pertinente cumplimiento de las funciones y desempeño del personal becado, conforme las evaluaciones mensuales remitidas por cada área.

Controlar el cumplimiento Asistencial del personal becado.

Confeccionar y elaborar los convenios de becas.

Gestionar las altas y bajas del Seguro correspondiente al personal becado.

Establecer una modalidad de gestión, evaluación y relevamiento para realizar informes que sean requeridos por el Ministro y Subsecretarios.

REQUISITOS:

- Estudios secundarios completos y/o cinco (5) años de antigüedad en tareas inherentes.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN REGIONAL, CONTROL Y AUDITORÍA**

MISIÓN:

Supervisar, controlar, auditar y brindar asesoramiento técnico en todos los aspectos Sociales y Comunitarios a la Dirección General de Coordinación Administrativa, para la Ejecución y Determinación en los Programas y Servicios que se implementen en el área.

FUNCIONES:

Coordinar con los responsables de las Direcciones dependientes de la Dirección General, la implantación de sistemas y políticas para el área.

Evaluar los beneficios que se otorguen desde el sector, cuando existan dudas en el criterio a seguir o cuando no se cuente con un Trabajador Social Actuante.

Elaborar e implementar Proyectos de Capacitación para las Instituciones, Direcciones y Organismos que intervengan en los Programas y Servicios de Asistencia que se prestan desde la Dirección General.

Establecer mecanismos de control y evaluación de los programas que se implementan desde la Dirección General.

Monitorear y auditar la ejecución de los Programas que dependan de las Direcciones en todas las Localidades del interior de la Provincia.

Propiciar una red de trabajo Interinstitucional e impulsar acuerdos de gestión.

Llevar un registro de Normas Jurídicas y carpetas técnicas del área.

**REQUISITOS:**

Poseer Título Asistente Social, profesional Universitario y/o Secundario completo y/o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Nacional y/o Provincial y/o Municipal.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN  
ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL**

**MISIÓN:**

Impulsar las Políticas Sociales de la Subsecretaría de Desarrollo Social en el ámbito de la Provincia en Propuestas de Desarrollo Productivo en la Comarca Andina, Meseta, Virch-Valdes.

**FUNCIONES:**

Elaborar, recepcionar, evaluar y poner en marcha los programas y proyectos de Acción Social, readecuándolos a las demandas de la población con los objetivos y políticas generales del gobierno.

Analizar, gestionar, y accionar administrativamente, las propuestas productivas a desarrollar.

Adecuar los recursos humanos disponibles y la estructura funcional del área a los efectos de optimizar la gestión.

Gestión de recursos y acompañamiento en las etapas iniciales de emprendimientos que tengan como fin primordial la generación de trabajo genuino en el interior provincial para evitar las migraciones a los grandes centros urbanos y reducir así la problemática del desarraigo, pérdida de pautas culturales, violencia familiar, adicciones, etc.

**REQUISITOS:**

Título secundario.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN  
ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL**

**DEPARTAMENTO DIAGNÓSTICO Y  
PROGRAMACIÓN**

**MISIÓN:**

Efectuar diagnósticos para la elaboración e implementación de los diferentes programas y proyectos y su coordinación con otras áreas.

**FUNCIONES:**

Elaborar y sistematizar los instrumentos de recolección de datos, interpretación, tabulación y análisis de los mismos.

Elaborar en forma permanente los estudios de diagnósticos institucionales y participativos para la formulación de programas y proyectos.

Recepcionar proyectos y coordinar la evaluación para su posterior financiamiento.

Brindar asistencia técnica específica en los diferentes programas y proyectos.

Efectuar la asesoría específica en los diferentes programas y proyectos Municipios, Comunas Rurales, organizaciones Intermedias y no Gubernamentales que lo requieran.

**REQUISITOS:**

Estudios Universitarios: Sociólogo, o Trabajador Social, y/o experiencia de tres (3) a cinco (5) años en tareas similares.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMI-  
NISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA**

**MISIÓN:**

Brindar Asistencia Técnica y Capacitación en la formulación y ejecución de programas y proyectos de Desarrollo Social en todo el ámbito Provincial.

**FUNCIONES:**

Planificar las actividades anuales correspondientes al departamento.

Elaborar y coordinar la implementación de programas y proyectos de desarrollo social destinados a personas físicas, Municipios, Comunas Rurales y Organización de Base.

Evaluar proyectos de inversión provenientes de solicitudes particulares y/o grupos comunitarios.

Asistencia Técnica en la implementación de emprendimientos individuales y de desarrollo comunitario.

Brindar capacitación en formulación de proyectos de inversión, individuales, comunitarios e institucionales.

Otorgar capacitación y asesoramiento en técnica para la producción de alimentos frescos y su perfeccionamiento.

Ejecutar capacitación y asesoramiento en construcción y armado de unidades productivas familiares.

Efectuar formación para la comercialización de productos alimenticios frescos.

Llevar a cabo la supervisión y monitoreo institucional, de los emprendimientos financiados por la Dirección o en conjunto con otros organismos, prepa-

rando los informes pertinentes.

Confeccionar informes mensuales y anuales del área.

Efectuar propuestas para una mayor eficacia y eficiencia del área.

**REQUISITOS:**

Título Universitario: Ingeniero Agrónomo, Ingeniero en Producción Agropecuaria y/o experiencia comprobable de cinco años en tareas similares.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
DEPARTAMENTO DEPÓSITO**

**MISIÓN:**

Realizar las actividades de recepción, control, almacenamiento de mercadería y elementos de uso para su posterior distribución.

**FUNCIONES:**

Supervisar las actividades administrativas en lo referente a la confección de libros de registro de recepción y expedición de bienes y mercadería.

Coordinar con los proveedores la recepción de productos.

Confeccionar informes mensuales y anuales.

Informar al señor Subsecretario de Desarrollo Social respecto del movimiento y novedades del sector.

Tener bajo custodia las llaves de las instalaciones.

Controlar índices de existencia y conservación, llevando un registro del stock permanente.

**REQUISITOS:**

Título secundario y/o cinco años de experiencia en tareas iguales o similares.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS**

**MISIÓN:**

Recepcionar, registrar y distribuir la documentación en trámite de la Dirección.

**FUNCIONES:**

Recibir, clasificar y registrar las actuaciones derivadas de tramites originados en o destinados a la Dirección

Responsabilizarse de la distribución de las actuaciones de los desgloses y agregados.

Efectuar el control de todos los tramites originados y/o ingresados a la Dirección.

**REQUISITOS:**

Ciclo básico completo o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y GÉNEROS**

**MISIONES:**

Asistir al Ministerio de Desarrollo Humano en los planes, programas y políticas relativas a la promoción y

defensa de los derechos humanos, a la igualdad de oportunidades, a la no discriminación de grupos o personas.

Entender las cuestiones vinculadas a la protección integral de mujeres y personas LGBTIQ+ y su derecho a una vida libre de violencias desde una perspectiva integral, intercultural, multiagencial, interseccional y territorial, poniendo en valor la estructura de cuidados en pos de la reducción de brechas de género.

Intervenir en materia de Derechos Humanos, su promoción y reafirmación en la sociedad y en los Poderes Públicos. Coordinar todo lo relacionado con el cumplimiento de las normas que reconozcan y reglamenten los derechos humanos, promover la difusión de su conocimiento, prevenir eventuales violaciones y formular las denuncias pertinentes así como incorporar la perspectiva de género.

Coordinar acciones con organismos públicos y privados, internacionales, nacionales, provinciales y municipales, a fin de realizar estudios, investigaciones y/o productos relacionados con la promoción de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades.FUNCIONES:

Propiciar la articulación a través de planes, programas, proyectos y acciones que tengan como fin reivindicar los derechos humanos, con actores del sector privado y organizaciones de la sociedad civil en materia de políticas de género, igualdad y diversidad, pueblos originarios y grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad, contemplando las problemáticas y particularidades regionales y territoriales.

Evaluar y proponer políticas reparatorias en materia de violaciones a los Derechos Humanos, así como políticas de memoria social e histórica de los pueblos.

Intervenir en caso de violaciones a los derechos humanos y afines, recibiendo denuncias puntuales, iniciando casos de oficio, formulando los pedidos de información que resulten necesarios a los distintos poderes, así como al Ejecutivo, formulando denuncias penales y emitiendo informes técnicos respecto de la cuestión planteada o solicitando la adopción de medidas.

Representar a la provincia en ámbitos específicos relacionados con la competencia de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Géneros.

Celebrar convenios y evaluar proyectos en materia de derechos humanos e igualdad de oportunidades susceptibles de ser beneficiarios de la cooperación con organismos nacionales, internacionales y locales gubernamentales o no gubernamentales.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y GÉNEROS  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE GÉNEROS Y DIVERSIDAD**

**MISIONES:**

Asistir a la Subsecretaría en temáticas de protección y promoción de los Derechos Humanos en general y en particular de la igualdad en el acceso a derechos para mujeres y personas LGBTIQ+, a fin de terminar

con la discriminación y fomentar la igualdad de oportunidades y el derecho a planificar una vida libre de violencias.

Colaborar con el/la Subsecretario/a en el manejo, coordinación y articulación de las Direcciones y Departamentos, dependientes de la Dirección General.

Promocionar la no discriminación, junto con la igualdad ante la ley y proteger ante la ley o garantizar los derechos de las personas sin actos de discriminación relativa a identidad o expresión de género y orientación sexual.

Asistir a la Subsecretaría en acciones en pos de la implementación efectiva del marco jurídico internacional, nacional y provincial respecto a derechos de mujeres y LGBTQI+ así como a grupos poblacionales vulnerados.

#### FUNCIONES:

Recibir denuncias de víctimas de discriminación o de violencias por motivos de género u orientación sexual, prestar asistencia y seguimiento de los casos desde una perspectiva de abordaje integral.

Sensibilizar a la sociedad sobre el derecho a la no discriminación por identidad de género u orientación sexual, mediante ejecución de políticas, programas, planes o actividades, que tengan como fin reivindicar los Derechos Humanos.

Coordinar a los organismos descentralizados con competencia en la materia.

Fomentar la participación de las comunidades LGTTBI (Gay, Lesbianas, Bisexuales, Travestís, Transgéneros, Transexuales e Intersexuales) en la vida social, política, económica y cultural.

Aportar el desarrollo de políticas sociales, promoviendo la igualdad de género como así también la autonomía de las mujeres, generando espacios para mejorar la situación de la mujer en estado de vulnerabilidad.

Articular con diferentes organismos a nivel Provincial o Nacional, con el fin de impulsar políticas públicas con perspectiva de género, orientación o identidad sexual, promoviendo el desarrollo de condiciones sociales que garanticen el ejercicio efectivo de los derechos de las personas, la erradicación de la violencia y la discriminación.

#### REQUISITOS

Secundario completo.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y  
GÉNEROS  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE GÉNEROS  
Y DIVERSIDAD  
DIRECCIÓN DE ABORDAJES DE SITUACIONES  
COMPLEJAS**

#### MISIÓN:

- Asistir técnica y jurídicamente a las áreas de la Subsecretaría, respecto a las acciones legales de protección, promoción y salvaguarda de los Derechos Humanos.

#### FUNCIONES:

Producir dictámenes y resoluciones, calificar y proponer leyes para la efectiva protección de los Dere-

chos Humanos.

Asesorar al Subsecretario en todo asunto que requiera opinión jurídica

Producir, conforme las instrucciones impartidas, el análisis legal de las actuaciones administrativas inherentes al área.

Intervenir y ejercer la supervisión de todos los actos jurídicos de la Subsecretaría.

Coordinar la relación con el Poder Legislativo en la elaboración de los mejores instrumentos legales, relacionados con los Derechos Humanos

Preparar informes de la situación de los Derechos Humanos requeridos por el Poder Ejecutivo o Legislativo.

Asesorar respecto de la aplicación de las normas legales o emitir opiniones sobre los asuntos jurídicos.

Proponer instrumentos legales que permitan mejorar y ampliar la protección y fomento de los Derechos Humanos, la lucha contra la discriminación y el respeto de los principios de la igualdad de opiniones en el nivel provincial.

Desarrollar además toda otra función que surja de su emisión, las complementarias de la misma, las necesidades para su administración interna y las que les fije el/la subsecretario/a de Derechos Humanos

#### REQUISITOS:

Título de Abogada/o, ejerciendo en la profesión.-

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y  
GÉNEROS  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE GÉNEROS  
Y DIVERSIDAD  
DIRECCIÓN DE LUCHA CONTRA EL TRÁFICO Y LA  
TRATA DE PERSONAS**

#### MISIONES:

Intervenir en toda denuncia por presunta Trata y/o explotación de Personas con cualquier fin en el territorio Provincial, articular los distintos medios para iniciar un abordaje de las víctimas que les permita su reubicación geográfica, protección de identidad y en forma conjunta con la Dirección de Enlace con Entidades Intermedias, avanzar en su capacitación y reinserción en la sociedad fuera del flagelo que padeció.

Ubicar los Derechos Humanos en el centro de nuestro trabajo contra la trata de personas y concientizar a la sociedad en ver la trata como una violación de Derechos Humanos.

Concientizar y ejecutar políticas, programas, planes y actividades frente a lo inmoral e ilícito que es el apropiamiento de la personalidad jurídica, el trabajo o la humanidad de otra persona.

Garantizar los mismos derechos, o al menos una serie de derechos esenciales a las personas, tratando de detectar casos de detención arbitraria, trabajo forzoso, servidumbre por deudas, matrimonio forzado y explotación sexual de niños y mujeres.

FUNCIONES:Recepcionar e intervenir en denuncias de casos por presunta trata de personas y articular con el Poder Judicial e Instituciones pertinentes, a efec-

tos de agilizar y efectivizar el accionar.

Resguardo de las personas víctimas de vulneración de derechos, que se hallen en el territorio o la jurisdicción del Estado, independientemente de su nacionalidad o ciudadanía y de cómo hayan entrado en el territorio.

Trabajo en terreno en caso de recibir una denuncia por trata, acompañamiento y trabajo en conjunto con la Policía jurisdiccional y la Justicia.

Sensibilizar y concientizar a la comunidad sobre las formas de prevención de este delito y sobre diversas prácticas, asegurando que todas las personas tengan suficiente información acerca de sus derechos y facultades.

Realizar campañas de concientización y sensibilización sobre el problema de la trata de personas, erradicando las prácticas y los discursos xenofóbicos y discriminatorios.

Llevando a cabo medidas sociales, educativas, legislativas, económicas, políticas y culturales para frenar la demanda que propicia la explotación de las personas.

Combatir los problemas estructurales (pobreza, corrupción, impunidad, desigualdad) que hacen de la trata algo viable en nuestro País.

Programar, ejecutar y coordinar programas destinados a fomentar la reinserción social de las víctimas de trata.

#### REQUISITOS

Título de Abogada/o, con formación o experiencia comprobada en el campo temático.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y  
GÉNEROS  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE GÉNEROS  
Y DIVERSIDAD  
DEPARTAMENTO POLÍTICAS CULTURALES DE  
INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN**

#### MISIÓN:

- Asistir y proponer políticas de formación e investigación en la promoción y protección de los Derechos Humanos, civiles, políticos, económicos, sociales, culturales, comunitarios y de Mujeres y personas LGBTIQ+ en el marco legal vigente.

#### FUNCIONES:

Asistir a la/el subsecretaria/o en la implementación de la Ley VIII N° 129 y asociadas así como en toda normativa tendiente a la formación en temáticas afines en el ámbito público y privado.

Promover, coordinar y realizar tareas de investigación y formación en Derechos Humanos.

Promover actividades culturales dirigidas a la prevención de violaciones de Derechos Humanos que involucren a la niñez, las mujeres, personas LGBTIQ+, pueblos originarios y grupos vulnerados.

Planificar la observación activa de la situación de los Derechos Humanos para intervenir en su promoción y defensa.

Participar en la promoción y difusión de trabajos con las distintas etapas de investigación u observación

en Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.

Contribuir a la protección y fortalecimiento de organizaciones No Gubernamentales de Derechos Humanos.

Fortalecer los mecanismos de promoción de los Derechos Humanos a nivel provincial, mediante la articulación de acciones, formaciones y programas reforzando la capacidad institucional de los organismos gubernamentales Provinciales para la promoción y protección de los Derechos Humanos, Potenciando la cooperación y fortaleciendo la articulación del Estado.

Fomentar, promover y difundir expresiones artísticas y culturales con perspectivas de Derechos Humanos, géneros, interculturalidad.

#### REQUISITOS:

Poseer título terciario o universitario afín con la temática del Departamento y/o acreditar experiencia mínima de cinco (5) años en las áreas de Educación, Cultura y/o Derechos Humanos de la Administración Pública Provincial, Municipal, entes descentralizados y Organizaciones de la Sociedad Civil.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y  
GÉNEROS  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DESPACHO**

#### MISIÓN:

- Coordinar las acciones del Despacho Administrativo de toda la documentación, el inventario de bienes muebles y elementos materiales para el funcionamiento de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Géneros.

#### FUNCIONES:

Atender al público y responder consultas sobre expedientes y demás actuaciones administrativas.

Efectuar los desgloses y agregado de toda documentación, manteniendo como norma estricta el foliado y re foliado de la misma, en los casos que corresponde.

Llevar el inventario de bienes de la Subsecretaría.

Elaborar y registrar las notas, memos y circulares para la Administración de la Subsecretaría.

Confeccionar los pedidos de insumos y materiales necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría y de las áreas dependientes.

Confeccionar informe de los movimientos efectuados en la Mesa de Entradas General.

Atender a las distintas áreas dependientes de la Subsecretaría en cuanto al envío de la documentación que se remite a través de la mesa de Entradas y Salida General.

Foliar y sellar la documentación.

Seleccionar y distribuir los expedientes y trámites administrativos, a las respectivas dependencias y áreas, procurando celeridad y seguridad en el trámite de los mismos.

Resguardar la documentación de carácter confidencial.

#### REQUISITOS:

Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en las áreas administrativas de la Administración Pública Provincial, Municipal, Entes Descentralizados.



**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y  
GÉNEROS  
DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS Y  
POLÍTICAS DE MEMORIA**

**MISIONES:**

Asistir a la Subsecretaría a promover el pleno reconocimiento y ejercicio de los Derechos Humanos a los habitantes de la Provincia del Chubut, según lo establece la legislación internacional, nacional y provincial vigente.

Colaborar con el/la Subsecretario/a en el manejo, coordinación y articulación de las Direcciones y Departamentos, dependientes de la Dirección General.

Administrar y coordinar acciones de difusión, promoción, actualización y capacitación dirigidos al público en general, a multiplicadores sociales, docentes y estudiantes de todos los niveles, respecto a la recuperación y promoción de la memoria argentina, dentro del espacio físico del «Centro Cultural por la Memoria».

Contribuir a mantener viva la historia contemporánea de nuestro país y de la Provincia, así como también sus lecciones y legados en las generaciones presentes y futuras. Elaborar instrumentos documentales necesarios en la búsqueda de la verdad, la justicia y la reparación ante las graves violaciones de los Derechos Humanos y las libertades fundamentales a través del «Archivo Provincial de la Memoria».

**FUNCIONES:**

Articular el trabajo de cada una de las direcciones con las diferentes áreas del estado y/u organizaciones de la comunidad.

Solicitar informes sobre resoluciones de caso y asesorar a la Subsecretaría respecto de las denuncias que pudiesen corresponder ante el organismo pertinente y demás poderes del Estado.

Ser partícipe de equipos interdisciplinarios para recibir, procesar e intervenir en los casos y situaciones que requieren un abordaje integral fuera del alcance de una dirección específica de la Subsecretaría.

Establecer pautas y criterios para el abordaje y tratamiento de violaciones/vulneraciones a los Derechos Humanos para cada una de las direcciones.

Articular las acciones vinculadas a la difusión, promoción y protección de los derechos humanos con Organizaciones de la sociedad civil que su objeto se vincule a esta temática.

Asistir y coordinar acciones con el ámbito legislativo, cuando así se requiera, para el desarrollo de políticas, planes y programas para la protección y promoción de los derechos humanos.

Participar y coordinar la ejecución de las actividades de formación y fortalecimientos institucional en materia de derechos humanos.

Supervisar el mantenimiento permanente del «Centro Cultural Por la memoria» de los talleres culturales y de los eventos artísticos, así como también Archivo Provincial de la Memoria».

Contribuir a mantener viva la historia de nuestra Provincia y sus lecciones y gajos en las generaciones

presentes y futuras, referidas al fomento de la Memoria Colectiva.

Proporcionar un espacio por la memoria en la búsqueda de la verdad, la justicia y reparación ante las graves violaciones de los Derechos Humanos y las libertades fundamentales.

Fomentar el estudio, investigación y difusión de acciones diferentes a mantener viva la memoria argentina.

Proponer, consensuar, decidir, organizar, apoyar y facilitar la realización de las actividades que tengan lugar en denominado «Centro Cultural por la Memoria» y como así también gestionar, facilitar e impulsar en todos los ámbitos gubernamentales nacionales, provinciales y municipales que correspondan, toda gestión conducente a lograr la concreción de los objetivos inherentes al mismo. Impulsar la participación de la comunidad en las diversas actividades programadas con miras de recuperar y mantener la Memoria Colectiva, a través de acciones fomentadas por el «Centro Cultural Por la Memoria». Impulsar y gestionar donaciones, subsidios y todo otro ingreso financiero que contribuya a optimizar dichos objetivos.

Proporcionar y facilitar la relación con organizaciones similares de la provincia, del país y del exterior.

**REQUISITOS**

Secundario completo

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y  
GÉNEROS  
DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS Y  
POLÍTICAS DE MEMORIA  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

**MISIONES:**

Elaboración de productos, diseño y proyectos de promoción y formación con perspectiva de Derechos Humanos.

Obtener y mantener un alto nivel de identificación y aceptación de la Subsecretaría de Derechos Humanos por parte de los habitantes de Chubut.

Lograr y mantener relación institucional con los diferentes medios y canales de comunicación social.

Distribuir a todos los medios de comunicación objetivo, los comunicados de prensa de manera profesional y asertiva.

**FUNCIONES:**

Proponer proyectos de capacitación y formación en materia de Derechos Humanos.

Diseñar conceptos e imágenes para desarrollo de campañas de difusión y promoción de los Derechos Humanos.

Proponer, proyectar y ejecutar las distintas representaciones educativas y memoria, en materia de Derechos Humanos.

Diagramar logotipos, cartelería y diseños que le sean solicitados para la formación y promoción de los Derechos Humanos.

Preparar imágenes e insumos para publicación en web.

Redacción de soportes comunicativos de la Subse-

cretaría de Derechos Humanos y Géneros: cartas, carteles, notas de prensa, dossiers de presentación, comunicados, memoria, presentaciones digitales, informes internos y externos.

Atender a los representantes de los medios de comunicación social en la obtención de información oportuna, veraz y objetiva.

**REQUISITOS:**

Poseer orientación acorde a las funciones del cargo y/o tres (3) años de experiencia en docencia, marketing y publicidad, tareas afines.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y  
GÉNEROS  
DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS Y  
POLÍTICAS DE MEMORIA  
DIRECCIÓN PUEBLOS ORIGINARIOS**

**MISIONES:**

Promover el pleno reconocimiento y ejercicio de los derechos de los pueblos indígenas, según lo establece la legislación internacional, nacional y provincial vigente y la organización de cada comunidad y pueblos originarios del Chubut para su desarrollo conforme con su cultura y sus costumbres.

Promover la autogestión de las comunidades para decidir sobre su propio destino, conforme con el principio de autodeterminación dentro del marco constitucional.

**FUNCIONES:**

Prestar asistencia científica, técnica, jurídica, administrativa y económica a las comunidades indígenas por cuenta propia o en coordinación con otras instituciones y gestionar la asistencia de entidades provinciales, nacionales, internacionales, públicas y privadas.

Proponer la sanción de leyes específicas y de acciones de amparo en las áreas de tierras, salud, educación, cultura, vivienda, trabajo, seguridad social, justicia y derechos humanos.

Articular con el organismo correspondiente el tratamiento del tema de tierras según lo establecen las leyes específicas.

Fortalecer e impulsar las actividades productivas y experiencias de manejo de los recursos naturales.

Asesoramiento a los distintos Ministerios del Gobierno Provincial y Comunas Rurales en la temática indígena.

Articular con el Instituto Nacional de Asuntos Indígenas en cuanto al accionar de éste en el ámbito provincial.

**REQUISITOS**

Secundario completo.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y  
GÉNEROS  
DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS Y  
POLÍTICAS DE MEMORIA  
DEPARTAMENTO ARCHIVO PROVINCIAL DE LA**

**MEMORIA**

**MISIÓN:**

- Obtener, analizar, clasificar, duplicar, digitalizar y archivar informaciones, testimonios y documentos sobre el quebrantamiento de los Derechos Humanos y las libertades fundamentales en que está comprometida la responsabilidad del Estado Argentino y del Estado Provincial y sobre la respuesta social e institucional ante esas violaciones.

**FUNCIONES:**

Fomentar el estudio, investigación y difusión de la lucha contra la impunidad y por los Derechos Humanos y de implicancias en los planos normativo, político e institucional, en el ámbito Nacional, Regional y Provincial. Preservar informaciones, testimonios y documentos necesarios para estudiar el condicionamiento y las consecuencias de la represión ilegal y el terrorismo de Estado en la provincia del Chubut y en la región, su coordinación con las demás Provincias y la Nación y los países del cono sur y sus demás manifestaciones en el exterior y contribuir a la coordinación regional y subregional de los archivos de Derechos Humanos.

Desarrollar los métodos adecuados, incluida la duplicación y digitalización de los archivos y la creación de una base de datos, para analizar, clasificar y archivar informaciones, testimonios y documentos, de manera que puedan ser consultados por los titulares de un interés legítimo, dentro del Estado y la sociedad civil, en un todo conforme a las Constituciones Nacional y Provincial, los instrumentos internacionales de Derechos Humanos y las leyes y reglamentos en vigencia. Establecer, con los elementos obtenidos, un espacio específico dentro del museo y espacio de la memoria, arbitrando los medios conducentes a su preservación y resguardo.

Promover la cooperación y el intercambio de conocimiento e información con organismos públicos o privados que tengan actividades afines, sobre aspectos relacionados con el objeto del archivo y el espíritu de la presente normativa. Crear instrumentos pedagógicos para ser realidad el imperativo de «NUNCA MAS» frente a conductas aberrantes expresado abiertamente por la ciudadanía al restablecerse las instituciones democráticas después del terrorismo de Estado.

**REQUISITOS:**

Experiencia en áreas de Archivo Documental en dependencias Administrativas Nacionales, Provinciales y Municipales.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y  
GÉNEROS  
DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS Y  
POLÍTICAS DE MEMORIA  
DEPARTAMENTO PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE  
LOS DERECHOS HUMANOS**

**MISIÓN:**

- Asistir y proponer políticas de formación y capacitación en la promoción y protección de los Derechos Humanos, civiles, políticos, económicos, sociales, cul-

turales y comunitarios.

**FUNCIONES:**

Promover, coordinar y realizar tareas de investigación y capacitación en Derechos Humanos.

Promover actividades culturales dirigidas a la prevención de violaciones de Derechos Humanos que involucren a la niñez, la mujer, pueblos originarios y grupos vulnerables.

Planificar la observación activa de la situación de los Derechos Humanos para intervenir en su promoción y defensa.

Participar en la promoción y difusión de trabajos con las distintas etapas de investigación u observación en Instituciones Gubernamentales y Gubernamentales.

Contribuir a la protección y fortalecimiento de organizaciones No Gubernamentales de Derechos Humanos.

Fortalecer los mecanismos de promoción de los Derechos Humanos a nivel provincial, mediante la articulación de capacitaciones y programas reforzando la capacidad institucional de los organismos gubernamentales Provinciales para la promoción y protección de los Derechos Humanos, Potenciando la cooperación y fortaleciendo la articulación del Estado.

Fomentar, promover, difundir y estimular, las expresiones artísticas y culturales con perspectivas de Derechos Humanos.

**REQUISITOS:**

Poseer título terciario o universitario afín con la temática del Departamento y/o acreditar experiencia mínima de cinco (5) años en las áreas de Educación, Cultura y/o Derechos Humanos de la Administración Pública Provincial, Municipal, entes descentralizados y Organizaciones de la Sociedad Civil.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE ENLACE TERRITORIAL**

**MISIÓN:**

Asistir al Ministerio de Desarrollo Humano y generar espacios de intervención colectiva en la comunidad, como instrumento facilitador de una participación social dotada de contenido. El equipo territorial formará parte de la definición de políticas dentro del Ministerio, trabajando en la articulación y acompañamiento de los actores comunitarios quienes tienen mayor conocimiento de cada una de las regiones, acompañando a las instituciones participantes.

**FUNCIONES:**

Establecer canales de comunicación con Sociedades Vecinales, Municipios, Comunas y Asociaciones Locales.

Generar acciones articuladas a través de Sociedades Vecinales, Municipios, Comunas.

Proponer a las áreas Municipales y Sociedades Vecinales alternativas de contención mediante proyectos y programas del Ministerio de Desarrollo Humano.

Realizar esquemas de intervención desde el área territorial, que diseñe un plan estratégico de acción, en el cual se profundizará la intervención operativa desde los Municipios, Comunas, Sociedades Vecinales y Asociaciones, proponiendo alternativas de participación en

forma articulada con los distintos actores que integran la comunidad, en pos de fortalecer el acompañamiento a cada sector.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE ENLACE TERRITORIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE TERRITORIAL Y CULTOS**

**MISIONES:**

Asistir a la Subsecretaría de Enlace Territorial con todas las áreas operativas, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

Crear y promover las condiciones para el desarrollo social a partir de las articulaciones progresivas entre el estado, la sociedad civil y entre las actividades económicas y sociales.

Entender en la elaboración de información y publicaciones de los servicios sustantivos en el área territorial, a través de la promoción de la educación y la concientización de la población en materia social.

Intervenir en el asesoramiento pertinente junto a otros organismos en la formulación de políticas habitacionales y de infraestructura para sectores en situación de vulnerabilidad social.

**FUNCIONES:**

Asistir a la Subsecretaría de Enlace Territorial en la promoción del desarrollo comunitario y productivo en el marco de estrategias locales y regionales, sustentadas por la conjunción de acciones del Estado, Empresas Sociales y Organizaciones de la Sociedad Civil, a través de la creación y fortalecimiento de emprendimientos productivos y sociales encarados por sectores de la población en situación de riesgo y/o de vulnerabilidad, impulsando políticas de capacitación y formación a fines.

Propiciar a través del desarrollo operativo de todos los entes en común en proyectos productivos, el fortalecimiento de procesos comunitarios basados en la auto gestión, asociatividad y profundizaron de lazos solidarios generadores de capital social que permitan la multiplicación del impacto y la eficiencia en el uso de los recursos de las políticas sociales.

Impulsar políticas orientadas a posibilitar que personas, familias, grupos y organizaciones incrementen sus capacidades productivas y participen en la generación de ingresos.

A través del apoyo operativo del área y/o financiero orientados al fortalecimiento de emprendimientos productivos, propiciar la sustentabilidad de los mismos.

**REQUISITOS:**

Secundario completo.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE ENLACE TERRITORIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE TERRITORIAL Y CULTOS  
DIRECCIÓN TERRITORIAL ZONA I**

**MISIONES:**

Asistir a la Dirección General de Enlace Territorial y Cultos en referencia a todas las áreas operativas.

Participar en el planeamiento, ejecución y evaluación de las acciones que fortalezcan la promoción familiar y la creación de espacios comunitarios e integrales.

Intervenir en el asesoramiento pertinente junto a otros organismos en la formulación de políticas.

**FUNCIONES:**

Llevar adelante acciones inherentes a operativos como censos y relevamientos de las Comarcas Senguer y San Jorge.

Desarrollar políticas dirigidas a políticas sociales vulnerables.

Integrar y asegurar la equidad social e integrar creativamente a todos los ciudadanos en la distribución de bienes sociales.

**REQUISITOS:**

Secundario completo.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE ENLACE TERRITORIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE TERRITORIAL Y CULTOS**

**DIRECCIÓN TERRITORIAL ZONA II y III**

**MISIONES:**

Asistir a la Dirección General de Enlace Territorial y Cultos en referencia a todas las áreas operativas.

Participar en el planeamiento, ejecución y evaluación de las acciones que fortalezcan la promoción familiar y la creación de espacios comunitarios e integrales.

Intervenir en el asesoramiento pertinente junto a otros organismos en la formulación de políticas.

**FUNCIONES:**

Llevar adelante acciones inherentes a operativos como censos y relevamientos de las Comarcas VIRCH-Valdés y Los Andes (Zona Oeste).

Desarrollar políticas dirigidas a políticas sociales vulnerables.

Integrar y asegurar la equidad social e integrar creativamente a todos los ciudadanos en la distribución de bienes sociales.

**REQUISITOS:**

Secundario completo.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE ENLACE TERRITORIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE TERRITORIAL Y CULTOS**

**DIRECCIÓN TERRITORIAL ZONA IV**

**MISIONES:**

Asistir a la Dirección General de Enlace Territorial y Cultos en referencia a todas las áreas operativas.

Participar en el planeamiento, ejecución y evaluación de las acciones que fortalezcan la promoción familiar y la creación de espacios comunitarios e integrales.

Intervenir en el asesoramiento pertinente junto a otros organismos en la formulación de políticas.

**FUNCIONES:**

Llevar adelante acciones inherentes a operativos

como censos y relevamientos de la Comarca Meseta Central.

Desarrollar políticas dirigidas a políticas sociales vulnerables.

Integrar y asegurar la equidad social e integrar creativamente a todos los ciudadanos en la distribución de bienes sociales.

**REQUISITOS:**

Secundario completo.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
SUBSECRETARÍA DE ENLACE TERRITORIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE TERRITORIAL Y CULTOS  
DIRECCIÓN DE CULTO Y ASOCIACIONES VECINALES**

**MISIONES:**

Asistir a la Dirección General de Enlace Territorial y Cultos en referencia a todas las áreas de su competencia.

Mantener operativo el registro Nacional de Culto de las instituciones de la región.

Llevar adelante la coordinación de las Asociaciones Vecinales a través de las distintas municipalidades de la Provincia del Chubut.

**FUNCIONES:**

Llevar adelante un censo estadístico en lo referente al registro de culto y asociaciones vecinales.

Colaborar con las distintas iglesias, grupos de trabajo vecinales, en la operación de enlaces, encuentros y otros movimientos a fin de llegar a todos los ciudadanos de la Provincia del Chubut.

**REQUISITOS:**

Secundario completo.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**MISIÓN:**

Dirigir el orden interno de la Jurisdicción, el Desarrollo de la Gestión Administrativa Financiera controlando su ejecución.

**FUNCIONES:**

Preveer las necesidades de la Jurisdicción, proyectando el presupuesto anual y sus modificaciones.

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

Administrar en forma directa los fondos especiales del Ministerio de Desarrollo Humano.

Tramitar las contrataciones de bienes y servicios.

Mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales.

Autorizar y aprobar las contrataciones que se efectúan en sus dependencias hasta las sumas asignadas, según las disposiciones vigentes.

Promover y proponer las modificaciones que se estiman convenientes para el mejoramiento administrativo del Ministerio de Desarrollo Humano.

Implementar los sistemas de costos que sea nece-

sarios para la obtención de información adecuada.

Supervisar el funcionamiento de los distintos sistemas administrativos del Ministerio de Desarrollo Humano.

Elaborar informe económico financiero del Ministerio de Desarrollo Humano.

Ejecutar las tareas administrativas que permitan el normal funcionamiento del Nivel Central del Ministerio de Desarrollo Humano.

Realizar y mantener estadísticas actualizadas que reflejen la evolución de los recursos y su inversión.

Efectuar el control y seguimiento de los fondos especiales del Nivel Central del Ministerio de Desarrollo Humano.

**REQUISITOS:**

Título de Contador Público, Licenciado en Administración o equivalente en Ciencias Económicas, y/o acreditar cinco (05) años de experiencia en materia contable.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO TESORERÍA**

**MISIÓN:**

Intervenir en la centralización del movimiento financiero de ingresos y egresos del organismo.

**FUNCIONES:**

Efectuar los pagos que se originen con documentación en regla.

Realizar, conjuntamente con la Dirección, la programación de las imposiciones a plazo fijo.

Practicar arquezos y conciliaciones bancarias periódicas.

Custodiar títulos y valores fiscales del organismo o de terceros que lo hayan puesto a su cargo.

Llevar, en tiempo y forma los registros financieros a su cargo.

**REQUISITOS:**

Secundario completo y cinco (05) años de antigüedad en la Administración

Pública Provincial en tareas afines.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO TESORERÍA  
DIVISIÓN CAJA CHICA Y FONDO PERMANENTE**

**MISIÓN:**

Asistir al Departamento Tesorería en todo lo relacionado a la tramitación y pago de Caja Chica y Fondo Permanente.

**FUNCIONES:**

Analizar la documentación a pagar de factura y reintegros.

Verificar el movimiento de esa cuenta y su rotación.

Efectuar comprobaciones de saldos.

Realizar arquezos mensuales.

Efectuar los informes de fondos recibidos, pagados y rendidos al Tribunal de Cuentas, en la cuenta general del ejercicio.

Reemplazar al Jefe de Departamento Tesorería en caso de ausencia o impedimento del mismo.

**REQUISITOS:**

Estudios secundarios completos con título de perito mercantil o cinco (05) de experiencia en la Administración Pública Provincial en tareas similares.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE RENDICIONES**

**MISIÓN:**

Realizar las rendiciones de cuentas de acuerdo a las disposiciones vigentes en la materia.

**FUNCIONES:**

Recepcionar y analizar la documentación respaldatoria de cada uno de los hechos actuados por la Tesorería.

Efectuar las relaciones de parciales en forma mensual de acuerdo a la clasificación de las cuentas y controlar en forma conjunta con el Departamento Registros Contables, considerando para ello, la ejecución presupuestaria en todas sus etapas.

Cumplir en tiempo y forma con la presentación al Tribunal de Cuentas, de acuerdo a las reglamentaciones en vigencias.

Realizar control de descargo cuando así lo solicita-se la Contaduría General de la Provincia y toda otra tarea que le sea encomendada.

Contestar en tiempo y forma las observaciones de las rendiciones formuladas por el Tribunal de Cuentas.

**REQUISITOS:**

Secundario completo o diez (10) de experiencia en tareas similares.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO PATRIMONIO**

**MISIONES:**

Llevar el inventario general de todos los bienes del Ministerio de Desarrollo Humano de acuerdo a lo establecido por la Ley de Contabilidad y sus normas reglamentarias.

Supervisar y coordinar el funcionamiento del parque automotor del Ministerio de Desarrollo Humano.

**FUNCIONES:**

Intervenir los trámites de adquisición de bienes invariables del Ministerio de Desarrollo Humano.

Dar cumplimientos a los Decretos y Reglamentaciones impartidas por la Contaduría General de la Provincia en lo referente a patrimonio.

Efectuar el balance de cargos y descargos de bienes semestralmente.

realizar semestralmente relevamiento general de todos los bienes del Ministerio e informar a los responsables de cada área del patrimonio existente.

Supervisar y coordinar el correcto funcionamiento del parque automotor del Ministerio.

Llevar estadísticas del consumo de combustibles de los vehículos afectados a cada dependencia del Ministerio de Desarrollo Humano.

Llevar el registro de la documentación correspondiente de los vehículos del Ministerio de Desarrollo Hu-

mano.

Mantener informada a la Dirección General de Administración, realizando informes periódicos del patrimonio existente en el Ministerio.

**REQUISITOS:**

Estudios secundarios completos con orientación contable o cinco (05) años de experiencia en tareas similares.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO PATRIMONIO  
DIVISIÓN PATRIMONIO**

**MISIÓN:**

Llevar el inventario general de todos los bienes y elementos del patrimonio del Ministerio, de acuerdo a lo establecido por la Ley de contabilidad y sus normas reglamentarias.

**FUNCIONES:**

Intervenir los expedientes de adquisición de bienes inventariables.

Efectuar los balances de cargo y descargo trimestralmente.

**REQUISITOS:**

Estudios secundarios completos o cinco (05) de experiencia en experiencia en tareas similares.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y COMPRAS**

**MISIÓN:**

Tramitar a través de los sistemas previstos en la Ley de Contabilidad o sus normas reglamentarias, todas las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios necesarias para el normal desenvolvimiento del Ministerio, en consideración a los requerimientos efectuados.

**FUNCIONES:**

Confeccionar los pliegos de bases y condiciones generales y especiales para la adquisición de bienes o contratación de servicios.

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

Efectuar el alta de todos los bienes y elementos del patrimonio del Ministerio, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Contabilidad y sus normas reglamentarias y suministrarlas al Departamento Registros Contables a través de la División Patrimonio.

Ejecutar las demás tareas por vía jerárquica se le encomienden.

**REQUISITOS:**

Estudios secundarios completos con título de perito mercantil o diez (10) años de experiencia en la Administración Pública Provincial en tareas similares.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN CONTABLE**

**MISIÓN:**

Efectuar la registración contable de las transacciones originadas en el ámbito de las dependencias pertenecientes al Ministerio de Desarrollo Humano. Coordinar y verificar la ejecución presupuestaria de dicho organismo.

**FUNCIONES:**

Supervisar y verificar la operación del SYAFIC. (Sistema de Administración Financiera y Contable Provincial) y la registración de los asientos contables que este origine.

Confeccionar la distribución de las partidas presupuestarias para gastos de funcionamientos de las áreas a su cargo.

Contribuir a la confección del presupuesto anual en estrecha colaboración con el Director General de Administración.

Proceder al análisis permanente de la ejecución presupuestaria para prevenir inconvenientes operativos por agotamiento de partidas.

Programar la contratación de bienes y servicios.

Coordinar la relación con el Ministerio de Economía y Crédito Público y la Subsecretaría de Gestión Presupuestaria en lo concerniente al Presupuesto de las Jurisdicciones a cargo del Servicio Administrativo del Ministerio de Desarrollo Humano y su ejecución presupuestaria.

Controlar la emisión de las órdenes de Pago y Libramientos.

Confección de Estados Mensuales de ejecución presupuestaria.

Elaborar informes dirigidos al Director General de Administración relativos a la ejecución presupuestaria.

Colaborar con el Director General de Administración en la conducción administrativa del servicio.

**REQUISITOS:**

Tener diez (10) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial con conocimiento en las funciones asignadas al cargo.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN CONTABLE  
DEPARTAMENTO REGISTRACIONES CONTABLES**

**MISIÓN:**

Implementar las distintas actividades indicadas en el apartado funciones y supervisar la marcha de los mismos.

**FUNCIONES:**

Recepcionar la totalidad de la documentación que ingrese a la Dirección, clasificándola según su origen y analizando los diferentes cursos internos a seguir, a efectos de proyectar los pasos previos a la intervención y a probación del Director.

Preparar el anteproyecto del presupuesto anual del Ministerio de acuerdo a las directivas Ministerio de Economía y Crédito Público, calculando previsiones de partidas presupuestarias, su valuación y 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 ana-

lítica y la Ley de presupuesto vigente.

Proporcionar en tiempo y forma los estados mensuales de ejecución del presupuesto y demás informes y presupuestos de uso externo que solicite la Dirección General de Finanzas y Presupuesto 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 direcciones.

Llevar la contabilidad de los fondos especiales que reflejen la evolución y la ejecución de las partidas del presupuesto de erogaciones y del recurso, de acuerdo a la Ley de Presupuesto y a las directivas de la Contaduría General.

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 informe que integran la cuenta general.

Controlar y conciliar la contabilidad de responsable con los registros que, al efecto, lleva la Contaduría General.

Supervisar y controlar el inventario patrimonial de los bienes y elementos del Ministerio de acuerdo a lo establecido por la ley de Contabilidad y sus normas reglamentarias.

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

#### REQUISITOS:

Estudios secundarios completos con título de perito mercantil o diez (10) años de experiencia en la Administración Pública Provincial en tareas similares.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN CONTABLE  
DEPARTAMENTO REGISTRACIONES CONTABLES  
DIVISIÓN PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

#### MISIÓN:

Proceder a la apertura de los libros contables, registraciones de gastos y personal.

#### FUNCIONES:

Imputar y registrar los gastos del organismo de conformidad con el plan de cuenta de contabilidad y la ley de presupuesto vigente.

Proporcionar en tiempo y forma la ejecución del estado del presupuesto

Realizar los informes contables que se le requieran, solicitados por cada Dirección.

Controlar y conciliar la contabilidad de responsables de los registros que se lleven conjuntamente con la Contaduría General

Llevar el archivo general de la documentación recibida y emitida por la Dirección General de Administración.

#### REQUISITOS:

Estudios secundarios completos y cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS**

#### MISIONES:

Controlar y confeccionar los actos administrativos referidos a la administración y movimiento de personal en el área del Ministerio de Desarrollo Humano, conformes a las reglamentaciones vigentes. Diseñar, supervisar y participar en la formulación, ejecución y evaluación presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Humano, conforme a las políticas, estrategias, planes y programas en materia Recursos Humanos. Implementar y organizar el Sistema de Grilla Salarial, actualizar periódicamente el estado de las Plantas de Personal de las distintas aéreas del Ministerio. Analizar y controlar el crédito presupuestario y sus modificaciones.

#### FUNCIONES:

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

Asesorar a las distintas dependencias del Ministerio, en materia de administración y movimiento de personal.

Verificar los trámites efectuadas por los departamentos a su cargo.

Intervenir en trámites relacionados con la modificación de estructuras orgánico-funcional, aprobación y confección de planteles básicos.

Llevar el archivo de las reglamentaciones vigentes concernientes al movimiento de personal.

Ejecutar y controlar el presupuesto de cargos, para su aprobación en la Honorable Legislatura, perteneciente al Ministerio de Desarrollo Humano.

Supervisar y controlar el registro de las altas y bajas del Ministerio de Desarrollo Humano.

Llevar el archivo de los legajos personales de todos los agentes y ex agentes del Ministerio de Desarrollo Humano.

Impartir directivas y supervisar la correcta aplicación de las normas referentes a la administración de personal en las áreas de Ministerio.

Confeccionar el proyecto de Presupuesto Anual del Personal del Ministerio de Desarrollo Humano.

Realizar los trámites administrativos que permitan una ejecución eficiente en la gestión y control inherentes al personal.

Llevar un control actualizado de la masa salarial, las modificaciones de las Plantas de Personal y vacantes, para lo cual deberá llevar un registro que incluya la distribución original de cargos y sus sucesivas modificaciones.

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

Controlar la grilla salarial en relación a los cargos, tanto en la elaboración del proyecto de presupuesto como en su ejecución anual.

Administrar todo lo relacionado con el movimiento de personal.

#### REQUISITOS:

Estudios secundarios completos con diez (10) años de experiencia en tareas inherentes.

Poseer conocimientos del sistema de Grillas Salariales, Sistema Operativo Windows y manejo de planillas de hojas de cálculo relacionadas con las Grillas Salariales y Planta de Personal.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y RECURSOS  
HUMANOS  
DEPARTAMENTO LICENCIAS**

**MISIÓN:**

Conducir la aplicación de las normas en materia de licencias, franquicias y justificaciones en las áreas del Ministerio de Desarrollo Humano.

**FUNCIONES:**

Recopilar, controlar y registrar toda la información referida a licencias en todo el ámbito del Ministerio de Desarrollo Humano.

Asesorar y suministrar información respecto a términos, modalidad y plazos que requieran las dependencias del Ministerio de Desarrollo Humano.

Generar y controlar registros de acumulación de licencias de acuerdo a los plazos establecidos por la reglamentación vigente.

Mantener actualizada toda documentación referida al otorgamiento y control de licencias de acuerdo a las modificaciones que se susciten.

Comunicar y notificar a las dependencias del Ministerio de Desarrollo Humano, todas las modificaciones que se establezcan en la temática de licencias.

Efectuar los trámites referidos a licencias y franquicias del personal del Ministerio.

Llevar un control y registro de las licencias usufructuadas por los agentes de todo el Ministerio de Desarrollo Humano.

Velar por el cumplimiento de la reglamentación vigente en la materia.

Ordenar y mantener actualizados los registros personales y base de datos de los agentes las distintas dependencias.

**REQUISITOS:**

Estudios secundarios completos con diez (10) años de antigüedad en la Administración Pública Nacional y/o Provincial y/o Municipal.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y RECURSOS  
HUMANOS  
DEPARTAMENTO LICENCIAS  
DIVISIÓN CONTROL ASISTENCIAL**

**MISIÓN:**

Atender lo referente a licencias, franquicias, ausentismo del personal de la Jurisdicción.

**FUNCIONES:**

Control de fichas de ingreso y egreso y planillas de asistencia.

Control de certificaciones médicas en las inasistencias de los agentes, efectuando la debida in-

formación a los servicios administrativos.

Confección de planillas de licencias e informes de los agentes dependientes del Ministerio de Desarrollo Humano.

**REQUISITOS:**

Ciclo Básico Completo o cinco (05) años de experiencia en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y RECURSOS  
HUMANOS  
DEPARTAMENTO ARTICULACIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS**

**MISIÓN:**

Asistir a la Dirección General en el desarrollo del sistema referido a la estructura orgánico-funcional del Ministerio, sus misiones y funciones y plantas de personal.

**FUNCIONES**

Intervenir en la confección y aprobación de los planes básicos, conforme a la Ley de Presupuesto actual.

Llevar un control actualizado de las modificaciones de las Plantas de Personal vacantes para la cual deberá llevar un registro que incluya la distribución original de cargos y sus sucesivas modificaciones.

Intervenir en los trámites que incluyen modificaciones de planta y organigrama.

Intervenir en la creación, modificación o eliminación de la estructura orgánico-funcional del Ministerio.

Implementar, organizar y efectuar el seguimiento del sistema de grilla salarial, en relación a los cargos tanto en la elaboración del presupuesto como en su ejecución anual.

Ejecutar y controlar el presupuesto de cargos para su aprobación en la Honorable Legislatura perteneciente al Ministerio.

Actualizar periódicamente el estado de las Plantas de Personal de las distintas dependencias del Ministerio.

Implementar, organizar y efectuar el seguimiento de la estructura orgánico funcional del Ministerio.

Intervenir en todos los trámites, controlando la aplicación de normas vigentes, referido a su área de competencia que ingresen a la Dirección General para su intervención.

Colaborar con la Dirección General en la conducción administrativa del servicio.

**REQUISITOS**

Estudio secundario completo y/o antigüedad de cinco (5) años en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y RECURSOS  
HUMANOS  
DEPARTAMENTO CERTIFICACIONES Y LEGAJOS**

**MISIÓN:**

Confeccionar, actualizar los legajos y realizar las



certificaciones de servicio solicitadas.

**FUNCIONES:**

Confeccionar y actualizar los legajos, llevando un registro de Altas y Bajas de los mismos.

Mantener una fluida información con los servicios administrativos referentes a la situación de revista de los agentes.

Realizar las certificaciones de servicio que se soliciten.

Realizar el seguimiento en los expedientes que le corresponde actuar, buscar la información, conectarse con los organismos que intervienen, y arrimar las actuaciones en el lugar que fuera necesario.

**REQUISITOS:**

Estudios Ciclo Básico completos con cinco (05) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y RECURSOS  
HUMANOS  
DEPARTAMENTO CERTIFICACIONES Y LEGAJOS  
DIVISIÓN ALTAS Y BAJAS**

**MISIÓN:**

Atender todo lo referente a ingreso, carrera administrativa y egreso de personal del Ministerio de Desarrollo Humano.

**FUNCIONES:**

Mantener actualizados los legajos del personal del Ministerio.

Recepcionar, para su posterior remisión al servicio administrativo, toda documentación presentada por los agentes que incida sobre sus haberes o asignaciones.

Informar sobre toda modificación en la situación de revista de los agentes del Ministerio, que implique variante en sus remuneraciones.

Confeccionar la documentación de ingreso a postulantes e incorporaciones realizadas en el Ministerio.

Gestionar los trámites de ingreso y egreso al sistema del Instituto de Seguridad Social y Seguros.

**REQUISITOS:**

Ciclo Básico o un mínimo de cinco (5) años antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y RECURSOS  
HUMANOS  
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN  
ADMINISTRATIVA**

**MISIÓN:**

Asistir a la Dirección General de Personal y Recursos Humanos en la coordinación de tareas administrativas.

**FUNCIONES:**

Coordinar las tareas administrativas con los distintos Departamento dependientes de la Dirección General de Personal y Recursos Humanos, a los efectos de dar respuesta a los requerimientos de las distintas de-

pendencias del Ministerio de Desarrollo Humano. Realizar los trámites administrativos concernientes para el normal funcionamiento del Departamento y prestar apoyo a otras tareas cuando le sea solicitado.

Colaborar en la confección de informes que le sean requeridos a los Departamentos Personal y Certificaciones y Legajos y Sueldos, con el objeto de agilizar las respuestas a los requerimientos de las distintas dependencias del Ministerio.

**REQUISITOS:**

Estudios secundarios completos o diez (10) años de experiencia en tareas similares.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y RECURSOS  
HUMANOS  
DEPARTAMENTO SUELDOS**

**MISIÓN:**

Intervenir en la liquidación de las remuneraciones que por todo concepto correspondan al personal permanente y temporario del Ministerio

**FUNCIONES:**

Confeccionar las liquidaciones de haberes del personal permanente o temporario conforme a las categorías asignadas a cada agente y el régimen de remuneraciones vigente.

Confeccionar las liquidaciones de horas extraordinarias conforme lo determinan las distintas resoluciones que remitan las dependencias correspondientes, aplicando normas y procedimientos vigentes.

Confeccionar los informes solicitados por la Dirección General de Administración de Personal, Contaduría General, Dirección General de Finanzas y Presupuesto u otros organismos.

Remitir información necesaria al Departamento Contable para realizar las provisiones de partidas presupuestarias que permitan la afectación de las erogaciones que demande el pago de los sueldos del personal del Ministerio.

Ejecutar las tareas que por vía jerárquica se le encomienden.

**REQUISITOS:**

Tener Estudios Secundarios completos y/o dos (02) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial, con experiencia en tareas afines.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y RECURSOS  
HUMANOS  
DEPARTAMENTO PERSONAL**

**MISIÓN:**

Recepcionar y dictar todo instrumento legal, concerniente al movimiento de personal en el Ministerio de Desarrollo Humano.

**FUNCIONES:**

Efectuar todo instrumento Legal necesario para el movimiento de personal que imparta la Dirección.

Mantener actualizado los Organigramas y Planteles Básicos del Ministerio de Desarrollo Humano, y sus

dependientes.

Asesorar a las Direcciones dependientes del Ministerio en materia de Personal.

Realizar el seguimiento en los expedientes que le corresponde actuar, buscar la información, conectarse con los organismos que intervienen, y armar las actuaciones en el lugar que fuera necesario.

Tramitar toda documentación de ingreso a postulantes o incorporaciones realizadas en el ámbito del Ministerio.

Informar al Instituto de Seguridad Social y Seguros y a la Delegación de Caja de Ahorro y Seguros, las jubilaciones por invalidez y fallecimientos de los agentes del Ministerio.

**REQUISITOS:**

Estudios secundarios completos con cinco (05) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y RECURSOS  
HUMANOS  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y COMUNICACIONES**

**MISIÓN:**

Ejecutar las gestiones administrativas necesarias para el normal funcionamiento de la Dirección, compatibilizando su accionar con los demás cargos jerárquicos.

**FUNCIONES:**

Efectuar el control de los trámites concernientes a la documentación presentada por los agentes del Ministerio de Desarrollo Humano.

Realizar los trámites administrativos necesarios para su funcionamiento, prestar apoyo a otras áreas y llevar un Registro de Patrimonio de la Dirección.

Efectuar las comunicaciones que se establezcan para el personal, como asimismo a los Organismos que así lo requieran.

Realizar el seguimiento en los expedientes que le corresponde actuar, buscar la información, conectarse con los organismos que intervienen y remitir las actuaciones al lugar que fuera necesario.

**REQUISITOS:**

Secundaria completa o cinco (05) años de experiencia en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES**

**MISIÓN:**

Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, mediante el asesoramiento legal en las cuestiones que se sometan a su consideración y dictamen, coordinando con las áreas, administrativas y de personal sometidas a su intervención y asistir en forma inmediata al/la señor/a Ministro/a de Desarrollo Humano.

**FUNCIONES:**

Producir informe en las actuaciones que el/la señor/a Ministro/a de Desarrollo Humano, ponga a su consideración, solicitando la información pertinente a las distintas direcciones del Ministerio, cuando así el tema lo requiera.

Planificar, coordinar y controlar el trabajo del personal a su cargo.

Organizar el registro de dictámenes y su difusión con miras a la formación de jurisprudencia administrativa y eficaz documentación de consulta.

Dictaminar y considerar legalmente las cuestiones del Ministerio de Desarrollo Humano, cuando la opinión sea requerida o surja de imposición normativa.

Intervenir proyectos de normas legales y evaluar los proyectos por las distintas reparticiones.

Mantener la actualización jurídica en los temas que incumben al Ministerio de Desarrollo Humano.

Asesorar al/la señor/a Ministro/a de Desarrollo Humano.

**REQUISITOS:**

Abogada y cinco (05) años en la Administración Pública.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**MISIÓN:**

Asistir a la Dirección General en sus funciones apoyando y ejecutando todo trámite administrativo que realice la Dirección General de Asuntos Legales.

**FUNCIONES:**

Colaborar con la Dirección en la supervisión de todos los trabajos y piezas administrativas que se tramiten.

Mantener actualizado y clasificado el archivo general de la Dirección General de Asuntos Legales.

Registrar y numerar dictámenes, pases y notas.

Asistir a la Dirección General en las tareas administrativas, llevando el control de la documentación de la dependencia.

Supervisar las copias de los trabajos haciendo cumplir las pautas y prioridades fijados por la Dirección General.

**REQUISITOS:**

Instrucción Secundaria completa o cinco (05) años de experiencia en la administración pública provincial.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES  
DEPARTAMENTO ASUNTOS LEGALES**

**MISIÓN:**

Propiciar el cumplimiento de la legislación vigente en las cuestiones que se sometan a su consideración y dictamen.

**FUNCIONES:**

Asesorar y dictaminar en asuntos que se sometan a su consideración.

Elaborar proyectos de norma y evaluar jurídicamente

los confeccionados por otras reparticiones, sobre la materia de su competencia, procediendo a la respectiva intervención.

Prestar apoyo a la Dirección General en el área de su competencia.

**REQUISITOS:**

Profesional del Derecho con título de Abogado.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
DIRECCIÓN DESPACHO**

**MISIÓN:**

Atender el despacho del Ministerio y entender en la revisión formal y conceptual del proveniente de otras áreas. Llevar los registros de la documentación que se tramita en el Ministerio.

**FUNCIONES:**

Dirigir y coordinar el despacho del Ministerio, como así la revisión formal del que procede de otros organismos.

Suscribir las providencias de trámite entre las distintas dependencias del Ministerio y las reparticiones de la Provincia.

Redactar los proyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones o Disposiciones que le encomiende la superioridad.

Suscribir comunicaciones y autenticar copias de Decretos, Resoluciones, Disposiciones y notas originadas por el Ministerio, en el Área de su competencia.

Centralizar la información, providencias y proyectos que las dependencias eleven a su consideración.

Inicialar y supervisar el despacho que está bajo su control.

Girar expedientes, controlar su trámite y disponer el archivo de las actuaciones de la Mesa de Entradas y Salidas.

Registrar los proyectos de Resoluciones, Disposiciones, Notas, Memorándum y Telegramas, llevando el registro oficial de los mismos.

**REQUISITOS:**

Técnico en Administración o Título secundario completo con cinco (5) años de experiencia.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
DIRECCIÓN DESPACHO DEPARTAMENTO BIBLIOGRAFÍA Y DOCUMENTACIÓN**

**MISIÓN:**

Dar respuesta a los requerimientos de antecedentes e información bibliográfica necesaria para el desenvolvimiento del Ministerio de Desarrollo Humano.

**FUNCIONES:**

Inventariar, clasificar y catalogar el material documentado del Ministerio de Desarrollo Humano.

Gestionar la obtención de información y bibliografía, especializada en materia social, especialmente en el área de menores, ancianos, discapacitados, aborígenes, promoción social del deporte y turismo social.

Fijar un plan orgánico de adquisición de materiales y mantener vinculación con otros centros de documentación del ámbito Nacional, Provincial, Municipal y privado, a los efectos de la promoción, información e intercambio.

Recopilar y archivar las Leyes, decretos, Resoluciones, Disposiciones y Convenios del ámbito del Ministerio de Desarrollo Humano.

Recopilación de archivos y Boletines Oficiales Nacionales y Provinciales y de los diarios de sesiones de la Honorable Legislatura.

**REQUISITOS:**

Secundario completo o diez (10) años de experiencia en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
DIRECCIÓN DESPACHO  
DEPARTAMENTO DE DESPACHO**

**MISIÓN:**

Atender el despacho administrativo y dar apoyo en trámites de su competencia, a las distintas dependencias del Ministerio de Desarrollo Humano.

**FUNCIONES:**

Preparar la documentación para la firma de las autoridades.

Conservar los archivos bajo su dependencia, permitiendo una rápida localización de los elementos.

Intervenir en la obtención de copias de documentación.

Intervenir en la redacción de textos comunes escritos.

Supervisar las tareas de copias.

Supervisar el registro de expedientes y el trámite de los mismos.

**REQUISITOS:**

Secundario completo o ciclo básico con cinco (05) años de experiencia en tareas similares.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
DIRECCIÓN DESPACHO  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**MISIÓN:**

Atender el despacho administrativo de la Dirección de Despacho.

**FUNCIONES:**

Colaborar con la dirección de Despacho en lo concerniente a tareas administrativas y elaboración de informes en conjunto con los demás Departamentos de la dependencia.

Recepcionar y ordenar la totalidad de la documentación que ingresa a la Dirección de Despacho, según su origen y realizar la distribución a los diferentes destinos internos a los fines de proseguir los pasos correspondientes.

Colaborar con el Departamento Bibliografía y Documentación en la organización del Archivo de toda documentación que se tramita en la Dirección.

Ejecutar toda tarea administrativa que por vía jerárquica se le encomiende.

**REQUISITOS:**

Secundario completo o diez (10) años de experiencia en tareas similares.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
DIRECCIÓN DESPACHO**

**DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS**

**MISIÓN:**

Ser responsable de la recepción, registro y distribución de la documentación en trámite del Ministerio de Desarrollo Humano.

**FUNCIONES:**

Recibir, clasificar, caratular y registrar las actuaciones derivadas de trámites originados o destinados a las autoridades de su Jurisdicción.

Responsabilizarse de la distribución de las actuaciones y de los desgloses y agregados, que en las mismas se realicen.

efectuar el control del trámite de los expedientes originados y/o ingresados al Ministerio.

Fiscalizar el cumplimiento de las normas que regulan la confección y tramitación de expedientes.

Llevar el archivo de todos los expedientes desafectados o anulados del Ministerio.

**REQUISITOS:**

Secundario completo o experiencia de cinco (05) años en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
DIRECCIÓN DESPACHO**

**DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS  
DIVISIÓN EXPEDICIÓN**

**MISIÓN:**

Colaborar con el Departamento Mesa de Entradas y Salidas.

**FUNCIONES:**

Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes y/o documentación ingresante o egresante de su Jurisdicción.

Llevar debidamente actualizados los ficheros de registro de expedientes bajo su control.

Ensobrar y expedir la correspondencia que egrese del Ministerio.

Asentar los movimientos de los expedientes y toda otra actuación tramitada en el Ministerio.

**REQUISITOS:**

Ciclo básico o cinco (05) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO  
DEPARTAMENTO COMUNICACIONES**

**MISIÓN:**

Ejecutar las gestiones administrativas necesarias para el normal funcionamiento, compatibilizando su accionar con los demás cargos jerárquicos.

**FUNCIONES:**

Ejecutar el control de los trámites concernientes a la documentación presentada.

Realizar los trámites administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Departamento.

Efectuar las comunicaciones correspondientes a los Organismos que así lo requieran.

Realizar el seguimiento en los expedientes, buscar la información, conectarse con los organismos que intervienen, y remitir las actuaciones al lugar que fuera necesario.

**REQUISITOS:**

Secundario completo o cinco (05) años de experiencia en la Administración Pública Provincial

**Dto. N° 1725****29-12-23**

Artículo 1°.- APROBAR la contratación directa de las firmas LARISSA DISTRIBUIDORA DE ALMACEN de la señora Riva María Cristina (CUIT N° 27-12047700-0), PRODUCCION SENGUER S.A. (CUIT N° 30-71455131-7), MATTANO JERONIMO MARIANO (CUIT N° 20-29245625-6), DON FABRICIO S.A. (CUIT N° 30-70888859-8) Y CARNES DANTE S.R.L. (CUIT N° 33-70993108-9) por la adquisición de víveres frescos (carne) y secos destinados a los internos judiciales alojados en distintas dependencias policiales de la provincia, para el racionamiento diario de los meses de noviembre y diciembre de 2023, de conformidad con el Artículo 95° Inciso c), Apartado 5) y lo establecido por el Artículo N° 105 de la Ley II N 76.-

Artículo 2°.- ABONESE la suma total de PESOS NOVENTA Y SEIS MILLONES SEIS MIL CIENTO DIEZ (\$ 96.006.110), a las firmas mencionadas anteriormente.-

Artículo 3°.- El gasto que demande el cumplimiento del presente Decreto se imputará en la Jurisdicción 20: Ministerio de Gobierno y Justicia / Saf 20: Ministerio de Gobierno y Justicia / Ubicación Geográfica 11999: Ámbito Provincial/Programa 33: Subsecretaría de Justicia / Actividad 04: Servicio Penitenciario Provincial/Inciso: 02 / Partida Principal: 01 / Partida Parcial 01: Alimentos para personas por el importe de PESOS TREINTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTISEIS MIL CUATROCIENTOS DIEZ (\$ 33.726.410) a favor de la firma LARISSA DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS de la señora Riva María Cristina (CUIT N° 27-12047700-0) por el importe de PESOS VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL (\$ 29.470.000) a favor de la firma DON FABRICIO S.A. (CUIT N° 30-70888859-8), por el importe de PESOS VEINTE MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL DOSCIENTOS (\$ 20.220.200) a favor de la firma PRODUCCION SENGUER S.A. (CUIT N° 30-71455131-7), por el importe de PESOS DIEZ MILLONES CIENTO VEINTICUATRO MIL QUINIENTOS (\$ 10.124.500) a favor de la firma MATTANO JERONIMO MARIANO (CUIT N° 20-29245625-6) y por el importe de PESOS DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL (\$ 2.465.000) a favor de la firma CARNES DANTE S.R.L. (CUIT N° 33-70993108-9) / Fuente de Financiamiento; 3.58- Recursos con afectación específica de Origen Provincial/Fondo Aporte Especial Ley N° 5616- Ejercicio 2023.-

ANEXO V

RECURSO HUMANO TRANSFERIDO DESDE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS A LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y GÉNEROS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO

Apellido y Nombre	D.N.I	Clase	A/C	Cargo	Código	Clase	Agrupamiento Personal	Ley	Decreto N°	Planta	Cargo de Base
Bel, Pablo Manuel	25.138.132	1.976		Oficial Superior Administrativo	3-001	I	Técnico Administrativo	1° N° 74	1372/22 - 23/11/22	Permanente	
Cáceres, Rosalía Ester	21.661.120	1.970		Ayudante Administrativo	3-004	IV	Técnico Administrativo	1° N° 74	1172/18 - 29/11/18	Temporal	
Castillo, Julia Andrea	30.580.244	1.984		Administrativa				1° N° 341	169/19 - 15/02/19	Transitoria	
Chaves, Griselda Ofelia	27.363.238	1.979		Ayudante Administrativo	3-004	IV	Técnico Administrativo	1° N° 74	634/15 - 01/01/15	Temporal	
Guerra, Alejandra	25.770.553	1.977	A/C	Dpto Capacitación y Formación en Derechos Humanos		II	Jerárquico	1° N° 74	2029/16 - 01/11/16	Temporal	Ayudante Administrativo
Llorente, María Aurelia	25.710.328	1.976		Ayudante Administrativo	3-004	IV	Técnico Administrativo	1° N° 74	677/15 - 29/05/15	Temporal	
Lorenzo, Sergio Gabriel	38.046.406	1.994		Ayudante Administrativo	3-004	IV	Técnico Administrativo	1° N° 74	198/23 - 09/03/23	Temporal	
Malvares, Marcos Maximiliano	25.710.747	1.977		Dpto Promoción y Protección de los Derechos Humanos		II	Jerárquico	1° N° 74	1578/22 - 22/12/22	Permanente	
Mermus, Patricia Fabiana	21.354.842	1.970		Ayudante Administrativo	3-004	IV	Técnico Administrativo	1° N° 74	634/15 - 01/01/15	Temporal	
Montecinos, Carlos Arsenio	23.959.146	1.974		Ayudante Administrativo	3-004	IV	Técnico Administrativo	1° N° 74	634/15 - 01/01/15	Temporal	
Moreno, Leandro Omar	36.650.932	1.992		Ayudante Administrativo	3-004	IV	Técnico Administrativo	1° N° 74	1172/18 - 29/11/18	Temporal	
Orellana, Mabel Salustiana	24.337.356	1.971		Ayudante Administrativo	3-004	IV	Técnico Administrativo	1° N° 74	1172/18 - 29/11/18	Temporal	
Paredes, Erna Dominga	17.184.466	1.965		Ayudante Administrativo	3-004	IV	Técnico Administrativo	1° N° 74	634/15 - 01/01/15	Temporal	
Rivera Guerrero, Orlando René	25.064.645	1.976	A/C	Dpto Archivo Provincial de la Memoria		II	Jerárquico	1° N° 74	639/19 - 6/06/19	Temporal	Ayudante Administrativo
Riveras Henríquez, Janet Verónica	18.868.665	1.971	A/C	Dpto Administrativo y Despacho		II	Jerárquico	1° N° 74	2029/16 - 01/11/16	Permanente	Ayudante Administrativo
Russo, Cecilia Maricel	26.304.071	1.978		Abogado T°	4-003	III	Profesional	1° N° 74	1172/18 - 29/11/18	Temporal	
Saez, Joel Antonio	30.883.866	1.984		Ayudante Administrativo	3-004	IV	Técnico Administrativo	1° N° 74	284/18 - 01/01/18	Temporal	
Sanabria, Leticia Iosana	25.656.720	1.977		Ayudante Administrativo	3-004	IV	Técnico Administrativo	1° N° 74	1172/18 - 29/11/18	Temporal	

## AÑO 2024

**Dto. N° 52** **26-01-24**

Artículo 1°.- Ratifícase la Resolución N° 440/12-M.S.-

**Dto. N° 53** **26-01-24**

Artículo 1°.- Modifícase el Cálculo de Recursos y el Presupuesto de Erogaciones de la Administración Central y Organismos Descentralizados para el Ejercicio 2024, en la Jurisdicción 6, S.A.F. 6 - SAF Contaduría General de la Provincia y en la Jurisdicción 91, S.A.F. 91 - SAF Obligaciones a Cargo del Tesoro, de acuerdo al detalle obrante en las planillas anexas N° 1 y 2, que forman parte del presente Decreto.-

Artículo 2°.- Comuníquese a la Comisión de Presupuesto y Hacienda de la Honorable Legislatura.-

Artículo 4°.- NOTIFICAR a la Municipalidad de Cholíla que deberán presentar en el término de NOVENTA (90) días de finalizado el evento detalle de Pago de Premios y Datos de Beneficiarios.-

I: 01-02-24 V: 02-02-24

# Sección General

## EDICTO

El Juzgado Letrado de 1° Instancia de Ejecución N° 2 con domicilio en Avenida Hipólito Yrigoyen N° 650, 1° piso cargo de Eduardo Oscar ROLINHO – JUEZ, Secretaría 4, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por RIQUELME JUAN CESAR para que dentro del término de TREINTA (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: Riquelme Juan Cesar – Sucesión abintestato (Expte N° 896/2023). Publíquense edictos por el término de TRES (3) días en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y en el diario «Crónica» de Comodoro Rivadavia.-

Comodoro Rivadavia, diciembre 20 de 2023.-

LAURA SOTO GIMENEZ  
Secretaria

I: 31-01-24 V: 02-01-24

## RESOLUCIÓN SINTETIZADA

### INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL

**Res. N° 86** **26-01-24**

Artículo 1°.- AUTORIZAR a la Municipalidad de Cholíla a la emisión y comercialización de un Bingo en el marco de la XIV Fiesta Nacional del Asado en la localidad de Cholíla, el cual estará constituido por DOS MIL (2.000) TITULOS, provistos de UN (1) cartón cada uno, cuyo valor de venta al público será de PESOS TRES MIL (\$3.000) cada uno de ellos. Bingo a desarrollarse el día 4 de febrero de 2024 a partir de las 22:00 hs en UNA (1) ronda ante Escribano público o Juez de paz en su defecto.-

Artículo 2°.- APROBAR el Programa de Premios a sortearse, el cual estará constituido de la siguiente manera: PRIMERA LINEA: PESOS DOSCIENTOS CINCUENTA MIL (\$250.000); SEGUNDA LINEA: PESOS QUINIENTOS MIL (\$500.000); CARTÓN LLENO: PESOS SETECIENTOS CINCUENTA (\$750.000).-

Artículo 3°.- APROBAR como base imponible el importe de PESOS SEIS MILLONES (\$6.000.000,00) sobre los cuales se computan el Arancel del 37° de la Ley I N° 185.-

## EDICTO JUDICIAL

El Señor Juez del PRIMER JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y MINERÍA de la PROVINCIA DE SAN JUAN, en los Autos N° 168368 «SOEVA POCITO S/ Adquisición de

dominio por usucapión abreviado» cita por edictos que se publicarán por el plazo de dos días en el Boletín Oficial y Diario local de Trelew, Chubut, a los sucesores del titular registral MANUEL MONTERO (MARIO MIGUEL MONTERO, ROSANA BEATRIZ MONTERO, SERGIO ENRIQUE MONTERO y DELIA MARCELINA SOSA) y/o presuntos interesados en el inmueble que se pretende usucapir para que en el plazo de trece días en razón de la distancia - a contar desde la última notificación - comparezcan a estar a derecho, bajo apercibimiento de continuar la causa según su estado. El inmueble se encuentra ubicado en Av. Aberastain S/N, E/ calle 14 y Nueva Rinconada, Pocito, San Juan NC N° 0552-600110 inscripto ante el RGI al N° 3947 F° 47 T° 14 Pocito año 1953, superficie S/M de 654,40m2 con límites y linderos al NORTE con NC N° 0552-600140 puntos 2-3 mide 27,28m, al SUR con NC N° 0552-590120 puntos 1-4 mide 27,21m, al ESTE con NC n° 0552-580150 puntos 3-4 mide 23,54 m y al OESTE con Av. Aberastain puntos 1.-2 mide 24,51m conforme plano de mensura N° 05-7004-17.-

CLAUDIA DEL ZOTTO  
Abogada  
Secretaria

I: 01-02-24 V: 02-02-24

### EDICTO

Que en cumplimiento de lo establecido en Art. 2 de la ley 22867, se hace saber que la señora VAN HAASTER NOELIA MARINA CUIT 27-31247562-1 con domicilio en Artigas 1270, Trelew, anuncia la transferencia del Fondo de Comercio ubicado en Rivadavia 522, Trelew, cuyo nombre comercial es TEEN HEAVEN a favor de KOSS SRL CUIT 30-71741416-7 con domicilio en 25 de mayo 263, Trelew, destinado al rubro venta de indumentaria en Rivadavia 522, Trelew, Chubut. Para efectuar reclamos de ley, se consigna el estudio jurídico sito en Mitre 587, Trelew, al 31 de enero de 2024.-

I: 31-01-24 V: 06-02-24

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE DESPACHO  
DEPARTAMENTO REGISTRO Y VERIFICACIONES**

El Departamento Registro y Verificaciones de la Dirección de Despacho del Ministerio de Educación NOTIFICA, al agente DOMÍNGUEZ, Juan Fernando (DNI 37.148.397), de lo dispuesto por el Decreto N° 1434/23, en cumplimiento con lo reglamentado por la Ley I – N° 18, Artículo 62° - inciso 3)».

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT  
DECRETA:

Artículo 1°: Exonerar a partir de la fecha del presente decreto, al agente DOMÍNGUEZ, Juan Fernando (DNI N° 37.148.397 – Clase 1991), por aplicación de lo

dispuesto en los artículos 51 y concordantes de la Ley I N°74.

Artículo 2°: El presente decreto será refrendado por los señores Ministros Secretarios de Estado en los Departamentos de Educación y Gobierno y Justicia.

Artículo 3°: Regístrese, comuníquese, notifíquese dese al Boletín Oficial y cumplido.

ARCHÍVESE.

Sr. JOSÉ MARÍA GRAZZINI AGÜERO  
Ministerio de Educación Provincia del Chubut

Abg. CRISTIAN AYALA  
Ministerio de Gobierno y Justicia  
de la Provincia del Chubut

Esc. MARIANO E. ARCIONI  
Gobernador de la Provincia del Chubut

I: 25-01-24 V: 07-02-24

### EDICTO JUDICIAL

La Excma. Cámara de Apelaciones de la circunscripción Judicial N° V con asiento en la ciudad de Esquel, comunica que se procederá, a la DESTRUCCION DE EXPEDIENTES correspondientes al archivo remitido por el Juzgado de Ejecución de esta Ciudad, en el periodo 2015. Dicha publicación deberá efectuarse por el término de cinco días, todo ello conforme lo dispuesto por la Ley V N°3 arts. 58 a 70, Acuerdo Extraordinario 3316/03 S.TJ, Acuerdo N°2181/80 S.TJ (modifica acuerdo N° 1491/71) y Acuerdo 4828/08 S.TJ. Transcurrido el plazo de cinco días desde la última publicación, sin que las partes interesadas o terceros, hayan formulado oposición o solicitado desglose, se procederá a la destrucción de los expedientes. Asimismo, se hace saber, que el listado de expedientes para destrucción, se encuentran a disposición en el Archivo de esta circunscripción Judicial, ubicado en calle Darwin N° 479 planta baja y en el Juzgado de Ejecución.

Dr. BRUGO AMATURI CRISTIAN ANDRÉS  
Auxiliar Letrado  
Archivo – Esquel

I: 02-02-24 V: 08-02-24

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y CREDITO PÚBLICO  
UNIDAD DE EJECUTORA PROVINCIAL  
FONDO INVERSIONES MUNICIPALES – FIM**

**MUNICIPALIDAD DE TREVELIN  
PROVINCIA DEL CHUBUT**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° 01/24 MT Limitada a los países miembros del BID.

Adquisición de bienes parcialmente financiada con recursos de la UEP: Fondo de Inversión Municipal (FIM).  
LA MUNICIPALIDAD DE TREVELIN

Convoca a la Licitación Pública Nacional para la adquisición del siguiente bien:

Renglón N° 1: Una (1) Máquina Retroexcavadora.

PRESUPUESTO OFICIAL: Pesos ciento cincuenta y tres millones ciento veinticinco mil (\$ 153.125.000).

MONTO DE LA GARANTIA: 1 % (uno por ciento) del presupuesto oficial.

CONSULTAS Y VENTA DEL PLIEGO: Municipalidad de Trevelin, Av. Raúl Ricardo Alfonsín S/N, entre calles 25 de Noviembre y Holdich de la ciudad de Trevelin, Provincia del Chubut. – Tel. (0280) 480145 - 480129 - E-mail: hacienda@trevelin.gob.ar

VALOR DEL PLIEGO: Pesos Cien Mil (\$ 100.000)

RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS: hasta las 10:45 hs. del día 10 de abril de 2.024 en Mesa de Entradas de la Municipalidad de Trevelin, Av. Raúl Ricardo Alfonsín S/N, entre calles 25 de Noviembre y Holdich, Trevelin, Provincia del Chubut.

APERTURA DE LAS OFERTAS: El día 10 de abril de 2.024 a las 11:00 hs., en la MUNICIPALIDAD DE TREVELIN, Av. Raúl Ricardo Alfonsín S/N, entre calles 25 de noviembre y Holdich, Trevelin, Provincia del Chubut.

Esta licitación se ajustará a los procedimientos establecidos en los Contratos de Préstamo suscriptos entre la Nación Argentina y el BID N° 830/OC-AR y 932/SF-AR.

I: 02-02-24 V: 08-02-24

---

**PATAGONIA BROKER S.A. –  
BANCO DEL CHUBUT S.A.**

Patagonia Broker S.A. llama a licitación por requerimiento del Banco del Chubut S.A.

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 01/2024**

OBJETO: «Contratación de Seguro Integral Bancario para el Banco del Chubut S.A.»

APERTURA: 22/02/2024 HORA: 10:30hs. En: PATAGONIA BROKER S.A. - Alberdi 298- Trelew – CHUBUT.

Recepción de sobres hasta las 10:00hs. del día de la apertura. (Alberdi 298- Trelew)

VALOR DEL PLIEGO: \$ 272.000,00 (Pesos doscientos setenta y dos mil) más IVA.

PRESUPUESTO OFICIAL: U\$S 130.000,00 (Dólares Estadounidenses ciento treinta mil) IVA incluido mas Impuestos de corresponder.

VENTA DE PLIEGOS: Filial Rawson (Rivadavia 615, Rawson Chubut), Filial Buenos Aires (25 de Mayo 273 Bs. As.), Patagonia Broker S.A. (Alberdi 298, Trelew, Chubut).-

CONSULTAS: Patagonia Broker S.A. comercial@patagoniabroker.com.ar, Tel. (0280)-4438242

Los pliegos están disponibles para consulta en la página de Web del Banco Chubut www.bancochubut.com.ar

I: 01-02-24 V: 06-02-24

**ADMINISTRACION DE VIALIDAD PROVINCIAL  
LLAMADO A LICITACION PUBLICA N° 01-AVP-  
2024**

OBJETO: Adquisición de Cemento Portland en Bolsas de 50 kg., Tipo Cemento Portland Compuesto CPC 40 según norma Iram 50.000, con destino a Planta de Adoquines - Trevelin.

PRESUPUESTO OFICIAL: Pesos Sesenta y Nueve Millones Trescientos Cuarenta y Tres Mil Trescientos Setenta y Uno con Sesenta Centavos (\$ 69.343.371,60)

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

GARANTIA DE CONTRATO: 5 % del valor adjudicado

VALOR DE LOS PLIEGOS: Pesos Doce Mil (\$ 12.000,00)

FECHA DE APERTURA DE LAS PROPUESTAS: 16 de Febrero de 2024, a las doce (12:00) horas, en la Sede Central de la Administración de Vialidad Provincial sito en Love Jones Parry N° 533 de la Ciudad de Rawson-Chubut.

LUGAR DE VENTA DE PLIEGOS: Los pliegos están disponibles para su descarga en la página web del gobierno del Chubut: [www.licitaciones.chubut.gov.ar](http://www.licitaciones.chubut.gov.ar)

LUGAR DE CONSULTA: Sede Central sita en Love Jones Parry N° 533 de la ciudad de Rawson (Chubut) y al mail: [comprasavp@gmail.com](mailto:comprasavp@gmail.com)

I: 01-02-24 V: 06-02-24

---

**ADMINISTRACION DE VIALIDAD PROVINCIAL  
LLAMADO A LICITACION PUBLICA N° 02-AVP-  
2024**

OBJETO: Adquisición de 500 Toneladas de Cemento Portland a Granel, Compuesto CPC 40 según norma Iram 50.000, con destino a Planta de Adoquines – Trevelin.

PRESUPUESTO OFICIAL: Pesos Ciento Dieciséis Millones Novecientos Cuatro Mil Seiscientos (\$ 116.904.600,00)

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

GARANTIA DE CONTRATO: 5 % del valor adjudicado

VALOR DE LOS PLIEGOS: Pesos Trece Mil Seiscientos (\$ 13.600,00)

FECHA DE APERTURA DE LAS PROPUESTAS: 16 de Febrero de 2024, a las doce treinta (12:30) horas, en la Sede Central de la Administración de Vialidad Provincial sito en Love Jones Parry N° 533 de la Ciudad de Rawson-Chubut.

LUGAR DE VENTA DE PLIEGOS: Los pliegos están disponibles para su descarga en la página web del gobierno del Chubut: [www.licitaciones.chubut.gov.ar](http://www.licitaciones.chubut.gov.ar)

LUGAR DE CONSULTA: Sede Central sita en Love Jones Parry N° 533 de la ciudad de Rawson (Chubut) y al mail: [comprasavp@gmail.com](mailto:comprasavp@gmail.com)

I: 01-02-24 V: 06-02-24

**ADMINISTRACIÓN PORTUARIA DE PUERTO  
MADRYN**  
**Concurso Público de Precios N° 01/2024**

OBJETO: «PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COBERTURA MÉDICA Y DE EMERGENCIA EN LA JURISDICCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA DE PUERTO MADRYN»

PLIEGO: Descargar el pliego original de la página Web de la APPM:

<https://www.appm.com.ar/pliegos>

CONSULTAS: Jefe del Área Compras APPM: Mariano González - Cel.: 280 420-9570 - [compras@appm.com.ar](mailto:compras@appm.com.ar)

Encargada del Área Compras APPM: Rocio Enrique - Cel.: 2804505937 - [compras@appm.com.ar](mailto:compras@appm.com.ar)

VISITA DE SERVICIO: Coordinar con el Jefe de Con-

trol de Acceso: Matias Mihalich - Cel.: 280 434-0903 - [mmihalich@appm.com.ar](mailto:mmihalich@appm.com.ar)

PRESENTACIÓN DE OFERTAS LUGAR Y DIRECCIÓN: Las ofertas se deberán presentar en sobre cerrado por Mesa de Entradas APPM, Muelle Almirante Storni de la ciudad de Puerto Madryn, Chubut.

FECHA TOPE PRESENTACIÓN OFERTAS: 14 de Febrero del 2024, a las 10:00 horas.

ACTOS DE APERTURA - FECHA Y LUGAR: El acto de apertura se realizará el 14 de Febrero del 2024, a las 11:00 horas en las oficinas administrativas de la Administración Portuaria de Puerto Madryn, Ruta provincial N° 1 - Muelle Almirante Storni de la ciudad de Puerto Madryn, Chubut.

I: 31-01-24 V: 02-02-24

**TASAS RETRIBUTIVAS - AÑO 2024 - LEY XXIV N° 106**

TITULO V: TASAS RETRIBUTIVAS DE SERVICIOS Y OTROS CONCEPTOS

Artículo 53°.- Fijase el valor Módulo en \$ 5,00 (PESOS CINCO) para el Capítulo I del presente Título, salvo en los casos que se indique expresamente otro valor.

**B - DIRECCION DE BOLETIN OFICIAL**

Artículo 55°.- Fijanse las siguientes tasas Retributivas para la venta de ejemplares del Boletín Oficial y para las publicaciones que en él se realizan, que se expresan en MODULOS en el siguiente detalle:

**a) Ejemplares del Boletín Oficial.**

1. Número del día	M 44	\$ 220,00
2. Número atrasado	M 52	\$ 260,00
3. Suscripción anual	M 4403	\$ 22.015,00
4. Suscripción diaria	M 9686	\$ 48.430,00
5. Suscripción semanal por sobre	M 4843	\$ 24.215,00

**b) Publicaciones.**

1. Por centímetro de columna y por día de Publicación, de remates, convocatorias, asambleas, balances de clubes, cooperativas y otros	M 101	\$ 505,00
2. Por página y por día de publicación de balances de sociedades anónimas	M 2743	\$ 13.715,00
3. Por una publicación de Edictos Sucesorios	M 686	\$ 3.430,00
4. Las tres publicaciones de edictos Sucesorios	M 2052	\$ 10.260,00
5. Las tres publicaciones de descubrimientos de minas y concesión de canteras y edictos de mensura minera	M 5030	\$ 25.150,00
6. Las dos publicaciones de edictos de exploración y cateo	M 3919	\$ 19.595,00
7. Las cinco publicaciones de avisos de comercio (Ley 11867)	M 3522	\$ 17.610,00
8. Por tres publicaciones de comunicado de Mensura	M 3522	\$ 17.610,00
9. Los folletos o separatas de Leyes o Decretos Reglamentarios	M 344	\$ 1.720,00